

CPI CASTRO BAXOI

**NORMAS DE  
ORGANIZACIÓN,  
FUNCIONAMIENTO E  
CONVIVENCIA**

**Cristina Graña Vidal, secretaria do CPI Castro Baxoi do que é directora D<sup>a</sup>.  
María Asunción Méndez López.**

**CERTIFICO:**

Que con día 01/03/2016 queda aprobado o documento das NOFs do CPI Castro Baxoi tanto en Claustro como en Consello Escolar, pola unanimidade dos seus membros.

E para que conste, e para os efectos oportunos expido, asino e selo este certificado.

Miño, 04 de marzo de 2016

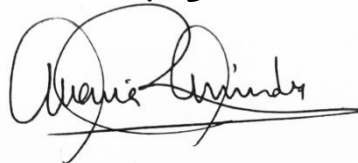
A secretaria



Asdo.: Cristina Graña Vidal



A directora  
V<sup>o</sup> B<sup>o</sup>



Asdo.: María A. Méndez López

## **Modificacións ao documento inicial xa recollidas nesta redacción:**

- **Curso 2015-16:**
  - Aprobadas en Claustro e Consello Escolar o 12 de abril de 2016.
- **Curso 2016-17:**
  - Aprobadas en Claustro e Consello Escolar o 24 de xaneiro de 2017.
- **Curso 2017-18:**
  - Aprobadas en Claustro e Consello Escolar o 7 de novembro do 2017.
  - Aprobadas en Claustro e Consello Escolar o 30 de Xaneiro de 2018.
  - Aprobadas en Claustro e Consello Escolar o 24 de abril de 2018.
- **Curso 2018-19:**
  - Aprobada en Claustro e Consello Escolar o 9 de Abril de 2019.
- **Curso 2020-21:**
  - Aprobada en Claustro e Consello Escolar o 27 de Abril de 2021.
- **Curso 2022-23:**
  - Aprobada en Claustro e Consello Escolar o 7 de Setembro de 2022.

## **ÍNDICE:**

- I. Introducción.
- II. O Centro:
  - 1. Principios educativos.
  - 2. Características.
  - 3. Obxectivos.
- III. Estrutura organizativa. Funcionamento e coordinación dos diferentes órganos.
  - A. Estrutura organizativa.
    - 1. Órganos de goberno.
    - 2. Órganos de coordinación docente.
    - 3. Órganos de participación, representación e colaboración social.
  - B. Funcionamento e coordinación dos diferentes órganos.
- IV. Normas de convivencia.
  - 1. Dereitos e deberes.
  - 2. Normas de convivencia.
- V. Normas de funcionamento.
- VI. Protocolos:
  - 1. Recepción do novo alumnado.
  - 2. Recepción do novo profesorado e profesorado substituto.
  - 3. Prevención do absentismo escolar.
  - 4. Prevención do acoso escolar e maltrato infantil.
  - 5. Do inicio do curso escolar.
  - 6. Para a resolución de conflitos nos tempos de lecer.
  - 7. De funcionamento da aula de convivencia.
  - 8. Para o acceso e solicitude de copias de exame por parte de proxenitores ou titores legais
  - 9. Outros protocolos.
- VII. Servizos educativos complementarios e o seu funcionamento.
  - 1. Comedor escolar.
  - 2. Servizo de mañanceiros.
  - 3. Transporte escolar.
- VIII. Actividades extraescolares e complementarias.
- IX. Xestión económica.
- X. Relacións exteriores do centro educativo.
- XI. Procedemento de difusión, aplicación e revisión das NOF.

## **I. INTRODUCCIÓN.**

As NOF son as normas de organización e funcionamento dun centro educativo. É un documento público que debe recoller a organización dos espazos e tempos, a distribución dos recursos, os protocolos que regulen a vida do centro e todos os seus aspectos organizativos.

É un documento institucional que debe fundamentarse no Proxecto Educativo de Centro e que debe incluír as normas de convivencia que permitan o desenvolvemento do Plan de Convivencia. É o documento que regulará a vida académica do noso centro e os colectivos que compoñen a nosa comunidade educativa, profesorado, alumnado, pais e nais e persoal non docente, tanto no interior do recinto escolar como calquera outro lugar no que se desenvolvan as actividades complementarias ou extraescolares.

É un documento elaborado a partir das achegas de toda a comunidade educativa, respectando a autonomía de centro pero axustándose á norma e á lexislación. Como marco lexislativo tívoise en conta na súa elaboración:

- O Decreto 7/1999 de organización e funcionamento dos CPIs.
- A Lei orgánica 8/2013 do 9 de decembro, LOMCE.
- O Decreto 732/1995 do 5 de maio de dereitos e deberes dos alumnos.
- A Lei 4/2011 de convivencia do 30 de xuño e o decreto 8/2015 que a desenvolve.

Este documento regulamentará todas as actividades do Centro, entendendo como tal as que se desenvolven no horario lectivo, dentro ou fóra do recinto escolar, no transporte e comedor escolar, así como nos momentos de inicio e remate das actividades lectivas, e noutras actividades, organizadas polo centro fóra do horario lectivo (viaxes, saídas...) Son unhas normas de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa e corresponde a esta a obriga de facelas cumprir, denunciar as infraccións e propoñer a súa revisión, mellora e actualización.

## **II. O CENTRO.**

### **1. Principios educativos.**

O CPI CASTRO BAXOI recolle no seu PEC unha serie de principios educativos que son os nosos sinais de identidade e que, a través das NOF, desenvolveremos.

#### ***CONFESIONALIDADE***

Para os centros públicos en canto a crenzas relixiosas, morais e ideolóxicas, a Constitución indica que deben de ser ideoloxicamente neutros. Así nos declaramos. Coa educación relixiosa e moral, deberemos mostrarnos respectuosos con todas as opcións, tanto de profesores como de alumnos, renunciando a todo tipo de adoutrinamento.

#### ***COEDUCACIÓN***

Entendemos que a coeducación é consecuencia directa da eliminación de barreiras de xénero o que supón un proceso intencionado de intervención educativa cara ao desenvolvemento harmónico da personalidade dos alumnos, independentemente do xénero e corrixindo o sexismo cultural, ideolóxico e social.

Consideramos que os aspectos a contemplar son os seguintes:

- ✓ Analizar de xeito crítico o emprego do masculino xenérico na linguaxe.
- ✓ Eliminar e analizar os esquemas mentais que atribúen capacidades distintas segundo o sexo.
- ✓ Arbitrar medidas de distribución igualitaria no reparto de funcións e roles no centro escolar.
- ✓ Presentar modelos alternativos para contrarrestar a influencia dos modelos que presenta a sociedade.
- ✓ Desenvolver hábitos domésticos e de autocoidado sen diferenciación de sexos.
- ✓ Analizar e seleccionar materiais didácticos que non transmitan estereotipos sexistas (vídeos, revistas, lecturas, etc.).
- ✓ Favorecer a formación de grupos de traballo mixtos.

#### ***MODALIDADE DE XESTIÓN INSTITUCIONAL***

Intentarase unha xestión participativa e democrática de todos os estamentos que compoñen o Centro. A idea dun Centro democrático implica a participación real e efectiva de todos os estamentos que o compoñen por medio dos representantes elixidos democraticamente.

Nesta xestión intervirán:

- O Equipo Directivo.
- O Claustro de profesores.
- O Consello Escolar.
- A (ou as, de ser o caso) ANPA.
- A Xunta de Delegados e/ou asociacións de alumnos (se fose o caso)

Será obxectivo primordial de quen ostente a representación deste Centro o establecemento e mantemento de relacións institucionais apropiadas con todos aqueles organismos, oficiais ou privados, que directa ou indirectamente teñan algún tipo de relación educativa, ou doutro tipo, co mesmo.

Tamén o compromiso coa participación dos pais e nais: voz e voto dos pais e nais nos órganos de representación.

### ***LIÑA METODOLÓXICA***

Será activa, fomentando no alumnado actitudes de curiosidade, crítica e investigación, mediante a comunicación e o traballo, e valorando o esforzo persoal como base da súa aprendizaxe.

Utilizarase a observación directa e a experiencia como medios de aprendizaxe de todo o relacionado coa natureza e o contorno, fomentando no alumno actitudes de respecto e conservación do medio natural e patrimonial.

Integrarase o uso pedagóxico das tecnoloxías da información e da comunicación, fomentando o uso responsable das mesmas por parte do alumnado.

Haberá un compromiso para ofrecer un espazo definido para o estímulo da creatividade fóra da organización curricular xa establecida.

Buscarase un ensino que desenvolva as capacidades de cada alumno, de forma individualizada, con especial atención á diversidade e á educación emocional do alumnado. O obxectivo: a formación académica, pero tamén humana, do alumnado.

Fomentarase o traballo colaborativo e interdisciplinar entre o profesorado en beneficio dun proxecto educativo integral.

A tarefa pedagóxica basearase no respecto mutuo, o diálogo, a reflexión, a colaboración e a solidariedade e estará comprometida no traballo transversal para mellorar as competencias emocionais dos nenos a través de toda a comunidade educativa.

### ***PLURALISMO E VALORES DEMOCRÁTICOS***

O profesorado deberá respectar as condicións ideolóxicas do alumnado, mantendo o principio de neutralidade.

Fomentaranse no alumnado os valores dunha sociedade democrática: solidariedade, tolerancia, actitude dialogante e o rexeitamento de calquera tipo de discriminación.

Educarase na non violencia, para a paz, cooperación e solidariedade entre os pobos.

## **2. Características.**

### **1. Alumnado:**

CPI CASTRO BAXOI é un centro que escolariza a alumnado de tres etapas educativas moi diferentes, Infantil, Primaria e Secundaria, con necesidades e características propias pero tamén cunha vocación de

centro único que intenta funcionar como tal, a través das diferentes actividades e dinámicas de traballo.

O alumnado procede dos concellos de Miño e de Vilarmaior (das parroquias de Vilamateo, Güimil, O Tres e Torres). Na área de influencia deste Centro hai dous CEIP incompletos nos que se escolarizan alumnos de Educación Infantil e Primaria: os de Bemantes, no Concello de Miño; e o de Torres, no de Vilarmaior. Os alumnos destes centros pasan a ser alumnos deste CPI no momento no que rematan o 1º Ciclo de Educación Primaria.

## **2. Espazos:**

O centro foi construído en dúas fases: a primeira, dedicada practicamente en toda a súa totalidade a Educación Primaria e Infantil, foi inaugurada no curso 1995-96; e a segunda, dedicada a ESO, no 1999-2000.

No primeiro edificio contamos con 6 aulas de Educación Infantil, situadas a nivel do patio, e 13 aulas de Educación Primaria situadas no primeiro e segundo nivel. A nivel do patio atópase unha aula destinada a actividades do ANPA e o comedor escolar. Neste edificio sitúase tamén un ximnasio (con acceso dende o patio), unha aula de Audición e Linguaxe, a Biblioteca, unha aula de PT, as aulas de Tecnoloxía, Música, Laboratorio, unha aula de desdobres (ao nivel do patio), a aula de Plástica e unha aula de desdobre. Nel sitúanse tamén as dependencias de Dirección, Secretaría, Xefaturas de Estudos e reprografía.

No segundo edificio atopamos a Sala de Profesores, o despacho da Orientadora, os departamentos e aula de PT, a Aula Específica, 8 aulas destinadas á ESO e a sala de titorías.

## **3. Horarios:**

Dende o curso 1997-1998, o centro presenta a xornada única co seguinte horario:

- Educación Infantil e Primaria: De 09:00 a 14:00 horas de luns a venres.
- Educación Secundaria: De 09:00 a 14:00 horas de luns a venres, e de 16:10 a 17:50 os luns e mércores.

No cumprimento do decreto que regula a xornada única, o centro permanece aberto as tardes do martes, xoves e venres de 16:00 a 18:00 horas para permitir o desenvolvemento das actividades extraescolares. A tarde do martes corresponde a horario de permanencia do profesorado de Infantil e Primaria.

O horario de Secretaría é de 09:00 a 14:00 de luns a venres, e de 16:00 a 18:00 os martes.



### **3. Obxectivos.**

Este documento, as NOF do CPI Castro Baxoi, ten os seguintes obxectivos:

- Establecer unha organización funcional dos distintos estamentos do centro, así como dos seus recursos humanos e materiais.
- Asinar funcións, tarefas e responsabilidades aos distintos órganos de goberno e participación, adaptándoos ás características do centro, un CPI, e da lexislación (LOMCE).
- Dotar o centro dunha serie de normas que permitan unha convivencia positiva entre todos os seus membros, fomentando actitudes de responsabilidade, liberdade, igualdade, respecto, tolerancia e solidariedade entre todos eles.
- Previr situacións de acoso escolar e desigualdades, traballar en pro da igualdade de xénero e de oportunidades ante a diversidade.
- Favorecer o traballo persoal, a autodisciplina, a profesionalidade e a responsabilidade dos membros desta comunidade educativa, así como o cumprimento e o respecto aos deberes e dereitos que cada un deles teñen recoñecido na lexislación actual.
- Acadar o recoñecemento do profesorado, e en especial do equipo directivo, das facultades para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia e da protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- Fomentar a corresponsabilidade das nais, pais, titoras e titores, no mantemento da convivencia no centro. Facelos partícipes da labor educativa do centro, mellorando a comunicación co profesorado.
- Propiciar a participación activa e responsable do alumnado na convivencia e funcións do seu centro.
- Integrar o persoal non docente como parte fundamental do funcionamento e organización da vida escolar.

### III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. FUNCIONAMIENTO E COORDINACIÓN DOS DIFERENTES ÓRGANOS.

#### A. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

##### 1. Órganos de goberno.

Segundo a lexislación vixente, os órganos de goberno son:

- **Unipersoais:** director/a, xefe de estudos de educación infantil e primaria, xefe de estudos de secundaria e secretario/a. Constitúen o **equipo directivo**. As súas competencias están desenvolvidas no Decreto 324/1996 do 26 de xullo (DOG 9 de agosto de 1996). Do artigo 7 ao artigo 35.
- **Colexiados: Claustro de Profesores/as e Consello Escolar.** Ambos axustaranse, en canto á súa constitución, funcións e atribucións, ao disposto na lexislación vixente. No seo do Consello Escolar crearanse, conforme á lexislación vixente, as Comisións de Convivencia, Autoprotección e Económica. As súas competencias serán as establecidas pola lexislación.

Tanto uns como os outros, asumirán, ademais, todas as tarefas e responsabilidades que aparecen sinaladas nestas Normas de Organización e Funcionamento e nos protocolos de actuación anexos.

##### 2. Órganos de coordinación docente.

Están estruturados conforme á lexislación:

- Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- En Educación Infantil e Primaria, equipo docente de grupo/nivel.
- En Educación Secundaria, departamentos didácticos.
- Departamento de Orientación.
- Equipo de Dinamización da Lingua Galega.

A maiores, sen consideración de departamento, estableceranse os seguintes equipos e coordinacións:

- Equipo de Biblioteca.
- Equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- Coordinador/a das TICs.
- Coordinador/a de formación.

As súas competencias serán as recollidas na lexislación correspondente así como as que recollen estas Normas de Organización e Funcionamento. Neste sentido, para unha mellor coordinación e funcionamento, realizaranse reunións entre equipos de Infantil e Primaria (1º e 2º, 3º e 4º, 5º e 6º). Establecerase un coordinador ou coordinadora que levará a cabo diversas tarefas (acudirá á CCP, organizará reunións para facilitar a coordinación, coordinará as saídas e actividades...). Sempre que sexa posible, intentarase fixar unha hora de coordinación no seu horario.

