

**NORMAS  
DE  
ORGANIZACIÓN  
E  
FUNCIONAMIENTO**

Revisión 2022

## Contenido

1.INTRODUCCIÓN .....	5
2.ÓRGANOS DE GOBERNO .....	6
2.1 Órganos unipersoais: director, xefe de estudos e secretario. ....	6
2.2 Órganos colexiados: Claustro e Consello Escolar. ....	9
2.2.1 CLAUSTRO.....	10
2.2.2.CONSELLO ESCOLAR.....	11
3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	12
3.1 Equipo de Ciclo de Educación Infantil. ....	13
3.2. Equipos de nivel. ....	13
3.3. Comisión de Coordinación Pedagóxica .....	14
3.4.Equipo de Dinamización da Lingua Galega. ....	15
3.5.Equipo de actividades complementarias. ....	17
3.6.Equipo de convivencia.....	18
3.7. Equipo TIC.....	19
3.8 Equipo Edixgal/Abalar .....	21
3.9 Equipo de Biblioteca Escolar .....	22
3.10. Equipo de Radio Escolar. ....	23
3.11. Departamento de orientación.....	23
3.12. Titores/as.....	27
4. ORGANIZACIÓN DOS RECURSOS .....	32
4.1 RECURSOS PERSOAIS.....	32
4.1.1. PROFESORADO .....	32
4.1.2 ALUMNADO .....	34
4.1.3 ANPA.....	34
4.2 RECURSOS MATERIAIS.....	36
4.2.1. MATERIAL FUNXIBLE DO ALUMNADO .....	36

4.2.2. MATERIAL INVENTARIABLE .....	36
4.2.3. MATERIAL INFORMÁTICO .....	37
4.2.3. INSTALACIÓNS.....	38
5. NORMAS REFERIDAS AO FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR .....	40
6. NORMAS REFERIDAS AO TRANSPORTE ESCOLAR: CHEGADAS E SAÍDAS.....	41
7. NORMAS REFERIDAS A ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FÓRA OU DENTRO DO CENTRO. ....	45
8. NORMAS REFERIDAS Á LEI DE PROTECCIÓN DE DATOS.....	46
9. NORMAS REFERIDAS ÁS TITORÍAS.....	52
10. NORMAS REFERIDAS A DESDOBRES.....	53
11. NORMAS REFERIDAS A CAMBIOS NA ELECCIÓN RELIXIÓN/VALORES.....	53
12. NORMAS REFERIDAS AS ENTRADAS E SAÍDAS DO CENTRO .....	53
13. NORMAS REFERIDAS ÁS GARDAS DE PROFESORADO NO RECREO E NAS ENTRADAS.....	54
14. NORMAS REFERIDAS AO FONDO LIBROS.....	54
15. NORMAS REFERIDAS Á ATENCIÓN DO ALUMNADO POR PARTE DOS ESPECIALISTAS DE PT E AL. .....	54
16. NORMAS REFERIDAS Á ENTREGA DE TRABALLOS PARA A PÁXINA WEB DO CENTRO.....	55
17. NORMAS REFERIDAS A ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE RADIO.....	56
18. NORMAS REFERIDAS AO EMPREGO DA BIBLIOTECA POR PARTE DO PROFESORADO.....	56
19. NORMAS REFERIDAS AO ARQUIVO DE IMAXES, VIDEOS... ..	57
20. NORMAS REFERIDAS AO MATERIAL ADQUIRIDO CON CARGO Á BIBLIOTECA INCLUSIVA. ....	57
21. NORMAS REFERIDAS AO PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN CO ALUMNADO ACCIDENTADO....	58
22. NORMAS REFERIDAS Á XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DO ALUMNADO.....	59
23. NORMAS REFERIDAS AO PROCEDEMENTO DE RECLAMACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS OBTIDAS E DAS DECISIÓN DE PROMOCIÓN.....	61
24. NORMAS REFERIDAS Á NOTA MEDIA EN EDUCACIÓN ARTÍSTICA.....	69
25. NORMAS REFERIDAS AO EMPREGO DE CÁMARAS, MÓBILES OU CALQUER OUTRO DISPOSITIVO QUE PERMITA REALIZAR FOTOGRAFÍAS OU VÍDEOS.....	69
26. NORMAS REFERIDAS Á ELECCIÓN DE CURSO POR PARTE DOS TITORES E TITORAS DO CENTRO. .....	69

27. PROTOCOLO AULAS EDIXGAL. NORMATIVA DE USO, GUÍA DE MANTEMENTO, E COIDADADO DOS PORTÁTILES. .... 70

## 1.INTRODUCCIÓN

As presentes NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO tentan ser un documento que recolla tódalas propostas dos distintos sectores e colectivos da comunidade escolar.

O obxectivo primordial é escoller un conxunto de normas que sirvan para un mellor coñecemento e funcionamento do noso centro educativo, o que leva implícito un compromiso na súa aplicación por parte de tódolos membros da comunidade educativa, así como de revisión e modificación para adaptalo sempre á realidade da nosa escola e da propia sociedade tan cambiante nestes intres. Queda pois claro que non é nin moito menos un documento pechado e que deberá estar sempre aberto á inclusión de cantas novidades sexan necesarias.

## 2. ÓRGANOS DE GOBERNO

### 2.1 Órganos unipersoais: director, xefe de estudos e secretario.

Estes tres órganos unipersoais conforman o equipo directivo.

O Equipo será nomeado conforme á normativa en curso e en todo caso segundo as disposicións que marque a Xefatura Territorial de Educación a través da Inspección educativa.

O obxectivo primordial do equipo directivo será traballar de xeito coordinado, para iso e sempre que sexa factible e tendo en conta as peculiaridades do noso centro, tentarase establecer horas en común entre os integrantes do equipo para así poder coordinar o seu funcionamento.

Ó inicio de curso establecerase un horario de atención ó público, dentro do posible de luns a venres e en calquera momento da mañá, e se non fora posible, á primeira e derradeira hora. Para isto haberá que elaborar os horarios tendo en conta esta situación.

### COMPETENCIAS E FUNCÍONS DA PERSOA QUE EXERZA A DIRECCIÓN

De acordo co art. 27 do DECRETO 374/1996 é competencia do/a director/a:

- a) Representar oficialmente á Administración educativa no centro, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas.
- b) Representa-lo centro.
- c) Dirixir e coordinar tódalas actividades do centro, cara á consecución do proxecto educativo e de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias do consello escolar e do claustro.
- d) Visa-las certificacións e documentos oficiais do centro.
- e) Designar, de se-lo caso, o xefe de estudos e o secretario, e propoñe-lo seu nomeamento e destitución. Nomea-los coordinadores de ciclo, ó coordinador de normalización lingüística e ós titores, de acordo co procedemento establecido neste regulamento.
- f) Executa-los acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- g) Coordina-la elaboración do proxecto educativo do centro, proxecto curricular e programación xeral anual, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa e polo consello escolar, e coas propostas formuladas polo claustro e outros órganos de participación, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.
- h) Convocar e presidi-los actos académicos, o consello escolar, o claustro, a comisión de coordinación pedagóxica do centro, a comisión económica do consello escolar e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delega-la presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo ou do claustro.
- i) Cumprir e facer cumpri-las leis e demais disposicións vixentes.

- l) Exerce-la xefatura de todo o persoal adscrito ó centro.
- m) Favorece-la convivencia do centro e impoñe-las correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente, co Regulamento de réxime interior e cos criterios establecidos polo consello escolar.
- n) Garanti-lo dereito de reunión de mestres, alumnos, pais de alumnos e persoal de administración e de servizos, de acordo co disposto na lexislación vixente.
- ñ) Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente e, en xeral, nos plans de avaliación do centro.
- o) Xestiona-los medios humanos e materiais do centro, dinamizando ós distintos sectores da comunidade educativa, especialmente ós restantes membros do equipo directivo e coordinadores de ciclo e normalización lingüística, canalizando aportacións e intereses e buscando canles de comunicación e colaboración.
- p) Promover e impulsa-las relacións do centro coas institucións do seu contorno.
- q) Trasladarlle ó delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro, así como, no seu caso, as propostas de solución ós problemas existentes.
- r) Facilita-la adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- s) Coordinar e fomenta-la participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procura-los medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.
- t) Proporciona-la información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ó logro dos obxectivos educativos do centro.
- u) Facilita-la información sobre a vida do centro ós distintos sectores da comunidade escolar.
- v) Autoriza-los gastos de acordo co orzamento do centro e ordena-los pagamentos.
- x) Realiza-las contratacións de servizos e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.

## **COMPETENCIAS E FUNCIÓNS DA PERSOA QUE EXERZA A XEFATURA DE ESTUDOS**

De acordo co art. 34 do DECRETO 374/1996 é competencia do xefe/xefa de estudos:

- a) Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.
- b) Substituí-lo director en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións
- c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores e alumnos, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- d) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos e profesores de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- e) Coordina-la actividade dos coordinadores de ciclo.

- f) Coordinar e orienta-la acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.
- g) Coordina-la participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organiza-las actividades de formación de profesores realizadas polo centro.
- h) Coordina-la actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- i) Facilita-la organización dos alumnos e impulsa-la súa participación no centro.
- l) Establece-los mecanismos para corrir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- m) Organiza-la atención dos alumnos nos períodos de lecer.
- n) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

## **COMPETENCIAS E FUNCIÓNS DA PERSOA QUE EXERZA A SECRETARÍA**

De acordo co art. 35 do DECRETO 374/1996 é competencia do/a secretario/secretaria:

- a) Ordena-lo réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director.
- b) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- c) Custodia-los libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores do ciclo.
- d) Expedi-las certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e) Realiza-lo inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- f) Custodiar e dispoñe-la utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ó centro.
- h) Elabora-lo anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.
- i) Ordena-lo réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director, realiza-la contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades correspondentes.
- l) Velar polo mantemento material do centro en tódolos seus aspectos, de acordo coas indicacións do director.
- m) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- n) Presidir, se é o caso, e, por delegación do director, a comisión económica.
- ñ) Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia.



## 2.2 Órganos colexiados: Claustro e Consello Escolar.

a) Quorum para a súa válida constitución:

- Presidente
- Secretario
- ½ dos seus membros

En 2º convocatoria:

- Presidente.
- Secretario.
- 1/3 dos seus membros

b) Calendario das sesións dos órganos colexiados

- Ó inicio e remate do curso.
- Unha sesión ordinaria por trimestre.
- Sempre que convoque o seu presidente.
- Cando o solicite 1/3 dos seus membros: a convocatoria do presidente realizarase en 20 días e a celebración da sesión nun mes contado ao día seguinte da entrega da solicitude.

c) Prazos de convocatoria das sesións dos órganos colexiados

- Sesión ordinaria: unha semana.
- Se os asuntos a tratar así o aconsellan: 48 horas.
- No caso de urxencia: sen suxeición a prazo previo.

Calquera membro da Comunidade Educativa pode propoñer temas informando ao Presidente coa antelación suficiente como para que poida incorporar tales asuntos á orde do día.

En principio, só se tratan nas reunións os asuntos que recolle a Orde do Día. Pode tratarse un tema que non estea contemplado, pero só si están presentes tódolos membros e aceptan por maioría que o tema sexa abordado con esta urxencia. Os asuntos abordados no apartado de rogos e preguntas dado que non se coñecen de antemán, non poden ser obxecto de votación. Poderían ser sometidos a votación se tódolos membros están de acordo.

### 2.2.1 CLAUSTRO

É o órgano propio de participación do profesorado, estará formado por tódolos/tódalas mestres/as adscritos ó centro, e será presidido polo director/a.

Ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre tódolos aspectos docentes.

No Claustro de inicio de curso estudaranse tódalas propostas recollidas polos equipos no Plan Xeral Anual, e no de final de curso valorarase a consecución das propostas recollidas no plan e as modificacións que se consideren necesarias.

Tódolos seus membros terán voz e voto.

Calquera decisión deberá ser adoptada por maioría simple e será de obrigado cumprimento para tódolos seus membros.

#### COMPETENCIAS DO CLAUSTRO

- a) Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro e da programación xeral anual.
- b) Aprobar e avalia-los proxectos curriculares e os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme o proxecto educativo do centro,
- c) Determinar cal é a lingua materna predominante entre os alumnos e alumnas, así como a lingua ambiental, co fin de que o profesorado de educación infantil e primeiro ciclo a use na clase coidando á súa vez que adquiran de forma oral e escrita o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia, dentro dos límites propios da correspondente etapa ou ciclo.
- d) Aproba-lo procedemento que permita determinar de xeito individualizado o coñecemento da lingua materna dos alumnos e alumnas co fin de que sexan atendidos adecuadamente.
- e) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- f) Elixi-los seus representantes no consello escolar do centro e no consello directivo do centro de formación continuada do profesorado.
- g) Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellora-lo funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.
- h) Aproba-los criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.
- i) Aproba-la planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación.
- l) Analizar e valora-lo rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.
- m) Coñece-las candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos.
- n) Coordina-las funcións referentes a orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.
- ñ) Analizar e valora-los resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa ou calquera informe referente á súa marcha.
- o) Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.

### 2.2.2. CONSELLO ESCOLAR

É o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar.

Está formado por:

- O/A director/a, que actuará como presidente/a.
- O/A xefe/a de Estudos.
- O/A Secretario/a do centro que actuará como secretario/a do consello e terá voz pero carecerá de voto.
- Cinco mestres elixidos polo claustro.
- Un concelleiro ou representante do concello.
- Catro representantes das familias do alumnado.
- Un/unha representante da A.N.P.A.
- Un representante do sector Administración e Servizos.

Cada dous anos procederase á renovación parcial do Consello Escolar.

Os seus membros, antes das reunións e para facilitar o seu traballo recibirán por escrito e a través de correo electrónico aqueles documentos a tratar, agás a Memoria anual, dado que non existe tempo material para a súa entrega anticipada.

Haberá como mínimo catro reunións no curso escolar, unha para a aprobación do Plan Xeral Anual, outra para a xustificación de contas, outra para a admisión de alumnos/as e a valoración da continuidade do Plambe e Edixgal e por último, a de aprobación da Memoria anual.

#### COMPETENCIAS DO CONSELLO ESCOLAR (art. 127 LOE-LOMCE)

- a) Avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o Capítulo II do Título V da LOE-LOMCE.
- b) Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro del profesorado, en relación con la planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do director del centro, nos termos que a presente Lei Orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo de seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director.
- e) Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, de acordo co establecido nesta Lei Orgánica e disposicións que a desenvolven.
- f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de padres, madres o titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.

- g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da presente Lei Orgánica, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
- h) Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3.
- i) Informar as directrices para a colaboración, con fines educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- j) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro k) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- l) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

Unha vez constituído o Consello Escolar designaranse:

- Os membros que van constituír a Comisión Económica:
- A persoa responsable de impulsar medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres. (Art. 126.2 da LOE).
- As persoas representantes da Comisión de Convivencia. (Artigo 6.2 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, DOG do 27).

### 3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Ao inicio de cada curso escolar constituiranse os órganos de coordinación docente a proposta do equipo directivo.

- 3.1. Equipo de Ciclo de Educación Infantil.
- 3.2. Equipos de Nivel.
- 3.3. Comisión de Coordinación Pedagógica.
- 3.4. Equipo de Dinamización da Lingua Galega.
- 3.5. Equipo de actividades complementarias.
- 3.6. Equipo de convivencia.
- 3.7. Equipo Tic.
- 3.8. Equipo Edixgal.
- 3.9. Equipo de Biblioteca.
- 3.10. Equipo de Radio Escolar.
- 3.11. Departamento de Orientación.
- 3.12. Tutores/as.

