

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO (NOF)

CPI CURROS ENRIQUEZ

Data Rev.:
diciembre 2022



Contenido

CAPÍTULO 1: DISPOSICIÓN DE CARÁCTER XERAL	3
1. PREÁMBULO	3
2. NORMATIVA LEGAL.....	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
4. OBXECTIVOS.....	4
CAPÍTULO 2: PRINCIPIOS E OBXECTIVOS XERAIS	6
1. PRINCIPIOS XERAIS.....	6
2. OBXECTIVOS DO CENTRO	6
CAPÍTULO 3: SERVIZOS COMPLEMENTARIOS	8
1. TRANSPORTE ESCOLAR	8
2. COMEDOR ESCOLAR.....	11
CAPÍTULO 4: RECURSOS MATERIAIS, INSTALACIÓNS, USO DAS INSTALACIÓNS	15
1. NORMAS DE USO DAS UALAS E ESPAZOS DIDÁCTICOS DO CENTRO....	16
2. SEGURIDADE NO CENTRO EDUCATIVO	24
3. CONSUMO DE TABACO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS E OUTROS.....	25
4. TELÉFONOS MÓBILES E OUTROS APARATOS ELECTRÓNICOS	25
5) PUBLICIDADE NO CENTRO	25
6. ASIGNACIÓN DE PORTÁTEIS ABALAR E COIDADOS BÁSICOS.....	26
CAPÍTULO 5: ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO	28
1. ORGANIZACIÓN XERAL	28
2. <i>DOCUMENTACIÓN PERSOAL</i>	29
3. HORARIOS DIDÁCTICOS	30
4. AGRUPAMENTOS DE ALUMNADO.....	31
5. GARDAS.....	32
6. TITORÍAS	33
7. AVALIACIÓNS.....	34
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	35
9. A VIAXE DE FIN DE ESTUDOS.....	37
10. Estadías e intercambios con centros educativos doutros países.....	38
CAPÍTULO 6: O PROFESORADO	40
CAPÍTULO 7: ALUMNADO	45
CAPÍTULO 8: PERSOAL NON DOCENTE	51



1. CONSERXE	51
2. ADMINISTRATIVO/A	52
3. PERSOAL LABORAL DE COCIÑA.....	52
4. PERSOAL DE LIMPEZA.....	52
CAPÍTULO 9: DEREITOS E DEBERES DOS PAIS/NAIS E TITORES/AS DOS ALUMNOS E ALUMNAS	53
1. Dereitos:	53
2. Deberes:	53
3. ANPAs.....	54
CAPÍTULO 10: NORMAS DE CONVIVENCIA	55
1. Condutas contrarias ás normas de convivencia. Clases de condutas contrarias á convivencia.....	55
2. Prescrición das condutas contrarias a convivencia.....	56
3. Medidas correctoras: principios xerais.....	57
4. Medidas correctoras das condutas leves.....	57
5. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas graves.....	59
CAPÍTULO 11: MEDIDAS DE PROTECCIÓN E SEGURIDADE.....	61
1. GARDAS DE CORREDOR.....	61
2. VIXILANCIA DE RECREO	61
3. VIXILANCIA DAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DA TARDE	62
4. SEGURIDADE DO RECINTO.	63
5. PROTOCOLO ANTE ACCIDENTES ESCOLARES.....	64



CAPÍTULO 1: DISPOSICIÓN DE CARÁCTER XERAL

1. PREÁMBULO

Estas normas teñen por obxecto facilitar a convivencia da comunidade escolar do CPI Curros Enríquez, artellar a organización do centro, así como o uso adecuado e correcto dos recursos, materiais e instalación. Constitúe o documento que reflicte o funcionamento habitual do centro.

As presentes normas teñen unha vixencia habitual. A súa prórroga considérase tácita cando non existan propostas de modificación.

2. NORMATIVA LEGAL

Todo isto atendendo ao lexislado nas ordes e decretos seguintes:

- a) A Lei de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa do 4/2011 do 30 de xuño.
- b) Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro que establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia dos centros.
- c) Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten os ensinamentos establecidos na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- d) .R.D. 1004/1991, do 14 de xuño, polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que imparten ensinanzas non universitarias, na súa disposición adicional primeira, prevé o funcionamento dos centros con diferentes ensinanzas no mesmo edificio ou recinto escolar, determinando os espazos que son común e posibilitando formas organizativas máis flexibles para adaptarse ás distintas situación que a realidade escolar pode presentar.
- e) Estatuto de autonomía de Galicia no seu artigo 31 establece a competencia plena desta comunidade para as normas e administración do ensino en toda a súa extensión, niveis e graos, modalidades e especialidades, no ámbito das súas competencias, sen prexuízo do disposto no artigo 27 da Constitución e nas leis orgánicas que o desenvolven.
- f) Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias (DOG 26-01-99)



- g) Orde do 3 de outubro de 2000 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999 polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias (DOG 26-0199).
- h) Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG 30-06-2011).
- i) Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación.
- j) Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
- k) Protocolo de protección de datos persoais
- l) Protocolo educativo para a prevención, detección e tratamento do acoso escolar

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

A aplicación do presente Regulamento afecta a:

- 1) Todos os profesores do Centro, calquera que sexa a súa situación administrativa.
- 2) Todos os alumnos e pais ou titores legáis, dende que se matriculan no Centro ata a súa baixa.
- 3) Todo o persoal non docente, contratado ou cedido por outras entidades.
- 4) Todas aquelas persoas ou entidades que por calquera motivo e temporalmente, entren dentro da Comunidade Educativa.

Esta obriga refírese ás seguintes situacións:

- 1) Dentro do recinto escolar e durante o período de horas de permanencia obligatoria no Centro.
- 2) Nas saídas aprobadas polo Consello Escolar e en todas aquelas onde vaian os alumnos acompañados polos pais e/ou profesores.
- 3) Naquelas actividades extraescolares e complementarias, aprobadas polo Consello Escolar e que están baixo a responsabilidade de profesores, pais ou persoal contratado.
- 4) No uso dos servizos complementarios do centro: comedor e transporte.

4. OBXECTIVOS

O presente regulamento é concibido como un medio ao servizo da organización funcional do Colexio.

Pretende ser, polo tanto, un elemento dinamizador de toda a actividade do Colexio, nunca unha armazón que coarte a creatividade, a libre iniciativa, o sentido común ou que limite de forma sistemática as decisións, a planificación, etc., máis alá da legalidade vixente.



A Comunidade Educativa do C.P.I. CURROS ENRÍQUEZ dotámonos destas Normas de Organización e Funcionamento cos seguintes obxectivos:

- a) Establecer as canles, órganos e equipos de traballo, participación e control da actividade do Colexio.
- b) Concretar a forma na que se desenvolven as diferentes funcións que debemos realizar as persoas que formamos a nosa Comunidade.
- c) Fixar o tipo de convivencia que desexamos manter, as accións que a favorecen e o xeito de estimulalas, así como as accións que a prexudican e o modo de corrixilas.
- d) Organizar o uso e a conservación de recursos e instalacións das que dispoñemos.

O alumnado, as Nais, os Pais, as persoas que tutelan o alumnado, o Persoal de Administración e Servizos e o Profesorado do Colexio son as persoas afectadas por este Regulamento de Réxime Interior. O Profesorado réxese, con carácter de rango superior a este Regulamento, pola Lei de Educación e normas que a desenvolven.

O presente Regulamento de Réxime Interior, e de forma especial as Normas Convivencia que nel se establecen, son vixentes para o persoal afectado por el tanto dentro das instalacións como fóra delas, sempre que se trate de asuntos que afecten ás relacións entre as persoas da Comunidade Educativa.



CAPÍTULO 2: PRINCIPIOS E OBXECTIVOS XERAIS

1. PRINCIPIOS XERAIS

1. A Comunidade Escolar compóñena alumnos, pais, profesores e persoal non docente. Facilitaranse e posibilitaranse as relacións entre os distintos compoñentes dela.
2. Todos os membros da Comunidade Escolar teñen dereito a participar nas decisións dos Órganos Colexiados a través dos seus representantes.
3. Todos os membros teñen dereito a expresar as súas opinións e defendelas gardando o máximo respecto a dignidade das persoas.
4. Os profesores gozan de liberdade docente, de acordo co artigo 20 da Constitución.

O artigo 20 da Constitución di:

Se recoñecen e protexen os dereitos:

A expresar e difundir libremente os pensamentos, ideas e opinións.

A produción e creación literaria, artística, científica e técnica.

A liberdade de cátedra.

O exercicio destes dereitos non poden restrinxirse mediante ningún tipo de censura previa.

2. OBXECTIVOS DO CENTRO

Entenderase o Colexio como o lugar de encontro da Comunidade Escolar no cal os distintos sectores (alumnado, profesorado, familias e institucións) perseguen como finalidade fundamental o desenvolvemento da personalidade de alumnos e alumnas que se han de basear nas notas de identidade do Centro:

- 1) Fomentar os valores democráticos como a solidariedade, tolerancia, colaboración e respecto cara a outras ideas, persoas e cousas.
- 2) Potenciar hábitos de responsabilidade, constancia e espírito de traballo.
- 3) Favorecer o desenvolvemento de competencias básicas tales como espírito crítico, creatividade e iniciativa persoal.
- 4) Traballar sistemáticamente as competencias básicas ao longo das distintas etapas do ciclo educativo.
- 5) Entender a avaliación como parte integrante do proceso educativo, que ten por finalidade obter información que permita adecuar o proceso de ensino ao ritmo de aprendizaxe de todos e cada un dos alumnos/as.
- 6) Respetar as opcións ético-relixiosas das familias e do resto da comunidade educativa.
- 7) Adecuar os coñecementos a problemática e realidade social onde o neno se desenvolve.