### **3. Órganos de participación, representación e colaboración social.**

No CPI Castro Baxoi favorecerase a participación dos diferentes membros da comunidade educativa:

- Dos pais, nais e familias a través da ANPA.
- Dos alumnos favorecendo a Xunta de Delegados e, se fora o caso, as asociacións de alumnos.

Tamén se establecerán reunións periódicas e colaboracións cos Concellos, tanto de Miño como de Vilarmaior, e con empresas e asociacións culturais do contorno.

## **B. FUNCIONAMENTO E COORDINACIÓN DOS DIFERENTES ÓRGANOS.**

En xeral, **as convocatorias** para os Consellos Escolares, Claustros e Comisións de Coordinación Pedagóxica enviaranse por correo electrónico a cada un dos seus membros. Serán efectuadas polo Secretario por orde do Director. Na convocatoria constará a orde do día e a información daqueles asuntos que vaian ser sometidos a votación. A convocatoria dos órganos colexiados será única e considerárase quórum para a válida constitución dos mesmos, para os efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, a presenza do presidente/a, secretario/a ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros. Se non existise quórum, o órgano constituirase en segunda convocatoria a media hora seguinte; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do presidente/a e o secretario/a ou persoas que os substitúan.

As convocatorias ordinarias dos órganos colexiados comunicaranse nun prazo non inferior a unha semana. As convocatorias extraordinarias serán comunicadas cunha antelación de corenta e oito horas, salvo en caso de urxencia que poderán ser comunicadas sen suxeición a prazo. Teñen carácter ordinario as reunións establecidas de forma regulamentaria, unha por trimestre. En todo caso reuniranse ao inicio e remate do curso. Nas sesións ordinarias incluírase na orde do día un punto de suxestións e preguntas.

As convocatorias ordinarias serán fóra do horario lectivo. No caso das CCP, terán lugar os luns ou mércores, de forma sucesiva, ao finalizar a xornada lectiva de Secundaria. Os Claustros, preferentemente os martes ou a tarde de permanencia no centro do profesorado de Educación Infantil e Primaria. Os Consellos Escolares convocaranse os martes, despois do Claustro, ou o luns ou mércores dependendo da tarde que maioritariamente teñan os profesores membros do mesmo.

Terán carácter extraordinario as sesións nas que se traten asuntos de especial relevancia que non poidan ou non deban esperar a convocatoria da sesión ordinaria, ou aqueles que estableza a lexislación

(presentación de candidaturas á dirección, por exemplo). Non se lerán actas pendentes, nin se incluírá na orde do día o punto de suxestións e preguntas. As convocatorias extraordinarias, ou as ordinarias que a súa orde do día o permitan, poderán ser convocados os xoves ao remate da xornada lectiva da mañá, ás 14:00 horas.

**Os acordos** a ser posible tomaranse por consenso, e de non ser así bastará coa maioría simple dos membros presentes. Precisarase maioría absoluta cando así o estableza algunha disposición legal. Os membros dos órganos colexiados teñen dereito a voto, e tamén poderán formular o seu voto particular, debendo expresar o sentido do mesmo e os motivos que o xustifican segundo o disposto na lei 30/92 (Lei das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común). Estes acordos terán carácter vinculante e de obrigado cumprimento para os membros do órgano en cuestión.

**As votacións** realizaranse por asentimento ou a man alzada e poderase seguir unha orde nominal. Serán secretas as votacións que a legalidade vixente o esixa ou aquelas en que o solicite un compoñente. O voto non é delegable. Non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non figure na orde do día, salvo que estean presentes todos os membros do órgano colexiado e se estime, por maioría, a urxencia do asunto. Sen embargo si poderá consultarse a opinión maioritaria do órgano colexiado en asuntos incluídos na orde do día, que non terán a condición de acordos se así non se especificara na convocatoria. Os membros dos órganos colexiados teñen dereito a formular suxestións e preguntas e que estas sexan contestadas.

De cada sesión que se celebre o secretario levantara **acta** na que especificará necesariamente os asistentes, a orde do día, hora e día, os puntos principais das deliberacións e os acordos adoptados . Na acta figurará tamén, se así o solicitan os respectivos membros, o voto contrario ao acordo adoptado, a abstención ou o voto favorable, así como os motivos que o xustifican. No prazo de 48 horas calquera membro do órgano colexiado poderá presentar por escrito o seu voto particular, que se incorporará ao texto aprobado. Calquera membro ten dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención ou proposta, sempre que aporte no acto, ou no prazo que estableza o presidente/a, copia fiel da súa intervención, facéndose constar na acta ou uníndose copia á mesma.

As actas aprobaranse na seguinte sesión ordinaria. O secretario poderá, non obstante, emitir certificacións sobre os acordos adoptados, sen prexuízo da ulterior aprobación da acta. Farase constar este extremo na certificación. As actas serán públicas e estarán a disposición dos membros da comunidade educativa.

As actas non requirirán a súa lectura motivo polo que se expoñerá un borrador que se enviará por correo electrónico, sen prexuízo de que se lea se algún membro do claustro o solicita.

A **asistencia** ás reunións dos órganos colexiados terá para o profesorado carácter obrigatorio. A súa ausencia deberá ser xustificada debidamente diante do Director e será computada segundo a norma que regula as faltas de asistencia. No caso do Claustro, a substitución temporal (menos dun curso), por baixa, licenza, etc., dun membro do mesmo, este non perderá a condición de membro do mesmo. O profesor ou profesora substituto ou substituta, será membro do Claustro a todos os efectos.

Os representantes destes órganos colexiados, terán o deber de confidencialidade nos asuntos relacionados con persoas concretas, e que poidan afectar a súa imaxe.

#### **IV. NORMAS DE CONVIVENCIA.**

##### **1. Dereitos e deberes.**

Cumprirase o establecido na Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG.- 15/07/2011), no Real Decreto 732/1995 polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos (BOE.- 2/06/1995) e o Decreto 85/2007 polo que se crea e regula o Observatorio Galego da Convivencia Escolar (DOG.- 8/5/2007).

##### **1.1 DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO**

Están recollidos no título II da Lei 4/2011 de convivencia e participación da Comunidade Educativa.

###### **1.1.1 DEREITOS**

- a. Dereito á liberdade de ensino dentro do respecto á Constitución, ás leis vixentes e aos documentos de planificación e xestión do centro (PEC, PCC e NOFs).
- b. Dereito a desenvolver o seu labor nun réxime de liberdade, colaboración, respecto mutuo e nun ambiente educativo adecuado no que se preserve a súa integridade física e moral, empregando os métodos pedagóxicos máis axeitados para a formación integral e a realización persoal do alumnado, debendo ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- c. Dereito á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- d. Dereito a utilizar as instalacións, medios e materiais pedagóxicos dispoñibles no centro con fins educativos.

- e. Dereito a esixir ao alumnado un bo comportamento, atención e puntualidade na clase e a que se lle recoñezan as facultades precisas para mantelo.
- f. Dereito a participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- g. Dereito a expresarse na lingua que considere oportuna (galega ou castelá) de acordo coa normativa vixente.
- h. Dereito de reunión dentro da lexislación vixente. As xuntanzas deberán ser comunicadas á dirección do centro.
- i. Dereito a ser informado periódica e puntualmente de todas as decisións, actuacións e aspectos de xestións e administración que afecten ao centro en xeral e ao profesorado en particular.
- j. Dereito a propoñer calquera suxestión que poda mellorar o nivel académico e de convivencia do centro, a ser tidas en conta e elevadas aos órganos de coordinación correspondentes.
- k. Dereito a poder consultar toda a documentación oficial do centro.
- l. Dereito a percibir, con cargo aos orzamentos xerais do centro, e de acordo coa lexislación vixente, as dietas derivadas pola realización das actividades complementarias.
- m. Dereito a ser elector e elixido para os diferentes órganos de goberno do centro, e a participar na organización do mesmo a través dos órganos unipersoais e colexiados correspondentes.

### **1.1.2 DEBERES:**

- a. Formar parte do Claustro e asistir a cantas reunións fosen convocadas regulamentariamente.
- b. Asistir puntualmente ó Centro.
- c. Avisar no caso de producirse unha falta de asistencia, xustificala e prever actividades para os seus alumnos.
- d. Cumprir o seu horario. Non ausentarse da aula ou do centro durante o seu horario lectivo sen causa xustificada.
- e. Facer os cambios de clase coa máxima puntualidade de acordo co horario establecido.
- f. Tomar parte na vixilancia das entradas, saídas e recreos segundo a lexislación vixente. Tanto nas saídas ao recreo como ao finalizar a xornada, o profesor será o último en deixar a aula.
- g. Realizar as gardas de tarde que lle corresponden e de acordo coas normas de funcionamento do centro.
- h. Realizar as programacións globais e parciais de acordo coa normativa vixente.
- i. Preparar as súas clases e as actividades complementarias derivadas das mesmas tendo en conta, en tódolos casos, os protocolos de actuación derivados da lexislación vixente e destas NOFs, en especial no referente ao uso da imaxe do alumnado,

- da utilización dos medios audiovisuais e outros recursos tecnolóxicos, e a comunicación coas familias. Consecuentemente o uso do móbil con fins educativos, tal como se recolle nestas NOFs, deberá ser informado polo profesorado ás xefaturas de estudo e ás familias. Levar a cabo unha avaliación continua do alumnado e notificalo polo menos cada trimestre.
- j. Informar os alumnos dos criterios de cualificación e avaliación da súa área e darlles a coñecer os resultados das probas que vaian realizando.
  - k. Participar nos proxectos educativos que lle correspondan.
  - l. Colaborar no mantemento e bo uso do material e das instalacións do Centro.
  - m. Colaborar no aforro do centro, mantendo e promovendo condutas ecolóxicas e de orde no uso dos materiais e recursos (papeis, luz, calefacción, fotocopias...)
  - l. Cooperar en todo momento no bo funcionamento do Centro e no cumprimento das normas de organización e funcionamento. O labor educativo do profesor non remata nos límites das clases, senón que abarca todo o ámbito escolar.
  - m. Cumprir as Normas de Organización e Funcionamento do centro en relación ás funcións do profesorado de cada etapa e as propias do profesorado titor cando lle correspondan.
  - n. Respetar a personalidade do alumnado.
  - o. Gardar a discreción necesaria sobre calquera circunstancia ou información persoal do alumnado que coñeza polo exercicio da súa función docente. Tamén en relación con todo o relacionado coas decisións e deliberacións que teñan lugar nas diferentes reunións de coordinación, avaliación e dos órganos do centro.
  - p. Acatar as decisións do Claustro e demais órganos colexiados do Centro.

## **1.2 DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO**

Son de aplicación o Decreto de Dereitos e Deberes dos Alumnos (R.D. 732/1995 do 5 de Maio) e o título II e III da Lei de Convivencia 4/2011 do 30 de Xuño.

### **1.2.1 DEREITOS**

O exercicio dos seus dereitos por parte do alumnado implicará o recoñecemento e o respecto dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa.

O alumnado ten dereito a:

- a. Recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade, nun ambiente de aula o máis adecuado posible (no que se poida falar e escoitar, consultar material, traballar individualmente e en grupo, etc.).

- b. Desenvolver a súa actividade académica nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- c. Ver respectada a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.
- d. Ter os mesmos dereitos e deberes sen máis distincións que as derivadas da súa idade e das ensinanzas que se atope cursando, asegurando o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- e. Ver respectada a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas ou morais, o seu nivel social e económico, así como as súas discapacidades físicas ou sensoriais conforme á Constitución. Os alumnos e as alumnas teñen dereito a ver respectada a súa liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións de acordo cos principios e dereitos constitucionais.
- f. A que se garde con criterios de privacidade calquera información ou circunstancia persoal ou familiar.
- g. Recibir orientación escolar e apoio, cada un segundo as súas necesidades.
- h. Recibir as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico ou sociocultural.
- i. Recibir protección social nos casos de infortunio familiar ou accidente.
- j. Formular diante dos profesores cantas reclamacións estime oportunas.
- k. Ter a súa representación a través dos delegados de grupo e os seus representantes na Xunta de Delegados e no Consello Escolar.
- l. Recibir información axeitada da programación elaborada polos profesores para cada avaliación.
- m. Ver os seus controis, ou probas, despois de corrixidos.
- n. Ser atendido nas súas reclamacións, que seguirán os pasos seguintes: profesor, titor, director e Inspección.
- o. Que o seu rendemento escolar sexa valorado segundo os criterios de plena obxectividade.
- p. Participar activamente no funcionamento da vida do centro, conforme o disposto na lei. Facer as súas suxestións e que sexan tidas en conta.
- q. Que o Centro reserve a información de que dispoña acerca das súas circunstancias familiares e persoais.
- r. Reunión e utilización das instalacións do Centro para actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte do proxecto educativo a partir das canles establecidas nas normas de funcionamento.
- s. Que o órgano competente do Centro adopte as medidas necesarias cando non sexan respectados os seus dereitos.



- t. Expresarse en lingua galega ou castelá indistintamente.

### **1.2.2 DEBERES**

“O deber máis importante do alumnado é o de aproveitar positivamente o posto escolar que a sociedade pon á súa disposición. Por iso, o interese por aprender e a asistencia á clase, é dicir, o deber do estudo é a consecuencia do dereito fundamental á educación”.

Por outra parte, na definición e esixencia dos deberes, é preciso ter en conta que o obxectivo último que debe perseguirse é acadar, coa colaboración de tódolos sectores da comunidade educativa, un marco de convivencia e autorresponsabilidade que faga practicamente innecesaria a adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cando estas resulten inevitables, as correccións deberán ter un carácter educativo e deberán contribuír ao proceso xeral de formación e recuperación do alumnado.

O estudo constitúe un deber básico do alumnado e concrétase nas seguintes obrigas:

- a. Os alumnos deben asistir ás aulas cunha actitude positiva cara á súa aprendizaxe (ter dispoñible o material, realizar as tarefas que se lles propoñan, colaborar cos seus compañeiros no traballo de equipo, etc.). Non comerán alimentos nin lambetadas dentro da aula, durante a actividade lectiva. A excepción o alumnado de infantil que manterá a rutina da merenda a media mañá, e os alumnos de primaria que acudan á Biblioteca no tempo de lecer e que deberán merendar na aula antes de saír.
- b. Respectar o dereito dos compañeiros ao estudo (traballando e deixando traballar, seguindo en todo momento as instrucións do profesor, así como esperar a vez para falar, escoitar os compañeiros, comunicarse con eles de xeito educado, sen rir, nin insultar, nin usar alcumes, respectando as opinións dos demais).
- c. Mostrar o debido respecto e consideración cara ao profesor.
- d. Respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- e. Gardar unha conduta adecuada polos corredores, sen correr, dar voces, nin xogar.
- f. Coidar e utilizar adecuadamente os bens mobles e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros de comunidade educativa.
- g. Respectar o uso dos espazos segundo as normas de funcionamento.
- h. Respectar as árbores e as instalacións do patio, xogando nos lugares indicados para este fin. Só poderán utilizar o parque infantil o alumnado de seis anos ou menor idade. Non se poderá xogar coa pelota no patio cuberto nin na zona diante das aulas de infantil durante os tempos de lecer.
- i. Utilizar os contedores do lixo de forma selectiva.