### 3.1 Equipo de Ciclo de Educación Infantil.

Estará integrado polos tutores ou titoras de cada un dos niveis de Educación Infantil, polos distintos especialistas que impartan nesa etapa e por algún membro do departamento de orientación.

O equipo de Educación Infantil estará dirixido por un/unha coordinador/a que permanecerá no cargo preferentemente durante dous cursos académicos.

Deberán ser preferiblemente mestres con destino definitivo no centro. Este será proposto polo tutores/as de ciclo e posteriormente nomeado polo/pola director/a.

Serán os encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión do/a xefe/a de estudos, as ensinanzas propias do ciclo.

Para poder realizar as distintas funcións encomendadas ó coordinador/a, este disporá, sempre dentro das posibilidades horarias do colexio, dunha sesión sen docencia.

### 3.2. Equipos de nivel.

Estará integrado polos tutores ou titoras de cada un dos niveis de Educación Primaria, polos distintos especialistas que impartan nese nivel e por algún membro do departamento de orientación.

No caso daqueles niveis nos que exista máis dun grupo, un dos tutores do mesmo nivel exercerá a coordinación deste equipo. No resto dos caso o coordinador/a será o tutor/a do grupo.

Serán os encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión do xefe de estudos, as ensinanzas propias do nivel.

Debido as dificultades organizativas que supón que cada un destes equipos se reúna por separado, xa que os mestres especialistas son membros de todos eles, organizaranse reunións nas que estarán os titores, os mestres especialistas, e algún compoñente do departamento de orientación.

Os temas tratados nestas reunións serán recollidos nun acta pola secretaria do Centro (no caso de formar parte deste equipo) ou polo membro do departamento de orientación que estea presente e quedarán arquivados nos ficheiros brancos de aula.

### **COMPETENCIAS DO EQUIPO DE CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL E DOS EQUIPOS DE NIVEL**

- a) Formular propostas ó equipo directivo e ó claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e programación xeral anual.
- b) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa ou a modificación deles.
- c) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- d) Elabora-la programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.

Ao inicio e ao final de curso o equipo directivo coa finalidade de elaborar propostas e valorar o grao de consecución da PXA organizará tres equipos de traballo con tódolos mestres e mestras do centro. As conclusións destes equipos serán debatidas nun claustro posterior.

### **COMPETENCIAS DO COORDINADOR DOS EQUIPOS DE NIVEL E DE EDUCACIÓN INFANTIL**

- a) Dirixir e coordina-las actividades académicas do equipo de ciclo.
- b) Convocar e presidi-las reunións do equipo de ciclo.
- c) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa e elevar á comisión de coordinación pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo.
- d) Coordina-las funcións de titoría dos alumnos.
- e) Coordina-la ensinanza no correspondente ciclo de acordo co proxecto curricular de etapa.
- f) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do ciclo.
- g) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.
- h) Coordina-la organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.
- i) Aqueloutras funcións que lle encomende o xefe de estudos na área da súa competencia, especialmente as relativas ó reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.
- l) Colaborar co secretario ou secretaria na elaboración e actualización do inventario do centro.

### **3.3. Comisión de Coordinación Pedagóxica**

Segundo a normativa, a comisión de coordinación pedagóxica estará integrada por:

- o director/a, que actuará como presidente
- o xefe/a de estudos
- os coordinadores/as de ciclo de Educación Infantil e de nivel
- o profesor/a de apoio á atención de alumnos con necesidades educativas especiais
- o coordinador/a do equipo de DLG
- actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo director/a, oídos os restantes membros.

Ademais no noso centro tamén formará parte desta comisión o profesor/a de audición e linguaxe.

Asistirá a estas reunións o xefe/a do departamento de orientación cando se traten temas que teñan relación coas súas funcións.

Será o/a presidente/a quen convocará con alomenos 24 horas de antelación a comisión e preferentemente entregará por escrito os temas a tratar.

### **COMPETENCIAS DA CCP**

- a) Elevar propostas ó claustro co fin de establece-los criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- b) Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- c) Asegura-la coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- d) Establece-las directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular incluídos no proxecto curricular.
- e) Proponer ó claustro de profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- g) Canaliza-las necesidades de formación do profesorado cara ó centro de Formación Continuada do Profesorado.
- h) Realizar, de se-lo caso, a proposta ó xefe de estudos co fin de que se designe o responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- i) Propoñe-los profesores que han de formar parte do equipo de normalización lingüística.

### **3.4. Equipo de Dinamización da Lingua Galega.**

Este equipo terá como función básica potenciar o uso do galego.

Estará integrado como mínimo por tres membros, dous mestres/as e un coordinador/a. Pódense incorporar para temas puntuais outros membros da comunidade escolar. Deste xeito, o titor ou titora de 5º de primaria será o

responsable da revista escolar Xeada, polo que se incorporará ás reunións do Equipo de DLG cando se trate este tema.

Estes serán nomeados polo director a proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica. O coordinador será preferiblemente un mestre/a con destino definitivo no centro e desempeñará as súas funcións durante dous anos renovables.

Para poder realizar as distintas funcións encomendadas ó coordinador/a, disporá, sempre dentro das posibilidades horarias do colexio, de dúas sesións sen docencia.

### **COMPETENCIAS DO EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA.**

- a) Deseñar, poñer en práctica e revisar os programas de promoción da lingua galega.
- b) Elaborar un plan anual de actividades para lograr os obxectivos dos plans anteriores, que se incluírán na PXA.
- c) Presentar para a súa aprobación no C.E o orzamento de investimentos de recursos existentes dispoñibles para eses fins.

Ademáis encargarse de de decorar a entrada do centro e organizar as actividades nas datas conmemorativas das:

- Letras galegas.
- Xogos florais.
- Entroido en colaboración co equipo de actividades complementarias.

Estas actividades serán aprobadas polo claustro de profesores/as.

O coordinador/a deste equipo entregarlle a xefe/a de estudos a planificación destas actividades en soporte informático na que deberá incluír aspectos tales como data de celebración, horario previsto, lugar, actividades a desenvolver e responsables de cada unha desas actividades, tanto no seu desenvolvemento previo como no propio día ou días da conmemoración.

Coa antelación suficiente entregará tamén un listado de necesidades que deban ser xestionadas dende a dirección para a celebración da actividade.

Haberá unha estreita coordinación do equipo co/a Xefe/a de Estudos e co equipo para a Convivencia, así como co equipo de Actividades complementarias.

### **COMPETENCIAS DO COORDINADOR/A DO EQUIPO DE DLG**



- a) Convocar e presidir as reunións do equipo.
- b) Colaborar na elaboración dos PC.
- c) Responsabilizarse da redaccións dos plans e da memoria.
- d) Informar a comunidade educativa das actividades do equipo e daquelas e actos relacionadas coa realidade galega.

O equipo de DLG reunirse ao inicio e ao final curso e cantas outras veces se consideren oportunas.

Os acordos serán recollidos en actas polo coordinador/a e arquivaranse no libro de actas do equipo que estará custodiado na secretaría do centro.

### REVISTA ESCOLAR XEADA

O/A mestre/a responsable da revista escolar será o titor/a de 5º Primaria, no caso de que exista máis de un grupo deste nivel, ao inicio do curso nomearase a un responsable de entre os titores/as existentes nese nivel. Estará baixo a coordinación do equipo de Dinamización da Lingua Galega.

Terá como función básica a elaboración da revista escolar, para iso deberá presentar un proxecto de formato, contidos a desenvolver na revista, datas de entrega de artigos, etc., aos membros do equipo de Dinamización da Lingua Galega para o seu estudio e posterior información ó claustro.

A dotación económica para a realización da revista estará incluída nos orzamentos específicos do Plano de Potenciación do Galego elaborado polo equipo de Dinamización da Lingua Galega e contará tamén cunha aportación económica a cargo dos fondos de funcionamento do centro.

### 3.5. Equipo de actividades complementarias.

As actividades complementarias son aquelas que teñen un carácter diferenciado polo momento, espazos e/ou recursos que se utilizan.

Forman parte da programación e realízanse en horario lectivo.

O equipo de Actividades Complementarias estará integrado por alomenos tres mestres/as. Un será o coordinador/a que será nomeado polo director/a por un período de dous cursos escolares. Será preferiblemente un mestre/a con destino definitivo.

Terán como obxectivo primordial promover e organizar as actividades de festas e festivais das distintas conmemoracións que realice o centro dentro da súa planificación anual.

O equipo de actividades complementarias reunirse ao inicio e ao final curso, para propor e valorar as accións realizadas e tantas outras veces se consideren oportunas.

Encargarase de decorar a entrada do centro e organizar as actividades nas datas conmemorativas do:

- Samaín-Halloween.
- Magosto.
- Nadal.
- Entroido en colaboración co Equipo de Normalización.

Estas actividades serán aprobadas polo claustro de profesores/as.

O coordinador/a deste equipo entregarlle ao xefe/a de estudos a planificación destas actividades en soporte informático na que deberá incluír aspectos tales como data de celebración, horario previsto, lugar, actividades a desenvolver e responsables de cada unha das actividades, tanto no seu desenvolvemento previo como no propio día ou días da conmemoración.

Coa antelación suficiente entregará tamén un listado de necesidades que deban ser xestionadas dende a dirección para a celebración da actividade.

Haberá unha estreita coordinación do equipo co/a xefe/a de Estudos e cos equipos para a Convivencia e de Dinamización da Lingua Galega.

As necesidades económicas necesarias para o desenvolvemento das distintas actividades incluíranse nos orzamentos anuais do colexio.

Con respecto ás saídas pedagóxicas, aínda que son actividades complementarias, serán organizadas dende a dirección do centro tras a proposta feita ao inicio de curso polos distintos equipos de nivel e ciclo. (Ver apartado 7).

### 3.6. Equipo de convivencia.

O obxectivo básico deste equipo é promover actividades encamiñadas ó desenvolvemento dun bo clima de convivencia entre todos os membros da comunidade educativa.

Estará formado por alomenos tres membros. Un deles será o/a coordinador/a que será nomeado/a polo/pola director/a a proposta do equipo. Formará parte deste equipo o xefe/a do departamento de orientación.

O/A coordinador/a terá, dentro das posibilidades horarias do centro, como mínimo unha sesión sen docencia para desenvolver as súas funcións.

### **FUNCIÓNS DO EQUIPO DE CONVIVENCIA**

- Propoñer actividades encamiñadas a xenerar un bo clima de convivencia que permita prever situacións conflitivas ou violentas.
- Decorar a entrada do centro e organizar as actividades nas datas conmemorativas do día da Paz.
- Organizar unha xornada de convivencia para o alumnado do centro ao longo de cada curso académico.

### **FUNCIÓNS DO/A COORDINADOR/A.**

- Elaborar por escrito as propostas a realizar no centro.
- Entregar unha copia das citadas actividades despois de ser debatidas no claustro.
- O plano de traballo deberá incluír datos relativos ós obxectivos a perseguir, temporalización das actividades, persoa ou persoas responsables de cada unha das actividades, material necesario, etc.
- Presentar a fin de curso unha memoria relativa ó proxecto ou proxectos desenvolvidos polo equipo.
- Coordinarse coas familias para que o fomento de determinadas actitudes e valores teñan continuidade fóra do ámbito escolar.
- Recopilar todo tipo de materiais relacionados co tema.

O equipo de actividades de convivencia reuniráse ao inicio e ao final curso, para propoñer e valorar as accións realizadas e cantas outras veces se consideren oportunas.

Para desenvolver a súa función terán así mesmo unha dotación económica que se recollerá nos orzamentos anuais do centro.

### **3.7. Equipo TIC**

Estará integrado por, alomenos, tres membros, dous mestres/as e un coordinador/a.

Un deles será o/a coordinador/a que será nomeado/a polo/pola director/a a proposta do equipo. O/A coordinador/a terá, dentro das posibilidades horarias do centro, como mínimo dúas sesións sen docencia para desenvolver as súas funcións.

## **FUNCIÓN DO EQUIPO TIC.**

- Fomentar o uso da páxina web do CEIP Mestre Valverde Mayo (<http://www.ceipmestrevolverdemayo.es>) como canle de información, comunicación, participación e colaboración coa comunidade educativa.
- Usar a páxina web do centro como referente de actividades avaliativas realizadas polo profesorado e dirixidas especialmente ó alumnado do noso centro.
- Mellorar a proposta pedagóxica do profesorado e a súa práctica docente aproveitando as distintas posibilidades que ofrecen as TIC.
- Fomentar no profesorado o uso das TIC no traballo diario: comunicacións, plans de traballo proxectos con outros centros... e nas actividades de aula: programacións, proxectos, explicacións.
- Fomentar de igual xeito o uso das TIC para a procura de información non só profesional senón tamén de experiencias que poidan servir na práctica docente a todo o profesorado de áreas e materias.
- Favorecer o intercambio de experiencia propias ou alleas a través de Internet.
- Impulsar o uso desta ferramenta tecnolóxica a todo ó alumnado en xeral e especificamente como unha ferramenta moi interesante cos alumnos con NEE ou con necesidades de reforzo e/ou apoio na aprendizaxe.
- Potenciar a capacidade de razoamento do alumnado e a motivación e o seu afán de coñecemento mediante o acceso ás distintas ferramentas TIC.
- Facilitar ó alumnado estratexias para coñecer, comprender, aplicar e analizar información mediante o uso das TIC.
- Utilizar programas e contornos que faciliten a consecución dos obxectivos propostos nas distintas áreas.
- Empregar o ordenador como xeito de expresión, creación, aprendizaxe, cooperación e integración .
- Fomentar o uso das TIC na ANPA do centro, favorecendo o aproveitamento das infraestruturas do colexio para a aprendizaxe de coñecementos mínimos para un uso básico das TIC en relación ós seus fillos.
- Favorecer a superación das limitacións de acceso ás TIC motivadas pola situación social.
- Administrar a páxina web do centro.

## **FUNCIÓN DO DINAMIZADOR/A TIC**

- Mantemento dos equipos informáticos. Todo isto dentro das súas posibilidades, capacidades e tempo dispoñible.
- Colaborar co resto do profesorado en todo o relacionado coas TIC, facilitando o seu uso e transmitindo toda aquela información necesaria para un correcto funcionamento dos medios existentes.
- Elaborar o proxecto TIC do centro, así como do Plan TIC anual e que deberá ser coñecido e aprobado polo claustro.

### 3.8 Equipo Edixgal/Abalar

Este equipo funcionará durante os cursos nos que se manteñan os proxectos Edixgal/Abalar.

Estará integrado por un coordinador/a e por tódolos aqueles mestres/as que impartan clase nos niveis onde se esten levando a cabo os proxectos.

O/A coordinador/a terá, dentro das posibilidades horarias do centro, como mínimo dúas sesións sen docencia para desenvolver as súas funcións.

#### **FUNCIÓNS DO EQUIPO EDIXGAL/ABALAR.**

- Crear un proxecto “E-DIXGAL/ABALAR” consensuado, realista e adaptado ás condicións do centro.
- Implicar a toda a comunidade educativa do centro e traballar en grupos abertos.
- Construír e aplicar o proxecto “sen présa pero sen pausa”: comezar polo xa coñecido utilizando ferramentas que se manexen con soltura, formular obxectivos claros e realistas e programar actividades flexibles e aplicables.
- Utilizar a páxina web do centro como canle de participación para difundir informacións, experiencias e prácticas do noso día a día.

#### **FUNCIÓNS DO COORDINADOR/A EDIXGAL/ABALAR.**

- Coordinar as iniciativas que xurdan no centro relacionadas cos medios Abalar/E-dixgal: recursos, xestión de incidencias, seguimento e avaliación dos procesos, etc.
- Promover a integración das novas dinámicas na programación de aula.