- 8) Favorecer as relacións sociais e humanas (saber dialogar, conversar, respectar a quenda de palabra, participar, traballar en grupo, disentir,...) así como valorar o traballo desempeñado por toda a comunidade educativa.
- 9) Aprender a respectar as diferenzas individuais, tanto físicas como psíquicas, así como favorecer a súa integración no grupo,
- 10) Favorecer a convivencia nun ambiente de coeducación e de non discriminación sexista nin racial.
- 11) Ensinar a respectar, coidar e axudar a mellorar o contorno físico, edificio e material didáctico do Centro.
- 12) Potenciar as actividades culturais, deportivas e de ocio dentro e fóra do Centro.
- 13) Promover no centro docente unha alimentación saudable e nutritiva que permita ao alumnado, especialmente ao máis vulnerable, ter unha alimentación equilibrada.
- 14) Potenciar a orientación titorial, vocacional e profesional durante todo o proceso educativo, mantendo a comunicación familia-escola.



CAPÍTULO 3: SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

1. TRANSPORTE ESCOLAR

1.1. NORMAS XERAIS

1. A súa organización está supeditada ao convenio asinado entre a Consellería de Cultura e Educación e as empresas de transporte.
2. A folia de ruta é o documento oficial onde quedan rexistradas as paradas autorizadas para cada bus e actualízase cada ano coas peticións de paradas en ruta, de variante ou de ramal, que poidan facer os usuarios do transporte, no prazo destinado para elo, que soe coincidir no mes de xullo do curso rematado.
3. O servizo de transporte dispoñ dunha aplicación informática chamada "xestión do transporte escolar" donde deben ser rexistrados todo o alumnado usuario do transporte.
4. Os autobuses que realizan o transporte escolar neste Centro realizan conxuntamente o transporte doutros centros e está xestionado pola Consellería de Educación a través da Delegación de Educación.
5. O transporte adaptarase ao horario e calendario das actividades do Centro de maneira que os autobuses axustarán o seu horario de saída da primeira parada de forma que a súa chegada ao centro se estableza nun prazo non superior a dez minutos de antelación sobre o horario de inicio das clases ou actividades.
6. Todas as rutas dispoñen da figura do acompañante do transporte escolar. As funcións dos mesmos veñen reflexadas no "Manual do acompañante do transporte escolar" editado por a Consellería de Cultura e Educación.
7. Tal como establece a normativa, cando un usuario deixe de utilizar a súa praza no transporte escolar perderá a súa condición de usuario.
8. Nas saídas dende o Centro, os autobuses esperarán o tempo suficiente para iniciar o percorrido correspondente, co fin de dar tempo abondo aos alumnos/as para subir aos autobuses e sentarse nos asentos.
9. Os autobuses non deberán pechar as súas portas nin iniciar a marcha sen que todos os alumnos estean sentados.
10. Cando se realice calquer desprazamento en autobús (saídas e excursións), utilizarase preferentemente a autoestrada sempre que a ruta conté con esa posibilidade, e non entorpeza o desenrolo da actividade.

1.2. NORMAS DE CONDUCTA

1. As subidas e baixadas dos autobuses realizaranse en orde, evitando empuxóns e aglomeracións nas portas, que poidan provocar accidentes.



2. Os alumnos/as deben permanecer sentados durante o percorrido, esperando a que o autobús estea parado para levantarse e baixar.
3. Dentro do autobús os alumnos manterán un comportamento correcto evitando calquera actitude que poida molestar aos demais compañeiros e especialmente ao condutor: non comer nin fumar, manter limpo o autobús, respectar o material e, moi importante, non distraer o condutor.
4. En todo momento obedecerán as indicacións do condutor ou cuidadora, sen discutir e actuando con educación; de non estar de acordo coas súas decisións, acataranas no momento e poderán expor logo as súas queixas ante a Dirección do Centro.
5. Baixo ningún concepto se poderán manter discusións ou pelexas no interior do autobús, polo perigo que isto suporía para a seguridade de todo o alumnado transportado.
6. Si o condutor decidise poñer música nos desprazamentos ordinarios, o nivel de intensidade da mesma non deberá resultar molesta para ningún alumno.
7. O alumnado transportado deberá agardar polo autobús nas paradas sen andar cruzando a estrada, nin pelexarse.
8. O alumnado transportado dirixirase directamente ao patio, sen correr, para agarda o sinal de entrada.
9. Os acompañantes do transporte coidarán de que todo o alumnado transportado entre na instalación do centro cando baixe do autobús, e viceversa.
10. Un alumno/a non poderá utilizar una ruta nin una parada que non sexa a súa sen autorización do Director. Para elo os pais/nais deberán solicitalo por escrito no centro.
11. En calquer caso, os alumnos/as que non sexan usuarios autorizados do transporte escolar non pod
12. erán utilízalo.

1.3. PERCORRIDOS E PARADAS

Ruta nº 1: SEQUEIROS - POUSIÑO

Pilar

Pousiño-Carballo

Pousiño

Avarento-Costa

Ansemonde

Sequeiros-Alfredo

Sequeiros



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CPI Curros Enriequez

Pazos, 25
36841 PAZOS DE BORBÉN
Teléfono 986 498900 – 986 497040
Fax: 986 498904
cpi.curros.enriequez.pazos@edu.xunta.es



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
"O FSE inviste no teu futuro"

Ruta nº 2: MURAS-MOSTEIRO

Carrasquedo

Muras

Searas-Muras

Pontepaciños

Cuartos Borbén

Escola-Borbén

Almas-Mosteiro Mosteiro

Ruta nº 3: NESPEREIRA DE ARRIBA

Cepeda

O Campiño

Torrente

Rampla

Outeiro

Ruta nº 4: NESPEREIRA DE ABAIXO

Areeiro

Alvite-Brea

Alvite-Barreiro

Nespereira-Cruce

Nespereira-Capela

Baíado-Igrexa

Ruta nº 5: MOSCOSO

Caixanova-Moscoso

Lombas

Raposeiras

Xunqueiras-Casa Florinda

Festín

Ruta nº 6: AMOEDO

Chan-Amoedo

Javia

Masusán

Cabalo

Ruta nº 7: ERMIDA

Ermida



OBSERVACIÓN:

Por razóns de funcionamento ou por causas que o aconsellen, os percorridos poderán sufrir algún cambio, sempre que sexa autorizado polo Director.

2. COMEDOR ESCOLAR

O Comedor escolar é un servizo complementario de carácter educativo que, ademáis de servir a Administración educativa como factor importante para a escolarización, tamén desenvolve unha función social e educativa.

O Comedor Escolar é un servizo complementario que o Centro presta aos alumnos. Entenderase por servizo de comedor os servizos de xantar e de atención aos usuarios nos periodos de tempo libre posterior.

O Comedor escolar réxese polas seguintes normas:

- 1) Existirá un Encargado de comedor e coidadores/as.
- 2] Os pais dos alumnos usuarios do comedor recibirán mensualmente unha relación dos menús. Os menús poderán sufrir algunha modificación por intendencia ou necesidades do servizo.
- 3) A Consellería de Educación aboa a subvención estipulada por cada alumno. Os pais aboan a cota que o Consello Escolar estipule por alumno.
- 4) Os pais que o precisen poden acceder a zona do comedor para comproba-los alimentos e servizo, sempre que non coincidan varios pais nese momento e non entorpezan o normal funcionamento do comedor. Para elo deberá solicitar o pertinente permiso o Director.
- 5) O alumnado debe manter uns hábitos hixiénicos que han de favorecer a convivencia escolar, lavando as mans, duchas frecuentes, cambio de roupa, hixiene en E.F.,...
- 6) As titorías incluírán no seu Plan de Acción titorial aspectos formativos da hixiene persoal adaptada a cada idade e moi especialmente a adolescencia.
- 7) Respetará o horario de comedor, que para tal fin se establece a principios de cada curso escolar.
- 8) Efectuarán a entrada con puntualidade e en orde. Os alumnos de Infantil e Primaria deberán ir acompañados polos profesores respectivos dende a aula ata a zona de entrada o Centro donde haberá un coidador/a que colocará e vixiará a estos alumnos. Os alumnos de Secundaria saldrán directamente da aula a zona de entrada o Centro de Primaria, a espera de recibir a orde de entrada o comedor, quedando prohibido desprazarse a calquera outro lugar do recinto
- 9) O primeiro día os alumnos colocaranse no lugar que lle asigne o Encargado que, salvo



por motivos xustificadas, será fixo para todo o curso.

- 10) Dentro do comedor permanecerán no seu asento coa debida orde e compostura atendendo as indicacións do Encargado e Persoal colaborador.
- 11) Deberán probar a comida servida, a excepción dos alumnos que presenten un certificado que advirta da intolerancia dalgún alimento.
Os pais de alumnos con intolerancias alimentarias deberán informar a o centro de tal circunstancia ó efectuar a matrícula. Dita intolerancia virá descrita nun informe médico o máis detallado posible.
- 12) Existirá no Comedor, a disposición do Encargado ou Persoal colaborador un "parte" para cubrir as incidencias que se produzan, tales como falta de respecto ao persoal laboral ou persoal colaborador, falta de respecto aos compañeiros, tirar alimentos, subtracción de produtos alimenticios, ou calquera incumprimento das normas de comedor. Cando haxa anotadas incidencias reiteradas dun alumno se comunicarán á familia deste.
- 14) Tomarase nota dos alumnos que, de xeito sistemático, se neguen a probar a comida e informarse ás familias.
- 15) Serán sancionadas as faltas producidas por proferir berros, golpear nas mesas ou utilizar os instrumentos de comer a xeito de instrumento de percusión.
- 16) Débese falar en ton baixo. Do contrario, serán advertidos de sanción.
- 17) Rematada a comida e limpas as mesas, os alumnos sairán atendendo as instrucións do Encargado ou Persoal Colaborador

2.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN

Os criterios de selección do persoal colaborador no comedor serán os seguintes:

REQUISITOS

1. Ser pai, nai ou titor legal de alumnos do Centro.
2. Ter 18 anos cumpridos.
3. Estar empadroadado no Concello.

CRITERIOS

1. Curriculum con foto actual.
2. Declaración da Renda do Declarante e cónxuge. Se non se presentou, certificación de Facenda de non habela presentado.
3. Experiencia en postos similares.
4. Número de fillos matriculados no Centro.
5. Fillos con minusvalía (presentación con certificado).
6. Carnet de manipulador de alimentos



2.2. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR.