- j. Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- k. Asistir a todas as sesións da clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo. Xustificar as faltas de asistencia ou puntualidade segundo o recollido nos protocolos de funcionamento.
- l. Na hora do recreo, os alumnos non poderán estar dentro das aulas, nin nos corredores, nin na biblioteca sen estar o encargado. Se por algunha circunstancia teñen que permanecer na aula, deben estar acompañados por un profesor. No tempo de recreo os alumnos usarán os servizos da planta inferior.
- m. Quedan prohibidos os xogos violentos. Se alguén non respectase estas normas, o profesorado tomará as medidas oportunas.
- n. Como norma xeral, o alumnado non poderá ir ao servizo nas clases. Se, nalgún caso, alguén necesita usar o servizo durante as clases, farao co permiso e coñecemento dun profesor.
- o. O acceso á biblioteca farase directamente dende a aula, antes de baixar ao recreo. No caso de ter que comer ou beber antes de entrar, deberá dirixirse á zona da rampla que está no mesmo nivel da biblioteca.
- p. Para as saídas ou entradas durante as horas de clase, a persoa responsable do alumnado, terá que cubrir o impreso correspondente de autorización.
- q. Manter o seu aseo e hixiene persoal e a vestimenta adecuada para un centro escolar.
- r. Absterase de exhibir signos políticos ou relixiosos externos ostentosos contrarios aos valores constitucionais.
- s. Queda prohibido traer ao centro calquera obxecto (coitelos, navallas, sprays, petardos...) que poidan perturbar o clima escolar. Así mesmo queda prohibido o consumo de bebidas alcohólicas, tabaco ou calquera substancia prexudicial para a saúde.
- t. Cumprir e colaborar no cumprimento destas normas de organización e funcionamento.

### **1.3 DEREITOS E DEBERES DOS PAIS, NAIS, TITORES E TITORAS.**

Son de aplicación o título II da Lei de Convivencia 4/2011 do 30 de Xuño.

#### **1.3.1 DEREITOS**

Os pais do alumnado do centro teñen dereito a:

- a. Formar parte das ANPAs. Estas asociacións, de estaren constituídas, poderán desempeñar as funcións que veñen establecidas na lexislación vixente.

- b. Celebrar xuntanzas nos locais do Centro, sempre que non perturben as actividades docentes e previo coñecemento da dirección.
- c. Participar nos órganos colexiados do Centro.
- d. Ser informados da programación anual e das actividades extraescolares e complementarias que se realicen.
- e. Autorizar, ou non, o uso da imaxe dos seus fillos en calquera soporte e actividade do centro conforme o recollido nestas NOFs”.
- f. Ser informado do uso excepcional do móbil por parte dos seus fillos en calquera actividade, tanto académica como extraescolar ou complementaria que se desenvolva conforme os supostos e formas recollidas nestas NOFs. Seren informados sobre a evolución do proceso educativo do seu fillo. No caso de separación, terase en conta o recollido na sentenza xudicial que os pais entregarán coa documentación do alumno. Por norma xeral, en caso de custodia e patria potestade compartida, os dous proxenitores poden recibir información académica e dos titores por igual. No caso de non ser así, só o proxenitor que ten a custodia poderá recibir información do titor. O outro proxenitor, sempre que teña a patria potestade compartida e o solicite, poderá recibir información académica a través do boletín de cualificacións.

### **1.3.2 DEBERES**

Os pais do alumnado deberán:

- a. Colaborar co profesorado e demais pais para o mellor funcionamento da actividade do Centro e na educación do seu fillo.
- b. Respetar os membros da comunidade educativa e as normas de convivencia, organización e funcionamento do centro.
- c. Acudir á chamada individual ou colectiva do profesorado cando sexan citados para tratar de asuntos relacionados cos seus fillos.
- d. Solicitar as entrevista co titor ou titora do seu fillo con antelación. Respetarán, sempre que sexa posible, o horario establecido para falar co profesorado. De non poderen cumprilo, informarán con antelación suficiente o día que desexan manter a entrevista.
- e. Facilitar a información adecuada e veraz sobre os problemas do fillo.
- f. Xustificar as faltas do fillo achegando a documentación precisa.
- g. Comunicar ao titor ou titora a imposibilidade de asistencia do alumnado a actividades educativas programadas con antelación (exames, viaxes culturais...)
- h. Mandar os seus fillos ás actividades lectivas en condicións idóneas (hixiene persoal, alimentación, descanso, material...).

- i. Manifestar interese pola evolución das actividades escolares do seu fillo, mantendo contactos cos titores.
- j. Solicitar unha entrevista co profesorado titor ante calquera situación conflitiva na que estea implicado o seu fillo.

#### **1.4 DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE.**

##### **1.4.1 DEREITOS**

- a. Ser respectado por todos os estamentos do Centro.
- b. Formular diante da dirección cantas iniciativas, suxestións e reclamacións crea oportunas.
- c. Estar dotado do material e espazos necesario para desempeñar o seu cometido.
- d. Ter a súa representación no Consello Escolar.
- e. Todos os dereitos que a súa lexislación específica lle conceda.

##### **1.4.2. DEBERES**

Os deberes do persoal non docente serán os recollidos na lexislación e convenios correspondentes:

- **Administrativo:** as recollidas no Regulamento de Persoal da Administración da Xunta, ademais das recollidas na Orde do 21 de Febreiro de 2007 (DOG do 5 de marzo).
- **Coidador:** a súa función é a atención ao alumnado con necesidades educativas específicas segundo a necesidade de cada momento. As súas funcións aparecen recollidas na Resolución do 18/12/86, BOE do 16/01/87, da Dirección Xeral de Traballo, pola que se dispoñe a publicación do Convenio Colectivo para o persoal laboral de Educación Especial dependente do Ministerio de Educación e Ciencia.

## **2. Normas de convivencia.**

A partir dos dereitos e deberes dos distintos sectores da comunidade educativa, recollidos no apartado anterior deste documento, se derivan unha serie de normas que teñen por obxectivo conseguir un clima de convivencia que permita, nun ambiente de harmonía, acadar a cada membro da comunidade educativa o seu desenvolvemento a nivel persoal e profesional.

Cumprirase o establecido na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG.-15/07/2011), no capítulo II, **Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección**, tanto o referente a súa sección I, **condutas contrarias**

**á convivencia** (artigos 14, 15, 16 e 17) como na súa sección II, **medidas correctoras** (artigos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 e 27).

En canto ás medidas correctoras, teranse en conta, ademais, as seguintes concrecións:

1. En referencia ó uso de móbiles e material audiovisual, será corrixido:

- A primeira vez, o alumno entregará o móbil, apagado, na Dirección do centro. A xefatura de estudos correspondente o comunicará ao responsable legal do alumno, que poderá recollelo despois dunha semana. Nese período o móbil, sempre apagado e nunha bolsa precintada, quedará na caixa forte do centro.
- No caso de que se produza reincidencia, será considerada como falta grave e corrixida polo procedemento legalmente establecido.

2. En referencia a falta de puntualidade reiterada será notificada polo titor ás persoas responsables do alumno e poñerase en coñecemento do Xefe de Estudos. Se tal incidencia persistise negaráselle o dereito da entrada na clase correspondente. Nesa sesión o alumno permanecerá na xefatura de estudos ou co profesor de garda, realizando tarefas desa materia. Cando un alumno acumule nun trimestre un número de faltas de asistencia sen xustificar a unha área superior ó 10 % do seu horario trimestral, será considerado como falta grave e seguirase o procedemento corrector legalmente establecido (Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa - DOG.- 15/07/2011).

3. En referencia ao procedemento para a apertura de partes de incidencias, actuarase da seguinte forma:

- Cando se produza o incumprimento das normas de convivencia, o profesorado abrirá un parte de incidencia no que describirá o obxecto do mesmo. Fará dúas copias, unha para o Xefe de Estudos e outra para o Titor.
- O profesor titor comunicará telefonicamente a apertura do parte de incidencia ó pai, á nai ou a quen ostente a tutela do alumno e propoñeralle unha entrevista persoal (na que, de ser o caso, estarán presentes o profesor que abriu o parte e mais o propio alumno) co fin de informalo do acontecido e de solicitarlle o asinado do devandito parte.
- No caso de que o responsable do alumno non fose localizado pola vía telefónica, remitiráselle por correo certificado con acuse de recibo a copia do parte de incidencias, que deberá devolver persoalmente.

- Nesta reunión, o profesor titor ou, se é o caso, o Xefe de Estudos ou o Director, comunicarán ó responsable do alumno as medidas correctoras adoptadas.

4. A acumulación de partes de incidencia pode ser considerado como conduta gravemente prexudicial para a convivencia, dependendo do número e das consecuencias dos feitos. Será o director do centro, oído o titor, o orientador e a xefatura de estudos, o que tipifique a falta. Terase en conta o recoñecemento ou non da culpabilidade, a existencia ou non de intencionalidade ou reiteración da mesma conduta, a natureza dos prexuízos causados ou a existencia de posibles vítimas. Unha vez tipificada será corrixida segundo a lexislación vixente.

5. Para determinar a incoación dun procedemento corrector terase en conta se o alumno é un alumno de necesidades educativas específicas ou cunha situación socio-familiar de risco en relación á incidencia e a súa posible transcendencia e corrección. Oída á valoración do departamento de orientación, profesorado de apoio, equipo docente e xefatura de estudos, poderanse propoñer outras medidas alternativas que se poidan considerar máis adecuadas a súa situación.

6. En relación coa designación de instrutor para a incoación do procedemento corrector de faltas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro. De acordo coa Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, corresponde ao Director a designación, entre os membros do claustro, do instrutor nos procedementos de corrección de faltas gravemente prexudiciais. Co fin de fixar uns criterios obxectivos, a dirección do centro designará instrutor da seguinte forma:

- a) Todos os membros do claustro, independentemente da etapa educativa á que pertencen ou da súa condición de persoal definitivo ou provisional, poderán ser designados instrutores. Contémplanse como excepción os membros do equipo directivo, o/a orientador/a, polo seu papel como mediador/a, e o/a titor/a do alumando sancionado. Tamén, de ser o caso, o profesorado que poida estar afectado ou involucrado no propio feito obxecto do procedemento.
- b) Buscando criterios de equidade, a designación seguirá un criterio alfabético en relación ao primeiro apelido. En caso de coincidencia, seguirase o criterio alfabético no segundo apelido, e, de ser o caso, no nome. Para tal efecto, no momento de elaboración deste documento (curso 2015-16), estableceuse a M como inicio para este procedemento.
- c) Para evitar que a designación poida coincidir na mesma persoa en cursos sucesivos, a orde de designación dun curso

manterase no curso seguinte. É dicir, se nun curso o último instrutor dun procedemento correspondía á letra R, no curso seguinte a designación continuará a partir dela e do último profesor designado.

- d) No caso de que o criterio alfabético correspondese a un profesor que fora titor dese alumno, a designación corresponderá ao seguinte profesor por orde alfabética. Este profesor-titor non designado, o será no seguinte procedemento que non corresponda ao alumnado da súa titoría. Este mesmo criterio aplicarase ao profesorado que poida ser non designado por estar involucrado nos feitos sancionados. O cese do equipo directivo, non supoñerá una alteración nos criterios de designación.

## **V. NORMAS DE FUNCIONAMENTO.**

### **ENTRADAS E SAÍDAS.**

#### **• ENTRADAS**

O acceso ao Centro polo portalón principal permanecerá aberto desde 10 minutos antes da hora de comezo das clases e o portalón da parte inferior 5 minutos antes.

#### **ALUMNADO USUARIO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

O alumnado usuario deste servizo complementario accederá ao centro educativo polo portalón principal acompañado polas coidadoras de transporte e agardarán:

- Alumnado de Educación Infantil: no vestíbulo do edificio de Educación Infantil e Primaria. As titoras agardarán co alumnado nesta zona ata 5 minutos antes do inicio da xornada escolar. Se non chegaron todos os vehículos do transporte escolar, as docentes de apoio agardarán a chegada para acompañar ao alumnado ás súas aulas.
- Alumnado de Educación Primaria: no patio cuberto na zona correspondente a cada grupo.
- Alumnado de Educación Secundaria Obrigatoria: na aula correspondente.

#### **ALUMNADO USUARIO DO SERVIZO DE MAÑANCEIROS**

Unha vez aberto o portalón principal dez minutos antes do inicio da xornada escolar, farase do seguinte xeito.

#### **EDUCACIÓN INFANTIL**

- O alumnado agardará con persoal coidador deste servizo ata a chegada das docentes ás aulas.

## EDUCACIÓN PRIMARIA

- O alumnado dirixirase ao lugar correspondente ao seu grupo no patio cuberto.

## EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA

- O alumnado subirá cara á súa aula polas escaleiras interiores do edificio principal.

Os portalóns de acceso ao centro pecharanse cinco minutos despois da hora establecida para a entrada.

## **ALUMNADO NON USUARIO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

### EDUCACIÓN INFANTIL

- Este alumnado accederá ao recinto escolar polo portalón de abaixo e as persoas adultas que os acompañen agardarán na porta da aula correspondente.
- Se este alumnado ven acompañado de/da algún/algunha irmán/irmá de cursos superiores, agardará co alumnado de transporte escolar no vestíbulo do edificio principal.

## EDUCACIÓN PRIMARIA

- Este alumnado accederá ao recinto escolar polo portalón principal e baixará pola rampla cara á zona do patio cuberto asignada ao seu grupo. As persoas adultas acompañantes deixarán ao alumnado no portalón sen poder acceder ao recinto escolar.
- O alumnado dos dous primeiros cursos desta etapa que teñan algún/algunha irmán/irmá en Educación Infantil poderá acceder polo portalón de abaixo se ven acompañado dunha persoa adulta co alumnado de Educación Infantil.
- Unha vez que soe o timbre de inicio, o alumnado accederá ás súas aulas do seguinte xeito:
  - Alumnado de 1º a 3º. Por orde de grupos, comezando por 1ºA, subirán polas escaleiras ou rampla ata a primeira planta.
  - Alumnado de 4º a 6º. Subirán polas escaleiras interiores para pasar por diante da secretaría do centro en orde inverso á disposición da súa aula no corredor da planta cero do edificio, é dicir, comezando por 6ºB, seguindo por 6ºA e así sucesivamente.

Haberá un/unha docente no patio cuberto para lles indicar a subida e outro/outra na parte superior das escaleiras para vixiar o camiño á clase.



## EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA

- O alumnado desta etapa educativa accederá ao recinto escolar polo portalón principal e dirixirase á súa aula pasando pola porta de acceso ao edificio desta etapa educativa para prepararse para o inicio da actividade docente.

## **PROFESORADO DE GARDA PARA AS ENTRADAS:**

- EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA

As docentes de Educación Infantil agardarán no vestíbulo do edificio principal ata 5 minutos antes do inicio da xornada escolar. Se non chegaron todos os vehículos do transporte escolar, as docentes de apoio agardarán a chegada para acompañar ao alumnado ás súas aulas.

Un/unha docente no vestíbulo do edificio principal ata que soe o timbre e despois acercarse ata as escaleiras interiores para vixiar a subida do alumnado que ten clase na planta 0.

Un/unha docente na rampla, á altura da porta de acceso á planta -1 para vixiar ao alumnado que baixa cara ao patio cuberto e para controlar a subida cando soe o timbre.

Un/unha docente no patio cuberto que enviará ao alumnado cara arriba cando soe o timbre.