- Instaurar un sistema de normas que aseguren o uso responsable do equipamento.
- Informar e orientar ao profesorado sobre todo o relacionado co proxecto: uso do servidor, recursos, actividades interactivas, etc.
- Asesorar ao profesorado do centro na solución dos problemas técnicos que poidan xurdir en relación ao uso das Abalar/E-dixgal.
- Establecer canles para a difusión de boas prácticas e intercambio de información entre o profesorado do centro.

### 3.9 Equipo de Biblioteca Escolar

Estará integrado por, alomenos, tres membros, dous mestres/as e un coordinador/a.

O/A coordinador/a de Biblioteca será o/a responsable da coordinación e bo funcionamento da biblioteca do centro.

Para facilitar a súa función, e sempre dentro das posibilidades horarias do centro, terá dúas sesións sen docencia.

Contará así mesmo cunha dotación económica específica para a merca, reposición, arranxo, etc. de material bibliográfico e tecnolóxico.

#### **FUNCIÓNS DO EQUIPO DE BIBLIOTECA ESCOLAR.**

- Supervisar o cumprimento das normas de uso das instalacións de biblioteca.
- Rexistro dos fondos no Programa Meiga.
- Apertura e atención das instalacións de biblioteca no período de recreo, podendo delegar esta función noutras persoas segundo necesidades. Alomenos unha das persoas do equipo de biblioteca estará exenta de realizar gardas de patio, para garantir a apertura da biblioteca no tempo de recreo.
- Merca de novo material respectando as propostas dos distintos membros dos equipos docentes do centro e do propio claustro.

#### **FUNCIÓNS DO/A COORDINADOR/A:**

- Elaborar e coordinar proxectos que fomenten a lectura.
- Elaborar unha memoria sobre os gastos realizados así como de todo o referente ó uso das instalacións das que é coordinador/a.

- Supervisar o cumprimento do proxecto lector de centro.

### 3.10. Equipo de Radio Escolar.

Estará integrado por, alomenos, dous membros, sendo un deles o coordinador/a.

Preferiblemente os integrantes deste equipo serán voluntarios dado o carácter vocacional das súas actividades, pero de non existir ningún mestre voluntario a dirección do centro procederá a nomear aos integrantes do equipo.

Os membros deste equipo terán como obxectivo básico desenvolver a actividade da radio escolar que se realizará basicamente no tempo de recreo.

Alomenos unha das persoas do equipo de radio estará exenta de realizar gardas de patio, para garantir a apertura no tempo de recreo.

De igual xeito, para realizar o labor de preparación e coordinación, contará con alomenos unha sesión de non docencia para realizar o seu traballo (sempre e cando as posibilidades horarias do centro o permitan).

O/A coordinador/a deberá presentar ao inicio de curso un plano de desenvolvemento de actividades a realizar na radio escolar. Este plano xuntarase ó Plan Xeral Anual e quedará integrado dentro das actividades do uso do galego realizadas polo equipo de Dinamización da Lingua Galega.

O Proxecto de radio deberá recoller como mínimo tódalas actividades a realizar cronoloxicamente identificadas así como os investimentos necesarios para o desenvolvemento das mesmas.

O orzamento necesario para a realización das distintas actividades partirá por unha parte do que aporte o equipo de Dinamización da Lingua Galega, que quedará cuantificado nunha porcentaxe fixada a principio de curso en función das subvencións recibidas polo propio equipo, e por outra pola aportación de fondos do colexio e mesmo da A.N.P.A do centro.

### 3.11. Departamento de orientación.

**COMPETENCIAS DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN** (art. 5 da *ORDEN do 24 de xullo de 1998*)

- |  |
|--|
| <p>a) Valora-las necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención do seu ámbito de actuación.</p> <p>b) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial,</p> |
|--|

incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ó profesorado soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.

- c) Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ó alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- d) Diseñar accións encamiñadas á atención temperá, se é o caso, do seu alumnado e o dos colexios e escolas que lle sexan adscritos e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivados tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e alumnas.
- e) Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ó respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- f) Facilitarlle ó alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para adquirir habilidades básicas de vida e enfronta-los momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a transición á vida profesional e a resolución de conflitos de relación interpersoal.
- g) Informar ao alumnado dos recursos laborais e profesionais ó seu alcance e propoñe-la realización de actividades de orientación que lle faciliten a toma de decisións sobre o seu futuro.
- h) Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de orientación.
- i) Impulsa-la participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.
- l) Promove-la cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos, especialmente no relativo á motivación, á construción do autoconceito e da autoestima e no proceso de toma de decisións.
- m) Establecer canles de comunicación cos diferentes servicios ou institucións no ámbito das súas competencias.
- n) Nos institutos onde se imparta formación profesional específica, coordina-la orientación laboral e profesional con outras administracións o institucións.
- o) Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

O departamento de orientación de acordo co artigo 3 do Decreto 120/1998, do 23 de abril., estará integrado por:

- a) O xefe do departamento de orientación, que será un funcionario ou funcionaria do corpo de mestres, preferentemente en posesión da titulación do título de doutor ou licenciado en psicopedagogía, ou en psicoloxía, ou en filosofía e ciencias da educación (especialidades de psicoloxía ou ciencias da educación) ou en filosofía e letras (especialidades de pedagogía ou psicoloxía)
- b) O profesor ou profesora de pedagogía terapéutica e de audición e linguaxe, que exercen a función de apoio á atención do alumnado con necesidades educativas especiais.
- c) Os coordinadores de ciclo e, se é o caso, un mestre de educación infantil, designado pola dirección, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
- d) O mestre responsable ou o director dos colexios incompletos da zona de escolarización que se determinen.



De acordo con esta normativa no noso centro o Departamento de Orientación estará constituído por:

- O xefe/a do departamento de orientación.
- A mestra/e de Pedagogía Terapéutica.
- A mestra/a de Audición e Linguaxe.
- Os coordinadores/as de nivel.
- O coordinador/a de Ciclo de E.I.
- O xefe/xefa de estudos.

**COMPETENCIAS DO XEFE/A DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN** (art. 5 da ORDEN do 24 de xullo de 1998)

1. A xefatura dos departamentos de orientación terá as seguintes funcións:
  - a) Representa-lo departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
  - b) Dirixir e coordina-las actividades e actuacións propias do departamento e facilita-la colaboración entre os seus membros.
  - c) Responsabilizarse da redacción do plan anual do departamento e velar polo seu cumprimento; así como da elaboración e redacción da memoria final de curso.
  - d) Convocar e presidi-las reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a acta correspondente.
  - e) Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
  - f) Coordina-la organización de espazos e instalacións para a orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
  - g) Realiza-las avaliacións psicopedagóxicas do seu centro e, se é o caso, as dos centros que lle sexan adscritos, así como asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme o procedemento e criterios establecidos no proxecto curricular do centro e responsabilizarse, cando cumpra, da elaboración do informe psicopedagóxico.
  - h) Coordina-las accións dos profesores de apoio na atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ó xefe de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
  - i) Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.
  - j) Aqueloutras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.
2. A participación do xefe do departamento de orientación nas sesións de avaliación responderá ás súas competencias de asesoramento e apoio ó profesorado e asistirá a elas con voz e sen voto.

Ademáis das funcións recollidas na normativa, no noso centro a xefatura do departamento de orientación seguirá as seguintes normas para o seu funcionamento:

- O xefe/a do departamento de orientación, o mestre/a de PT e a mestra de AL reuniránse semanalmente para tratar temas relacionados con departamento.
- De xeito trimestral, existirá unha reunión na que estarán presentes tódolos membros do departamento de orientación. Debido a que a praza do xefe do departamento de orientación é compartida con outro centro, resulta inviable realizar reunións mensuais como sería aconsellable.
- No despacho do xefe/a do departamento de orientación existirá un libro de entradas e saídas onde quedarán recollidos tódos aqueles documentos que entren e saen de dito departamento.
- Dado o carácter confidencial de moitos destes documentos, estes deberán ser arquivados no despacho do departamento, pero no arquivador de secretaría o xefe/a do departamento deberá deixar unha nota onde indique a existencia de documentación sobre o alumno no departamento.
- Sempre que sexa posible, nas reunións que manteñan as familias co xefe do departamento de orientación estará tamén presente o titor/a do alumno, e os mestres/as de PT e AL no caso de que atendan ao alumno. (o outro mestre que se considere) . Cando non sexa posible, o xefe do departamento transmitiralles á maior brevidade posible os temas tratados ao titor e mestres do alumno.
- O xefe do departamento de orientación está obrigado a recabar dos mestres a información precisa para asesorar e orientar ás familias antes de reunirse con elas, e de transmitirlles aos docentes as orientacións que lles vai dar. Esta información debe estar consensuada polos mestres/as e o xefe do departamento.
- Tódolos temas tratados nestas reunións deben ser recollidos por escrito de xeito exhaustivo e detallado por parte do xefe do departamento de orientación.
- En canto ás demandas dos titores con respecto á valoración psicopedagóxica dalgún dos seus alumnos, terán prioridade aquelas que quedaron pendentes do curso anterior.
- O xefe/a do departamento de orientación será o encargado de organizar as reunións entre o profesorado e diferentes servizos externos ao centro. Para isto as familias deberán firmar a autorización pertinente, (nos casos nos que non exista convenio asinado entre a Consellería de Educación e dita asociación). Nestas reunións estarán presentes o titor/a e os mestres/as de PT e AL no caso de que atendan ao alumno/a obxecto da reunión. Citaráse un gabinete por día e os titores e mestres acudirán a esas reunións no momento no que os asuntos a tratar correspondan a un dos seus alumno/as.

- O xefe/a do departamento de orientación intervirá dentro das aulas cos alumnos sempre que sexa necesario, ben para desenvolver programas dirixidos a un grupo de alumnos ou a un só, así como a realizar apoios nalgún grupo cando a dirección do centro o estime oportuno debido ás necesidades do centro.

### 3.12. Titores/as.

#### Elección grupos

- No claustro do 28 de xuño do 2018 aprobouse o procedemento na orde da elección de nivel educativo por parte dos titores, quedando deste xeito:
  - a. Primeiro ofértanse os cursos Abalar e Edixgal, de ser o caso.
  - b. Unha vez adxudicados os cursos Abalar e Edixgal, o resto serán escollidos por orde de antigüedad no centro.
  - c. Acórdase que os titores poderán elixir o mesmo grupo de alumnos de xeito consecutivo só durante dous cursos.

No caso de Educación Infantil, a rotación será de tal xeito que o/a mestre/a que estea na aula de 3 anos permaneza durante os 3 anos que dure o ciclo co mesmo alumnado.

Cando as circunstancias así o aconsellen o equipo directivo poderá realizar a adscrición do profesorado a determinados niveis.

#### **COMPETENCIAS DOS TITORES/AS** (cap. V do DECRETO 374/1996, do 17 de outubro)

- a) Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe de estudos.
- b) Proporcionar no principio de curso, ós alumnos e ós pais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de tutoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- c) Coñecer as características persoais de cada alumno a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno.
- e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos alumnos para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de busca-las respostas educativas adecuadas e solicialos oportunos asesoramentos e apoios.
- f) Coordina-las adaptacións curriculares necesarias para alumnos do seu grupo.
- g) Facilita-la integración do alumnado no grupo e fomenta-la súa participación nas actividades do centro.
- h) Orienta-los alumnos dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- i) Informa-lo equipo de profesores do grupo de alumnos das características, especialmente

naqueles casos que presenten problemas específicos.

- l) Coordina-lo axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos.
- m) De se-lo caso, organizar e presidi-las sesións de avaliación.
- n) Coordina-lo proceso de avaliación dos alumnos do seu grupo e adopta-la decisión que proceda referente á promoción dos alumnos dun ciclo a outro, logo da audiencia dos seus pais ou titores legais.
- ñ) Atender, xunto co resto do profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.
- o) Colaborar co equipo de orientación educativa e profesional do sector nos termos que estableza o mesmo e a xefatura de estudos.
- p) Colaborar cos demais titores no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- q) Orienta-las demandas e inquiredanzas dos alumnos e mediar ante o resto de profesores, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- r) Informa-los alumnos do grupo, os pais e os profesores de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico, con especial atención ós aspectos e medidas tendentes a facilita-la competencia lingüística dos alumnos e alumnas nas dúas linguas oficiais.
- s) Facilita-la cooperación educativa entre os profesores e os pais dos alumnos.
- t) Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os demais profesores do grupo.
- u) Cubri-los documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnos.
- v) Controla-la falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos, e ter informados os pais ou titores e ó xefe de estudos.
- x) Fomenta-la colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- z) Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción titorial.

Os titores programarán a súa actividade docente de acordo coas programacións didácticas incluídas no proxecto curricular de etapa. Calquera variación con respecto á programación que se introduza debe ser comunicada ó/Xefe/a de Estudos e á Comisión de Coordinación Pedagóxica. Asimesmo deberá ir acompañada da xustificación correspondente e, de ser aprobada, incluírase na programación.

Ademáis das función recollidas na normativa, no noso centro os titores e titoras seguirán as seguintes normas:

- Ao inicio de curso levarán a cabo unha reunión informativa coas familias do seu grupo na que se trataran como mínimo os seguintes puntos:
  - a. Calendario escolar.
  - b. Horario do centro: entradas e saídas. Necesidade de puntualidade.
  - c. Porta de entrada para o grupo.
  - d. Sistema de financiamento do material a través da ANPA.
  - e. Apertura da biblioteca polas tardes: normas para o seu uso.
  - f. Transporte e comedor.
  - g. Xustificación das faltas de asistencia e puntualidade.
  - h. Saídas pedagóxicas: importancia da asistencia do alumno.

- i. Tarefas extraescolares.
  - j. Datas de avaliación.
  - k. Axenda: comunicación entre familia e mestres.
  - l. Importancia da colaboración entre a escola e a familia.
  - m. Importancia de comunicar incidentes que poidan afectar ao alumno/a.
  - n. Obrigatoriedade de comunicar ao centro alteración nos datos do alumno: cambio domicilio, sentencias de separación dos proxenitores.
  - o. Horarios titorías.
  - p. Aspectos concretos do curso que se inicia.
  - q. Aspectos concretos do nivel.
- Cada titor/a recibirá ao inicio de curso un ficheiro ca documentación do PAT. Este ficheiro deberá ser actualizado ao longo de todo o curso. Será a súa responsabilidade deixalo na dirección do centro ao final de curso para a súa entrega ao titor/a do curso seguinte.
  - En cada aula, na mesa do mestre/a, nun lugar facilmente localizable, o titor/a deberá ter a programación semanal. Nela aparecerán recollidas as actividades programadas para a semana actual ou a seguinte.
  - Antes das entrevistas coas familias dos alumnos, os titores/as deberán recabar información dos especialistas que impartan clase ao alumno. Os aspectos, opinións, decisións e conclusións tratadas na entrevista deberán ser rexistradas por escrito, e pasaran a formar parte do PAT do grupo. O titor será responsable de transmitir as informacións relevantes ao resto de equipo de mestres/as que incidan no proceso de ensinanza aprendizaxe de dito alumno/a, á maior brevidade posible.
  - Os titores/as comunicarán ao equipo directivo calquera incidencia que dificulte o normal desempeño do seu traballo.
  - Co obxecto de unificar as actuacións de tódolos mestres/as nos diferentes curso e dotar ao centro dunha liña común de actuación que facilite aos alumnos a xeneralización das aprendizaxes, os seguintes aspectos metodolóxicos serán de obrigado cumprimento por parte de todo o profesorado do centro.