No tocante aos usuarios do comedor escolar seguirase o recollido na lexislación vixente e no Proxecto de Funcionamento do Comedor.

Funcións dos responsables

a) A persoa encargada do comedor

Será designada polo Consello Escolar, a proposta do director do centro.

A persoa encargada do comedor terá as función que determine a lexislación vixente .

b) As persoas colaboradoras de comedor seguirán as seguintes normas:

1. O seu horario será establecido ao inicio de cada curso en función das necesidades de atención ao alumnado e os horarios das actividades lectivas e das actividades extraescolares.
2. Serán moi exhaustivas coas medidas de hixiene. O pelo debe estar recollido, a roupa limpa , utilizaran guantes en todo momento e as mans deben ser lavadas con frecuencia.
3. O trato co alumnado será con agarimo e moita paciencia, sendo firmes na corrección das condutas inapropiadas procurando levantar o ton de voz o imprescindible.
4. No caso de falta grave ou reiterada deberano comunicar a persoa encargada e no caso de que esta estea ausente a algún membro do equipo directivo que porá en coñecemento do titor.
5. Durante a comida comprobarase que os comensais inxiren as porcións correspondentes de cada prato e animarase ao alumnado a probar tódolos alimentos. . Se algún comensal no comeu do primeiro prato non poderá repetir o segundo.
6. Tentarase que exista un clima agradable e que saiban gozar da comida e da compañía da súa mesa.
7. Non interferirán nin contrariarán as decisións tomadas pola persoa encargada do comedor. Ante calquera dúbida consultarán con ela e faranlle chegar tódalas suxestións que estimen oportunas para o bo funcionamento do comedor.
8. Débense corrixir os malos hábitos na mesa: falar coa boca chea, falar con alguén doutra mesa, berrar, tirar pan ou outros alimentos, xogar cos cubertos e calquera outro que se considere.
9. Non deben mostrar afinidade nin preferencia por ningún comensal e deben ser sempre exemplo de comportamento correcto.
10. Coidarase que a saída sexa ordenada, axudando aos máis pequenos e



acompañándoos ata o bus.

11. Controlarase quen se vai no bus e quen se queda a actividades extraescolares.
Coidaran do alumnado que se queda no patio ata que o monitor da actividade se faga cargo deles.

- c) As funcións do persoal de cociña
Son as establecidas na lexislación vixente.



CAPÍTULO 4: RECURSOS MATERIAIS, INSTALACIÓNS, USO DAS INSTALACIÓNS

O uso das instalacións do Centro axustaranse ás seguintes consideracións:

- a) As instalacións e materiais do Centro son de propiedade pública, polo que deben ser utilizadas para a fin o que foron destinadas. As dependencias do Centro concíbense como un espazo físico onde se desenvolve o labor docente, polo que se procurará facer un bo uso destas, do mobiliario e do material escolar. Un aspecto da convivencia que o Centro pretende inculcar maniféstase no respecto polos bens públicos (tamén privados), fomentando a idea de copropiedade de aqueles e a responsabilidade sobre estes.
- b) Todo uso inadecuado destes podería ser considerado como falta, segundo o establecido neste regulamento. En todo caso, o deterioro das instalacións ou materiais suporá a correspondente reparación, reposición ou pagamento do seu valor.
- c) O Centro, na medida das súas posibilidades, será receptivo a solicitude dos locais para o desenvolvemento de actividades culturais, deportivas e sociais, aténdose sempre ao establecido na lexislación vixente..
- d) Uso das instalación do centro por persoas alleas:

Ningunha persoa allea ao centro poderá usar ou desenvolver actividades de ningún tipo nas dependencias interiores ou no recinto exterior sen coñecemento e autorización do Director.

Para a utilización das instalacións deste centro por parte de entidades ou persoas alleas a comunidade escolar do centro, que solicitará do Consello Escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación ao Departamento Territorial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da Inspección Educativa.

A solicitude deberá conter: a) Exposición dos motivos. b) Identificación dos responsábeis. c) Número dos usuarios ou usuarias. d) Día e hora de comezo da actividade e calendario. e) Compromiso de responsabilizarse no caso de deterioro ou rotura das instalación a usar. f) Procedemento a seguir para realizar o mantemento e limpeza das instalación.

Para uso ocasional e con carácter excepcional, o/a director/a poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

A utilización das instalación por parte das asociación de pais e nais de alumnos e alumnas, asociación de antigos alumnos e alumnas e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores/as, só require a solicitude previa ao director do centro, cunha antelación mínima de tres días (se a reunión se fai durante o horario que o centro permanece aberto), quen concederá a autorización, no



marco das directrices fixadas polo Consello Escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non altere o normal funcionamento do centro.

As instalación do centro poranse sempre a disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, etc, fóra de horario de actividades lectivas e cando non altere o normal desenvolvemento das actividades do centro.

1. NORMAS DE USO DAS UALAS E ESPAZOS DIDÁCTICOS DO CENTRO

AULA DE IDIOMAS

O material existente na aula figura actualizado no libro de inventario arquivado no seu Departamento.

Para asegurar a eficacia no emprego destes materiais e evitar innecesarios contratemplos, deben observarse as seguintes normas:

- a. Na Secretaría atópase a chave de acceso á aula. Esta deberá ser aberta polo profesor correspondente, quen ao rematar a clase deberá asegurarse de volver pechar a aula e restituir a chave ao seu lugar de orixe.
- b. Por norma os materiais da aula non deben ser sacados déla.
- c. Evitar as manipulacións innecesarias dos aparellos.
- d. O seminario de Inglés dispoñe de prioridade na distribución horaria para o uso da aula.
- e. Cada profesor é responsable de que os/as alumnos/as deixen a aula nas mesmas condicións en que a atoparon: mesas e cadeiras no seu sitio, ausencia de danos, papéis na papeleira e mesas limpas.

AULA DE MÚSICA

O material existente na aula figura actualizado no libro de inventario arquivado no seu Departamento.

Para o uso e mantemento de todo este material será preciso guiarse polas seguintes normas:

- a) Para acceder ao uso deste material por parte do alumnado, será preciso solicitálo ao profesor/a de música que será o encargado/a de velar pola súa correcta utilización.
- b) Os instrumentos, unha vez usados, deberán ser restituídos aos lugares asignados para o seu almacenamento, ben polo profesor/a, ou ben polo alumnado baixo a supervisión do profesor.
- c) Ningún material deberá saír da aula sen permiso previo e en caso de darse este permiso, o propio profesor de música, responsabilizarase da súa restitución revisando o estado do citado material.



- d) En caso de deterioración ou perda dalgún material, deberá comunicarse ao Xefe/a de Departamento que será a persoa encargada de tomar as medidas necesarias.
- e) A chave de acceso a aula estará a cargo do profesorado adscrito ao departamento de música, e serán responsables da apertura e peche da aula, durante o curso escolar.
- f) Cada profesor será responsable de velar polas condicións en que queda a aula unha vez rematada a actividade académica do día.

AULA DE INFORMÁTICA

?)

- a) O material existente na aula figura actualizado no libro de inventario arquivado no seu Departamento.
- b) A principios de curso establecerase un horario para organizar as quendas de uso que estará exposto na porta da aula, tendo en conta que hai materias que precisan da aula como parte do seu currículo.
- c) O profesorado que use a aula responsabilizarase do uso do material que haxa nela: ordenador do profesor, proxector e mando a distancia, equipo de audio, ordenadores do alumnado e canto outro equipamento audiovisual teña a aula.
- d) Os equipos informáticos son ferramentas de traballo de grande servizo para profesores e alumnos, o que esixe que, para o seu bo funcionamento, todos debamos seguir unhas normas básicas de uso.
- e) O profesorado encargarse de que o alumnado cumpra as disposicións vixentes no uso de equipos informáticos.
- f) Os cinco primeiros minutos de clase dedicarase a revisar o estado dos equipos, e os cinco minutos finais a comprobar que todo se deixa en orde.
- g) En caso de detectarse algún tipo de deterioro, intencionado ou non, o profesor farao constar por escrito no parte de incidencias notificándoo coa maior brevidade posible á Secretaria. Cada alumno é responsable de conservar o bo funcionamento do ordenador e do resto do equipo que manexa.
- h) A reincidencia nestes actos levará acompañada unha sanción académica de tres días de suspensión de asistencia as clases.
- i) A subtracción de material informático será tipificada como falta grave sendo sancionada tanto economicamente como académicamente
- j) O alumno non debe realizar ningunha operación sen permiso expreso do profesor: nin xogos, nin conexións, nin instalacións ou desinstalacións de programas, nin cambios de configuración, nin borrado de datos doutros compañeiros... O incumprimento destas normas considerarase como falta leve ou grave, segundo o



caso.

Serán consideradas faltas leves:

- Realización de xogos sen permiso
- Instalación de programas se non afectan ao normal funcionamento da clase e os contidos son adaptados á idade do alumno
- Desinstalacións de programas se non afectan ao normal funcionamento da clase.

Serán consideradas faltas graves:

- Reincidencia en tres faltas leves
 - Instalación de programas con contido non recomendable á idade do alumno
 - Visionado de contidos web non adecuados nin autorizados
 - Alteración da configuración dos equipos
 - Acceso a chats, redes sociais, etc. sen consentemento expreso do profesor.
 - Utilización ou borrado de datos doutros alumnos
- k) En caso de producirse desobediencia, reiterada ou non, ás instrucións de manexo que dea o profesor, este poderá retirar ao alumno o dereito a utilizar o ordenador durante o tempo que considere oportuno. Esta medida poderá estenderse, no suposto de mal uso xeneralizado, a todo un grupo, que poderá ser privado do dereito a usar a aula de informática durante o tempo que se considere oportuno.
- l) No caso de que sexan varios os alumnos implicados na deterioración dun equipo, compartirán as sancións.
- m) Os alumnos nunca estarán sos na aula de informática.
- n) O profesor que utilice e os seus alumnos a aula de informática deberá anotar as incidencias que observe.
- o) Velará porque se respecten as normas establecidas.
- p) Respetará no posible a configuración orixinal dos ordenadores.
- q) No acceso a Internet é responsabilidade do profesor evitar que os alumnos accedan a páxinas, que polo seu contido, non sexan adecuadas. En todo caso, o profesor determinará baixo a súa responsabilidade se os alumnos acceden ou non a Internet
- r) De xurdir dúbidas no manexo dos equipos, recoméndase non os utilizar e pedir consello ou información previamente.