Un/unha docente no portalón de abaixo para controlar a entrada do alumnado de Educación Infantil coas familias.

- EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA

Haberá unha persoa do profesorado nos corredores desde a apertura das portas do centro para a atención ao alumnado transportado e que estea no centro.

### • **SAÍDAS**

A saída do alumnado de Educación Infantil e 1º e 2º de Educación Primaria será ás 13:50. O alumnado de 3º e 4º de Educación Primaria sairá ás 13:55 e o resto de grupos, ás 14:00.

## **ALUMNADO USUARIO DO SERVIZO DE COMEDOR ESCOLAR**

### EDUCACIÓN INFANTIL

As coidadoras deste servizo recollerán a este alumnado dez minutos antes do remate da xornada escolar nas aulas correspondentes.

### EDUCACIÓN PRIMARIA

O alumnado dos tres primeiros cursos desta etapa, unha vez que vaia saír o grupo, baixarán polas escaleiras máis cercanas á porta da planta -1 onde agardará unha coidadora do servizo.

O alumnado dos cursos cuarto, quinto e sexto baixarán polas escaleiras interiores do edificio ata chegar ao comedor.

## EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA

O alumnado desta etapa educativa baixará polas escaleiras interiores do edificio cara ao comedor.

### **ALUMNADO USUARIO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

#### EDUCACIÓN INFANTIL E EDUCACIÓN PRIMARIA(ata 4º inclusive)

- O alumnado usuario deste servizo complementario agardará no vestíbulo do edificio na zona habilitada para á liña de transporte correspondente agardando para dirixirse cara ao vehículo acompañado pola persoa cuidadora do transporte escolar.

#### EDUCACIÓN PRIMARIA (5º e 6º) e ESO.

- O alumnado dirixirase cara ao vehículo correspondente á súa liña ao remate da actividade lectiva baixo a supervisión do profesorado de que está a realizar a garda de transporte.

### **ALUMNADO NON USUARIO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

#### EDUCACIÓN INFANTIL

- As persoas adultas autorizadas á recollida deste alumnado agardarán na zona do patio cuberto fronte á aula correspondente para recollelo ao remate da actividade docente ás 13:50.
- Se este alumnado vai marchar acompañado de algún/algunha irmán/irmá de cursos superiores, agardará co alumnado de transporte escolar no vestíbulo do edificio principal.

#### EDUCACIÓN PRIMARIA

- Este alumnado será recollido polas persoas autorizadas no portalón principal segundo o seguinte horario:
  - 1º e 2º de Educación Primaria ás 13:50.
  - 3º e 4º de Educación Primaria ás 13:55.
  - 5º e 6º de Educación Primaria ás 14:00.
- Se este alumnado vai marchar acompañado de algún/algunha irmán/irmá de cursos superiores, agardará co alumnado de transporte escolar no vestíbulo do edificio principal.
- O alumnado dos dous primeiros cursos desta etapa que teñan algún/algunha irmán/irmá en Educación Infantil poderá baixar á zona do patio cuberto para ser recollido pola persoa adulta que vén recoller ao familiar de Educación Infantil.

#### EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA

- O alumnado desta etapa educativa, unha vez rematada a xornada lectiva, sairán pola porta do edificio desta etapa educativa para dirixirse cara ao portalón principal do recinto escolar agás que estean no pavillón en clase de Educación Física.

## **PROFESORADO DE GARDA PARA AS SAÍDAS:**

### EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA

Haberá un/unha docente no vestíbulo de edificio principal ata que soe o timbre e saia ata o lugar no que aparcen os vehículos do transporte escolar para comprobar que non queda alumnado.

### EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA

Haberá unha persoa do profesorado nos corredores desde o remate das clases para estar pendente que todo o alumnado se dirixe ao comedor, transporte ou saída do centro.

Estas gardas estarán reforzadas por integrantes do equipo directivo.

#### **• SITUACIÓNS NON DESCRITAS NOS APARTADOS ANTERIORES**

- a. No caso de retraso na chegada, o pai/nai ou titor do alumno deberá cubrir debidamente as follas de retraso que se encontran na secretaría do centro. O alumnado incorporárase á aula acompañado dalgún profesor ou persoal non docente.
- b. O alumnado de Educación Infantil non escolarizado anteriormente terá, un período de adaptación, que será comunicado aos pais/nais/representantes legais polo/a profesor/a titor/a. Unha vez superado dito período todo o alumnado de Educación Infantil terá o horario normal.
- c. Ningún alumno de Primaria pode saír do recinto só. Os pais deben comunicar ao centro, por escrito, calquera incidencia ou imprevisto que se poda producir para esta situación e seguir as indicacións dadas pola dirección para cada caso.
- d. Os pais e acompañantes do alumnado non poderán acceder ao interior dos edificios do centro educativo até as 9:00 h e farano sempre despois de que os alumnos e alumnas se teñan dirixido ás aulas.
- e. Se algunha persoa allea ó Centro desexa acceder a el (para entrevistas, consultar algunha cuestión administrativa...) dirixirse ó conserxe ou á Secretaría.
- f. Cando un pai ou titor acuda ó centro para levar o seu fillo antes do remate do horario lectivo, terá que cubrir o impreso oportuno e presentalo na Secretaría.

#### **RECREOS E PERÍODOS LECTIVOS.**

- a. Estableceranse quendas de recreo independentes para as tres etapas educativas.
- b. Durante os recreos o alumnado pode permanecer no patio, na Biblioteca ou na aula de xogos e cumprirá as normas de convivencia establecidas con carácter xeral.
- c. Na etapa de Infantil, o profesorado non controlará os obxectos que o alumno ten nas súas mochilas ou carteiras, sempre e cando o

contido das mesmas non signifique un perigo. Dependerá do criterio do profesor que o alumnado faga uso de xoguetes propios durante os recreos e tempos de lecer. En ningún caso o centro de ensino se fai responsable das perdas ou danos que poidan sufrir os xoguetes propios do alumnado. O uso dos mesmos durante o horario do comedor, dependerá do criterio dos encargados deste servizo.

- d. O alumnado que opte por pasar o tempo de recreo na Biblioteca ten que cumprir as normas de funcionamento establecidas para esta dependencia, partindo da idea de que é un espazo de lectura que esixe o silencio e a concentración precisas.
- e. O alumnado poderá acceder libremente á aula de xogos e participar nas actividades que se establezan seguindo sempre as normas de cortesía e respecto ás quendas a que o material dispoñible obrigue. Atención do profesorado.
- f. As Xefaturas de Estudos establecerán quendas de garda para que o profesorado atenda os alumnos nos tempos de lecer.
- g. Os alumnos de Infantil accederán ao patio directamente dende as súas aulas. Os de Primaria o farán a través da rampla. E os alumnos de Secundaria accederán ao patio e a Biblioteca polas escaleiras interiores, polas que tamén regresarán ás aulas.
- h. Ningún alumno poderá permanecer durante os tempos de lecer nas aulas, nos corredores ou nas escadas. Só poderá quedar na aula baixo a supervisión dun profesor.
- i. Durante os tempos de lecer, os alumnos utilizarán os servizos do patio. Non poderán quedar nos servizos das plantas das aulas.
- j. O alumnado da ESO poderá reunirse nunha aula nos períodos de lecer, en horario de apertura do Centro, previa comunicación á Dirección coa antelación suficiente, na que deberán figurar os alumnos que se van reunir e o responsable da convocatoria.
- k. A utilización de teléfonos móbiles ou calquera medio de reprodución ou gravación audiovisual está prohibida durante as clases, nos cambios de clase e nos recreos. No caso de que o alumnado dispoña de móbil, terao ben gardado e desactivadas todas as súas funcións.
- l. O uso dos móbiles só estará permitido cunha finalidade didáctica e baixo o control dun profesor que deberá informar con antelación á Dirección do centro sobre o uso e a forma do mesmo.
- m. Durante as horas de clase, os alumnos non poderán permanecer nos corredores.
- n. Durante as clases os alumnos non poderán estar sen profesor na aula. Ante o retraso ou falta do profesor, o delegado deberá comunicalo ao profesor de garda ou ao xefe de estudos ou alguén de Dirección.
- o. A solicitude de realización de fotocopias por parte do alumnado será atendida unicamente se vai acompañada da autorización escrita dun profesor.

## **ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS DE LECER**

### **EDUCACIÓN INFANTIL**

- O horario deste tempo nesta etapa educativa é a seguinte:
  - o Luns e mércores: de 11:10 a 11:40.
  - o Martes, xoves e venres: de 10:40 a 11:10.
- O alumnado sairá da aula coa titora do grupo e estará baixo a vixilancia do profesorado de garda ata o remate deste tempo e volverán á aula coa titora.

### **EDUCACIÓN PRIMARIA**

- O horario deste tempo nesta etapa será de 11:50 a 12:20 de luns a venres.
- O alumnado baixará acompañado da persoa que remata a clase ás 11:50 e estará vixiado polo profesorado de garda durante este tempo.
- Ao remate do tempo, o alumnado fará as filas no lugar indicado no patio cuberto e subirá do seguinte xeito:
  - o Alumnado de 1º a 3º. Por orde de grupos, comezando por 1ºA, subirán polas escaleiras ou rampla ata a primeira planta.
  - o Alumnado de 4º a 6º. Subirán polas escaleiras interiores para pasar por diante da secretaría do centro en orde inverso á disposición da súa aula no corredor da planta cero do edificio, é dicir, comezando por 6ºB, seguindo por 6ºA e así sucesivamente.

Haberá un/unha docente no patio cuberto para lles indicar a subida e outro na parte superior das escaleiras para vixiar o camiño á clase.

### **EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA**

- O horario deste tempo nesta etapa é:
  - o Luns e mércores. De 10:50 a 11:05 e de 12:55 a 13:10.
  - o Martes, xoves e venres. De 11:15 a 11:45.
- O alumnado ao rematar a clase anterior a este período debe deixar o seu material na súa aula de referencia e despois baixará polas escaleiras exteriores cara ao patio.
- O alumnado que vaia pasar este tempo na biblioteca baixará polas escaleiras interiores do edificio.
- Ao rematar estes períodos, tres minutos antes da hora establecida, soará un primeiro timbre para que o alumnado vaia dirixíndose cara á súa aula e poder comezar a seguinte sesión na hora establecida. O alumnado subirá polas escaleiras exteriores cara ás aulas.

### **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS.**

- a. Durante a celebración das actividades extraescolares e complementarias rexerán as normas contidas no presente regulamento.
- b. Nas saídas escolares como norma xeral, polo seu carácter académico, non poderán utilizarse teléfonos móbiles nin calquera

medio de reprodución ou gravación audiovisual. Excepcionalmente, se o profesor responsable da mesma o solicita, a dirección poderá permitilo sempre de acordo cunhas normas que daranse a coñecer aos responsables dos alumnos, a través da nota informativa da actividade. Nas saídas de máis dun día de duración, poderá permitirse o uso dos mesmos sempre baixo a supervisión dun profesor e cunhas normas de uso que se darán a coñecer previamente.

### **GARDAS DO PROFESORADO.**

a. As xefaturas de estudo organizarán as quendas de garda entre o profesorado das diferentes etapas coa seguinte organización:

- Gardas do alumnado transportado. Terase en conta:
  - Haberá profesorado das tres etapas para a vixiar ao alumnado transportado nas entradas, dende as 8:50 horas polas mañás e ás 16:00 horas pola tarde; e nas saídas ás 14:00 e ás 17:50 horas.
  - En Infantil e Primaria estableceranse quendas por semana dun profesor por orde alfabético. En Secundaria serán horas fixas nos horarios dos profesores.
  - Os profesores de garda deben vixiar a entrada do alumnado dende os autobuses e a saída ata eles, preferentemente na entrada ao recinto escolar. O profesor de Secundaria, nas entradas, despois do primeiro timbre vixiará o acceso do alumnado ás taquillas.
  - Sempre que a organización do curso o permita, o xefe de estudos de Secundaria, fixará dous profesores de garda de entrada, un para a vixiar os autobuses e outro para os corredores e as taquillas. De non ser posible, intentarase reforzar estas gardas co equipo directivo, sempre que exista dispoñibilidade.
  - A ausencia dalgún destes profesores de garda será prevista polas xefaturas de estudos.
- Gardas de recreo. Os xefes de estudo fixarán as quendas de garda de recreo en número suficiente para a atención ao alumnado. En Secundaria haberá un mínimo de dous profesores e, sempre que sexa posible, un terceiro para a garda da sala de xogos. Os profesores de garda deben de repartirse de maneira que se aseguren que todos os alumnos baixan das súas aulas, que non quedan nin nos corredores nin nos servizos das plantas superiores. Establecerase tamén un profesor de garda de biblioteca para os recreos de cada etapa.
- Gardas de clase, substitucións. Este profesor terá como funcións:
  - Atender os alumnos en ausencia do profesor. Informarlles do traballo ou indicacións deixadas polo mesmo. O uso dunha hora por ausencia do profesor para impartir outra materia, só

se poderá facer se previamente foi informado a xefatura de estudos e co consentimento do profesor ausente.

- Atender os alumnos enviados polo seu profesor debido a calquera incidencia que altere o desenvolvemento normal da clase.

- Rexistrar no libro de gardas as ausencias e faltas de puntualidade do profesorado.

- Resolver no acto cantas incidencias de alumnos se produzan durante a xornada lectiva, incluída a atención ós alumnos lesionados ou enfermos, ben chamando á familia ou ben avisando o equipo directivo. Nos casos que se sospeiten graves, chamarase o 112.

➤ Gardas de tarde: De acordo co proxecto para o establecemento da xornada única no CPI Castro Baxoi, e conforme ao apartado a) do punto 3, da Orde da Consellería de Educación do 13 de abril de 1993, todas as tardes haberá no centro profesorado en horario de garda para asegurar o seguimento das actividades extraescolares e facilitar o uso das instalacións. Estas gardas estableceranse cos seguintes criterios:

1. Cada curso escolar, antes do inicio das actividades, o equipo directivo elaborará un listado do profesorado das tres etapas, coas gardas de tarde para todo o curso.
2. Queda exento da realización destas gardas o profesorado membro do Consello Escolar, xa que debido á falta de profesorado non se lle pode sacar ningunha hora de garda durante a xornada lectiva, tal como establece a normativa.
3. O profesorado realizará as gardas de xoves e venres sempre en parellas, primando a orde alfabética e sen ter en conta a etapa de pertenza de cada un. Cada curso a orde do listado continuará o listado do curso anterior. Dentro do posible evitarase, no momento de facer as quendas, que as gardas dos venres recaian sempre nas mesmas persoas.
4. O profesorado, por motivos xustificadas, pode cambiar o día da garda con outro profesor, mantendo sempre dous profesores por garda. Deberá comunicalo á xefatura de estudos correspondente.
5. No caso dun imprevisto de última hora, que non permita o cambio de día con outro profesor, deberá sempre avisar ao equipo directivo para resolver a situación.
6. A non realización dalgunha destas gardas deberá ser xustificada como unha falta de asistencia calquera.
7. As gardas realizaranse os xoves e venres en horario de 16:00 h (cando remata o comedor e empezan as actividades) ata as 18:00 horas. Os luns, martes e mércores, este tempo estará cuberto polo profesorado que xa está no centro, ben pola xornada lectiva do alumnado da ESO, ben pola tarde de permanencia do profesorado de EI e EP. Estes tres días haberá sempre alguén do equipo directivo no centro. Os xoves e venres alguén do equipo directivo estará localizable telefonicamente para calquera incidencia.