<b>ÁREA DE LINGUAS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Traballarase a aproximación a linguaxe escrita nas dúas linguas cooficiais da nosa comunidade. Non é obxectivo da etapa que rematen lendo.

<p><b>INFANTIL</b></p>	<p>Traballar co método de LETRILANDIA con continuidade en 1º.</p> <p>Prestar moita atención ao xeito en que o neno colle o lápiz. Empregar adaptadores ou os modelos novos de lápiz indicados para estas idades.</p> <p>Vixilar e traballar moito a direccionalidade e os xiros.</p> <p>Traballar as maiúsculas e as minúsculas.</p> <p>Traballar moito a linguaxe oral nas dúas linguas.</p>	
<p><b>EDUCACIÓN PRIMARIA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>LECTURA</b></p> <p>É obrigatorio ler tódolos días en voz alta na aula.</p> <p>É importante ter un <b>modelo lector</b> (que o titor lea en voz alta).</p> <p>Alternar lecturas en galego e en castelán.</p> <p>Empregar sempre textos atractivos. Nos cursos superiores para as lecturas colectivas pódense empregar os libros dixitais.</p> <p>Respetar os itinerarios lectores. A maiores pódense ler outros libros pero cando xa se leron os dos itinerarios.</p> <p>É importante facelo no curso para o que se estableceu.</p> <p>En 5º e 6º deben empregar tamén os libros dixitais. En cursos inferiores tamén os poden empregar si o titor así o considera.</p> <p>Lembrar abecedario sen ch nin ll.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ESCRITURA</b></p> <p>Nos primeiros cursos de primaria seguir prestando moita atención ao xeito de coller o lápiz e ao sentido dos xiros. Traballar moito estes aspectos.</p> <p>En 1º e en 2º de escribir todo con lápiz, aínda que en 2º alguna actividade concreta pode ser con boli.</p> <p>Traballar a separación de palabras en primeiro e en segundo. <b>NON TRABALLAR AS SÍLABAS ATA TERCEIRO.</b></p> <p>Traballar a copia. Facer copias do encerado, de libros....</p> <p>Facer ditados. Sobre todo ditados preparados.</p> <p>Escribir frase curtas con sentido e orde e textos sinxelos.</p> <p>Traballar máis a expresión escrita que a gramática. Empregar o libro de texto como guía, como un recurso máis, pero non como o único.</p> <p>Traballar a ortografía e a caligrafía. Incluir as Tic nas actividades de ditados, lecturas, copias...</p> <p>Respostar por escrito facendo oracións non cunha palabra.</p>

**NORMAS CON RESPECTO AO USO DAS LIBRETAS**

Área de linguas, de naturais e de sociais.		Área de matemáticas	
1º	Pequeno	1º	Pequeno

2º	Dobre pauta		Dobre pauta
3º	Grande	2º	Pequeno Cadrícula grande
4º	Pauta estreita	3º	Grande
		4º	Cadrícula grande
5º	Grande	5º	Grande
6º	Raiado	6º	Cadrícula normal

Os cadernos deben ser corrixidos e supervisados polo mestre.  
 Este debe esixir limpeza organización e orde (marxe, data, cores diferentes para enunciados, datas...)  
 O caderno ten que ter continuidade ,( escribir sen deixar separacións grandes ou páxinas en branco. )  
 Ter en conta os cadernos á hora das avaliacións.  
 Corrixir ata 4º os cadernos de un en un. En 5º e 6º corrixir en grupo, e posteriormente o titor supervisará as correccións feitas polo alumnado. A autocorrección sempre debe ser supervisada polo titor. Verbalizar en voz alta as equivocacións.

**ÁREA DE MATEMÁTICAS**

- En 1º e 2º insistir moito na numeración: series progresivas, regresivas, nome dos números, composición e descomposición.
- Traballar moito o cálculo mental. En tódolos cursos.
- Traballar o significado das operacións matemáticas (sumar é xuntar, unir, agrupar..., restar é quitar, sacar...)
- Prestar especial atención á resolución de problemas. Facer problemas que reflexen a vida diaria.
- Traballar moito o vocabulario matemático. Método de Resta tradicional.
- Ensinar a restar de abaixo para arriba para facilitar o paso á resta con levadas.
- A división facelas sin escribir as restas.

**ÁREAS DE NATURAIS E SOCIAIS.**

- 1º e 2º realizar proxectos puntuais.
- 3º e 4º empregaranse os caderniños elaborados polo centro.
- 5º e 6º ensinar ao alumno a facer esquemas do tema, resumes, a organizar as ideas, a investigar sobre un tema e traballar en equipo. É preciso seleccionar ben os temas.
- Informarse sobre o método ABN. Escoller aqueles aspectos do método que nos resulten interesantes para traballar.

**DEBERES**

Deben cumprir os seguintes criterios:

- Que servan para reforzar o aprendido.
- Que teñan unha aplicación práctica.
- Que servan para crear un hábito de estudio.
- O tempo adicado a realizar a actividade non debe ser maior de 30 minutos nos niveis

inferiores de primaria e unha hora nos niveis superiores.

- En 1º e 2º os deberes serán case exclusivamente lecturas, buscando na implicación das familia.
- Teñen que saber realizalos por sí mesmos.
- Non todas actividades son de lápiz e papel. Débense proponer tarefas de búsqueda de información, enquisas...
- Sempre deben ser corrixidos na aula.
- Nunca o alumnado que acude a PT ou AL levará como deberes aquelas actividades que os seus compañeiros fixeron na clase durante a súa ausencia.

## **AVALIACIÓN.**

- Non avaliar só polos exames .
- Procurar que nos exames as preguntas non sexan só de repetir mecánicamente.

- Ao final de curso os titores revisarán o material funxible sobrante e elaboraran un listado das necesidades para o inicio do curso seguinte que será entregado á dirección do centro.
- No último claustro de cada curso cada un dos titores ou titores que vaian permanecer no centro no seguinte curso expresarán a súa preferencia de elección de curso, sen prexuízo de que esa elección se formalice no primeiro claustro do seguinte curso, coa finalidade de axilizar a organización ao inicio de cada curso escolar.

## **4. ORGANIZACIÓN DOS RECURSOS**

### **4.1 RECURSOS PERSOAIS**

#### **4.1.1. PROFESORADO**

### **Dereitos e deberes do profesorado dacordo co art.8 da Lei 4/2011**

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

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias



pedagógicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

2. Son deberes do profesorado:

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

Para o profesorado de nova incorporación realizarase un plan de acollida que deberá realizar o/a Xefe/a de Estudos e/ou Director/a. O/A Xefe/a de Estudos debe facer entrega dunha carpeta de documentos que inclúa folla de benvida con datos sobre o centro (enderezos, teléfonos do Equipo Directivo (para casos urxentes), teléfonos do centro, código da alarma, número de alumnos e aulas existentes, calendario escolar do curso, etc.), horarios coas áreas e grupos nos que vai impartir, listas dos/das alumnos/as cos que vai traballar, quendas de recreos, gardas das tardes e plan de traballo do mes en curso.

Así mesmo terá acceso ós documentos importantes do centro: PE, CC, Plano Autoprotección, NOF do centro e Inventario de material segundo áreas, ubicación, cantidade, etc.

En caso de ausencia prevista por algún/algunha mestre/a, ademais de solicitar o permiso conforme á lexislación actual, deberá comunicalo ó/á Xefe/a de estudos para adoptar as medidas necesarias para realizar as substitucións.

No caso dunha ausencia imprevista débese comunicar vía telefónica coa maior antelación posible para, igual que no caso anterior, adoptar as medidas necesarias de substitucións.

O horario de sesións lectivas será por norma de 25 horas semanais, agás naqueles casos citados nos apartados anteriores, que por mor dos cargos desenvolvidos, teñan sesións non presenciais, que en calquera caso implican estar sempre a disposición do centro para realizar substitucións ou imprevistos que xurdan.

### 4.1.2 ALUMNADO

Os alumnos e as alumnas gozan dos dereitos e deberes recollidos na lexislación vixente.

#### **Dereitos e deberes do alumnado segundo o art.7 da Lei 4/2011**

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

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

2. Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

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

Conforme a esa lexislación, ningún alumno matriculado no noso centro fóra do ámbito escolar do mesmo ten dereito a transporte escolar.

Cada curso establecerá o plano de acollida de novos alumnos no seu PAT.

No caso de desdobres de grupos o agrupamento de alumnos/as obedecerá a criterios pedagóxicos e organizativos e será decidido polo equipo docente que traballou co grupo ou en cursos anteriores. (Ver apartado 10)

Con respecto á promoción dos/das alumnos/as observaranse as normas recollidas na normativa vixente e na concreción curricular.

### 4.1.3 ANPA

Segundo o RD 1533/1986, de 11 de xullo, polo que se regulan as asociación de nais e pais de alumnado, terá as seguintes finalidades:

- a) Asistir ós pais, nais, titoras ou titores en todo aquilo que concirne á educación dos seus fillos, fillas ou pupilos.
- b) Colaborar nas actividades educativas dos Centros.
- c) Promover a participación dos pais e nais do alumnado na xestión do Centro.
- d) Asistir ós pais e nais do alumnado no exercicio do seu dereito a intervir no control e xestión dos Centros sostidos con fondos públicos.
- e) Facilitar a representación e a participación dos pais e nais do alumnado nos Consellos Escolares dos Centros públicos e concertados e noutros órganos colexiados.
- f) Calquera outra que, no marco da normativa á que se refire o artigo anterior, lle asignen os seus respectivos estatutos.

A ANPA, como órgano de representación das nais e pais do colexio, debe manter unha estreita relación co centro.

O centro colabora coa ANPA nas notificacións, impresos, convocatorias, etc.

A ANPA colabora co centro nas actividades extraescolares, sendo esta a que fai a proposta das actividades a desenvolver en cada curso e que sempre estarán suxeitas a súa viabilidade en canto a necesidades mínimas de alumnado, necesidades materiais, etc. A posterior supervisión será conxunta, entre ANPA e profesorado.

A ANPA entregará ao inicio do curso o listado e horario de actividades extraescolares que se desenvolverán polas tardes, así como as necesidades de espazo e recursos materiais que se precisen para o seu desenvolvemento. Estas necesidades serán valoradas polo equipo directivo e atendidas de acordo coas posibilidades do centro.

A cesión de espazos para o desenvolvemento das actividades extraescolares poderá ser anulada pola dirección do centro no momento no que se observe negligencia no seu uso e coidado.

Nos momentos nos que se realicen algunha destas actividades algún membro da ANPA velará polo axeitado cumprimento da actividade, do xeito no que nos estatutos da ANPA se determine.

O Centro facilitará á asociación un local onde poder desenvolver a súa actividade. De igual xeito, cando necesiten o centro para unha asemblea lles será concedido un lugar no centro.

Pola súa parte, a Directiva da Asociación de Nais e Pais ofertará ós seus asociados cantos servizos considere oportunos para a mellor oferta do centro. En calquera caso deberá haber unha comunicación estreita co Equipo Directivo para en ningún caso entrar en conflito.

A Presidencia da ANPA terá unha copia das chaves da entrada do centro así como un número de clave específico do código da alarma.

Segundo a lexislación vixente, a ANPA poderá elevar propostas para a elaboración do PEC a través do seu representante no Consello Escolar.

A Asociación recibirá a través do seu representante unha copia daqueles documentos aprobados no Consello Escolar.

## 4.2 RECURSOS MATERIAIS

O material funxible do centro almacénase en dependencias e armarios de uso exclusivo do profesorado. O alumnado non terá acceso ás dependencias do material do centro.

Ante a carencia dalgún material o/a profesor/a notificarao na dirección do centro. A principios de curso farase unha lista coas necesidades de cada un/unha dos/das mestres/as para o desempeño das súas funcións.

Cada aula terá como mínimo para o uso do profesorado unha tesoira, unha grampadora, unha taladradora, cinta adhesiva, bolígrafos e rotuladores. Ó rematar o curso este material deberá permanecer na aula para uso do/da seguinte titor/a que ocupe esa dependencia.

En caso de que se producira deterioro ou perda dalgún material deberá ser comunicado para a súa reposición.

### 4.2.1. MATERIAL FUNXIBLE DO ALUMNADO

O material funxible do alumnado é aportado por este, ben a través da compra directa segundo unha lista elaborado polo profesorado ou ben a través do sistema de financiamento da ANPA.

Tódalas familias do centro, que de xeito voluntario así o desexen, poderán adherirse ao sistema de merca de material funxible para o alumnado.

Este sistema é xestionado pola ANPA.

Será a ANPA quen cobre os recibos e pague as facturas, ben ao colexio ou directamente ás empresas subministradoras.

As familias que non se adhiran a este sistema de merca de material deberán mercalo e traelo ao colexio ao inicio de curso ou no momento preciso.

### 4.2.2. MATERIAL INVENTARIABLE

O material inventariable rexístrase no Xade no apartado de Inventario onde se reflicten datos como tipo de material e lugar onde se atopa. O/A mestre/a que empregue algún material e por calquera causa quede deteriorado ou inservible, deberá comunicarllo ó/á Xefe/a de Estudos para dalo de baixa na aplicación. De igual xeito calquera novo material mercado polos distintos titores e/ou equipos de traballo deberá ser comunicado igualmente á Xefatura de Estudos para inventarialo.

Os aparellos de máis valor estarán nas aulas máis protexidas. Este tipo de material só será manipulado polo profesorado e en caso de non coñecer o seu uso demandará axuda do Equipo Directivo.

As fotocopiadoras só poderán ser usada polo profesorado e en caso de avaría débese comunicar ó Equipo Directivo.

### 4.2.3. MATERIAL INFORMÁTICO

Co obxectivo de optimizar os recursos do centro e ter os equipos de aula en perfecto estado, será responsabilidade do profesorado do centro seguir como mínimo as seguintes recomendacións.

CON RESPECTO AOS PCS:

- Actualizar os equipos en canto ao sistema operativo (Os de Windows XP xa non hai actualizacións).
- Actualizar os equipos en canto aos plugins de FLASH e JAVA. (Aqueles que teñan WINDOWS XP non deben actualizar JAVA máis aló da versión 7 (xa que as posteriores son incompatibles).
- Deixar os equipos apagados ao rematar a xornada lectiva e cubrir teclados, pantallas e CPU para evitar a acumulación de lixo.
- Ante calquera dificultade o profesorado deberá poñerse en contacto con calquera dos membros do equipo TIC.

CON RESPECTO AOS PROXECTORES:

- Cando non se empreguen os proxectores deben estar apagados. As lámpadas teñen unha duración determinada.
- Debe seguirse o proceso de apagado (esperar pitido, luz sen parpadexar, etc).
- O interruptor xeral para o proxector non debe quedar en “standby”.

- Se se observa lixo nas zonas de ventilación haberá que avisar a algún membro do Equipo TIC para proceder a súa limpeza.
- Ante calquera problema dos proxectores estes deben ser apagados e haberá que avisar inmediatamente para tentar darlle unha solución.

#### 4.2.3. INSTALACIÓNS

Nas instalacións de uso común por parte do profesorado deberán observarse unhas normas estritas de orde favorecendo así o uso compartido. Naquelas dependencias que polas súas características estean baixo chave, o/a mestre/a deberá coller a chave do chaveiro que está en Dirección e despois de rematar a actividade devolvela ó mesmo lugar.

As dependencias do CEIP Mestre Valverde Mayo son as que se definen a continuación:

**Aulas ordinarias:** Ó remate da actividade diaria deberán quedar as persianas baixas, o material recollido e as cadeiras enriba das mesas (agás os venres). Esta norma non será de aplicación en Educación Infantil xa que é moi complicado o movemento do mobiliario.