AULA DE EDUCACIÓN FÍSICA: PISTAS DEPORTIVAS, XIMNASIO E VESTIARIOS.

En horario lectivo será o profesorado de Educación Física quen autorice e controle a autorización dos espazos deportivos e do material deportivo que se encontre nel. Fora do



horario lectivo de educación física as peticións de uso faranse a Dirección do Centro, e a súa autorización será outorgada unha vez consultada á Xefatura do Departamento de Educación Física.

O material existente na aula figura actualizado no libro de inventario arquivado no seu Departamento.

Para asegurar a eficacia no emprego destes materiais, deben observarse as seguintes normas:

- a. Os ximnasiaos deberán ser abertos polo profesor/a correspondente, o/a cal ao rematar a clase terá que asegurarse de que quedan pechados.
- b. Calquera tipo de material unicamente será sacado con permiso do profesor; finalizada a mesma será recollido e volverá ao lugar onde estaba.
- c. Evitar as manipulacións innecesarias de todo tipo de material: balóns, aparellos, colchóns, etc., facendo o alumnado bo uso do material e das instalacións deportivas utilizándoas de maneira axeitada a fin de evitar riscos físicos innecesarios; é importante, seguir as instrucións do profesorado de educación física responsable.
- d. Prohíbese calquera tipo de xogo en aseos, duchas e servizos. O seu correcto uso é imprescindible para que poidan ser utilizados polo seguinte grupo de alumnos/as.
- e. Será responsabilidade do alumnado deixar no vestiario gardados na mochila todo tipo de obxectos como reloxo, pulseiras, cadeas e colgantes, pendentes grandes, aneis, etc, para evitar posibles rozaduras ou lesións a un mesmo ou aos compañeiros, así como deixar os vestiarios en boas condicións de uso para os grupos seguintes.
Non está permitido tomar ningún tipo de alimento dentro dos recintos onde se realice actividade física, agás auga ou bebida isotónica baixo a previa autorización do profesorado responsable.
- g. Se alguén fixese uso indebido destas e causase algún dano farase cargo dos danos ocasionados.
- h) O/a profesor/a ha de asegurarse de que os vestiarios queden en perfectas condicións despois do seu uso.

MEDIOS AUDIOVISUAIS

O material didáctico audiovisual unha vez utilizado será recollido e colocado no seu lugar correspondente por parte do profesor/a que o utilizou.

Ordenadores portátiles, proxectores e cámaras fotográficas e de vídeo:

O seu uso prioritario será: 1º nas aulas, 2º no resto das dependencias do centro, 3º nas actividades que se desenvolvan en calquer lugar fóra do centro.



É responsabilidade do profesorado manter localizado en todo momento e manter en bo estado o material informático e audiovisual co que traballe:

Non se poden manipular o hardware e o software como norma xeral.

Manter a batería en óptimo estado (cargada).

AULA DE TECNOLOXÍA

O material existente na aula figura actualizado no libro de inventario arquivado no seu Departamento.

Na aula e durante o desenvolvemento das clases téñense que respectar certas normas de seguridade como:

- a. Respetar o traballo e as ideas dos demais cando se traballa en grupo.
- b. Utilizar as ferramentas e máquinas do taller para os fins específicos para as que están deseñadas.
- c. Conservar limpas e en bo estado as ferramentas e máquinas.
- d. A deterioración por mal uso intencionado das ferramentas ou materiais será aboada por o alumno/a que o cause.
- e. O incumprimento das normas que garanten a seguridade dos/as alumnos/as, será considerado falta grave.
- f. Está totalmente prohibido usar unha máquina ou unha ferramenta, sen estar autorizado para iso por parte do profesor.
- g. O uso de medidas de autoprotección, segundo as indicacións do profesor.
- h. Asumir as debidas precaucións o desprazarse a unha zona de traballo ou de ferramentas.
- i. Gardar as ferramentas tras o seu uso no panel correspondente.

LABORATORIO

- a) Cada alumno/a debe de responsabilizarse da súa zona de traballo, da limpeza e conservación do material que utilice, o material debe estar limpo, procedendo o seu lavado inmediatamente despois do seu uso.
- b) Os libros, abrigos e demais prendas persoais non deben estar nunca sobre a mesa de laboratorio, nesta estará únicamente o material da práctica e o caderno do laboratorio.
- c) Está prohibido desenvolver no laboratorio outros traballos diferentes aos ordenados ou autorizados polo profesorado.



- d) O laboratorio deberá manterse cunha ventilación adecuada para previr a acumulación de produtos tóxicos.
- e) Se se producirá substración de material, rotura ou deterioro (por negligencia), o/a alumno/a ou os grupos de alumnos/as faranse cargo economicamente da reposición do material.
- f) As incidencias ocorridas no laboratorio serán comunicadas ao/á xefe/a de departamento e se fose necesario á Dirección do Centro
- g) A necesidade de realizar unha reposición de material será comunicada ao/á xefe/a de departamento, o cal procederá a súa reposición.
- h) O profesorado ao finalizar unha práctica debe asegurarse de que todo queda en perfecto estado para poder ser utilizado nunha nova sesión por outro/a profesor/a.

BIBLIOTECA

A biblioteca escolar é o lugar de recursos didácticos do centro, para a información e para a lectura. A súa existencia está regulada polo artigo 113º da Lei Orgánica 3/2020 de 29 de setembro, sobre a educación. Asemade, no Decreto 156/2022 do 15 de setembro, no que a Comunidade Autónoma establece o currículo de secundaria e no Decreto 155/2022 do 15 de setembro, no que a Comunidade Autónoma establece o currículo de primaria inclúense unha serie de competencias que o alumnado debe adquirir de forma progresiva e para o que os recursos da biblioteca resultan un importante factor para as competencias en comunicación lingüística, aprender a aprender, tratamento da información e competencia dixital

O funcionamento da Biblioteca rexerase polas seguintes normas xerais.

1. A Biblioteca é un lugar común de estudo, consulta, lectura e ocasionáis actos culturais ou reunións. É obriga de todos crear e manter nela un ambiente de orde, traballo e silencio.
2. Os fondos da Biblioteca están custodiados na Biblioteca Xeral, nas Bibliotecas de Aula e en diversas dependencias para o uso directo do profesorado: Laboratorios, Departamentos... O profesorado pode proponer a renovación e novas dotacións.
3. A Biblioteca cumpre o horario de sesións de lectura fíxado no Centro e, ademáis, durante os recreos e desenvolvemento das actividades extraescolares polas tardes, agás a tarde dos luns por ter horario lectivo o alumnado de ESO, permanecerá aberta e atendida por un profesor/a. O profesor/a Encargado/a da Biblioteca, dependendo das disponibilidades de equipo, dedicará sesións do seu horario lectivo ás tarefas e responsabilidades propias do cargo, que son, entre outras:
 - a) Responsabilidade máxima na organización técnica da Biblioteca.
 - b) Formación interna do profesorado.



- c) Organización de campañas de animación á lectura.
- d) Adquisición de novos fondos.
- e) Informacións.

OBXECTIVOS

Co traballo na Biblioteca escolar buscamos alcanzar os seguintes obxectivos:

- a) Fomentar o hábito lector, orientando os gustos e intereses do alumnado de xeito voluntario.
- b) Programar e realizar actividades colectivas relacionadas coa lectura.
- c) Participar en actividades de animación á lectura.
- d) Traballar na concienciación das familias sobre a importancia do seu papel nos hábitos lectores dos seus fillos.
- e) Estimular a curiosidade e o descubrimento do saber, aprendéndolles a investigar en publicacións o seu alcance.
- f) Fomentar a participación do alumnado en tarefas organizativas e de funcionamento da Biblioteca.

EQUIPO DE ORGANIZACIÓN

A Biblioteca está organizada polo seguinte equipo:

- ❖ Un/una coordinador/a
- ❖ Profesores/as de garda na biblioteca en horario lectivo.
- ❖ Profesores/as en quendas de recreos.

FUNCIÓNS DOS MEMBROS DO EQUIPO

O Profesorado Encargado da Biblioteca é o responsable máximo do seu uso, da dotación e da información e cumprimento das normas da Biblioteca por parte de todos. Ademais ten as seguintes funcións:

- a) Organizar e manter axeitadamente o material didáctico propio da Biblioteca do Centro, así como asegurar a correcta utilización deste.
- b) Atender e orientar o alumnado na utilización dos recursos existentes na Biblioteca.
- c) Difundir, entre o profesorado e alumnado, información acerca do material didáctico existente na Biblioteca, especialmente das últimas novidades conforme se vaian producindo.
- d) Asesorar na compra de novos materiais e fondos para a Biblioteca.
- e) Colaborar na promoción da lectura entre os diferentes sectores da comunidade educativa, especialmente entre o alumnado.



- f) Comprobar periódicamente os empréstitos que están fóra de prazo.
- g) Elaborar mensualmente unha lista de lectores morosos.
- h) Informar a cada titor/a dos lectores morosos, para que informe aos alumnos/as.
- i) Comprobar que os estantes estean ordenados.
- j) Expedir un duplicado de carné en caso de perda.
- k) Os/as profesores/as na clase de lectura son responsables do uso directo dos libros por parte do seu alumnado, controlando a orde dos libros nos estantes, os empréstitos, o coidado do mobiliario e fomentando un ambiente lector.
- l) Os/as profesores/as con biblioteca de aula regulan o seu uso, dotación e empréstitos.
- m) Os/as profesores/ás nos recreos controlan o uso correcto da Biblioteca facendo cumprir as súas normas de funcionamento, especialmente no coidado do material, no funcionamento dos empréstitos e garantindo o silencio na sala.