8. Os martes, ao iniciarse a permanencia do profesorado de EI e EP ás 16:10 horas, a xefatura de estudos establecerá unha quenda para cubrir eses dez minutos de diferenza no que xa hai actividades extraescolares e alumnado. Este tempo será computado como de garda de tarde.
9. Os luns e os mércores, a xornada lectiva é de 16:10 á 17:50, polo que a xefatura de estudos establecerá quendas para cubrir eses vinte minutos de diferenza no que hai actividades extraescolares e non hai profesorado suficiente no centro para atender algunha incidencia. Este tempo será computado como de garda de tarde.
10. O profesorado de garda estará na Secretaría do centro para atender calquera incidencia, chamada ou aviso, e, de haber alumnos que o requiran, un deles permanecerá con eles na Biblioteca do centro. Deben por tanto estar sempre localizados.
11. O alumnado do centro que acode ás actividades extraescolares farao acompañado polos seus pais, titores e responsables, que deberán ser tamén os encargados de recollelos, sempre no horario de dita actividade.
12. No caso de retraso ou non asistencia do monitor desa actividade, o organismo responsable da mesma (ANPA ou Concello) deberá articular a forma de resolvelo, preferiblemente antes do inicio da mesma. Deberá proporcionar un teléfono de contacto permanente, que estará na Secretaría do centro e que permitirá ao profesorado de garda informar sobre a incidencia ao responsable da actividade que deberá persoarse no centro para resolvela.
13. O profesorado de garda é responsable do alumnado do centro, da súa atención en caso de imprevisto.
14. O alumnado das escolas unitarias que participan das actividades que se celebran no CPI Castro Baxoi, non son responsabilidade da atención dos profesores de garda. Son os pais ou titores os que teñen que entregar ese alumnado aos monitores e recollelos. Non poderán por tanto deixalos nunca no centro de non estar o monitor.
15. Na Secretaría do centro haberá sempre, no taboleiro, o programa de actividades, os seus horarios e os nomes dos monitores e as empresas responsables, xunto cos teléfonos da ANPA, Concello e os membros do equipo directivo para resolver calquera incidencia. Haberá tamén un listado dos alumnos que participan en cada actividade.

## **FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA**

A biblioteca é un espazo aberto a toda a comunidade escolar que dispón de material de lectura e consulta para os alumnos das diferentes etapas educativas (Infantil, Primaria e Secundaria). É un centro de recursos, pero tamén un espazo de traballo compartido no que é preciso coordinar as actividades e respectar as normas de funcionamento.

Permanecerá aberta nos recreos correspondentes a cada etapa, momentos nos que estará sempre presente un profesor de garda. Nos recreos, este profesor, encargarse de xestionar o préstamo e a utilización dos equipos informáticos e axudar aos usuarios no que



precisen. Pola tarde, non haberá servizo de préstamo, pero poderanse utilizar as instalacións para realizar traballos e consultar o material.

Os préstamos faranse todos os días durante os recreos e terán unha duración de quince días, agás os libros de lectura obrigatoria, que só se prestarán durante unha semana, podéndose renovar se non hai lista de espera.

Para levar libros prestados e para devolvelos ou renovalos, é imprescindible que cada usuario presente o carné de biblioteca, que lle será facilitado polo responsable de biblioteca ao principio de curso, sendo o profesorado de garda ou o alumnado colaborador os encargados de levar a cabo a xestión a través do programa Meiga.

Cada grupo contará cun carné de biblioteca específico que permitirá a cada titor ter en depósito na biblioteca de aula o material que precise, sendo necesario que se rexistren no programa Meiga os movementos de material que se realicen en cada momento.

A biblioteca poderá ser utilizada para realizar tarefas de grupo periódicas ou puntuais (lectura, consulta documental e virtual, estudo, préstamo, actividades TIC, contacontos, etc.) que cada profesor anotará nas fichas habilitadas para tal fin, sen que isto supoña a reserva exclusiva do espazo. Se dous ou máis grupos coinciden na biblioteca, deberá manterse un silencio rigoroso para facilitar o desenvolvemento das tarefas. Cando se fagan sesións de contacontos, teatro, recitado, etc. habilitaranse tempos precisos, segundo a dispoñibilidade do espazo.

Todos os usuarios deberán manter unha actitude correcta e respectuosa, o cal implica:

- a. Esperar a chegada do profesor de garda para entrar na biblioteca e avisar ao equipo directivo cando non estea para que proceda á súa substitución.
- b. Non facer ruído nin falar ao entrar ou saír da biblioteca nin durante o tempo que se permaneza nela.
- c. Non comer nin beber na biblioteca.
- d. Permanecer na biblioteca durante todo o recreo ou a duración das sesións de traballo.
- e. Coidar o material e deixalo sempre no seu sitio.
- f. Comunicar ao persoal encargado que material se quere levar prestado e cal se devolve para que rexistre a xestión no programa informático.
- g. Devolver o material prestado nos prazos debidos.
- h. Non utilizar os equipos informáticos sen a autorización dun profesor e a presenza do profesor de garda.
- i. O alumnado que vaia a Biblioteca non poderá merendar nin comer dentro dela nin no corredor da mesma.

## **ARMARIOS DOS ALUMNOS**

Para facilitar a conservación do material, o Centro poñerá a disposición do alumnado de ESO un armario, de uso particular e intransferible, polo tempo que dure a súa escolarización nesta etapa. As

seguintes normas establecen os criterios de asignación, conservación e utilización dos mesmos.

Normas xerais:

- a. Ao comezo do curso, cando o alumnado inicie os estudos de 1º da ESO, seralle entregada a cada alumno unha chave de acceso ao armario que lle sexa asignado.
- b. Os armarios teñen uso individual e un fin unicamente escolar. Non se poden gardar nos mesmos obxectos e material que non teña que ver coa actividade académica do alumnado.
- c. O alumnado é responsable da conservación do armario que lle sexa asignado.
- d. Calquera dano que sufra un armario ten que ser comunicado polo alumno ó seu titor, que poñerá o feito en coñecemento da Xefatura de Estudos para determinar as responsabilidades.
- e. Para potenciar o interese do alumnado polo coidado do armario establécese unha cota de conservación de 15,00 € que cada alumno depositará na Secretaría do Centro cando se lle faga entrega da chave. Este depósito seralle devolto ó alumno cando remate a súa escolarización.
- f. O Equipo Directivo pode tomar cantas medidas considere oportunas para comprobar que se cumpren as normas de funcionamento establecidas.
- g. Cando o Equipo Directivo considere que non se cumpre a normativa establecida, poderáselle retirar ao alumno o dereito a empregar o armario.
- h. A retirada do dereito de uso do armario é independente da esixencia doutras responsabilidades cando se considere que a actuación do alumno así o aconselle.

Normas de uso:

- a. O timbre soará ás 8:55 h e ás 9:00 h para o inicio da xornada escolar. O das 8:55 h permitirá ao alumnado de ESO acceder aos seus armarios para asegurar o comezo das clases con puntualidade. O segundo timbre marcará o inicio da actividade lectiva tendo que estar todo o alumnado e o profesorado nas súas aulas. Nas tardes do luns e do mércores, o timbre soará, polo mesmo motivo, ás 16:05 h e ás 16:10 h. Nos recreos da ESO dos martes, xoves e venres (de 30 minutos) o timbre tocará ás 11:42 para facilitar o inicio da seguinte sesión, tendo que estar o alumnado e o profesorado na aula ás 11:45.  
O alumnado de Infantil e Primaria entrarán nas súas clases ás 9:00 h.
- b. Salvo permiso dalgún profesor, os alumnos non poden acceder aos armarios durante o transcurso das clases.
- c. Nas gardas de entrada ao Centro, o profesor de garda de ESO debe permanecer entre a entrada e a zona de escaleiras, para manter a orde durante a entrada dos alumnos, nesos minutos anteriores.

- d. As aulas estarán pechadas a primeira hora da mañá e da tarde, durante os recreos e ao finalizar a xornada lectiva, sendo responsabilidade do profesorado de cada aula abrir e pechar a mesma.
- e. No caso de ausencia dun profesor, se o profesorado de garda ten coñecemento da mesma (anotación no libro de gardas da Sala de Profesores), deberá asegurarse de que a clase estea aberta para os alumnos ao inicio da sesión. Haberá unha chave mestra na Secretaría. Se non hai constancia da ausencia, ou se é un retraso do profesor, o delegado do grupo, ou no seu defecto un alumno, debe de presentarse na Sala de Profesores ou en dirección para solicitar a apertura da aula.
- f. No momento no que se producen os cambios de clase, o profesorado de garda deben estar nos corredores, para resolver calquera incidencia.
- g. O alumnado de ESO poderá acceder aos seus armarios nos seguintes momentos:
  - Antes do comezo das xornadas lectivas.
  - Nos recreos.
  - Ao remate das xornadas lectivas.

### **CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE CLASES Ó PROFESORADO**

O profesorado elixirá curso, grupo e materia segundo o establecido na normativa vixente e nas instrucións que a desenvolven.

A distribución das aulas é como segue: en Educación Infantil ocuparase sempre a planta baixa. O resto dos andares repartiranse entre Educación Primaria e Secundaria.

Compartiranse Biblioteca, Servizos Múltiples, instalacións deportivas, Aula de Música, Sala de Profesores, Aula de Informática e Patios.

Os profesores coordinadores de Biblioteca, Tecnoloxías da Información e da Comunicación (TICs), Actividades Extraescolares e Dinamización da lingua galega serán propostos ao Claustro polo Equipo Directivo.

## **AGRUPAMENTO DO ALUMNADO**

O alumnado agruparase nos niveis correspondentes por orde alfabética. Esta orde alfabética establecerase por separado para alumnos e alumnas na procura de paridade nas configuracións dos grupos. Cada alumno e cada alumna serán adscritos a cada grupo de xeito alternativo comezando polo primeiro e até o último.

Consideraranse as seguintes excepcións:

- Alumnado con necesidades educativas específicas.
- Irmáns escolarizados no mesmo curso.
- Necesidades de apoio educativo.
- Alumnado con dificultades relacionadas coa convivencia.

Para estas excepcións as xefaturas de estudos oirán as propostas dos equipos de profesorado e valorarán, co asesoramento do Departamento de Orientación, a solución máis apropiada. Da mesma darase conta á Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) que valorará e, se procede, aprobará a medida.

Calquera outra alteración da orde alfabética precisará da aprobación previa da CCP.

## **PLAN DE TRABAJO DOCENTE**

As horas lectivas que cada profesor non imparte aos alumnos dedicaranse ás gardas, substitucións, coordinación e traballo de aula, atención á diversidade, a alumnos con N.E.E., etc. segundo o establecido na normativa e de acordo coas instrucións dadas pola Consellería en cada momento.

As reunións de Departamentos, Equipos e Claustros programaranse tendo en conta a normativa citada.

## **LIBROS DE TEXTO E MATERIAL ESCOLAR DO ALUMNADO**

Os libros serán elixidos polos profesores de cada curso e polos departamentos didácticos tendo como referencia os obxectivos do PCC. Agás o material de Educación Infantil ou cadernos de traballo, poderase cambiar de Editorial cada seis anos. Excepcionalmente, poderanse cambiar ó cabo dun período máis breve no caso de existiren razóns pedagóxicas suficientes que o aconsellen e previa aprobación do Consello Escolar. Cumprirose a normativa ditada pola Consellería en cada momento.

## **NON ASISTENCIA Á CLASE POR ACORDO DO ALUMNADO.**

O alumnado de 3º e 4º da ESO non poderá ser sancionado con falta de conduta por non asistencia á clase cando esta sexa o resultado do exercicio de dereito de reunión e sexa comunicado previamente á Dirección do centro, da seguinte forma:

1. Os representantes do alumnado no consello escolar e/ou na xunta de delegados, solicitarán á xefatura de estudos de Secundaria a convocatoria dunha reunión dos delegados destes cursos (3º e 4º

ESO). Nesta reunión informárase dos motivos da non asistencia á clase.

2. Os delegados de cada grupo informarán aos seus compañeiros do motivo da convocatoria e elaborarán unha lista co alumando que teña decidido non asistir á clase.
3. Esta lista, xunto co motivo da convocatoria e a autorización das familias, presentarase á xefatura de estudos polo menos o día antes da convocatoria. A xefatura de estudos organizará os imprevistos que esta convocatoria e o seu seguimento poidan supoñer.
4. O alumnado que acuda ao centro a 1ª hora da mañá non se lles permitirá abandonalo durante o transcurso da xornada. Tampouco poderá incorporarse no medio dela.
5. Se a convocatoria coincide coa celebración dalgún exame ou proba de avaliación, os delegados deben previamente acordar co profesor correspondente unha nova data para a súa realización, que deberá ser o antes posible.
6. O alumnado que non apareza na lista e/ou non teña autorización da súa familia, deberá acudir a clase ou, se fose o caso, xustificar a falta da forma conveniente.

### **NORMAS RELATIVAS Á PRÁCTICA DE EDUCACIÓN FÍSICA.**

Para asegurar una práctica de actividade física saudable e exenta de riscos o profesorado de Educación Física que imparte clase no centro estipula as normas que a continuación se detallan:

#### **Roupa e calzado para a práctica de actividade física nas sesión de Educación Física**

---

Para a práctica das sesión da materia de Educación Física os alumnos deberán vestir roupa e zapatillas específicas para a práctica deportiva.

Non estará permitida a realización da parte práctica da asignatura con roupa e calzado de rúa ou que non cumpra uns requisitos mínimos de comodidade, practicidade e saudabilidade.

Co obxectivo de evitar lesións ou accidentes, en actividades específicas o profesor poderá solicitar o uso de elementos de protección como xeonlleiras, proteccións para os cúbados, casco, etc. ou material especial como calcetíns antideslizantes.

#### **Xoias e adornos**

---

Para a práctica das sesións de E.F. os alumnos/as deberán de quitarse calquera obxecto que durante dita práctica poda ser motivo de lesión para el mesmo ou para os demais compañeiros.

Están incluídos entre eses obxectos: aneis, pendentes, aros, piercings de todo tipo, colares, cadeas, cordas no pescozo, pulseiras, reloxos e calquera outra xoia susceptible de provocar calquera dano ou lesión a se mesmo ou aos outros practicantes.

Os alumnado que teña o pelo longo deberá lévalo recollido e así mesmo se hai actividades específicas nas colchonetas (actividades ximnásticas, deportes de contacto, etc.), o pelo terá que estar recollido tipo "moño" para evitar ser pisado por outros compañeiros.

As unllas longas tamén supoñen un risco para si mesmo e para os demais participantes dunha sesión de Educación Física (rotura, arañazos, etc.) polo que é necesario que teñan a lonxitude axeitada para evitar calquera incidente a este respecto.

Ante a imposibilidade de detallar todas as variables relativas a modas e tendencias no vestir, xoias, adornos, etc. o profesor de E.F. poderá incluír como norma calquera non recollida no texto arriba redactado e que teña como obxecto garantir a seguridade do alumnado na practica de actividade física.

## **SOBRE A COMUNICACIÓN COAS FAMILIAS:**

En relación coa comunicación coas familias deberase ter en conta:

1. Toda a información académica do alumnado será recibida polas familias a través dos documentos oficiais, boletíns de notas, expediente no caso de traslado, certificacións, partes de faltas, partes de incidencias...No caso de pais separados seguirase o recollido no protocolo de Protección de Datos da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria no seu apartado 4.3, páxinas 27 e 28.