**Dirección:** Nesta dependencia está o despacho do Equipo Directivo, os armarios de documentación, o teléfono, unha fotocopiadora e os ordenadores de administración. É responsabilidade do Equipo Directivo que estea en perfecto orde.

**Sala de Mestres/as:** Lugar de dependencia común do profesorado onde estará ubicado o material de consulta, unha fotocopiadora, unha guillotina, unha plastificadora, dous ordenadores e un teléfono que permite unicamente recibir chamadas.

**Almacén:** Está ubicado debaixo das escaleiras de acceso ó segundo andar e é o lugar onde se garda o material de uso menos cotiá.

**Aula de Radio:** Situada no segundo andar, será utilizada polos alumnos sempre en presenza dun/dunha mestre/a, ben do coordinador de Radio Escolar ou de calquera outro/a mestre/a.

**Biblioteca:** A Biblioteca de Centro está situada no segundo andar. Para optimizar os recursos elaborárase ó principio de curso un horario de uso dos distintos grupos. Será responsabilidade de cada un/unha dos/das mestres/as que estea en perfecta orde así como que os libros estean nos andeis. É obriga do/da coordinador/a da biblioteca observar estas normas así como dotar á biblioteca dos medios necesarios como xa se indicou no apartado específico.

En horario de 16.15 a 18.15 de luns a venres (agás os martes), o alumnado do centro poderá acceder á Biblioteca exclusivamente para a realización de traballos ou lectura. Os martes o horario será de 16:15 a 17:15 horas. O/A mestre/a de garda deberá estar pois vixiando as dependencias para que o seu uso sexa o correcto. O alumnado poderá vir sen compañía dun adulto a partires do 3º curso de Educación primaria.

**Aula de Informática:** Esta aula só poderá ser usada polo alumnado que estea acompañado por un/unha mestre/a. Igual que no caso da biblioteca, haberá un horario que se elaborará a principio de curso. Os ordenadores, cando non estean sendo usados polos grupos de alumnos, poderán ser usados polos/polas mestres/as para o seu traballo persoal.

**Aula de Música:** Está situada no segundo andar. É a aula destinada a impartir a materia de música, e estará dotada co material preciso para impartila. Dadas as súas dimensións poderá ser empregada para outras actividades como charlas, contacontos... Do mesmo xeito tamén poderá ser empregada para realizar actividades extraescolares organizadas pola ANPA cando así o soliciten e se considere axeitado por parte da dirección do centro.

**Despacho de orientación:** Está situado no segundo andar. Será empregado polo xefe/a do departamento de orientación para a realización das súas funcións. Está dotado dun portátil con conexión a internet. Nel estará un archivador que conterá documentación que polo seu carácter confidencial deberá ser custodiada con especial atención. Cando non se empregue deberá estar pechado con chave. Esta chave permanecerá no chaveiro situado na Dirección do centro.

**Aula Multiusos:** Neste espazo levarase a cabo de xeito diario o plan Madruga e o Comedor. Conta cunha porta que da ao exterior que será a empregada para o acceso dos usuarios deste servizo. Polas tardes poderá ser empregado para a realización das actividades extraescolares organizadas pola ANPA que así o precisen. Neste espazo realizaranse diversas actividades como festivais escolares, graduacións de alumnos...

**Aula de Pedagogía Terapéutica e Aula de Audición e Linguaxe :** Están situadas no segundo andar. Son as aulas destinadas a atender aos alumnos con NEAE que requiran atención fóra da aula ordinaria. Contará cos recursos materiais precisos para esta función que estarán a disposición de tódolos mestres do centro. Poderán ser empregadas para outras finalidades como entrevistas coas familias, reunións de equipos...

Coa intención de coordinar e mellorar a conservación das instalacións, cando exista un desperfecto deberá ser comunicado ao equipo directivo para que este llo comunique ao encargado de mantemento.

As necesidades ou propostas de mellora serán trasladadas ó Equipo Directivo que estudará a súa viabilidade. No caso positivo, e despois da aprobación do Consello Escolar, solicitará ó concello ou á Consellería a realización daqueles proxectos da súa responsabilidade.

## 5.NORMAS REFERIDAS AO FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR

O servizo de comedor escolar é organizado e xestionado pola ANPA do centro a través dunha empresa de catering.

Este servizo será realizado na zona destinada a tal fin en horario de 14:15 a 16:15.

Durante este tempo, os alumnos serán responsabilidade do persoal encargado do comedor.

Os alumnos/as accederán a él dende a súas aulas e saíran del pola porta que comunica directamente o comedor co exterior.

Os alumnos usuarios do comedor poderán empregar os dous baños próximos ao comedor.

En ningún caso estará permitido que estes alumnos accedan a outras dependencias do centro durante ese tempo.

Poderán empregar as zonas exteriores cando así o consideren o persoal encargado do comedor, sempre coa debida vixiancia.

A ANPA ou a empresa de catering entregará mensualmente un listado de comensales previstos para ese mes así como as modificacións que se vaian producindo na dirección do centro.

O alumnado que non sexa habitual do comedor e que se quede algún día debe traelo apuntado na axenda ou nunha nota para evitar posibles despistes.

O alumnado fixo do comedor que anulara algunha comida tamén debe traelo apuntado. Isto é especialmente importante no caso do alumnado de Educación Infantil e dos usuarios do transporte escolar.

O centro exporá nos taboleiros das entradas o menú do comedor así coma na súa páxina web.

Calquera incidencia que se produza durante o tempo no que trascorre este servizo deberá ser comunicada polos responsables da actividade ao equipo directivo a maior brevidade de tempo posible e quedará rexistrada nun documento de Incidencias.



**ANEXO I**

**COMEDOR ESCOLAR. REXISTRO DE INCIDENCIAS**

<b>Data:</b>
<b>Persoa que elabora o rexistro:</b>
<b>Descrición do incidente:</b>

**6.NORMAS REFERIDAS AO TRANSPORTE ESCOLAR: CHEGADAS E SAÍDAS.**

Segundo a lexislación vixente, o transporte escolar será de uso exclusivo para os alumnos que estean na zona de influencia do centro e segundo as paradas establecidas pola Xefatura Territorial de Educación e que se citan a continuación:

RUTAS	PARADAS
RUTA A	Campo Alerta (Cerqueirás)
	Chan do Bosque(Amieirolongo)
	Sogama
	Alugrán (Rotonda Angustias)
	Transformador
RUTA B	Piñeiro
	Agueiro

Plano de paradas:

Página 2 de 3

ROTEIROS	1ª PARADA - Hora	2ª PARADA - Hora	3ª PARADA - Hora
1	Ponte de Senlle - 8,50	Piñeiro - 8,55	Agueiro - 9,00
2	Sogama - 8,50	Transformador - 8,55	Chan do Monte - 9,00

10/04/2007

The map displays two routes (roteiros) through a rural area. Route 1 starts at Ponte de Senlle, goes to Piñeiro, then Agueiro. Route 2 starts at Sogama, goes to Transformador, then Chan do Monte. The map includes road names like 'Autovía de las Rías Baixas' and 'Carreiros Comarcal'. A scale bar and north arrow are also present.

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  
 Dirección Xeral de Ordenación Educativa e Formación Profesional  
**C.E.I.P. MESTRE VALVERDE MAYO**  
 Barrio do Monte, 111 (Sanguñeda) 36418 MOS Telf./Fax: 986 33 26 66  
 e-mail: ceip.mestre.valverde@edu.xunta.es

KUNTA DE GALICIA

©2007 Google - Datos do mapa ©2007 TeleAtlas - Terra de USO

google.es/?ie=UTF8&hl=g&z=15&ll=42.172755,-8.623409&spn=0.014153,0.028925&om=1&z=15&pw=2

## NORMAS DE CONDUCTA DO ALUMNADO NO EMPREGO DO TRANSPORTE ESCOLAR

- As subidas e baixadas ó autobús deberán realizarse en orde e evitando aglomeracións nas portas.
- Deberán ir sentados durante todo o percorrido e só se levantarán cando estea parado.
- No traxecto dende o autobús á porta do colexio, e viceversa, irán acompañados polo coidador/a.
- Á hora da saída o alumnado permanecerá dentro do patio da escola, e sempre no patio cuberto, ata que chegue o autobús e será acompañado por un/unha mestre/a ata a porta de entrada ó centro para entregalos á coidadora do transporte.

## INTERVENCIÓN DO CENTRO EN RELACIÓN CO TRANSPORTE

- O/A Director/a asumirá o cargo de coordinador/a do transporte escolar, ou ben nomeará para o mesmo a un/unha profesor/a do centro.
- O/A coordinador/a do transporte contará coa colaboración do resto do profesorado para desempeñar a súa función.
- En principio, os horarios de entrada e saída escolar coinciden cos horarios dos autobuses. En caso de que se dera algún desaxuste no horario, ou calquera outro incidente que afecte ó servizo, o centro comunicarao inmediatamente á empresa de transporte, para evitar á súa repetición.
- Tódolos incidentes observados quedarán rexistrados nun Documento de Incidencias no centro. (**Anexo I**)

- No caso de que os incidentes comunicados á empresa de transporte non sexan subsanados, darase parte ó Servizo Provincial de Recursos Educativos Complementarios (Xunta de Galicia) ou ao Servizo de Mobilidade no caso de que sexa unha ruta integrada.
- Ó inicio do curso escolar, a dirección do Centro e o/a coordinador/a do transporte comunicará ás nais, ós pais e/ou ós titores legais, se fose o caso, do alumnado transportado o horario e os puntos de saída e chegada.
- Ó inicio do curso, elaborárase un rexistro do alumnado usuario do transporte. Se nalgunha ocasión un/unha alumno/a usuario non vai facer uso do autobús, a súa familia deberá comunicalo previamente por escrito ó/á profesor/a responsable do transporte, para este trámite hai impresos na Secretaría. Do mesmo xeito, calquera alumno/a non usuario que precise utilizar o transporte ocasionalmente deberá comunicalo á persoa responsable.
- O director/a elaborará con periodicidade semanal un listado dos alumnos transportados (Ruta de Volta). O titor/a de 6º encargará a dous alumnos do seu grupo, que verifique esa lista, na 4ª ou 5ª sesión. Para isto irán grupo por grupo comprobando se hai algunha variación na relación de alumno transportado para ese día. Ao remate da xornada escolar, os mestres/as encargados da guardia de transporte comprobarán que os alumnos da lista están no lugar indicado esperando o autobús. Os alumnos/as de Educación Infantil serán recollidos na aula polos mestres/as encargados do transporte.
- Os mestres/as encargados do transporte esperarán cos alumnos a chegada do autobús e acompañaranos ata o portal do colexio.
- No caso de que algunha persoa autorizada recolla a un dos alumnos/as de transporte á saída do colexio, debe comunicalo na dirección do centro.

### TRANSPORTE ESCOLAR. REXISTRO DE INCIDENCIAS

**Data:**

**Persoa que elabora o rexistro:**

**Descrición do incidente:**

## **7. NORMAS REFERIDAS A ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FÓRA OU DENTRO DO CENTRO.**

As actividades complementarias forman parte da Programación Xeral Anual e serán polo tanto aprobadas no Claustro e Consello Escolar de inicio de curso.

O equipo directivo encargarse de xestionar os recursos económicos, de personal e materiais necesarios para levalas a cabo.

A xefatura de estudos comunicará coa antelación suficiente a realización destas actividades ao coordinador TIC para que as publique na páxina web do centro.

Na sala do profesorado exporanse coa antelación suficiente as datas para a realización desas actividades, coa finalidade de que todo o profesorado do centro poida adaptar as súas programacións semanais a ditas actividades.

Como mínimo realizaránse aquelas saídas que aparecen recollidas como troncais, a maiores poderanse realizar outras.

### Actividades Afundación:

O equipo directivo proporcionará aos coordinadores de ciclo e nivel as actividades programadas para o curso para que estes fagan a súa selección.

A petición destas actividades farase dende a Dirección do Centro. Esta avisará aos titores da data e horario de cada unha das actividades.

### Actividades do Concello.

O equipo directivo proporcionará aos coordinadores de ciclo e nivel as actividades programadas para o curso para que estes fagan a súa selección.

A petición destas actividades farase dende a Dirección do Centro. Esta avisará aos tutores da data e horario de cada unha das actividades.

### Outras saídas.

Os coordinadores de nivel e ciclo serán os encargados de organizalas en canto a datas e destino.

As demais xestións precisas para organizar cada unha das saídas serán competencia do equipo directivo: contratar transporte, comunicación á inspección, informar á Anpa (para as subvencións...), redactar a nota informativa para as familias...

Os tutores/as acompañarán aos seus alumnos nestas actividades, a maiores a dirección do centro, chegado o momento, considerará a necesidade de que vaia algún mestre ou mestra máis de entre aqueles que teñan maior dispoñibilidade o maior afinidade na súa especialidade coa saída.

Dado o carácter pedagóxico das saídas, tódolos alumnos/as do centro deben asistir. No caso de que algún alumno non traia a autorización asinada, ou que comunique ao seu titor que non vai asistir, este debe poñelo en comunicación da dirección. A dirección do centro intentará, na medida das súas posibilidades, a asistencia do alumno/a á actividade, no caso de que non fora posible o alumno/a debe acudir ao centro (de non existir causas que xustifiquen a súa ausencia.), onde será atendido por persoal docente.

Cando a actitude ou comportamento dun alumno/a incumpla as normas de convivencia, o titor/a informará ao equipo directivo, quen xunto co titor/a, pode decidir a non participación dun alumno/a nalgunha destas actividades.

## **8. NORMAS REFERIDAS Á LEI DE PROTECCIÓN DE DATOS.**

Acordo coas normas recollidas no PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS da Consellería de Educación:

- As solicitudes de datos por parte do centro deberán levar a seguinte cláusula:

*“En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais facilitados quedarán rexistrados nun ficheiro de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia co obxecto de xestionar o presente procedemento. A persoa interesada poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, como responsable do ficheiro, solicitándoo ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura,*

*Educación e Ordenación Universitaria, edificio administrativo de San Caetano, S/N, 15781, Santiago de Compostela, ou mediante o envío dun correo electrónico a sxt.cultura.educación@xunta.es.”*

- Non será preciso o consentimento para o tratamento dos datos persoais do alumnado que sexan necesarios para o exercicio da función educativa. Este datos poderán facer referencia á orixe e ambiente familiar e social a características ou condicións persoais, ao desenvolvemento e resultados da súa escolarización, así como a aquelas outras circunstancias que deban ser coñecidas coñecemento sexa necesario para a educación e orientación dos alumnos. Os proxenitores están obrigados por lei a facilitar esta información.
- Só se recabaran datos estrictamente necesarios para a educación e orientación dos alumnos.
- Os datos poderanse ceder a terceiros nos seguintes casos:
  - a. Cando haxa cambio de centro educativo.
  - b. Ao Defensor do Pobo, ao Ministerio Fiscal, aos xuíces ou tribunais ou ao Tribunal de Contas, no exercicio das súas funcións.
  - c. Equipos de Orientación Específicos
  - d. Servizos de menores.
  - e. Servizos sociais.
  - f. Forzas e Corpos de Seguridade.
  - g. Servizos sanitarios: non será preciso o consentimento da persoa afectada para ceder datos de saúde cando a cesión sexa precisa para solucionar unha urxencia ou para realizar estudos epidemiolóxicos.
  - h. Cesión a entidades ou asociacións: Se existe convenio de colaboración da consellería de Educación coa asociación ou entidade seguirase o estipulado no convenio. No caso de que non exista, só se facilitará información naqueles casos nos que a familia o solicite por escrito. Nestas reunións só se tratarán temas estrictamente educativos que quedarán recollidos por escrito, e arquivados no departamento de orientación. A familia poderá estar presente nestas reunións se así o decide. Terá dereito a recibir unha copia dos temas tratados na reunión se así o solicita. (Ver apartado 3.11)

Modelo de solicitude para intercambiar información con asociación ou entidades.