O profesorado en quendas extraescolares pola tarde realizará as funcións que para tal fin se establezan. Ademáis:

1. Comproba que o material se usa axeitadamente, tanto no referente aos libros coma ao mobiliario.
2. Realizan os empréstitos segundo as normas establecidas.
3. Comproban que os libros se gardan no lugar onde se collerón.
4. Axudan aos alumnos a localizar libros.
5. Vixían os alumnos ata o fin das actividades.

NORMAS PARA O PRÉSTAMO DOS LIBROS.

Para un maior control no proceso de empréstitos e recollida do material da Biblioteca do que fan uso os alumnos, dito proceso hase de rexer por normas entre as que cabe citar:

- a) Horario do servizo de empréstitos e devolucións será o establecido en cada curso e figurará na porta da Biblioteca.
- b) O empréstito farase con carné da Biblioteca actualizado.
- c) Os libros prestaranse por un máximo de dúas semanas, renovable se é o caso.
- d) Se un libro se perde mentres está en empréstito, o usuario terá a obriga de repoñelo. De non o facer, perderá os seus dereitos como usuario da Biblioteca.
- e) O material da Biblioteca utilizado terá que devolverse en perfecto estado.
- f) Haberá unha relación de libros excluídos de empréstitos e que soamente se poderán consultar na Biblioteca.
- g) Para a consulta de libros deberase cumprir con algúns requisitos como: En período non lectivo (recreos e actividades extraescolares) poderase ler, consultar libros ou estudar, sempre que se manteña un escrupuloso silencio. O profesor presente encargárase de realizar os empréstitos de libros e de manter un escrupuloso silencio. O profesor presente encargárase de realizar os empréstitos de libros e de manter o silencio para poder ler ou



estudar.

- h) Non se poderá comer na Biblioteca por razóns lóxicas de hixiene.
- i) En período lectivo poderase utilizar a Biblioteca como sala de lectura e consulta durante as horas lectivas. Cando se acuda a ela con alumnos/ás será obrigatoria a presenza do profesor/a correspondente.
- j) Para organizar e controlar o uso da Biblioteca en tempo lectivo no taboleiro de anuncios poderá apuntarse para reservar a sala.
- k) Cada Departamento levará un inventario da súa bibliografía, tarefa esta que será coordinada por o xefe/a de Departamento.

AULA DE ATENCIÓN EDUCATIVA E CONVIVENCIA

Nesta aula atenderase temporalmente, ao alumnado que, pola súa conduta inadecuada, impida o normal desenvolvemento do traballo dunha sesión lectiva do seu grupo-clase. Non se enviará ningunha alumna nin ningún alumno a unha aula de atención educativa e convivencia sen tarefas para realizar durante a súa permanencia nela, que non excederá do tempo que dure a sesión lectiva na que se produciu a conduta inadecuada. Corresponde ao profesorado que remita alumnado a esa aula proporcionar as tarefas que cada alumna ou cada alumno deban realizar, así como corrixilas e avalialas.

As nais, os pais ou as persoas titoras legais do alumnado remitido a esta aula serán informadas.

A xefatura de estudos levará un rexistro do alumnado derivado, o profesorado que o deriva e os motivos.

No seu caso, esta aula poderá empregarse cos mesmos fins que a aula de convivencia inclusiva á que se refire o artigo 25 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

2. SEGURIDADE NO CENTRO EDUCATIVO

Xeneralidades: Todos os membros da comunidade educativa deben coñecer as principais medidas de seguridade do colexio recollidas no plan de autoprotección.

O profesorado debe responsabilizarse do correcto uso das instalacións e de instruír ao alumnado nas normas básicas de seguridade e hixiene no traballo, evitando prácticas de risco que excedan do estritamente pedagóxico.

O profesorado e persoal non docente debe coñecer o protocolo de evacuación establecido no plan de autoprotección e o manexo básico de extintores segundo se establece na correspondente guía práctica.

Cando se teña coñecemento dunha situación que poida entrañar risco para as persoas debe informarse a Dirección para que se adopten as medidas correctoras e/ou protectoras



necesarias.

Unha vez no curso académico, realizaranse actividades destinadas a dar a coñecer as normas de seguridade e hixiene no traballo, o plan de autoprotección e as guías prácticas de protección, sendo recomendable a realización dun simulacro de evacuación.

Dotacións: O centro contará coa dotación necesaria de extintores situados en todos os corredores e nas aulas, laboratorios e noutros lugares nos que haxa un maior risco de lume. En todos os pavillóns do centro e nas aulas nas que exista maior risco existirán botiquíns dotados segundo establece a normativa vixente. En secretaría haberá un botiquín con material sanitario para administrar os primeiros auxilios.

Só se administrará medicación a alumnado con autorización paterna e prescripción médica. En calquera outro suposto na que a súa integridade física este en perigo o responsable seguirá a conducta PAS (protexer, avisar, socorrer) tal e como se recolle no protocolo de urxencias sanitaria:

1. Avisará ao 112
2. Avisará a un membro do equipo directivo que se porá en contacto coa familia do alumno/a accidentado.

3. CONSUMO DE TABACO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS E OUTROS

Tabaco, bebidas alcohólicas e outras sustancias estupefacientes

De acordo coa lexislación vixente está totalmente prohibido o consumo e a tenencia en todo o recinto escolar, incluídos os patios e accesos inmediatos ou calquera actividade organizada pol centro.

4. TELÉFONOS MÓBILES E OUTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

Tal como establece o punto 4 do Artigo 19 do Decreto DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos.

Excepcionalmente, os profesores poderán permitir o seu uso como ferramenta pedagóxica, sempre informando a xefatura de estudos ou dirección e ás familias e sempre que este uso se circunscriba exclusivamente ós fins para os que se necesite esta ferramenta.

5) PUBLICIDADE NO CENTRO



Non se permite o reparto entre o alumnado de ningún tipo de publicidade por parte de empresas nin organismos privados. Queda a criterio do equipo directivo facilitar ao alumnado o acceso a información allea ao centro.

Tampouco se permite a publicidade ou promoción de ningunha empresa privada por ningún medio dirixida ós profesores nin ó persoal non docente.

6. ASIGNACIÓN DE PORTÁTILES ABALAR E COIDADOS BÁSICOS

O centro participa no programa Abalar para 5º, 6º de primaria e 1º,2º de ESO dende o curso 2011/2012 e no programa EDIXGAL en 5º e 6º de primaria dende o curso 2014/2015. Cada alumno/a de 5º curso de Educación Primaria así como de 6º de Primaria recibirá un portátil do que será responsable mentres estea matriculado nestes cursos. Asemesmo o alumnado de 1º curso da ESO así como os de 2º da ESO recibirá un portátil do que será responsable mentres estea matriculado no primeiro ciclo da ESO.

Os equipos permanecerán sempre no centro que é o depositario dos mesmos por delegación da Consellería de Educación da Xunta de Galicia.

Coidados básicos do portátil.

- a) Non se poderá comer nin beber cando se estea a utilizar o portátil.
- b) Non se poderá coller o portátil pola pantalla, sempre se deberá transportar colléndoo pola base ou pola súa asa.
- c) Tratarase con coidado a pantalla, xa que é o elemento que máis facilmente se deteriora.
- d) Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o portátil nin cando estea aberta nin cando estea pechada a tapa.
- e) Evitarase a exposición do portátil ó sol, á chuvia e ás fontes de calor; por exemplo, non se colocará a carón dun radiador.
- f) Cando haxa que trasladar o portátil polo centro deberase facer con todo o coidado posible, evitando correr e procurando levalo ben suxeito.
- g) Para gardar o seu traballo cada alumno/a deberá dispor dun lapis de memoria que funcionará a xeito de mochila electrónica

Contrasinais.

Cada alumno/a como responsable do portátil que se lle adxudica terá un nome de usuario co seu contrasinal respectivo a fin de facilitar o rexistro da súa actividade.

Este contrasinal non deberá de facilitarse a ninguén. Sendo responsabilidade do alumno manter en segredo o contrasinal que se lle ten adxudicado.

Garda e custodia do portátil na clase.



- a) Cada alumno/a é responsable da custodia do portátil que se ten adxudicado, debendo de telo sempre vixiado durante o horario lectivo.
- b) Cando non o precise para traballar na aula, depositarao no espazo que ten asignado a tal efecto no armario da súa aula.

O portátil no centro.

Normas de utilización do portátil no centro:

- As baterías deberán deixarse en disposición de ser cargadas sempre que non se traballe co equipo, mesmo no horario lectivo, como no momento de marchar para a casa.
- Queda terminantemente prohibido levar o portátil ao recreo ou a outras dependencias sen a indicación expresa do profesor correspondente.
- Está prohibido sacar o equipo do Centro.

Estes equipos son propiedade da Consellería de Cultura, Educación da Xunta de Galicia. O depositario dos mesmos por delegación é o CPI CURROS ENRIQUEZ. Constitúen un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito da participación do CPI no Proxecto Abalar. O alumnado ao que vai dirixido deberá cumprir e respetar en todo momento esta normativa de uso, sabendo que o incumprimento da mesma, acarreará algunha das sancións que se establecen neste NOF e mesmo sancións económicas se chegara o caso.



CAPÍTULO 5: ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

1. ORGANIZACIÓN XERAL

Información xeral:

O colexio debe dispor dos medios axeitados para facilitar á comunidade educativa a información sobre a vida escolar, convocatorias, actividades, conmemoracións e toda canta información sexa de interese.