[http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/protocolo\\_proteccion\\_datos\\_v1.0.pdf](http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/protocolo_proteccion_datos_v1.0.pdf)

2. As familias que o precisen poderán solicitar información por escrito dos seus fillos ao equipo docente, titor ou titora, departamento de orientación ou equipo directivo previa solicitude con rexistro de entrada na Secretaría do centro. Á vista da solicitude, e previa autorización da dirección ou, se fora o caso, do servizo de inspección educativa, emitirase o informe solicitado, con rexistro de saída. En xeral só se emitirán escritos con información académica ou contrastable (faltas, incidencias, escolarización...). Se o informe está destinado a outras institucións ou organismos (servizos médicos, servizos sociais, servizos de menores), consultarase co servizo de inspección e, se fora o caso, transmitirase previa solicitude da familia ao mesmo ou á xefatura territorial.
3. En toda a información transmitida polo centro deberá preservarse o dereito á privacidade e a protección do menor, conforme á lei. Deberá terse en conta tamén, se fora o caso, as situacións persoais e familiares do alumnado a este respecto.
4. O titor ou titora, é o profesional que serve de enlace entre as familias e o resto do equipo docente. Calquera incidencia, situación ou problema debe ser tratado polas familias a través das titorías.

Será o titor ou titora quen transmita a información, ou derivará ás familias ao profesional adecuado.

5. As titorías sempre terán lugar no centro escolar e nos horarios que o profesorado ten para esa función, ou, cando non sexa posible, no horario acordado. Terán lugar nun lugar adecuado (aula, despacho, departamento), evitando os corredores e as portas de entrada.
6. Das reunións mantidas coas familias, os titores poderán recoller, por escrito, previa información ás mesmas, os motivos que a orixinaron ou a información relevante transmitida a maneira de acta que quedará gardada no expediente do alumnado, baixo custodia do centro. De non estar as familias conformes, deberá deixarse constancia por escrito do desacordo. Conforme á lei non está permitido por ningunha das partes, a gravación destas reunións sen coñecemento e autorización das mesmas.
7. As comunicacións telefónicas coas familias realizaranse por parte do profesorado a través dos teléfonos do centro escolar. Calquera comunicación a través do teléfono particular ou de mensaxería instantánea, tipo whatsapp ou similares, serán consideradas de carácter persoal e o centro non será responsables das mesmas.
8. En relación cos correos electrónicos, realizaranse sempre a través do correo corporativo, do centro ou do profesor, para informacións moi concretas, cando non sexa posible outra forma de comunicación, e baixo responsabilidade das partes.
9. A comunicación entre familias e o centro tamén será posible a través da aplicación abalarMóbil.
10. O centro porá a información xeral na súa páxina web <http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicastrobaxoi/>
11. A aula virtual e o espazo E-Dixgal do alumnado son canles de comunicación entre o alumnado e o profesorado.

## **USO DOS MÓBILES NO CENTRO EDUCATIVO**

O uso do móbil e calquera aparello de gravación e reprodución quedará prohibido durante o horario lectivo e dentro do recinto escolar, salvo un uso didáctico, cuns obxectivos e temporalización concretos, e baixo a supervisión dun profesor que deberá comunicalo á Dirección do centro. Por norma xeral, estes aparellos tampouco poderán ser utilizados nas actividades complementarias, extraescolares ou nos servizos complementarios de transporte ou comedor. A Dirección do centro pode autorizar o seu uso en casos moi concretos, en determinadas saídas, actividades complementarias ou viaxes de varios días de duración, sempre baixo o consentimento do profesor responsable das mesmas. De ser así, comunicarase aos alumnos e ás familias, así como as normas para o seu uso en cada unha delas, a través da nota na que se informe desa actividade.

No caso de que unha familia solicite de forma xustificada, por escrito, a necesidade de que o alumno teña o móbil durante a xornada escolar por

cuestións de conciliación, o móbil deberá ser deixado polo alumno nunha bolsa identificada cos seus datos en Dirección ás 9:00 horas e será recollido ás 14:00 horas.

O profesorado poderá ter o móbil operativo con fins didácticos, de coordinación de centro e ante unha situación de emerxencia ou evacuación.

## **VI. PROTOCOLOS.**

### **1. PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE NOVO ALUMNADO (CANDO O CURSO XA TEN COMEZADO).**

1. Os pais ou titores legais do alumno, acudirán ao Centro para iniciar os trámites de matriculación.
2. Realizaranse os trámites de matrícula/cambio de centro e chegada de expediente e demais documentos na Secretaría do Centro.
3. O/a Orientador/a entrevistárase cos pais ou titores e co alumno, ben de forma conxunta ou separada. Se é o caso farase unha valoración do alumno para poder decidir o curso e o grupo onde se incorporará. Terase en conta toda a información aportada polo expediente escolar.
4. Despois do informe do/a Orientador/a, os xefes de estudos asignarán o alumno ao curso e grupo que proceda. A incorporación será comunicada ao/á profesor/a titor/a do mesmo, que será informado polo/a Orientador/a de todo aquilo que sexa de interese sobre o alumno.
5. Os xefes de estudos informarán ao resto do profesorado da chegada do novo alumno e dos datos escolares básicos (idade, centro de procedencia, repeticións, materias pendentes, optativas...), así como o curso e o grupo no que se incorporará e a data da súa chegada (preferentemente a través de correo electrónico). O profesorado deberá preparar o material necesario para facilitar ao alumno a incorporación á súa clase. **Ademais o alumno será dado de alta na aula virtual do centro e se lle entregará o carné da biblioteca.**
6. O día da súa incorporación ao Centro, o/a alumno/a presentárase ante o Xefe de Estudos que corresponda, que o acompañará á súa aula e o presentará ao seu titor.
7. A duración deste proceso dependerá das características e circunstancias do alumno, se é necesario ou non unha valoración, etc. Non deberá prolongarse máis de catro ou cinco días:



- Día 1: Recollida da documentación polos pais/titores.
- Día 2: Entrega da documentación. Inicio dos trámites de matrícula, solicitude de documentación... Citación dos pais ou titores e do alumno á entrevista co/a Orientador/a.
- Día 3: Entrevista co/a Orientador/a. Valoración do alumno.
- Día 4: Toma de decisións. Curso, grupo... Información ao titor e ao resto do profesorado. Preparación de material para a incorporación. Comunicación do grupo e da data de incorporación ao alumno e á familia.
- Día 5: Incorporación do alumno.

## **2. PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DO NOVO PROFESORADO E PROFESORADO SUBSTITUTO.**

- No caso do profesorado eventual, que se incorpora ao inicio de curso, recibirá a mesma información có resto do profesorado, seguindo, para a elección de cursos e materias, o que a normativa establece.
- No caso do profesorado substituto, terase en conta:
  - O profesor será recibido polo equipo directivo.
  - Realizará os trámites administrativos pertinentes en Secretaría.
  - A xefatura de estudos da etapa correspondente, entregará a documentación precisa:
    - Horario do profesor e de grupo, no caso de ser titor.
    - Listado e orlas dos grupos aos que imparte clase e a información precisa sobre eles (apoios, alumnos con medidas de atención á diversidade, alumnos incluídos no programa de alerta escolar, alumnos con alerxias ou outras situacións a ter en conta, e calquera outro aspecto que se considere relevante)
    - O documento das NOFs ou, se é o caso, un documento que recolla as principais normas de funcionamento que o profesor deba coñecer.
    - A información e indicacións deixadas polo profesorado ao que substitúe.
    - Ademais, en todas as aulas de Infantil e Primaria, haberá unha carpeta coa etiqueta "INFORMACIÓN ALUMNADO AULA", na que se recollerá información diversa que debe ser coñecida por todo o profesorado, sobre o alumnado desa aula.
  - O profesor substituído debe deixar a información e documentos que considere necesarios para a continuidade da actividade lectiva con cada grupo:

- Indicacións da programación que debe desenvolver, sobre todo en canto a contidos e avaliación.
  - Proposta de actividades xa programadas.
  - Calquera indicación ou información que considere relevante sobre o/os grupos aos que imparte clase.
  - Forma de contacto.
  - E calquera outro aspecto a ter en conta.
- As xefaturas de estudo encargaranse de presentalo ao resto do equipo de etapa ou departamento, así como aos diferentes grupos aos que imparta clase.

### **3. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DO ABSENTISMO ESCOLAR.**

Para a prevención do absentismo escolar aplicarase o Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia e as instrucións do 31 de xaneiro de 2014 ditadas pola Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa.

[http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/protocolo\\_de\\_absentismo\\_escolar.pdf](http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/protocolo_de_absentismo_escolar.pdf)

[http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/instruccion\\_31\\_xaneiro\\_absentismo\\_escolar.pdf](http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/instruccion_31_xaneiro_absentismo_escolar.pdf)

Ademais destes documentos, teranse en conta as seguintes consideracións que serán de obrigado cumprimento e aplicación:

#### **1. Sobre as faltas de asistencia:**

- a. **Considerar como falta xustificable** as recollidas nese documento:
  - Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
  - Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
  - Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
  - Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
  - Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
- b. Considerar como documentos xustificantes das mesmas os alí recollidos:
  - Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
  - Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.

- Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.
- c. Considerar como falta non xustificable, calquera ausencia do alumando non motivada por algunhas das razóns anteriores ou non debidamente xustificada.
- d. Cando as faltas sen xustificar supoñan o 10% do horario lectivo mensual, iniciárase o protocolo de absentismo escolar tal como se recolle nese documento.

## 2. **Sobre as faltas de puntualidade:**

- a. Considérase falta de puntualidade o retraso do alumno ou alumna no inicio da xornada lectiva. Para os alumnos de EI e EP, despois da chegada á clase ás 09:00 horas; e para os alumnos da ESO, tanto o retraso no inicio da xornada escolar, como os retrasos nos cambios das sesións ao longo da xornada escolar.
- b. Cando un alumno de EI ou EP chega con retraso, a falta de puntualidade considerarase xustificada cando o pai, nai, titor ou responsable, acompañe ao alumno e asine o parte de retraso e o entregue na Secretaría do centro.
- c. Cando un alumno da ESO chegue con retraso e non cumpra o requisito anterior, a falta será considerada inxustificada ata o momento no que o pai, nai ou titor a xustifique de forma documental, ben o mesmo día ou como moito ao día seguinte. Neste sentido considerarase xustificada nos mesmos casos que as faltas de asistencia recollidas no punto 1 e será necesario a mesma documentación que alí se recolle de acordo co motivo.
- d. Cando un alumno teña cinco faltas de puntualidade xustificadas de forma inadecuada ou non xustificadas, considerarase unha falta de asistencia non xustificada e será tida como tal a efectos de sanción.
- e. Cando a falta de asistencia coincida cunha proba ou exame deberase ter en conta:
  - Se o alumno sabe que vai faltar con antelación por un dos supostos anteriores que permitan considerar a falta como xustificable, deberá avisar con antelación ao profesor da materia e concertar con el unha nova data para a súa realización. A falta deberá ser xustificada adecuadamente segundo se recolle nos apartados anteriores.
  - Se a falta é un imprevisto, os pais/titores/responsables do alumno deberán chamar ao centro a primeira hora para dar aviso ao profesor da ausencia do alumno. Unha vez xustificada a falta conforme ao recollido na lexislación e nestas NOFs, o alumno deberá concertar co profesor unha nova data para o exame.

- No caso de imprevisto, só se admitirá a primeira falta a un exame cunha xustificación dos pais/titores/responsables, sempre que estes avisaran ao centro a primeira hora. A segunda e sucesivas faltas a exames só se considerará xustificada coa documentación pertinente.

#### **4. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DO ACOSO ESCOLAR E MALTRATO INFANTIL.**

Neste tema aplicarase o Protocolo para a prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso de outubro de 2015 dado pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

[http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/acoso\\_e\\_ciberacoso\\_protocolo\\_xeralrectificado\\_tlf\\_05\\_02\\_16.pdf](http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/acoso_e_ciberacoso_protocolo_xeralrectificado_tlf_05_02_16.pdf)

#### **5. PROTOCOLO PARA O INICIO DO CURSO ESCOLAR.**

- Ao final de cada curso, a dirección do centro convocará tres reunións coas familias e responsables legais dos alumnos que vaian iniciar unha nova etapa no seguinte curso escolar. A súa finalidade é informarlles sobre as particularidades da nova etapa e a súa organización:
  - Alumnado que inicia a súa escolarización en Educación Infantil. Estará presente a Dirección, a xefatura de estudos correspondente e de orientación e algún profesor da etapa, como mínimo.
  - Alumnado que remata Infantil e comeza 1º de Primaria. Nesta reunión participará a Dirección, a xefatura de estudos correspondente, Orientación e algún profesor do equipo docente, como mínimo.
  - Alumnado que remata Educación Primaria e inicia Educación Secundaria. Nesta reunión participará a Dirección, as xefaturas de estudos correspondentes, Orientación e algún profesor desa etapa, preferiblemente que imparta clase en 1º.
- b. Os alumnos que se incorporen por primeira vez a etapa de Infantil, seguirán o período de adaptación que se recolle na lexislación vixente e conforme as instrucións e organización acordadas polo equipo docente. Este período será de obrigado cumprimento.
- c. Os alumnos que comecen 1º de Educación Primaria, o primeiro día do novo curso, organizaranse da seguinte maneira:
  - Formarán as filas no vestíbulo da entrada tal e como o facían en Educación Infantil.

- Os titores de 1º, coa axuda do profesorado dispoñible, levarán aos nenos ao patio, onde serán distribuídos nos seus novos grupos. Con eles subirán as súas novas aulas.
  - En setembro, antes do inicio do curso, fixarase un día para a recollida do material escolar, que deberá vir debidamente forrado e cos nomes postos. De non facelo ese día, os alumnos deberán ir traendo o material, pouco a pouco, nos primeiros días de clase.
- d. O alumnado de Secundaria será recibido o primeiro día do curso polo equipo directivo e docente de forma conxunta. Será distribuído conforme aos grupos e acompañados a súa aula polos titores onde recibirán a información e o seu horario.

## **6. PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS NO PATIO.**

- a. Estableceranse zonas de gardas no patio, de tal forma que cada persoa teña unha zona asignada que se poderá rotar entre os membros do equipo. Sempre que sexa posible, preveranse, da forma máis axeitada, substitucións para as gardas de recreo.
  - b. Identificado o conflito, cada unha das partes se explica, conta a súa versión sen ningún tipo de interrupción, nin do mediador nin da outra parte. Se a parte que escoita interrompe, o mediador é o encargado de freala e deixar falar a quen lle toca.
  - c. Cada parte explica como se sentiu e cales eran as súas intencións.
  - d. O mediador guía a conversa para intentar chegar ao fondo do conflito e que o alumnado sexa o que se dea conta das consecuencias dos seus actos e argalle a solución. O máis importante é facer que vexan os sentimentos que os levaron a actuar e os sentimentos que provocaron na outra persoa.
  - e. Non se castiga a non ser que non se chegue a un acordo ou o dano sexa moi grave. Neste caso, o mediador poñerá os feitos en coñecemento da xefatura de estudos que procederá a abrir o parte de incidencia correspondente.
- O mediador non é unha figura de autoridade, non riñe nin castiga, simplemente inicia a conversa e axuda a que o alumnado implicado chegue por si mesmo á comprensión e resolución da situación.