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

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN  
**CEIP MESTRE VALVERDE MAYO**  
 Avda. de Sanguñeda 125, 36419 Mos Teléf. e fax: 886110358  
[ceip.mestre.valverde@edu.xunta.es](mailto:ceip.mestre.valverde@edu.xunta.es)

D/dona \_\_\_\_\_ pai/nai/titor/a legal do/a

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

escolarizado/a no curso \_\_\_\_\_ do

CEIP Mestre Valverde Mayo, solicita se reúna o/a.....

..... co gabinete, asociación.....

E para que conste informado aos efectos oportunos, firmo a presente.

En Mos, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ do 20\_\_

Asinado.:

(Nome do pai/nai ou representante legal do neno/a)

Uso de imaxes en páxinas web ou blogues dos centros.

O uso de imaxes en páxinas web, contornas dixitais ou instrumentos similares dos centros educativos, deberá contar co consentimento expreso dos seus proxenitores.

Dende a secretaría do Centro entre os documentos de formalización de matrícula incluírase a autorización para o uso de imaxes do menor con finalidade educativa na que se incluírán todas as actividades previstas.

Para situacións distintas das previstas no modelo de autorización, será preciso recadar un consentimento individualizado.

En ningún caso estas imaxes serán compartidas en redes sociais por parte dos mestres do Centro.



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

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN  
**CEIP MESTRE VALVERDE MAYO**  
 Avda. de Sanguñeda 125, 36419 Mos Teléf. e fax: 886110358  
[ceip.mestre.valverde@edu.xunta.es](mailto:ceip.mestre.valverde@edu.xunta.es)



D/D<sup>a</sup>.....  
con DNI ..... como pai/nai ou titor/a legal, de  
.....

SI AUTORIZO

NON AUTORIZO

A que o centro educativo CEIP MESTRE VALVERDE MAYO poida utilizar e/ou publicar a imaxe do menor citado en documentos, fotografías, web escolar, películas e outros recursos educativos que o centro educativo publique en relación coas actividades escolares lectivas e/ou extraescolares e complementarias, con fins educativos e non comerciais.

As accións, produtos e utilidades derivadas da súa utilización non poderán, en consecuencia, xerar ningún tipo de lucro.

Asdo. D/D<sup>a</sup> .....

Sanguiñeda, a ..... de ..... do .....

Nos supostos de imaxes e gravacións captadas polos proxenitores en actos e festivais do centro, enténdese que se trata dunha imaxe que se obtén para un ficheiro familiar, excluído do ámbito de aplicación da Lei orgánica 15/1999, polo que é responsabilidade da persoa que obtivo as ditas imaxes a súa correcta utilización.

Consideracións particulares sobre os proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo.

Teremos en conta as seguintes consideracións legais:

- A patria potestade corresponde a ámbolos dous proxenitores, con independencia de que exista vínculo matrimonial ou non, a non ser que por decisión xudicial sexan privados dela.
- Non se facilitará ningún tipo de información, relativa aos menores, ás persoas privadas xudicialmente da patria potestade.
- Cando ambos teñan a patria potestade ambos terán dereito a recibir información sobre o proceso educativo do seu fillo ou filla.

- O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar esta información por escrito ao centro, acompañando a esta solicitude, se o centro non conta con ela, de copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que se ostenta a patria potestade acompañada dunha declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial.
- Nos supostos en que o centro xa conte coa resolución xudicial, o proxenitor non custodio deberá remitir unicamente a solicitude acompañada da declaración responsable de que non se teñen producido variacións.
- Os proxenitores deberán comunicar ao centro educativo calquera modificación das medidas xudiciais que afecten á patria potestade ou á custodia dos menores, coa maior brevidade posible.
- Os proxenitores poden autorizar por escrito, a que calquera persoa, xa sexa un familiar ou a nova parella dalgún dos proxenitores teña acceso á información sobre o menor.
- A información que pode ser subministrada a ámbolos dous proxenitores (sempre que aquel que non ten a garda e custodia pero si a patria potestade teña manifestado a súa vontade de ser informado) é a seguinte:
  - a. Cualificacións escolares, finais e trimestrais.
  - b. Informe psicopedagóxico.
  - c. Convocatorias trimestrais, xerais e individuais a reunións de titoría.
  - d. Calendario escolar, programa de actividades complementarias e extraescolares.
  - e. Urxencias médicas de carácter grave (que requiran atención sanitaria) acaecidas ao alumno en horario escolar.
  - f. Ausencias, e o seu carácter de xustificadas ou non para o centro, na forma en que teña establecido o centro con carácter xeral.
  - g. Inscrición no servizo de comedor e/ou transporte.
  - h. Menú do comedor escolar.
  - i. Calendario de eleccións ao Consello Escolar.

Non se trata, en absoluto, dunha lista pechada. En xeral asiste aos proxenitores o dereito a recibir calquera tipo de información sobre a educación e progreso académico dos seus fillos sobre os que ostenten a patria potestade.

A información que se dé será só de aspectos relativos aos menores, polo que, nos caso de que un proxenitor solicite copias dalgún documento que figure no centro, no que consten datos persoais do outro proxenitor, deberán eliminarse

os ditos datos na copia que se entregue, para garantir o pleno respecto á protección de datos de carácter persoal do outro proxenitor.

A tal fin:

- Farase unha fotocopia na que se eliminarán os datos que se refiran ao outro proxenitor, como teléfono, enderezo, lugar de traballo etc. cun corrector que non permita a súa lectura.
- Reproducirase de novo ese documento e entregárase a copia, co fin de que non se poida eliminar o corrector e ter acceso aos datos do outro proxenitor.

Garda e custodia dos documentos:

- Os datos e documentos deben almacenarse nos sistemas informáticos da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
- O usuario e clave para acceder aos servizos da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria son persoais e intrasferibles.
- Todos os expedientes do centro deberán permanecer gardados baixo chave.
- Non se realizarán copias dos documentos que conteñan datos persoais a non ser que sexan estritamente necesarias.
- Toda información en soporte papel que deba saír do centro será custodiada co máximo coidado ata a súa entrega en destino. O traslado de documentación en formato papel, fóra do centro, que conteña datos persoais farase en sobre pechado con selo de Confidencial.
- Ningún documento que conteña datos persoais quedará visible de xeito que calquera persoa poida ver o seu contido de modo incidental.
- Cando se entregue documentación a persoa que a recolle asinará o correspondente recibo.
- Cando a documentación se envíe farase mediante correo certificado e en sobre pechado coa indicación de Confidencial.
- Non é aconsellable o envío de datos por correo electrónico. Cando sexa imprescindible, deberá utilizarse a conta de edu.xunta.es. Cando se trate de datos especialmente protexidos deberá realizarse cifrando o contido.
- A destrución de documentos deberá ser triturada convenientemente para evitar calquera reconstrución do documento.
- Cada profesor ou profesora do centro accederá aos ordenadores mediante clave persoal. Aqueles ordenadores que non teñan clave persoal non poderán almacenar información que conteña datos persoais, salvo en sistemas externos aloxados nos servidores da Consellería (Xade, DatosPersoais, Abalar, eDIXGAL...).

- Toda información que se retire en dispositivos portables (como USB, discos duros externos etc.) pasa a ser responsabilidade única e persoal da persoa que fai a retirada. Desaconséllase encarecidamente esta práctica e, en caso de ser absolutamente necesario, procurarase usar dispositivos que permitan o cifrado da documentación e a súa protección mediante contrasinal.
- A Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria conta con servizos suficientes de comunicación e aloxamento de contidos polo que o uso de plataformas externas faise baixo a responsabilidade do docente e nunca da administración.
- Calquera incidencia de seguridade leve en materia de protección de datos (como podería ser o extravío dunha copia de chaves dun armario) será comunicada á dirección do centro, que gardará rexistro a disposición do responsable do ficheiro. Calquera incidencia de seguridade grave en materia de protección de datos (roubo de información, por exemplo) será comunicada inmediatamente pola dirección do centro ao responsable do ficheiro( Secretaría Xeral Técnica), independentemente da adopción das medidas oportunas.
- Con carácter xeral non poderá destruírse ningunha documentación en soporte papel que teña carácter único.
- Forma parte das obrigas familiares facilitar a información necesaria para o proceso educativo e orientador, a información solicitada, sempre que non sexa excesiva e sirva para o propósito educativo, debe ser facilitada aos centros. As familias están obrigadas a manter a calidade dos datos aportados polo que, cando haxa unha modificación nos mesmos, por exemplo, un cambio de domicilio, unha nova sentenza de divorcio etc. deberán trasladar esta información á máxima brevidade aos centros educativos.
- Pola súa banda, as familias deberán respectar a confidencialidade dos datos aos que teñan acceso por formar parte da comunidade educativa (doutro alumnado, de persoal do centro ou de familias), mesmo de xeito accidental.

## 9. NORMAS REFERIDAS ÁS TITORÍAS

### CASOS ESPECIAIS

1. Existe separación/divorcio e un dos proxenitores acude a unha titoría acompañado dunha nova parella.  
Ámbolos dous proxenitores deben autorizar por escrito ás persoas a quen autorizan que se lles proporcione información.

2. Un pai ou nai acude a unha tutoría acompañado doutra persoa familiar ou non (por exemplo, mestres de clases particulares.)

Non se impide a presenza e acompañamento, pero a atención vai dirixida ao proxenitor e non ás persoas acompañantes. Si se produce algún tipo de alteración ou obstaculización do normal desenvolvemento da tutoría suspenderase dita reunión e comunicarase a situación ao equipo directivo.

Na reunión atenderanse dúbidas e cuestións propias dunha tutoría e en ningún momento se entrará en conflito coa persoa acompañante.

## **10. NORMAS REFERIDAS A DESDOBRES.**

Cando se produza o desdobre dun grupo, os criterios de división serán pedagóxicos e sociais.

O equipo de nivel anterior a que se produza o desdobre reunirse para tendo en conta eses criterios propoñer a división.

No caso de que existan irmáns antes de efectuar a división do grupo informarse a familia da decisión tomada e das razóns nas que se basea. Recabarase a opinión da familia e no caso en que exista discrepancia tras a exposición dos motivos, respetarase a decisión familiar.

## **11. NORMAS REFERIDAS A CAMBIOS NA ELECCIÓN RELIXIÓN/VALORES.**

A elección de relixión/valores realizase no momento de formalización da matrícula.

No caso que algunha familia queira realizar un cambio nesa elección deberá facelo ao final do curso escolar, por escrito e na secretaría do centro.

En ningún caso se realizará algún cambio transcurrido ese prazo.

## **12. NORMAS REFERIDAS AS ENTRADAS E SAÍDAS DO CENTRO**

As familias que teñan que deixar ou recoller aos seus fillos/as no plan madruga ou no comedor, farano pola porta do comedor que comunica directamente co exterior.

O alumnado de EI (que non este empregando os servizos anteriores) empregará a porta do patio cuberto.

Ao inicio de cada curso escolar o equipo directivo organizará as entradas e saídas dos grupos de primaria entre as dúas portas da fachada principal, tendo en conta a localización de cada nivel dentro do centro.

### **13. NORMAS REFERIDAS ÁS GARDAS DE PROFESORADO NO RECREO E NAS ENTRADAS.**

Ao inicio de cada curso escolar o equipo directivo realizará o cadro de gardas do recreo, asignando a cada mestre/a a zona a vixiar.

Cando por algunha circunstancia algún dos mestres/as non poida realizar esa vixilancia, debe cambiar o turno con algún compañeiro/a. Se ese cambio non é posible debe comunicar dita circunstancia ao equipo directivo.

Os mestres aos que lle corresponde vixiar o recreo no patio tamén lles corresponde vixiar no momento da entrada ao colexio. Un ou varios destes mestres faranse cargo do alumnado de infantil que acude no transporte, acompañándoo ata a porta da entrada e vixiando dita zona. Os demais serán os encargados de vixiar a entrada do alumnado en cada unha das outras dúas portas.

O cadro de gardas de patio e entradas estará exposto na sala do profesorado. Ademais, no claustro de inicio de curso, daráselle entrega a cada mestre/a dunha copia.

### **14. NORMAS REFERIDAS AO FONDO LIBROS.**

Seguirase o establecido no programa Fondo libros da consellería.

A nivel interno do centro seguiranse as seguintes normas.

Os libros do fondo libros, serán repartidos polos titores/as ao inicio do curso escolar segundo as listas elaboradas pola dirección.

Ao final de curso os titores/as recollerán eses libros comprobando o seu estado. Calquera incidencia que se produza na recollida será comunicada a dirección. Os libros serán gardados de xeito ordenado polos titores no armario disposto para tal fin.

Aqueles alumnos que dentro do programa fondo libros reciban libros de nova adquisición deberán forralos para evitar o seu deterioro.

### **15. NORMAS REFERIDAS Á ATENCIÓN DO ALUMNADO POR PARTE DOS ESPECIALISTAS DE PT E AL.**

Na atención ao alumnado por parte dos especialistas de PT e AL seguiranse os seguintes criterios (aprobados na reunión do Departamento de Orientación celebrado o 29 de maio do 2018):

- 1) Atenderase de forma preferente ao alumnado que determine o informe psicopedagógico correspondente.

- 2) Atenderase ao alumnado obxecto dunha adaptación curricular.
- 3) Priorizarase os apoios dos cursos inferiores aos superiores de Educación Primaria.
- 4) En Educación Infantil só se apoiará en casos de gravidade e determinados no correspondente informe.
- 5) Atenderase primeiro aos alumnos con reforzo educativo que repitan curso, logo ao resto dos alumnos que o precisen.
- 6) O apoio farase, sempre que sexa posible, dentro da aula ordinaria.
- 7) Os apoios dirixiranse preferentemente á adquisición das técnicas instrumentais básicas de conformidade co programa de intervención elaborado.
- 8) Os apoios impartiranse preferentemente durante as áreas de Linguas, Matemáticas e Ciencias Sociais e Naturais e non en Educación Física, Plástica, Música e Inglés.
- 9) As familias dos alumnos/as susceptibles de reforzo serán informados das medidas que se van a adoptar e os obxectivos que se pretenden conseguir. Farase por parte dos titores unha ficha de seguimento dos reforzos.
- 10) Os apoios que se fagan dentro da aula ordinaria polos especialistas en PT ou AL requirirán de polo menos unha sesión de coordinación entre especialistas, titor e orientador.

## **16. NORMAS REFERIDAS Á ENTREGA DE TRABALLOS PARA A PÁXINA WEB DO CENTRO.**

A páxina web do centro tenta reflectir en todo momento o traballo que estamos a facer na aula e ademais pretende ser unha ferramenta de continuidade do traballo de aula na casa.

Coa idea de establecer uns mínimos e segundo o previsto no Plan TIC o número mínimo de traballos a presentar será de tres por nivel e deberán ser entregados antes do mes de xuño, de calquera xeito non haberá un número máximo de traballos a entregar. Non se admitirán traballos despois do 31 de maio, agás que teñan relación con actividades realizadas no mes de xuño.

O profesorado que desexe publicar algún traballo na web deberá seguir os pasos e recomendacións que aparecen no Plan TIC de cada curso.

En todo caso cando o material este listo deixarase nun cartafol no pendrive da web e avisarase ó administrador da web para que o saiba. Polo xeral e antes de 48 horas estará o traballo na web.