Horario:

1. A programación anual debe contemplar os horarios de funcionamento do colexio e de atención ao público, con especial referencia á secretaría, conserxería e biblioteca.
2. O centro abrírase para o alumnado quince minutos antes do comezo das clases.
3. O alumnado, transportado ou non, deberá acceder solo ás instalación do centro. Excepcionalmente permítese a os pais e nais dos alumnos de educación infantil e 1º curso de educación primaria o acceso a interior do recinto acompañando a os seus fillos/as ata a porta de acceso exterior do edificio. En ningún caso os pais poderán acceder ás aulas para acompañar a os seus fillos/as, como medida de para mellorar a organización e de seguridade no control de accesos.
4. O horario de atención ao público de secretaría será de 9:30 a 14:00 horas de luns a venres. No período de vacacións o horario de atención ao público comunicárase na circular de fin de curso e na páxina web do centro. [?](#)
5. Transcurridos 10 minutos dende o inicio das actividades lectivas pecharase o portal de entrada de acceso peatonal, polo que toda persoa que non teña un motivo debidamente xustificado deberá abandonar o recinto escolar
6. Unha vez pechado o portal de acceso, para poder acceder ó recinto dende o exterior deberán pulsar o timbre e esperar a que se lles autorice. Toda persoa allea ó persoal do centro que acceda ó recinto deberá dirixirse á secretaría ou, no seu defecto, a Conserxería para indicar o motivo da súa visita. Queda prohibido o acceso por parte de persoal alleo ó centro ás aulas, corredores ou calquera outra instalación do centro sen autorización.
7. Quince minutos antes do remate das actividades lectivas de infantil e primaria abrírase o portal para permitir o acceso as familias que veñan a recoller a os seus fillos non usuarios de comedor.
8. O centro permanecerá aberto pola tarde para as actividades lectivas da ESO os luns e o uso da biblioteca e as actividades extraescolares ata as 17:30 h, momento en que se pechará o acceso e non se permitirá a entrada.
9. Os luns por a tarde non se permitirá a entrada de alumnado non usuario do



- comedor escolar ata as 15:45horas.
10. Os outros accesos permanecerán sempre pechados, non permitindo o seu uso salvo autorización do equipo directivo (transporte de mercadorías para o comedor, acceso do profesorado, etc).
 11. Os horarios atención a familias por parte da titoría, dirección e do profesorado faranse públicos ao comezo de cada curso.
 12. No centro haberá sempre, durante a xornada escolar un ou máis profesor/a de garda. Os alumnos/as do Centro disfrutarán de descanso oficialmente estipulado, que será de un recreo de 20 minutos para os alumnos/as de E.S.O. e un recreo de 30 minutos para o alumnado de Educación Infantil e Primaria.
 13. Procurarase que o recreo de Educación Secundaria non coincida con Educación Primaria. O alumnado de Educación Infantil compartirá recreo co alumnado de Educación Primaria utilizando o espazo delimitado para eles.
 14. Ao comezo de cada curso, E. Infantil de 3 anos, poderá establecer un horario flexible en función da adaptación dos alumnos/as

Desenvolvemento das clases.

- ✓ Calquera variación do horario de clase ou substitución do profesorado contará coa aprobación previa da xefatura de estudos.
- ✓ Tanto o alumnado como o profesorado serán puntuais nas entradas e saídas ás clases debendo permanecer no interior das aulas durante a duración das sesións.
- ✓ O profesorado non permitirá, agás causa xustificada, a saída do alumnado da aula, antes do remate da hora de clase sinalada no horario.
- ✓ O profesorado dirixirse á aula de inmediato e non demorará o comezo da clase. Se un alumno interrompe, de xeito grave, o normal desenvolvemento da clase o profesor mandará aviso polo delegado/a ao profesor de garda ou algún membro do equipo directivo que se fará cargo do alumnado , cubrindo posteriormente o parte de incidencia, do que se pasará unha copia ao titor/a e outra a xefatura de estudos quen informará as familias.

2. DOCUMENTACIÓN PERSOAL

Solicitud de certificacións: Calquera membro da comunidade educativa pode solicitar a emisión de certificacións segundo a normativa vixente.

A emisión de certificacións ou información educativa do alumnado do colexio será tras petición escrita dos mesmos, por parte dos interesados na propia secretaría.

A emisión das certificacións será, nun prazo máximo de tres días hábiles , entregándose a mesma ao solicitante previa identificación.



Expediente Académico: Toda a información relacionada coa xestión do alumnado estará debidamente arquivada nun único documento nunha carpeta persoal confidencial. Os traballadores do centro velarán porque se cumpra a normativa de protección de datos de carácter persoal do alumnado e persoal do centro.

Información dos traballadores/as: Todos os traballadores/as do colexio teñen a obriga de cubrir unha ficha eos datos persoais que se lle requiran e de informar dos cambios para mantela actualizada. Considéranse datos básicos da ficha de persoal os seguintes:

- Nome e apelidos. • Data de nacemento. • NIF
- Número de rexistro persoal.
- Dirección completa, tanto a habitual como a temporal, se é o caso. • Teléfono de contacto, tanto fixo como móbil, se é o caso.
- Dirección de correo electrónico. No caso do profesorado debe indicar a conta de correo electrónico facilitada pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
- Data de incorporación ao Centro .
- Corpo ao que pertencen e antigüidade no mesmo..
- Especialidade.
- Títulos que posúen

A dirección e o persoal administrativo, en cumprimento da Lei de protección de datos de carácter persoal, debe gardar a debida reserva sobre os datos contidos na ficha de persoal.

3. HORARIOS DIDÁCTICOS

Criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios en ESO

- a) Disponibilidade dos espazos respecto das aulas específicas (Ximnasio-Pabellón Polideportivo, aula de Música, aula-obrairo de Tecnoloxía, aula de Informática, Laboratorio,...)
- b) Ubicar nos horarios as materias optativas
- c) Procurar unha distribución racional das especialidades no horario semanal.
- d) Alomenos en todas as horas deberá estar disponible un profesor de garda
- e) Favorecer o funcionamento do proxecto Abalar, do PLAMBE, das seccións bilingües...
- f) No claustro de inicio de curso a xefatura de estudos de ESO comunicará as xefaturas de departamento o número de grupos de alumnado que corresponde a cada área e materia. En EI-EP, os grupos asignaranse seguindo as normas e criterios que establece a lexislación vixente para a adscrición do profesorado..

Inmediatamente despois do citado claustro reuniranse os distintos departamentos en sesión extraordinaria, para distribuír áreas, materias, cursos, módulos e, se é o caso,



quendas entre o persoal que forma parte destes de acordo cos criterios establecidos nestas instrucións. De todas as circunstancias e acordos que se produzan na dita reunión levantarase acta que será asinada por todos os membros que constitúan nese momento cada departamento. Ao final da reunión cada departamento entregará copia da acta á xefatura de estudos. Á vista da distribución de cursos, materias, áreas e módulos feita por cada departamento, a xefatura de estudos, coa axuda do resto do equipo directivo, procederá a elaborar os horarios do alumnado e profesorado, respectando os criterios pedagóxicos establecidos polo claustro e os recollidos nestas instrucións.

4. AGRUPAMENTOS DE ALUMNADO

En EI- EP os agrupamentos faranse de acordo á normativa vixente (Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG. 02-09-97), Capítulo IV. Alumnado.

Ademáis terase en conta na distribución do alumnado os aspectos seguintes:

- A orde alfabética dos seus apelidos.
- O número de nenos e nenas de cada grupo, cando haxa máis de un no mesmo nivel, sexa equitativo.
- Procurarase que o número de alumnos repetidores se reparta por igual nos grupos do mesmo nivel.
- O alumnado atendido polo Departamento de Orientación, será agrupado seguindo a recomendacións do citado departamento

No referente á distribución do alumnado en ESO, teranse en conta os seguintes aspectos:

- En primeiro da ESO se reorganizarán os grupos tendo en conta o alumnado con NEAE e os informes do Departamento de Orientación, titores de 6º EP e xefaturas de estudos
- O número de nenos e nenas de cada grupo será equitativo.
- Procurarase que o número de alumnado repetidor ou con necesidades educativas especiais se reparta por igual nos grupos do mesmo nivel.
- As materias optativas ofertadas en toda a etapa

Poderase aplicar calquera outra medida de tipo organizativa e/ou pedagóxica que poida xurdir, sempre que estea debidamente xustificada nos diferentes niveis educativos. Unha vez feitos os agrupamentos, un cambio de aula debe ser un feito extraordinario que conte co informe favorable do Equipo de Orientación e coa aprobación dos titores ou titoras implicados e deberá ser solicitado por escrito argumentando as razóns da petición do cambio.



5. GARDAS

A asignación e organización das gardas correspóndelle á Xefatura de Estudos.

O profesorado de garda estará a disposición da organización que se estime oportuna por parte do equipo directivo que as reasignará en función das necesidades do centro

As súas funcións serán as seguintes

1. Velará pola orde e bo funcionamento do Centro para facer posible que o alumnado e o profesorado poidan desenvolver o seu labor nun ambiente de traballo axeitado.
2. Comezará o seu labor coa maior puntualidade posible coa finalidade de detectar canto antes a ausencia do profesorado.
3. Será responsable dos grupos de alumnos/as que se atopen sen profesor/a por calquera circunstancia, acompañándoos desde o sinal de comezo do período lectivo ata a súa finalización na aula referencia.
4. Pasará lista ao grupo anotando as ausencias no caderno de aula correspondente.
5. A permanencia ou non co alumnado na aula durante a sesión de garda será decisión dalgún membro do equipo directivo tras ser informados polo profesorado de garda, tendo en conta que a decisión tomada non debe entorpecer a marcha das demais clases.
6. De haber máis grupos con profesorado ausente que profesorado de garda, darase prioridade, en xeral, aos cursos máis numerosos e/ou considerados máis conflictivos. En caso de que sexa necesario, polo número de grupos sen profesor/a, pedirase axuda aos membros do equipo directivo que se atopen de garda nese momento. Excepcionalmente, na realización da garda, utilizaranse outras dependencias do Centro sempre a cando non interfira na realización doutras actividades e se garde a debida compostura nesas dependencias (especialmente na Biblioteca).
7. Procurará resolver no acto cantas incidencias se produzan durante o seu período de garda e informar das mesmas o antes posible á dirección ou á xefatura de estudos. Estas incidencias deberán quedar reflectidas no libro de incidencias depositado na sala do profesorado.
8. Evitará en todo momento as alteracións e ruidos nos corredores, así como as aglomeracións especialmente á entrada e saída das aulas sen xustificación, coa fin de manter a orde durante todo o período lectivo.
9. Colaborará e apoiará ao profesorado que durante ese período lectivo poida requirir a súa axuda.
10. No caso de accidente ou indisposición dun alumno/a, o profesorado de garda seguirá o protocolo definido neste NOF
11. No caso de non ter que cubrir ningunha ausencia, o profesorado deberá estar localizable preferentemene na sala de profesores durante todo o período lectivo correspondente, para controlar as posibles expulsións, atender ao alumnado que deba saír do centro, etc.
12. No caso de que haxa alumnado na aula de convivencia inclusiva será a súa función a



atención do mesmo.