## **7. PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO DA AULA DE CONVIVENCIA.**

### **Marco lexislativo.**

A lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa, recolle no seu artigo recolle no seu artigo 19.3, dentro dos programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras, a creación das *aulas de convivencia inclusiva, non estable*s

e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar ao alumnado a súa propia aula no menor tempo posible. Nela aparecen recollidos os aspectos que o plan de convivencia debe recoller en relación coa aula de convivencia:

- 1) **Criterios e condicións** para a atención do alumnado na aula de convivencia inclusiva e actuacións que se desenvolverán nesta, segundo os criterios pedagóxicos que para tales efectos poida establecer a comisión de coordinación pedagóxica.
- 2) **Profesorado que atenderá** (educativamente) a aula de convivencia inclusiva, dentro do seu horario regular de obrigada permanencia no centro, (que poderá ser profesorado de garda). Para a atención da aula de convivencia poderase contar coa colaboración do departamento de orientación. En todo caso, correspóndelle ao profesorado encargado da aula de convivencia inclusiva supervisar as medidas e actuacións propostas para o alumnado.
- 3) **Programación das actuacións do departamento de orientación** do centro encamiñadas a favorecer un proceso de reflexión por parte do alumnado atendido na aula de convivencia inclusiva, que favorezan actitudes responsables e condutas positivas para a convivencia.
- 4) **Horario, localización, instalacións e material didáctico** con que conta a aula de convivencia inclusiva para o seu funcionamento.

### **Para que e para quen a aula de convivencia?**

As aulas de convivencia inclusiva teñen un obxectivo claro conforme á lexislación: facilitar a reincorporación á súa propia aula do alumnado sancionado coa expulsión da mesma. Tendo isto en conta e a partir da análise das situacións xeradas por condutas contrarias ás normas de convivencia nas propias aulas, este documento establece os seguintes OBXECTIVOS e CRITERIOS.

#### **a. OBXECTIVOS:**

- Reforzar o carácter educativo e formativo dos procedementos correctores das condutas contrarias ás normas de convivencia.
- Propiciar no alumnado sancionado un proceso de reflexión que lle leve a un compromiso de cambio na súa actitude.
- Velar polo dereito do resto do alumnado e do profesorado a participar no proceso educativo nas mellores condicións posibles e garantindo a maior calidade do mesmo.
- Mellorar o clima de convivencia no centro e o compromiso de todos os membros da comunidade educativa en acadalo.
- Implicar aos responsables legais do alumnado nestes obxectivos.

## **b. CRITERIOS QUE REGULAN A ASISTENCIA Á AULA DE CONVIVENCIA:**

### **Quen pode ser expulsado á aula de convivencia?**

Conforme á lei, diferenciamos dous tipos de alumnado que poderá ser obxecto dun programa de asistencia á aula de convivencia:

- 1) Alumnado que foi sancionado, a partir dun Procedemento de Corrección de Condutas contrarias ás normas de convivencia, coa expulsión, de forma temporal, da súa aula ordinaria. Isto poderá ser así sempre que:
  - a. O alumno mostre unha actitude de aceptación da súa responsabilidade, sexa consciente do que fixo e demostre un compromiso de cambio. Esta situación debe recollese por escrito nun documento de compromiso, que deberá ser asinado polo propio alumno e os seus responsables. ANEXO I.
  - b. A opinión do/a titor/a, do profesorado se é o caso, da xefatura de estudos e da orientadora sexa favorable. Terase en conta a actitude do alumno e a súa evolución no centro, así como a gravidade da conduta. Quedará recollido por escrito conforme ao ANEXO II.
  - c. O alumno que sexa sancionado cunha expulsión do centro por primeira vez no curso. Se esta sanción é reiterada, o alumnado perderá o seu dereito de asistencia a esta aula.

De cumprirse estes condicionamentos, a dirección ou o responsable da sanción, poderá cambiar a expulsión do centro pola asistencia á aula de convivencia polo mesmo tempo da sanción. Neste caso seguirase o procedemento ordinario e deixarase constancia deste feito nos documentos ordinarios de corrección de condutas contrarias ás normas de convivencia, como parte da sanción imposta. A asistencia á aula de convivencia deste alumnado seguirá o protocolo xeral de funcionamento da mesma que se recolle neste documento.

- 2) Alumnado que mostre unha actitude na aula que impida o normal desenvolvemento da clase, ben pola súa actitude pasiva ou por interromper, ter un comportamento contrario ás normas, molestar aos compañeiros, impedir que o profesorado poida dar clase ou que o resto do alumnado poida seguila de forma axeitada. Poderá ser considerado tamén o alumnado que de forma reiterada non teña o material ou non realice as tarefas que lle permitan un seguimento da actividade académica, o que pode influír negativamente no resto de compañeiros.

Será o profesor responsable da materia o que decida se ese comportamento, pola súa gravidade, é obxecto dun parte de incidencia que será corrixido polo procedemento ordinario, ou se

pode ser obxecto de expulsión á aula de convivencia durante a súa clase.

O protocolo a seguir será o seguinte:

- O profesorado da materia será o responsable de tomar a decisión de expulsión do alumno, conforme o recollido no apartado anterior.
- O alumno, acompañado polo delegado ou por outro alumno, presentarse en xefatura de estudos, ou, de non ser posible, á orientadora ou ao profesor de garda. Comunicaralle a súa situación. O profesor que o expulsou deberá fixar o traballo que deberá realizar na aula de convivencia.
- O profesor de garda que lle corresponda acompañará ao alumno á aula de convivencia ata o remate desa sesión, asegurándose de que realice as tarefas fixadas polo profesor.
- Unha vez rematada a sesión, acompañará ao alumno á súa aula para continuar coa actividade lectiva.

### **Funcionamento da aula de convivencia.**

- a. A aula estará na planta baixa do edificio de Secundaria. Terá 6 postos para alumnos e 1 posto de profesor. Haberá mobiliario para deixar material por parte dos diferentes departamentos.
- b. Na aula de convivencia haberá un libro de rexistro para consignar o alumnado que está nela, quen o mandou, cando, a tarefa a realizar, o seu cumprimento, o profesorado que o atendeu...
- c. O alumnado enviado a dita aula, debe de cumprimentar un cuestionario que ten por obxecto facerlle reflexionar sobre a súa conduta e levarlle a un compromiso de cambio da mesma. Recollerá tamén as consecuencias que o feito ten e o que supoñerá unha nova expulsión.
- d. O profesorado que envía ao alumno debe cumprimentar o documento onde se recolla a causa da expulsión, data, hora e tarefa encomendada.
- e. Ambos documentos deben ser entregados á xefa de estudos, que entregará copia ao/a titor/a, así como as posibles consecuencias do feito. O/a titor/a deberá comunicarllo aos responsables do alumno e informarlles das consecuencias, conforme modelo fixado para este fin.
- f. O alumnado só permanecerá na aula a sesión correspondente á materia da que foi expulsado, salvo que a permanencia na aula sexa resultado da corrección dunha conduta contraria ás normas de convivencia onde xa quedará determinado o tempo.
- g. Durante a estancia na aula de convivencia o profesor de garda non poderá abandonala deixando sos aos alumnos. Estes deberán



desenvolver as tarefas impostas e permanecer en silencio e traballando de forma individual.

- h. O profesorado que atenderá a aula de convivencia será o profesor de garda de cada sesión. Establecerase quendas de forma alternativa en cada sesión, para que non sempre vaia o mesmo profesor. En caso de imprevisto ou falta de profesorado de garda, acudirase á xefatura de estudos que determinará a forma de actuación.

### **Consecuencias para o alumnado.**

- 1) O alumnado ao que se lle permite permanecer na aula de convivencia por unha sanción, non poderá permanecer máis de tres días, e só se é a súa primeira sanción por falta contraria ás normas de convivencia.
- 2) A expulsión dun alumno da aula de convivencia terá as seguintes consecuencias:
  - a. Primeira e segunda expulsión, no caso de que sexa en materias diferentes, apercibimento da xefatura de estudos e comunicación aos responsables polo titor.
  - b. Segunda expulsión nunha mesma materia ou terceira en materias diferentes, parte de incidencia e falta leve. A permanencia na aula xa se considera sanción. O alumno deberá entrevistarse coa orientadora para reflexionar sobre o seu comportamento.
  - c. Terceira nunha mesma materia ou cuarta en materias diferentes, parte de incidencia e falta leve. A permanencia na aula xa se considera sanción.
  - d. A partir desta situación, unha nova expulsión supoñerá unha nova falta leve e unha grave por acumulación de faltas leves, o que supoñerá unha sanción diferenciada segundo o procedemento ordinario.
  - e. Estes partes sumaranse a outros posibles partes do alumno, e seguirase o procedemento regular establecido nas NOFs e no Plan de Convivencia.

## **8. PARA O ACCESO E SOLICITUDE DE COPIAS DE EXAME POR PARTE DE PROXENITORES OU TITORES LEGAIS**

Segundo o artigo 7 do decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia, *"...os pais, as nais ou as persoas que exerzan a tutoría legal deberán participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos, das súas fillas ou das persoas que tutelen, así como coñecer as decisións relativas á avaliación e á promoción, e colaborar nas medidas de apoio ou reforzo que adopten os centros*

*docentes para facilitar o seu progreso educativo, e terán acceso aos documentos oficiais de avaliación e aos exames e documentos das avaliacións que se lles realicen aos seus fillos, fillas ou persoas tuteladas."*

Pola outra banda, segundo o apartado 1 do artigo 6 do decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia, "...os pais, as nais ou os/as titores/as legais deberán apoiar e participar na evolución do proceso educativo dos/das seus/súas fillos/as ou tutelados/as, así como coñecer as decisións relativas á avaliación e á promoción, e colaborar nas medidas de apoio ou reforzo que adopten os centros docentes para facilitar o seu progreso educativo, e terán acceso aos documentos oficiais de avaliación e aos exames e documentos das avaliacións que se lles realicen aos/ás seus/súas fillos/as ou tutelados/as,...".

Cómpre, pois, establecer o procedemento para garantir este dereito dos proxenitores ou titores legais do alumnado.

Considerando que a avaliación é, ante todo, un proceso educativo o profesorado do noso centro cre que o máis importante é establecer unha comunicación fluída coas familias para valorar o progreso do alumnado.

Feita esta valoración por parte do equipo docente do CPI Castro Baxoi de Miño, o procedemento para o acceso dos proxenitores ou titores legais aos exames do alumnado deberá seguir esta orde:

1. Os responsables do alumnado deberán concertar unha entrevista co titor para comunicarlle os exames que queren revisar.
2. O titor facilitaralles unha reunión co profesor da materia para que proceda a ensinar o exame.
3. As entrevistas para a revisión dos exames realizaranse **exclusivamente** no día e horario establecido para a atención a pais no horario do docente.
4. Se os pais solicitan copias dos exames deberán seguir o seguinte procedemento:
  - a. Pedir cita previa para a secretaría do centro.
  - b. Presentar unha **solicitud** na secretaría do centro **por cada documento** no que estean interesados segundo o modelo establecido e que estará dispoñible na web do centro educativo.
  - c. A solicitud debe incluír:

- i. Identidade do solicitante.
  - ii. Información que solicita.
  - iii. Dirección de contacto a efectos de notificacións, que pode ser electrónica.
  - iv. Unha vez feitas as copias, comunicaráselle ao solicitante para que pida cita previa na secretaría do centro para a recollida da documentación solicitada.
- d. O centro resolverá nun prazo máximo de 20 días e sempre despois da revisión por parte do alumnado.

As familias serán responsables das copias dos exames e non poderán publicalas ou difundilas por ningún medio.

## 9. OUTROS PROTOCOLOS.

O CPI Castro Baxoi aplicará os seguintes protocolos propostos pola Consellería de Cultura, Educación e Universidade:

- Para a mellora da atención e a redución das dificultades para o alumnado con TDAH nas diferentes etapas educativas, aplicarase o **Protocolo de consenso sobre TDAH na infancia e na adolescencia nos ámbitos educativo e sanitario**, de obrigado cumprimento para a nosa comunidade educativa.

[http://www.edu.xunta.es/portal/sites/web/files/protocolo\\_de\\_consenso\\_sobre\\_tdah.pdf](http://www.edu.xunta.es/portal/sites/web/files/protocolo_de_consenso_sobre_tdah.pdf)

- Para a atención educativa do alumnado que deba permanecer convalecente no domicilio por lesión, doenza prolongada ou enfermidade crónica sempre a criterio médico, o **Protocolo de atención educativa domiciliaria**, que se iniciará previa petición da familia e conforme aos requisitos que este protocolo establece.

[http://www.edu.xunta.es/portal/sites/web/files/atencion\\_educativa\\_domiciliaria\\_v2.pdf](http://www.edu.xunta.es/portal/sites/web/files/atencion_educativa_domiciliaria_v2.pdf)

- A resposta, por parte do centro e do profesorado, ante situacións de emerxencia e urxencias sanitarias, e ante enfermidades crónicas, farase conforme ao **Protocolo de urxencias sanitarias** establecido pola Consellería de Educación.

[http://www.edu.xunta.es/portal/sites/web/files/urxencias\\_sanitarias\\_e\\_enfermidade\\_cronica\\_completo.pdf](http://www.edu.xunta.es/portal/sites/web/files/urxencias_sanitarias_e_enfermidade_cronica_completo.pdf)

## **VII. SERVIZOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS E O SEU FUNCIONAMENTO.**

### **1. Comedor escolar.**

O servizo de comedor do centro estará xestionado pola ANPA do centro educativo, seguindo os acordos aprobados en Consello Escolar con data do 19 de setembro de 2012 sobre o seu funcionamento e que se recollen a continuación:

1. O comedor escolar formúlase como un servizo de conciliación para as familias que, por motivos de traballo ou urxentes, non teñen máis remedio que deixar os fillos a comer no centro educativo. Enténdese polo tanto que non será un servizo de consumo, senón un apoio imprescindible para determinadas familias.
2. A xestión do comedor pola ANPA realizarase de forma autónoma, pero tendo en conta que é un servizo complementario integrado no Centro e, polo tanto, subordinado ós intereses da comunidade educativa.
3. A ANPA contará cunha sala, debidamente hixienizada, iluminada e ventilada, dotada de instalación de auga, electricidade e mobiliario axeitado a tal fin. Instalacións e utensilios recibiranse pola ANPA, baixo inventario, responsabilizándose dos mesmos ata a súa entrega unha vez finalizado o curso escolar.
4. Só o alumnado matriculado no centro educativo poderán adquirir a condición de usuarios do comedor, responsabilízase a ANPA da tutela, orde e disciplina dos alumnos usuarios deste servizo. Os escolares que utilicen o servizo de comedor deberán cumprir a normativa de réxime interno que opera no Centro, sendo esta a norma de referencia que utilizará a ANPA. Será motivo de baixa definitiva do servizo o incumprimento normativo do regulamento do centro ou o incumprimento dos deberes dos usuarios coa correspondente indicación do Consello Escolar. Os alumnos/as que acudan ao servizo deberán ter a debida autonomía. Nos casos de problemas sanitarios como alerxias, medicación, etc, os pais quedan obrigados a comunicalo á ANPA, ou á empresa contratada, co informe médico correspondente.
5. O servizo prestarase entre as 14:00 e as 16:00 horas e incluírá a distribución de alimentos preparados nunha cociña central fóra do centro, a recollida dos utensilios, a limpeza das dependencias, instalacións e material, e a supervisión dos usuarios incluíndo a organización de actividades educativas.
6. A planificación das actividades deberá incluír a promoción de hábitos hixiénicos e alimentarios saudables e a convivencia e o respecto entre os alumnos. Para este tipo de actividades poderase utilizar despois de xantar o patio exterior ou o ximnasio do centro, sempre que non interfira coa actividade educativa do centro escolar. Deberase garantir pola ANPA o orde e a limpeza adecuada da sala, exteriores, ximnasio,

etc, e do equipamento necesario ou circundante á zona de comedor. Os menús servidos no comedor respectarán en todo caso os principios dunha nutrición equilibrada e variada, evitando especialmente o abuso de frituras e graxas saturadas, poñendo especial interese na promoción do consumo de vexetais. Así mesmo, respectaranse as crenzas de tipo relixioso á hora da asignación de menús aos escolares.