## **17. NORMAS REFERIDAS A ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE RADIO.**

De acordo co proxecto de radio escolar tódalas aulas realizarán un mínimo de tres programas radiofónicos.

Os contidos destes programas serán sobre calquera contido curricular e realizaranse nas datas establecidas no Plan de Radio aprobado ao inicio de curso.

O titor/a na data indicada estará cos seu alumnado no estudio de radio e coordinará o desenvolvemento do programa da súa aula, tendo prevista coa antelación suficiente a música (licenza CC) ou calquera outro medio a empregar. (As pautas a seguir na elaboración de programas de radio entregárase ao inicio de cada curso escolar).

A duración dos programas non será superior a 15 min. e será como norma xeral en lingua galega.

De calquera xeito todos aqueles mestres/as que queiran, poderán realizar e emitir máis programas dos que están establecidos no calendario anterior. No caso de realizar un programa a maiores, simplemente comunicarán ó Coordinador da Radio Escolar a súa intención coa antelación suficiente para poder ser incluída na programación semanal.

De luns a venres e no tempo de recreo emitiranse os programas diarios, é dicir, aqueles que non sexan de aula. Todos aqueles alumnos/as que así o desexen poderán participar na programación diaria de Radio Escolar Sanguñeda. Para iso ó principio de curso haberá unha reunión convocada polo Coordinador de radio para establecer os integrantes de controis, locutores, novas seccións, etc.,

Os niveis de 3º a 6º de Primaria serán os encargados dalgunha das seccións da radio, tendo unha periodicidade diaria ou semanal segundo os casos.

As seccións fixaranse ao inicio de curso no correspondente Plano da Radio Escolar.

## **18. NORMAS REFERIDAS AO EMPREGO DA BIBLIOTECA POR PARTE DO PROFESORADO.**

Cada titor/a dentro do seu horario semanal adicará unha sesión ou máis para acudir á biblioteca co seu alumnado.

O titor/titora será o responsable de facer o préstamo de libros que deberá ser rexistrado no Programa Meiga .



Cando xurda algún incidente na realización deste préstamo o titor/a porase en contacto con algún dos integrantes do equipo da Biblioteca Escolar.

É responsabilidade de cada titor/titora deixar a biblioteca ordenada e recollida. (Ver Proxecto de Biblioteca).

## **19. NORMAS REFERIDAS AO ARQUIVO DE IMAXES, VIDEOS...**

No proceso de arquivo e copias de seguridade de imaxes ou vídeos de cada curso escolar seguiranse as seguintes pautas:

- Cada titor/a ou persoa responsable da actividade (saídas, festas, festivais, equipos etcétera) deberá facer a copia dos vídeos/ fotografías no PC1.
- Haberá un cartafol específico no PC1 onde gardar as imaxes/vídeos.
- Unicamente a persoa responsable do Equipo TIC da copia de seguridade fará esta no disco externo.
- Semanalmente a persoa responsable das copias de seguridade do Equipo TIC realizará a copia no disco externo ( O día dependerá sempre da asignación de hora sen atención ao alumnado).
- O disco externo estará na caixa TIC e só se conectará para facer as copias de seguridade. (Lembrar que unicamente a persoa do Equipo TIC realizará esta tarefa).
- Se algunha persoa necesítase algunha información contida no disco externo deberá falar coa persoa responsable de facer as copias de seguridade para que proceda a facilitarlla.

## **20. NORMAS REFERIDAS AO MATERIAL ADQUIRIDO CON CARGO Á BIBLIOTECA INCLUSIVA.**

Nun armario do corredor do andar superior estará almacenado material adquirido con cargo aos fondos da Biblioteca (apartado Biblioteca Inclusiva).

Este material poderá ser empregado por calquera mestre/a para a atención do seu alumnado.

Os alumnos non poden coller o material sen permiso dun mestre/a.

O material deberá ser devolto ao seu lugar cando se termine de empregar.

## 21. NORMAS REFERIDAS AO PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN CO ALUMNADO ACCIDENTADO.

Cando se produza algún tipo de accidente ou algún alumno/a se atope indisposto haberá que facer sempre unha valoración inicial para dar a resposta axeitada.

Actuación segundo a gravidade das continxencias:

Continxencias leves: Son aquelas que non implican a priori un risco para a saúde: pequenas contusións, cortes moi superficiais, etc.

Serán atendidas polo propio centro e comunicadas máis tarde aos pais ou titores.

Continxencias graves: Son aquelas que poden influír negativamente na saúde e necesitan dunha intervención médica ou da subministración dun medicamento: estados febrís, contusións fortes, dores de cabeza, vómitos, dor de moas, etc.

Neste caso avisarase inmediatamente aos responsables do menor. No caso de non localizalos, dende o centro daráse a mellor resposta posible e chamarase ao 112 de consideralo preciso. En ningún caso os mestres lle subministrarán medicación sen a indicación dos servizos médicos.

Continxencias moi graves: Son aquelas que supoñen un risco inmediato para a saúde e polo tanto necesitan dunha resposta inmediata: desmaios, convulsións... Nestes caso chamarase inmediatamente ao 112.

Actuación segundo o momento no que se produce a continxencia:

Durante a clase: será o mestre que imparta docencia nese intre quen deberá dar unha resposta axeitada. En calquera caso sempre comunicará ó/á titor/a o incidente para que teña coñecemento do mesmo.

Durante o tempo de recreo: será o profesorado de garda quen deberá actuar e comunicarllo ao titor/a. Se o consideran necesario poderán solicitar axuda doutros mestres ante a dúbida de como actuar.

Durante as actividades extraescolares: O responsable da actividade, o responsable da Anpa de garda e o profesorado de garda colaborarán na resolución da situación.


No centro existirá un botiquín para empregar cando se considere preciso. Na porta do botiquín haberá un listado actualizado coa información facilitada polas familias das alerxias do alumnado.

En Dirección haberá un listado cos distintos teléfonos facilitados polas familias. Nese listado deberá figurar o teléfono dos proxenitores/titores e un teléfono de urxencia ao que chamar no caso de non localizalos.

## 22. NORMAS REFERIDAS Á XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DO ALUMNADO.

Os titores/as legais do alumnado deberán xustificar por escrito tódalas faltas de asistencia que se produzan.

Impreso para a xustificación de faltas.

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	
 XUNTA DE GALICIA	CEIP MESTRE VALVERDE MAYO Avda.de Sanguñeda, 125 (Sanguñeda) 36419 MOS Telf.886110356/57/58 <a href="mailto:ceip.mestre.valverde@edu.xunta.es">ceip.mestre.valverde@edu.xunta.es</a> - web: <a href="http://www.ceipmestrevolverdemayo.es">www.ceipmestrevolverdemayo.es</a>
COMUNICADO DE FALTA Ó C.E.I.P. MESTRE VALVERDE MAYO	
Dº/Dna .....pai/nai titor/a	
do/a ..... alumno/a.....de	
.....curso comunica ó/á titor/a correspondente , que o/a seu/súa fillo/a non	
asistirá/ non asistiu a clase os días.....de.....por mor de	
:.....	
.....	

Serán consideradas faltas xustificables:

- a. Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- b. Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c. Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- d. Indisposición, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- e. Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescripción médica.
- f. No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación.

Cando dende o centro se observe un abuso no número de faltas que pretenden ser xustificadas polos titores/as legais solicitaráselle a estos que o impreso de xustificación de faltas veña acompañado por:

- a. Un xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- b. Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.
- c. Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.( Por exemplo, xustificante de asistencia a citas médicas).

En ningún caso serán consideradas faltas xustificables as producidas por:

- a. Viaxes de lecer en período escolar.
- b. Negativa dos titores legais a que o alumno/a participe nalguna das actividades organizadas polo centro dentro do horario escolar.
- c. Participación en torneos, competicións ou similares.

Os/As titores/as deberán archivar os xustificantes xunto co resto dos documentos do P.A.T. e rexistrar as faltas no Xade.

No caso de que as faltas non fosen debidamente xustificadas haberá que poñerse inmediatamente en contacto coas familias para recadar información.

Cando as faltas fosen reiteradas comunicarase este feito na Dirección do centro para valorara a necesidade de iniciar o protocolo de absentismo escolar.

As faltas de puntualidade rexeranse polos mesmos principios que as de asistencia.

### **23. NORMAS REFERIDAS AO PROCEDIMENTO DE RECLAMACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS OBTIDAS E DAS DECISIÓN DE PROMOCIÓN.**

As normas contempladas neste apartado derivan da orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.

- Ao inicio de curso, o profesorado informará ao alumnado e as familias acerca dos obxectivos, contidos, procedementos, instrumentos e criterios de avaliación e cualificación das diferentes áreas. Así mesmo, informarán dos criterios de promoción.
- A persoa docente titora e o profesorado das distintas áreas manterán unha comunicación fluída, no relativo ao proceso de aprendizaxe, co alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal. As familias poderán solicitar aclaracións ao profesorado acerca das informacións que sobre o proceso de aprendizaxe reciben, e facilitarlles información sobre os procedementos de revisión de cualificacións e de decisións.
- As persoas proxenitoras ou representantes legais do alumnado no caso de que persista desacordo coa cualificación final obtida nunha área ou coa decisión de promoción, poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión.
- A reclamación formal das cualificacións abranguerá unicamente as cualificacións finais.

#### Procedemento e calendario de reclamacións das cualificacións e das decisións de promoción.

Trámites e actuacións		Prazo
Presentación	Reclamación formal ante a dirección	Dous días lectivos ou, se é o caso, hábiles desde o día seguinte á comunicación.
Revisión no centro	Decisión de modificación ou ratificación da cualificación final. (Informe do equipo docente).	Primeiro día lectivo seguinte ou, se fose o caso, hábil a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión.
	Reunión extraordinaria para revisar o proceso de adopción da decisión de promoción á vista das alegacións realizadas.	Dous días lectivos ou, se é o caso, hábiles desde a finalización do período de solicitude de revisión.
	Comunicación da decisión ao alumnado reclamante, e á persoa docente titora.	Día lectivo, ou se fose o caso, hábil seguinte.
	Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación final.	Tras o proceso de revisión.
Reclamación ante a Xefatura Territorial	Reclamación ante a Xefatura Territorial no caso de que persista o desacordo.	
	Anotación nas actas de avaliación, e no su caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia(secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación final.	Tras o proceso de revisión.

Anexo 1: Modelo reclamación ante o centro

Modelo reclamación ante o centro

DATA:	Ref: Reclamación cualificación final.
ASUNTO: RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIÓNS FINAIS	DESTINATARIO: SR/SRA. DIRECTORA/DIRECTOR DO

ALUMNA/O:	DNI:
Persoa que formula a reclamación e relación coa/co alumna/o	DNI:
Enderezo a efectos de notificacións	
MATERIA	
CURSO	

Visto que a cualificación final dada na citada materia e nivel foi a seguinte: ..... e estando en desacordo coa mesma, formúlase a presente reclamación en base aos seguintes feitos:

Feitos/motivos alegados na reclamación.	
a.	A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliábeis sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe da alumna ou do alumno cos recolleitos na correspondente programación didáctica.
b.	Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados conforme o sinalado na programación didáctica.
c.	A aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia non foi correcta.

Adicionalmente aos feitos alegados en xeral, fago tamén constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na decisión sobre a presente reclamación:

Documentación achegada coa reclamación:

En Sanguñeda, a ....., de .....

A/o alumna/o ou persoa reclamante

Asdo.



Modelo informe de equipo docente.

En....., sendo as ..... horas do día ..... de .....de 20....., reúnen-se os membros do equipo docente que se citan de seguido, para tratar a revisión da cualificación final outorgada pola/o profesora/profesor .....á/ao alumna/o ..... de ..... da materia/área.....

**ASISTENTES:**

Recibida da dirección do centro, en prazo e forma, a reclamación e primeira instancia sobre a cualificación final outorgada á/ao alumna/o arriba indicado, este equipo docente, logo de examinar as actuacións seguidas no proceso de avaliación da/o alumna/o, no marco da programación didáctica, informa o seguinte.

1. Descrición de feitos e actuacións previas.

2. Analizada a adecuación dos obxectivos, contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe sobre os que se realizou a avaliación do proceso de aprendizaxe da/ o alumna/o reclamante, en relación co establecido na programación didáctica, conclúese que a súa correspondencia é a que se indica:

Elemento da programación	Corresponden cos establecidos nas PD	Non se corresponden
Obxectivos		
Contidos		
Criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe.		

3. Analizados os procedementos e instrumentos de avaliación aplicados á/ao alumna/o reclamante en relación co sinalado na programación didáctica, dedúcese que si foron/non foron correctamente desenvolvidos, xa que

4. Analizada a aplicación dos criterios de cualificación, comprobando que estes se corresponden cos establecidos na/s páxina/s..... da programación didáctica, estímase que foron/non foron correctamente aplicados, xa que.....

5. Considerando a información obtida da análise dos elementos anteriores, os membros do equipo acordan por unanimidade/maioría

	Ratificar a cualificación anteriormente outorgada.
	Modificar a cualificación de ..... outorgada na sesión de avaliación ordinaria/extraordinaria por.....

A xefatura do departamenteo/A persoa titora

Asdo.:

Sinatura dos restantes membros do equipo docente.

Asdo.:

Xefatura de estudos do centro .....

Modelo comunicación dirección reclamación cualificacións.

Asunto: Reclamación á cualificación.

Reclamante:

Materia:

Curso:

Vista a reclamación presentada por.....alumna/o no ..... perante a dirección do centro o día ..... contra a cualificación final outorgada na materia ...de ..... curso de educación infantil/educación primaria, tendo en consideración:

Primeiro:

Segundo:

COMUNICA

A decisión de ratificación/modificación da cualificación final obxecto de revisión mantendo/outorgando a cualificación de ..... ante a reclamación presentada en data .... por.... contra a cualificación outorgada na materia de ..... de educación infantil/educación primaria.

Contra a decisión de ratificación ou modificación da cualificación revisada, de persistir o desacordo coa cualificación final, poderase presentar por escrito á dirección do ....., no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a Xefatura Territorial de ..... da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

En Sanguñeda, a ....., de 20.....

A/o Xefa/e de estudos.

Asdo.:

Modelo reclamación ante a Xefatura Territorial

DATA:	Ref: Reclamación cualificación final. XT
ASUNTO: RECLAMACIÓN ANTE A XEFATURA TERRITORIAL CONTRA AS CUALIFICACIONES FINAIS	DESTINATARIO: SR/SRA. DIRECTORA/DIRECTOR DO

ALUMNA/O:	DNI:
Persoa que formula a reclamación e relación coa/co alumna/o	DNI:
Enderezo a efectos de notificacións	
MATERIA	
CURSO	

Visto que a cualificación final dada na citada materia e nivel foi a seguinte: ..... e estando en desacordo coa decisión adoptada tras o procedemento de revisión no centro comunicada en data....., fórmulase a presente reclamación para a súa elevación ante a Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Universidade en base aos seguintes feitos:

Feitos/motivos alegados na reclamación.	
	d. A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliados sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe da alumna ou do alumno cos recolleitos na correspondente programación didáctica.
	e. Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados conforme o sinalado na programación didáctica.
	f. A aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia non foi correcta.

Adicionalmente aos feitos alegados en xeral, fago tamén constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na decisión sobre a presente reclamación:

Documentación achegada coa reclamación:

En Sanguñeda, a ....., de .....

A/o alumna/o ou persoa reclamante

Asdo.

## **24. NORMAS REFERIDAS Á NOTA MEDIA EN EDUCACIÓN ARTÍSTICA.**

A cualificación da área de Educación Artística será a media aritmética das ensinanzas de música e de plástica.