Son funcións prioritarias do profesorado de garda de biblioteca:

- a) Comezará o seu labor coa maior puntualidade posible.
- b) Velar polo silencio e o ambiente de traballo na sala procurando o correcto uso de materiais e instalacións e cumprimento das normas de uso da mesma.
- c) Colaborar coas tarefas indicadas polo/a responsable da Biblioteca.
- d) Facilitar o servizo de préstamo na sala segundo o programa habilitado
- e) No caso de estar ausente o profesorado de garda de biblioteca, non haberla préstamos e a biblioteca permanecerá pechada
- f)

Son funcións prioritarias do profesorado de garda de patio

- a. Comezará o seu labor coa maior puntualidade posible.
- b. Vixiar os servizos durante o periodo de recreo, evitando as aglomeracións.
- c. Evitar que o alumnado entre e salga pola porta do patio durante o recreo
- d. Evitar que o alumnado entre á biblioteca con comida ou bebida
- e. Velar pola limpeza dos patios fomentando o uso das papeleiras situadas tanto dentro como fóra do edificio.
- f. Vixiar as diferentes zonas do patio, segundo as instrucións da xefaturas de estudos.
- g. Vixiar e previr as condutas contrarias ás normas de convivencia neste espazo
- h. Coidar que ningún alumno/a, poidan abandonar o recinto escolar.
- i. Procurar resolver no acto cantas incidencias se produzan durante o seu período de garda e informar das mesmas o antes posible á dirección ou á xefatura de estudos.

6. TITORÍAS

As funcións do docente titor están reguladas no Artigo 32º do DECRETO 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias. Asimesmo, o docente titor:

- a) Cubrirá, asinará e entregará os informes de avaliación inicial e final, no XADE explicitando as competencias acadadas polo alumnado. Os informes do alumnado que supere todas as materias en xuño serán cubertos nese mes, mentres que os restantes se cubrirán en setembro.
- b) Recollerá o resgardo das calificacións trimestrais debidamente asinada polo/a pai/nai ou titor legal e arquivándoos ata final de curso.
- c) Terán reunións periódicas coordinadas pola Xefatura de Estudos, co asesoramento da xefatura do Departamento de Orientación, co obxecto de facer o seguimento do Plan de Acción Titorial, o Plan de Orientación Académico-Profesional e o Plan de



Atención á Diversidade.

d) F

Asignación das titorías

- a) A designación de titores farase de acordo co establecido no artigo 31º do DECRETO 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias., sendo as súas funcións as recollidas no artigo 32 do dito regulamento.
- b) Para a designación das titorías aos docentes terase en conta:
- c) As titorías serán asignadas preferentemente ao mestre ou mestra con maior número de horas de docencia no grupo de EI-EP ou de ESO, a profesores/as que impartan máis dunha materia no grupo a todos os alumnos ou como mínimo unha.
- d) As titorías de grupos do primeiro ciclo de educación secundaria obrigatoria serán asignadas preferentemente aos mestres/as que impartan clases a ditos grupos.
- e) Asimesmo priorizarase a asignación das titorías a docentes se estes xa foron titores/as do grupo ou da maior parte del o curso anterior, co obxectivo de dar continuidade á función titorial.
- f) Unha vez asignado un docente titor a cada grupo, no caso de existiren profesores/as dispoñibles poderán ser nomeados titores/as de grupos de alumnos/as que precisen unha atención específica (que promocionaron sen acadar os obxectivos, repetidores, con materias pendentes, etc.). Así mesmo, a dirección do centro poderalles asignar outras tarefas de coordinación ou atención de actividades de interese para o centro, entre elas a coordinación dos medios informáticos e audiovisuais, a colaboración no desenvolvemento de actividades complementarias realizadas no recinto escolar ou outras similares. De non estar recollidas no Regulamento de réxime interior ou no presente NOF, as xefaturas de estudos determinarán, en cada caso, as tarefas específicas que terá que realizar cada un dos profesores/as e as responsabilidades que deberá asumir.

Terán reunións periódicas coordinadas pola Xefatura de Estudos, co asesoramento da xefatura do Departamento de Orientación, co obxecto de facer o seguimento do Plan de Acción Titorial, o Plan de Orientación Académico-Profesional e o Plan de Atención á Diversidade.

Ao comezo das actividades lectivas do curso escolar cada titor/a convocará unha reunión cos pais/nais/titores/as legáis para informar dos aspectos organizativos e pedagóxicos que afecten aos seus fillos/as no centro.

7. AVALIACIÓNS

A programación xeral anual concretará, de acordo co establecido pola comisión de coordinación pedagóxica, o calendario de avaliacións (inicial, 1º, 2º e 3º, final ordinaria e final extraordinaria) do curso académico. Para definir ditas datas se terá en conta o contido



na correspondente Orde pola que a administración educativa autonómica aproba o calendario escolar para o curso escolar, nos centros docentes sostidos con fondos públicos A reunión avaliadora das xuntas de avaliación é un acto docente de obrigado cumprimento. Por esta razón a dirección do centro, con carácter xenérico, non concederá permisos nos días en que se celebren sesións de avaliación.

Procedemento: A informatización das calificacións no programa XADE corresponde ao profesorado de cada materia, que será o responsable de introducilas na plataforma correspondente. No caso de que un profesor/a non consigne a totalidade das calificacións no período previsto, estas cualificacións deberá informatizalas na propia sesión de avaliación coa maior celeridade posible.

As sesións de avaliación será dirixida pola persoa titora do grupo. Constarán de dúas partes, unha inicial de discusión sobre o grupo, e outra na que se analizara individualmente cada alumno, información da que tomará nota o titor/a para poder informar ás familias.

Informe inicial e final individualizado

Será competencia do titor/a do alumnado a redacción en XADE do informe final individualizado do alumnado. Para a redacción deste último, no referente ao grao de desenvolvemento e/ou adquisición das competencias básicas terá como referente o criterio especificado na parte xeral da concreción curricular do centro (grao de contribución de cada materia ás competencias básicas)

Reclamacións contra as calificacións obtidas polo alumnado:

O alumnado ou os seus pais/nais ou tutores/as poderán solicitar, de profesorado e tutores/as, cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o proceso de aprendizaxe do alumnado, así como sobre as calificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso.

No suposto de que, tras as oportunas aclaracións, exista desacordo coa **calificación final** obtida nun área ou materia ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno, éste ou os seus pais ou tutores poderán solicitar por escrito a revisión da devandita En Educación Primaria, as nais, os pais ou as persoas titoras legais do alumnado que non estean de acordo con as cualificacións ou decisión de promoción adoptadas na avaliación final poderán solicitar cantas aclaracións consideren precisas á persoa titora ou ao profesorado No suposto de que, tras as oportunas aclaracións, exista desacordo coa **calificación final** obtida nun área ou materia ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno, éste ou os seus pais ou tutores poderán solicitar por escrito a revisión da devandita.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Considéranse actividades complementarias as organizadas polo centro durante o horario lectivo, que formando parte das programacións didácticas, teñen un carácter diferenciado



das propiamente lectivas polo momento, espazos ou recursos que utilizan.

Considéranse actividades extraescolares as encamiñadas a potenciar a apertura do centro ao seu entorno e a procurar a formación integral do alumnado en aspectos referidos á ampliación do seu horizonte cultural, a preparación para a súa inserción na sociedade, o uso do tempo libre. Ambas actividades serán recollidas na Programación Xeral Anual, aprobada polo Consello Escolar, e no caso das actividades extraescolares, terán carácter voluntario para o alumnado.

Criterios xerais de organización.

- a) Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares en colaboración cos departamentos ou ciclos e persoas responsables das actividades, promover, coordinar e organizar un Programa Anual de Actividades Complementarias e Extraescolares do curso, aparecendo estas reflectidas na Programación Xeral Anual, que se presentará ao Consello Escolar para a súa aprobación.
- b) Para poder organizar unha saída ou actividade o profesor deberá informar a o equipo directivo da mesma mediante o modelo deseñado a tal fin que se atopa nas salas de profesores e na secretaría do centro.
- c) En EI- EP, a organización destas actividades recaerá no coordinador en EI e no mestre interesado en organizar a actividade que levará a cabo as xestións necesarias para a realización da mesma. No caso das saídas, o alumnado estará acompañados polo profesorado que lle da clase, na proporción que establece a lexislación vixente.
- d) O coordinador de ciclo ou os titores comunicarán ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares e a Xefatura de Estudos os detalles organizativos da actividade para que teñan coñecemento da mesma e dean a súa aprobación, baseándose en criterios legais e organizativos.
- e) Na ESO a súa organización recaerá nos respectivos Departamentos Didácticos e profesorado organizador, coa coordinación do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares e Xefatura de Estudos, quenes poderán solicitar en todo momento a información necesaria aos departamentos que as organizan co fin de manter unha adecuada organización do centro. A entrega a Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares do programa exacto, preparativos requiridos e autorizacións dos pais/nais ou titores legais do alumnado participante, será realizada polo profesorado coa suficiente antelación co fin de permitir a coordinación de aqueles aspectos que sexan necesarios para o desenvolvemento adecuado de cada actividade (transporte, comunicación á comunidade educativa dos horarios implicados, listados de alumnos/as e profesorado acompañante, etc).
- f) A asistencia ás actividades extraescolares é voluntaria.
- g) Se por circunstancias excepcionais algún alumno ou alumna non participara nas



actividades complementarias ou extraescolares, terá que cumprir o seu horario lectivo, e desenvolveranse medidas educativas para atendelo.