7. A ANPA, ou quen a Asociación determine, terá conta da debida seguridade nos accesos ao recinto, seguindo as indicacións do equipo directivo.
8. Nos procedementos de alta, baixa, modificación, pagos, etc, establécese como válido o publicado en cada momento a ese respecto na web da ANPA.
9. A ANPA queda autorizada a contratar o servizo, nas condicións anteriormente mencionadas a unha empresa especializada que cumpra coa lexislación vixente e dispoña dun seguro de responsabilidade civil que cubra, entre outros, os posibles riscos persoais e laborais (intoxicacións, accidentes, etc.) que puidesen ocorrer na prestación do servizo.
10. Dereitos e obrigas dos usuarios:  
Son dereitos dos usuarios/as do comedor escolar e de quen teña a súa patria potestade os seguintes:
  - a. O acceso ao servizo e á información sen discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, incluídas as discapacidades físicas, psíquicas e sensoriais.
  - b. A consideración debida á dignidade da persoa, tanto por parte dos monitores/as e persoal do servizo, como dos demais usuarios/as.
  - c. O segredo profesional sobre os datos da súa historia persoal, sanitaria, socioeconómica e familiar.
  - d. Á intimidade persoal, tendo en conta as condicións de funcionamento do servizo.
  - e. Á asistencia individualizada de acordo coas súas necesidades individuais.
  - f. Á baixa no servizo por vontade propia.
  - g. A ser informados de maneira comprensible das medidas adoptadas respecto deles e de canto afecte á súa propia educación.
  - h. A ser educados na tolerancia, na convivencia democrática e en valores de igualdade.
  - i. A ser educados en hábitos alimenticios sans e nas normas básicas de hixiene e comportamento na mesa.

Son deberes dos usuarios/as do comedor escolar e das persoas que ostentan a patria potestade:

- a. Cumprir as normas recollidas no presente documento e a normativa de réxime interior do centro escolar.

- b. Comunicar por escrito aos representantes da ANPA ou á empresa contratada as variacións relativas a novas situacións consideradas respecto aos alumnos/as.
  - c. Manter unha conduta inspirada na tolerancia, na colaboración e no respecto mutuo aos usuarios/as e aos monitores/as.
11. A ANPA responsabilízase da tutela, orde e disciplina dos alumnos usuarios deste servizo no horario comprendido entre a terminación das clases da mañá e as 16:00 h, así como do respecto, conservación e bo trato das dependencias e do material do Centro do que puideran facer uso nese período de tempo. Participarán nestas actividades monitores de animación.
  12. O servizo de comedor que se solicita, non leva consigo a elaboración no Centro de ningún alimento, soamente a súa distribución e consumo. A ANPA será a encargada de xestionar o servizo de catering a través da empresa que considere que cumpra as medidas oportunas en orde a garantir as cuestións sanitarias, nutricionais e laborais.
  13. Os posibles riscos persoais e laborais (intoxicacións, accidentes, etc.) deberán quedar debidamente cubertos pola Empresa colaboradora.
  14. É de cargo exclusivo da Empresa contratada a limpeza das dependencias, instalacións e material do devandito servizo.
  15. Todas as cuestións relativas ó servizo de Comedor Escolar serán sometidas á consideración do Consello Escolar, tanto a propia iniciativa como a proposta da Asociación de Nais e Pais de Alumnos.

Ao inicio de cada curso escolar, o director do centro, o presidente da ANPA e a empresa responsable do servizo asinarán un protocolo de procedemento no caso de incidencias graves durante a prestación do servizo do comedor escolar, nos seguintes termos:

1. Considerase incidencia grave calquera situación observada polos monitores durante a realización do programa que puidese afectar á integridade física das persoas (especialmente os alumnos) ou das instalacións.
2. A empresa responsable comprometerase a remitir mensualmente un listado actualizado dos usuarios do comedor á ANPA (con copia ao colexio). O listado recollerá as modificacións realizadas no prazo establecido. A información dos usuarios presentes no comedor – incluíndo esporádicos, cambios de última hora, etc.- poderá recollese pola dirección do centro ou pola ANPA preguntando persoalmente ás monitoras en calquera momento que sexa necesario. As monitoras disporán, para casos de emerxencia, dos teléfonos de contacto dos pais ou titores indicados no momento da inscrición.
3. Todas as incidencias graves se comunicarán de inmediato polo

monitor ou monitores ao responsable da empresa. De non ser posible comunicar coa empresa en situacións urxentes, deberá comunicar co director do centro para que teña coñecemento do acontecido, e posteriormente á ANPA.

4. Coa finalidade de facilitar a comunicación nestas situacións ou noutras, a ANPA pon un teléfono móbil á disposición da comunidade educativa
5. A empresa comprométese a comunicar á dirección do centro e á ANPA de xeito inmediato as incidencias relativas a un dano aos rapaces, ás instalacións de xeito grave, ou as que supoñan un risco inminente (situacións urxentes).
6. As incidencias non urxentes comunicaranse pola empresa á ANPA nun prazo máximo de 24 horas. A ANPA comprométese a dar a información á dirección do centro segundo teña coñecemento do acontecido.
7. O centro educativo ou a ANPA comprométense a informar á empresa dos horarios do uso do comedor, sempre e cando se impida a montaxe a tempo do mesmo.
8. O incumprimento deste procedemento implicará a esixencia das responsabilidades a que houberse lugar.

### **. Servizo de mañanceiros.**

O servizo de mañanceiros do centro estará xestionado polo ANPA do colexio, en horario de 7:30 a 9:00 horas, momento do inicio da actividade lectiva. Para a súa organización e funcionamento seguirase os mesmos acordos sobre o seu funcionamento que os relativos ao servizo de comedor escolar e recollidos no apartado anterior, tal como se acordou en reunión do Consello Escolar con data do 19 de setembro de 2012.

### **3. Transporte escolar.**

O servizo de transporte escolar está estruturado en 5 itinerarios, habendo un de reforzo durante a xornada de mañá.

Do total de itinerarios, tres pertence ao Plan de transporte público de Galicia e son prestados por AUCASA (un itinerario) e pola UTE Hércules Norte (dous itinerarios). Os servizos dos outros tres itinerarios pertencen ao contrato ED1511 e son prestados pola UTE LOTE 11.

É de obrigado cumprimento todo o recollido neste documento, en apartados anteriores, e que fai referencia a este servizo.

Así mesmo, as normas de convivencia serán tamén de obrigado cumprimento durante a prestación deste servizo por parte dos seus usuarios.

## **VIII. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS.**

Son **actividades complementarias** aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que se utilizan. Son actividades de obrigada participación para o alumnado e nelas teranse en conta as mesmas normas de convivencia que para calquera outra actividade lectiva.

Para a súa realización teranse en conta os seguintes criterios:

1. Establecerase unha programación global das saídas, partindo das realizadas en cursos anteriores, que permita un deseño das mesmas para todo o período escolar do alumno.
2. Serán propostas polos equipos docentes, de etapa ou departamentos e aprobadas polos órganos competentes dentro da programación anual.
3. Ningunha actividade poderá ser realizada sen o coñecemento da coordinadora e/ou do equipo directivo.
4. A súa coordinación correrá a cargo do responsable de actividades complementarias e extraescolares, e a súa



programación estará suxeita aos obxectivos do centro recollidos neste documento.

5. As xefaturas de estudo serán as encargadas da organización dos espazos, horarios, profesorado, gardas para a súa realización.
6. O profesorado responsable da actividade xestionará a reserva da actividade, informará por escrito ás familias e entregará á xefatura de estudos un listado dos alumnos participantes. Cando na realización das actividades extraescolares ou complementarias, sexa preciso utilizar material do centro (deportivo ou de calquera outro tipo), o responsable da actividade deberá solicitálo á Dirección do centro, por escrito, e entregalo na Secretaría do mesmo.
7. Nas actividades programadas en horario lectivo participará o profesorado que teña clases a esas horas cos grupos aos que estean dirixidas. Os alumnos que por algunha razón xustificada non acudan a elas, deberán permanecer no centro. A xefatura de estudos organizará a súa atención.
8. Realizarase un número máximo de visitas escolares. Unha por trimestre para cada curso.
9. Potenciarase a colaboración entre Departamentos, utilizando unha mesma viaxe para cantas actividades sexa posible.
10. Programaranse algunhas conmemoracións en distintos etapas ou Departamentos, non en todo o Centro, de xeito que o obxectivo formativo das mesmas sexa acadado polo alumno ao longo de toda a súa escolarización.
11. Suspenderase a realización de actividades complementarias e viaxes culturais (sobre todo en Secundaria) a partir de mediados de Maio.
12. Realizarase, sempre que sexa posible, unha viaxe cultural longa por ano académico.
13. Cando a actividade extraescolar ou complementaria implique a participación de persoas alleas ao centro, como encargadas do desenvolvemento desa actividade co alumnado, deberá de seguirse o seguinte protocolo:
  - O profesorado, equipo, departamento que propón a actividade deberá recoller por escrito a proposta da mesma onde aparecerá ao menos:
    1. Título
    2. Presentación da actividade: obxectivos, desenvolvemento da actividade, temporalización, duración e recursos que se precisen. Presentación da persoa que desenvolverá a actividade, certificación de penais conforme lexislación da mesma.
    3. Cursos, etapa, ao que se dirixe.
  - Esta documentación será entregada á coordinadora de AAEECC que informará da mesma ao equipo directivo. A

actividade será incluída na programación de AAEECC dese curso”.

Son **actividades extraescolares** aquelas que sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo consello escolar, se realicen fóra do horario lectivo. Están suxeitas as mesmas normas e consideracións que as complementarias pero non serán de obrigado cumprimento.

## **IX. Xestión económica e de medios.**

Ao inicios do curso a Dirección informará ao Claustro da situación financeira do centro e da dispoñibilidade de fondos, así como da súa distribución, tanto para gastos comúns e habituais, como para equipos, etapa, departamentos... A adquisición de material por parte do profesorado xustificarase mediante facturas a nome do centro, facendo constar o nome do profesor/a, o equipo, etapa ou departamento correspondente. Estas facturas deberán ser entregadas á Secretaria do centro, antes do último día de novembro. Ao longo do curso, a Secretaria irá informando dos gastos e evolución dos orzamentos aos órganos competentes.

Ao inicio do curso, o equipo directivo realizará unha proposta de necesidades do centro, tanto de mantemento dos espazos, como de medios. Esta proposta darase a coñecer ao Claustro e ao Consello Escolar, e trasladarase aos organismos ou institucións responsables da súa xestión (Concello, Xefatura Territorial, ANPA...).

A petición de material informático será trasladada ao coordinador das TICs, que, xunto co equipo directivo, determinará as prioridades e necesidades, sendo o responsable da súa adquisición ou de realizar, xunto coa dirección, as xestións oportunas diante dos servizos correspondentes para a súa obtención.

O servizo de fotocopias do centro poderá ser utilizado polo profesorado sempre que sexa para uso das súas clases. Este servizo estará limitado cando:

1. O material fotocopiado substitúa ao libro de texto como material para o alumno. Neste caso o alumno deberá aportar unha cantidade en concepto de gasto de fotocopias. Dita cantidade será establecida a partir do prezo que, ao inicio de curso, se estableza para as fotocopias de uso particular por parte do profesorado e dos alumnos.
2. As fotocopias sexan en cor. O uso das fotocopias en cor quedará regulado da seguinte forma:

- Cada equipo ou departamento contará cun nome de usuario e contrasinal.
- Cada profesor debe coñecer ese nome e contrasinal para poder facer as fotocopias directamente na fotocopidora en cor, ou a través dos ordenadores habilitados.
- O custo desas fotocopias cargaránse ao presuposto de cada equipo ou departamento.
- A secretaria do centro irá informando periodicamente ao coordinador de cada equipo ou xefe de cada departamento, do gastado.

## **X. RELACIÓNS EXTERIORES DO CENTRO EDUCATIVO.**

O centro establecerá convenios de colaboración con organismos e institucións da contorna, sempre cunha finalidade educativa, sen ánimo de lucro, e en beneficio da nosa actividade como centro educativo. Calquera convenio que se estableza deberá axustarse aos obxectivos de centro recollidos neste documento e serán aprobados en Claustro e Consello Escolar, pasando a formar parte da Programación Xeral Anual, sendo por tanto revisables cada curso escolar.

O centro poderá ceder o uso dalgunha das súas instalacións a organismos, institucións ou asociacións de carácter público (concello, asociacións culturais...), sempre que o seu uso estea de acordo cos principios de centro. Para iso asinarase un convenio entre a dirección, como representante do centro, e dito organismo, institución ou asociación, no que se formule o uso, condicións e responsabilidades. Dito convenio será sometido á aprobación do Consello Escolar e, se fose pertinente, da Xefatura Territorial da Consellería de Educación

## **XI. PROCEDEMENTO DE DIFUSIÓN, APLICACIÓN E REVISIÓN DAS NOF.**

O equipo directivo será o responsable da difusión deste documento a todos os membros da comunidade educativa:

- Entregará unha copia do mesmo a todo o profesorado, tanto ao definitivo como ao que se incorpore ao inicio de cada curso e ao profesorado substituto. Fará o mesmo co persoal non docente do centro.
- Programará, dentro do Plan de Acción Titorial, actividades destinadas a que os alumnos de cada etapa, e segundo as súas características, coñezan estas normas de organización e funcionamento. Propiciará tamén a participación do alumnado na aprobación e posterior revisión deste documento, a través da Xunta de Delegados.
- Informará ás familias do contido deste documento e da súa aplicación a través da páxina web do centro, facilitando, aos pais que así o demanden, unha copia do mesmo. Así mesmo fará chegar o documento ao ANPA. Será esta asociación o canle das familias para facer chegar as súas propostas de revisión.
- Fará público este documento a través da páxina web do centro.

As normas incluídas no presente documento, poderán ser obxecto de modificación no caso de opoñerse ao establecido na LOE e regulamentos que a desenvolven, e ao disposto na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Serán órganos competentes para elevar propostas de modificación deste documento os órganos colexiados do centro: Claustro de Profesores e Consello Escolar. Cada un deles elevará a proposta de modificación mediante informe razoado, no que conste o voto a favor da maioría absoluta dos seus membros. O Consello Escolar, tras previa análise da proposta de modificación, escoitado o órgano que eleva a proposta, se o considera oportuno, e previa deliberación no seu seo, rectificará ou rexeitará esa proposta. Para a súa aprobación será necesario o voto a favor de dous terzos dos membros do Consello. Unha vez aprobada, o equipo directivo contará, a partir do día seguinte a súa aprobación, dun prazo máximo de dez días para poñela en coñecemento de toda a comunidade educativa, entrando en vigor a partir do día seguinte deste prazo.