1. Cando o resultado desa media aritmética resulte un decimal (4,5; 5,5; 6,5) a nota resultante será a parte enteira de dito número.
2. No caso de que unha das ensinanzas de música ou de plástica acade unha nota inferior a 5, non se fará media e a cualificación da área de Educación Artística será insuficiente.

## **25. NORMAS REFERIDAS AO EMPREGO DE CÁMARAS, MÓBILES OU CALQUER OUTRO DISPOSITIVO QUE PERMITA REALIZAR FOTOGRAFÍAS OU VÍDEOS.**

Non se permite a realización de fotografías ou vídeos por parte do alumnado dentro do recinto escolar ou fora del, en períodos lectivos tanto nas actividades escolares como complementarias.

Polo tanto no está permitido que o alumnado traia ao centro nin as saídas que se realicen dispositivos que permitan a realización de grabacións ou fotografías.

O emprego de calquera destes dispositivos será considerado unha falta leve. O incumprimento reiterado desta norma pasará a considerarse falta grave.

As fotografías ou vídeos realizados ao alumnado serán feitos polo profesorado e só poderán ser subidos á páxina web do centro.

O material gráfico realizado polo profesorado non poderá facerse público en redes sociais ou noutras webs diferentes da propia do centro educativo sen permiso expreso dos titores legais do alumnado.

## **26. NORMAS REFERIDAS Á ELECCIÓN DE CURSO POR PARTE DOS TITORES E TITORAS DO CENTRO.**

Os titores e titoras rematarán ciclo co seu grupo de alumnos.

O profesorado que remate ciclo, elixirá por orde de antigüidade, non podendo elixir un grupo do que xa exercera a titoría.

O profesorado que remate ciclo elixirá única e exclusivamente por orde de antigüidade.

## 27. PROTOCOLO AULAS EDIXGAL. NORMATIVA DE USO, GUÍA DE MANTEMENTO, E COIDADADO DOS PORTÁTILES.

Este documento pretende regular o funcionamento do equipamento das aulas E-DIXGAL tanto para o alumnado como para o profesorado, así como as responsabilidades derivadas dun mal uso do material EDIXGAL sen prexuízo do estipulado no decreto 230/2008, do 18 de setembro, polo que se establecen as normas de boas prácticas na utilización dos sistemas de información da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Este equipamento é propiedade da Consellería de Educación. É un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito da participación do CEIP MESTRE VALVERDE MAYO no Proxecto E-DIXGAL, cunha finalidade educativa, para a realización de tarefas escolares coas condicións e normas recollidas neste documento. **O alumnado ao que vai dirixido deberá cumprir e respectar en todo momento esta normativa de uso incorporada nas NOFC, sabendo que o incumprimento da mesma pode traer consigo a restrición ou perda do dereito a usalo así como outras sancións** que se recollen no devandito Regulamento.

### NORMATIVA PARA O ALUMNADO

1. Os portátiles serán de préstamo obrigado para todo o alumnado dos cursos de 5º e 6º.
2. Cada alumno/a terá asignado un portátil cun número de identificación e cunha etiqueta que corresponderá co número de lista da clase, sempre deberá coller o mesmo e deixalo onde o colleu. Só poderá ser utilizado por dito/a alumno/a e polo tanto, é responsabilidade deste/a alumno/a o coidado e mantemento do mesmo.
3. O portátil do alumnado permanecerá na aula do grupo e no seu maletín ou carro de carga, sempre que non se estea utilizando.
4. Antes de coller o portátil o alumnado deixará as mesas libres de todo obstáculo innecesario. Acudirase a coller o equipo cando os mestres digan e sempre de un en un seguindo as indicacións do docente, ben por orde de lista ou por mesas.
5. O xeito de coller o ordenador será coas dúas mans e estas deberán estar limpas e libres de obxectos que interfiran na manobra e sen correr para evitar caídas.
6. Non se deberá poñer ningún obxecto enriba dos equipos, tanto se están prendidos ou non e evitarase a exposición do portátil ao sol, á humidade e a fontes de calor (por exemplo a carón dun radiador ou no chan)
7. Non se comerá nin beberá cando se estean a utilizar os equipos. Nos momentos de pausa poderán facelo.
8. A pantalla non se pode tocar con ningún obxecto, salvo co punteiro destinado para tal fin. Non se pode coller o portátil pola pantalla, sempre debe transportarse colléndoo pola base.
9. Os alumnos devolverán o equipo ao carro ou lugar correspondente, cando o indique o mestre, asegurándose que queda conectado ao cargador, no primeiro dos casos, ou que estea correctamente apagado e colocado, no segundo.
10. Non se utilizará a webcam salvo expresa indicación do profesorado.
11. Os alumnos e alumnas cando necesiten auriculares deberán collelos do colgador de clase. Estes auriculares serán subministrados polo colexio e levarán a mesma numeración cos portátiles.

12. Os equipos serán usados segundo as necesidades metodolóxicas da programación diaria das distintas áreas. O portátil só será empregado para o traballo relacionado coa actividade educativa proposta.
13. Cada alumno terá un pendrive que estará etiquetado co seu nome. Serán responsables da súa custodia e correcta utilización. É obrigado que cada alumno/a realice cada certo tempo unha copia de seguridade no pendrive do almacenado no PC, xa que ante calquera avaría será preciso clonar o equipo o que implica a perda de todos os documentos existentes nel.
14. En horario escolar os portátiles só sairán da aula cando algún mestre o requira e sempre baixo a súa supervisión.
15. Cando os portátiles se leven para casa, os alumnos e alumnas deberán gardalos correctamente nos maletíns correspondentes (portátil número 1- maletín número 1). É responsabilidade do alumnado traer os equipos completamente cargados da casa para poder desenvolver as tarefas escolares.
16. O alumnado levará o ordenador ao seu domicilio para estudar e realizar as tarefas encargadas polo seu profesorado. Non se poderá utilizar o citado equipo para ningún outro uso persoal ou profesional sen a expresa autorización do centro.
17. O alumnado e a súa familia non poderán realizar manipulacións no ordenador nin no software nel instalado. Deberá informarse á titora ou titor do curso de calquera problema observado no equipo no menor prazo posible.
18. O ordenador deberá devolverse ao rematar a etapa E-Dixgal, en perfecto estado de funcionamento, e cando o centro o solicite para realizar actualizacións, tarefas de mantemento, etc. O profesorado e o/a coordinador/a E-Dixgal do centro poderán inspeccionar o ordenador cando o estimen oportuno co fin de constatar o seu estado.
19. Os alumnos e as familias comprométese a non esquecer o portátil, non destinar o equipamento a ningún outro uso persoal nin profesional, nin cedelo a terceiras persoas.
20. No caso de avaría, rotura ou extravío, informarase á Administración e seguiranse os criterios ditados pola mesma, así como os contemplados nas sancións desta guía relativos ao mantemento e coidado do portátil.

O FEITO DE NON RESPECTAR E ACEPTAR ESTAS NORMAS, PODE DERIVAR NA RESTRICCIÓN DO ACCESO AO EQUIPAMENTO OU RETIRADA DEFINITIVA DO MESMO, ASÍ COMO NUNHA SANCIÓN ECONÓMICA EN FUNCIÓN DA NATUREZA DO DETERIORO CAUSADO.

Tanto o profesorado como o alumnado que utilizan os portátiles da aula son responsables de mantelos en bo estado e funcionamento, polo que deben comunicar ao coordinador/a calquera incidencia que se produza para proceder coa maior brevidade posible á súa reparación.

### PROTOCOLO INTERNO ANTE INCIDENCIAS

Ante calquera incidencia nos portátiles é responsabilidade do alumno/a avisar a/o mestre/a presente no momento que cubrirá a ficha de protocolo que teñen todas as aulas E Dixgal.

O mestre cubrirá o parte individual de incidencias que estará no caixón do carro de carga e procederá a retirar o portátil.

Ante unha incidencia o coordinador/a E- Dixgal verificará o problema do portátil e xunto co equipo directivo e segundo as indicacións da Administración, decidirase a quen lle compete o seu arranxo.

## RESPONSABILIDADES DERIVADAS DO USO DO PORTÁTIL E DEMAIS MATERIAL EDIXGAL

Son consideradas no relativo a este ámbito dixital **faltas contrarias á convivencia** as seguintes:

### **FALTAS DE MAL USO LEVES:**

1. O incumprimento do sinalado na normativa anterior no seu apartado 4 e 5.
2. O incumprimento do sinalado na normativa anterior nos apartados 9, 10, 11, 12, 13.

### **FALTAS DE MAL USO GRAVES:**

1. Comer ou beber mentres se está a utilizar o portátil. ( apto.6)
2. Poñer obxectos enriba dos equipos, tanto se están prendidos ou non e evitárase a exposición do portátil ao sol, á humidade e a fontes de calor (por exemplo a carón dun radiador ou no chan) (apto. 7 )
3. A pantalla non se pode tocar con ningún obxecto, salvo co punteiro destinado para tal fin. Non se pode coller o portátil pola pantalla, sempre debe transportarse colléndoo pola base. ( apto.8)
4. En horario escolar os portátiles só sairán da aula cando algún mestre o requira e sempre baixo a súa supervisión. (apto.14)
5. O alumnado levará o ordenador ao seu domicilio para estudar e realizar as tarefas encargadas polo seu profesorado. Non se poderá utilizar o citado equipo para ningún outro uso persoal ou profesional sen a expresa autorización do centro. (aptdo.16)
6. O alumnado e a súa familia non poderán realizar manipulacións no ordenador nin no software nel instalado. Deberá informarse á titora ou titor do curso de calquera problema observado no equipo no menor prazo posible. (apto.17)
7. Os alumnos e as familias comprométese a non esquecer o portátil , non destinar o equipamento a ningún outro uso persoal nin profesional, nin cedelo a terceiras persoas.(APTO.19)
8. A reiteración de 3 ou máis faltas leves.

### **FALTAS DE USO MOI GRAVES:**

1. Causar estragos no portátil propio ou alleo por mal uso consciente do mesmo.
2. Sacar o portátil da aula durante unha clase sen o permiso do mestre encargado da aula.
3. Acceder ou manipular un portátil que non sexa o propio.
4. Finxir ser outra persoa cando se envían ou reciben mensaxes.
5. Enviar mensaxes de carácter intimidatorio ( insultos, ameazas, etc..) a outros alumnos ou mestres. Neste caso, comportará ademáis a intervención do Equipo de Convivencia e do Equipo directivo, coas medidas correctoras que se consideren oportunas.
6. En horario escolar os portátiles só sairán da aula cando algún mestre o requira e sempre baixo a súa supervisión.
7. O alumnado levará o ordenador ao seu domicilio para estudar e realizar as tarefas encargadas polo seu profesorado. Non se poderá utilizar o citado equipo para ningún outro uso persoal ou profesional sen a expresa autorización do centro.



8. O alumnado e a súa familia non poderán realizar manipulacións no ordenador nin no software nel instalado. Deberá informarse á titora ou titor do curso de calquera problema observado no equipo no menor prazo posible.
9. O ordenador deberá devolverse ao rematar a etapa E-Dixgal, en perfecto estado de funcionamento.
10. Os alumnos comprométense a non esquecer o portátil , non destinar o equipamento a ningún outro uso persoal nin profesional, nin cedelo a terceiras persoas.
  
11. A reiteración de 3 ou máis faltas graves.

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e os pais ou as titoras ou os titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente. (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa).

**As correccións para estas faltas de mal uso LEVES serán as seguintes:**

- I. Amoestación oral e retirada do portátil durante o resto da sesión. De repetirse a conducta o alumno comparecerá ante a Xefatura de Estudos.
- II. A reiteración do citado anteriormente, será corrixida co apercibimento por escrito, que figurará na folla de incidencias do seu expediente persoal. O alumno non poderá facer uso do portátil durante tres días lectivos, realizando as actividades escolares con material convencional.

**As correccións para estas faltas de mal uso GRAVES serán as seguintes:**

- III. A conducta do alumnado que incorra neste tipo de faltas será corrixida mediante a notificación á familia, que asinará un acta coa tipificación da falta e as medidas correctoras. Dita acta será incorporada ao expediente do alumno que será sancionado coa retirada do portátil durante unha semana. Nese tempo o alumno realizará as tarefas con material convencional.

**As correccións para estas faltas de uso MOI GRAVES serán as seguintes:**

- IV. A corrección polo uso moi grave dos portátiles carrexará a perda do dereito á súa utilización por período dun mes. Esta sanción será comunicada ás familias e figurará no expediente do alumno/a.
- V. No caso de producirse estragos no portátil propio ou alleo, as familias terán que repoñer o material E-Dixgal deteriorado, o pagar os custos do amaño ou aboamento da cantidade monetaria que cubra o custo de reposición.

**Consideracións Xerais:**

A responsabilidade do correcto coidado e do uso do equipo recae nos/as pais/ nais/titores/as legais, respondendo da perda do ordenador, do seu mal uso ou dos danos producidos no equipo (que supoña o dano de calquera elemento do ordenador non contemplado na garantía, como carcasa, teclas, pantalla, bisagras, conectores...). As avarías que poidan producirse debidas a un uso inadecuado e que polo tanto non están cubertas pola garantía do equipo deberán ser subsanadas polos pais/nais /titores legais.

A acumulación de tres faltas dun nivel, catalogarase de inmediato como falta de nivel superior, sendo a sanción da terceira a equivalente ao nivel superior.

Cando o alumno/a se lle retira o portátil, debe deixar o seu pendrive ao mestre para que se lle carguen os arquivos que necesite para seguir as clases durante ese tempo. A familia deberá imprimilos para que o alumno poida seguir as leccións.

### NORMATIVA PARA O PROFESORADO

1. O ordenador é unha ferramenta máis na aula. Corresponde ao profesorado determinar o tempo e xeito de utilización do mesmo.
2. O profesorado será o responsable de velar polo cumprimento en clase das normas anteriores por parte do alumnado.
3. O equipo de mestre é compartido por todos os mestres e mestras implicados nesas aulas. Cada mestra ou mestre terá o seu cartafol (DOCUMENTOS) con todo o que considere oportuno.
4. Ante calquera incidencia a mestra ou mestre que se atope na aula debe cubrir o parte que estará no caixón do carro de carga. Comunicarase a incidencia verbalmente ó Coordinador/a EDIXGAL en canto sexa posible.

### **NORMATIVA DE USO DO ENCERADO DIXITAL INTERACTIVO**

1. O rotulador do encerado gardarase no caixón da mesa do profesorado, xunto co mando do canón de proxección.
2. Non se poderá utilizar outro rotulador neste encerado que non sexa o específico.
3. O último mestre/a en empregar os recursos tecnolóxicos será o encargado de apagar o canón de vídeo e de gardar o lapis e o mando do canón, así como calquera outro material E-DIXGAL.

### PROTOCOLO DE INCIDENCIAS

1. Ante calquera incidencia nos equipos é responsabilidade do alumnado avisar ao mestre presente. O mestre cubrirá un parte individual de incidencias que estará no caixón do carro de carga e avisará cando lle sexa posible á Coordinadora E-DIXGAL.

2. Ante unha incidencia a Coordinadora E-DIXGAL verificará o problema do equipo e decidirá a quen lle compete o seu arranxo.

3. Ante unha incidencia na casa, a familia deberá chamar ou enviar un correo electrónico ao SERVIZO PREMIUM. Todos os ordenadores levarán unha pegatina e un código QR co número de teléfono e o correo electrónico de dito SERVIZO. Comunicarase a incidencia ao titor/a ou cordinador/a Edixgal en canto sexa posible.