- h) Para que o alumnado poida participar nunha actividade que se desenvolva fora do recinto do centro deberá aportar a autorización do/a pai/nai e/ou titor-a legal, no caso de ser menor de idade, así como o custo económico e material necesario que implique a realización da actividade. A través da autorización informarase as familias das características da actividade (lugar, horarios, itinerario, etc).
- i) O alumnado que participe nunha actividade debe contribuir ao desenvolvemento normal da mesma, adoptando unha actitude positiva, de respecto e colaboración.
- j) No caso de condutas inadecuadas, considerarase agravante o feito de desenvolverse a actividade fora do centro, por canto pode supoñer o comportamento insolidario co resto dos compañeiros, a falta de colaboración e incidencia negativa para a imaxe do centro, considerándose faltas graves. O profesorado responsable da actividade debe velar polo cumprimento do programado, tomando as medidas oportunas e ao termo da mesma, comunicar á Dirección do centro, por escrito, as incidencias que considere de interese, para tomar as medidas oportunas posteriormente se tamén fose necesario.
- k) Se a gravidade das condutas así o requirisen os adultos acompañantes previa comunicación á Xefatura de Estudos, poderán decidir o inmediato regreso do alumnado protagonista de tales condutas. Neste caso, comunicarase tal decisión aos/As pais/nais/titores legais afectados, acordando con eles a forma de efectuar o regreso. Todos os gastos orixinados por esta circunstancia correrán a cargo da familia.
- l) O alumnado que participe neste tipo de actividades asistirá obrigatoriamente a todos os actos programados, baixo as indicacións do profesorado.
- m) O alumnado non poderá ausentarse do grupo ou do seu aloxamento sen a previa comunicación e autorización do profesorado acompañante.
- n) Dos danos causados a persoas ou bens alleos serán responsables os autores materiais. De non identificarse, a responsabilidade recaerá no grupo do alumnado directamente implicado ou, no seu defecto, en todo o alumnado participante na actividade. Polo tanto, en caso de minoría de idade, serán os/as pais/nais/titores legais deste alumnado os obrigados a facerse cargo dos danos causados e repoñelos ao seu estado anterior..
- o) Ante situacións imprevistas o profesorado responsable reorganizará as actividades, a fin de lograr un maior aproveitamento.
- p) O diñeiro abonado para as excursións non será reembolsable cando supoña un perxuízo económico para o resto do alumnado que acuda a dita actividade. agás causas de forza maior.

9. A VIAXE DE FIN DE ESTUDOS



- a) Considerase viaxe de fin de estudos aquela actividade, complementaria e extraescolar ao mesmo tempo, que realizan o alumnado de 4º curso de ESO con motivo do fin de etapa ou finalización da súa estancia no centro.
- b) Dado o carácter formativo que por definición ten esta viaxe, o equipo directivo velará porque a súa realización reúna as necesarias características culturais e de formación, sen as cales deixaríase de ter sentido.
- c) Deberá ter a autorización do Director sempre que se faga en período lectivo ou supoña a implicación do centro ou do nome do centro para realizar actividades destinadas a recaudar fondos.
- d) Non poderán asistir á viaxe alumnado matriculado en cursos distintos de aqueles aos que se organiza a viaxe.
- e) O alumnado que cause baixa ou sexa excluído por sanción só terá dereito á devolución das cotas persoais non derivadas da venda de produtos ou a organización de actividades para o seu financiamento, e sempre que se faga antes da contratación da viaxe coa axencia.
- f) A realización de actividades de financiamento da excursión fin de estudos non poderá interferir no normal desenvolvemento das actividades lectivas, non sendo xustificábeis as faltas de asistencia ou puntualidade por dito motivo.
- g) O centro non se responsabilizará daquelas actividades de financiamento que non sexan organizadas polo profesorado, aínda que o Centro estará en contacto e poderá colaborar coas familias e a ANPA nas que estas poidan levar a cabo.
- h) Para a realización da viaxe fin de curso non será preciso a participación dun mínimo de alumnos.

10. ESTADÍAS E INTERCAMBIOS CON CENTROS EDUCATIVOS DOUTROS PAÍSES.

m

1. O marco legal para o desenvolvemento destas actividades está regulado anualmente pola Administración Educativa.
2. O alumnado participante poderá pertencer a calquera dos niveis do centro.
3. As datas de celebración do intercambio poderán variar en cada curso,
4. Non será necesaria a participación dunha porcentaxe mínima do alumnado para a realización do intercambio.
5. A duración do intercambio vira determinada polo cumprimento dos requisitos para a obtención das subvencións que concede a Administración.
6. O alumnado que non amóse actitudes positivas cara o estudo ou que sexa sancionado polo Equipo Directivo, segundo establece a Lei de Convivencia, poderá ser excluído da viaxe.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CPI Curros Enríquez

Pazos, 25
36841 PAZOS DE BORBÉN
Teléfono 986 498900 – 986 497040
Fax: 986 498904
cpi.curros.enriquez.pazos@edu.xunta.es



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
"O FSE inviste no teu futuro"

7. No caso de incidentes graves durante o intercambio o alumnado implicado regresará ao seu domicilio, correndo cos gastos que se ocasionen os seus representantes legais



CAPÍTULO 6: O PROFESORADO

Funcións do profesorado

As funcións do profesorado son, entre outras, as seguintes:

1. A programación e o ensino das áreas, materias e módulos que teñan encomendados.
2. A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensino.
3. A titoría dos alumnos, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
4. A orientación educativa, académica e profesional dos alumnos, en colaboración, se é o caso, cos servizos ou departamentos especializados.
5. A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
6. A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros.
7. A contribución a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos os valores da cidadanía democrática.
8. A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e filias, así como a orientación para a súa cooperación neste.
9. Rexistrar as faltas de asistencia do alumnado na aplicación XADE
10. A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección, que lies sexan encomendadas.
11. A participación na actividade xeral do centro.
12. A participación nos plans de avaliación que determine a Administración educativa ou o propio centro.
13. A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensino correspondente.
14. O profesorado realizará as funcións anteriormente expresadas baixo o principio de colaboración e traballo en equipo.
15. A ser tratados con corrección respecto por todos os membros da Comunidade educativa.
16. Participar como electores e elexibles nos Órganos de Goberno do Centro.
17. Estar protexido e cuberto para calquera responsabilidade civil por accidentes involuntarios.
18. Exercer o dereito a folga
19. O requirimento previsto neste punto obriga á alumno ou alumno requirido á



inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando a disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

20. Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.
21. Así mesmo, poderán corrírse disciplinariamente as condutas do alumnado que, a pesar de realizarse fora do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar .
22. As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse Incluídas no ámbito de aplicación desta lei.
23. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

Dereitos do profesorado son:

- a. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e a sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- 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 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 da presente lei.
- g. A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade



escolar e recibir os estímulos máis adecuados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

- h. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legáis cando sexa menor de idade.
- i. O profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

Deberes do profesorado.

1. Transmitir ao alumnado os valores que fan posible a vida en sociedade, a adquisición de hábitos de convivencia e respecto mutuo, propiciando, dentro e fóra da aula, un clima de responsabilidade, traballo e esforzo.
2. Comportarse en todo momento, e durante toda a xornada laboral e demais actividades de carácter didáctico e/ou académico, con corrección, respecto ós demais e axeitado autocontrol, evitando actitudes incorrectas tanto persoal como profesionalmente .
3. Adoptar unha actitude ecuánime fronte ao alumnado evitando calquera actitude ou privilexio que resulte discriminatoria para estes.
4. Informar ao alumnado dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación e cualificación que van ser aplicadas en cada materia e curso.
5. Comprometerse a poñer en práctica as directrices incluídas na programación do respectivo departamento ou ciclo, especialmente aquelas que, tendo sido aprobadas no claustro de profesores do centro, contribúan tanto a mellora de coñecementos e procedementos básicos como a adquisición de hábitos, valores e normas por parte do alumnado.
6. Propor as probas, medios e instrumentos que considere convenientes para o proceso de avaliación, de acordo coa programación e as directrices dos Departamentos Didácticos ou ciclos; partindo do proceso de avaliación continua, deseñará probas ou modos de recuperación das avaliacións non superadas. Fixará as datas dos exames, atendendo na medida do posible ao interese do alumnado.
7. Durante os exames, sexan da avaliación ou de recuperación, atender o seu grupo de alumnos/as. Durante estes, non permitirá a saída do alumnado antes do remate da sesión correspondente.
8. Permitir ao alumnado a consulta de todos os seus exercicios e probas corrixidas nun tempo prudente, a fin de que estes poidan coñecer as súas deficiencias e erros, así como a maneira de superalos. Nestas probas deberá figurar a puntuación de cada exercicio de forma precisa, de maneira que o/ alumno/a coñeza, antes de iniciar o exame, a valoración das cuestións que se lle propoñan.
9. Manter unha comunicación fluida co alumnado e coas familias ou representantes legáis



en relación coas valoracións sobre o aproveitamento académico de aqueles e a marcha do seu proceso de aprendizaxe, así como das decisións que se adopten como resultado de dito proceso. A relación coas familias realizarase ordinariamente a través do profesorado titor e, extraordinariamente, de forma directa.

10. Cumprir o establecido neste no referente ao horario persoal establecido pola Xefatura de Estudos a principio de curso, permanecendo no centro aínda en ausencia do seu alumnado.

11. Comunicar á xefatura de estudos coa debida antelación calquera falta de asistencia que poida preverse xustificando esta coa maior rapidez posible, proporcionando sempre que sexa posible tarefas curriculares para os grupos afectados.

13. Reservar coa debida antelación os equipos ou dependencias comúns que precise no desempeño das súas funcións.

14. Manter dentro da aula un clima de respecto e orde, evitando, na medida do posible, ruidos que impidan o desenvolvemento da clase nun clima relaxado e distendido e evitando, tamén, a alteración das aulas adxacentes.

15. Levar o rexistro de asistencia a clase do alumnado de xeito sistemático, cubrindo o parte de faltas da aula ou na aplicación XADE correspondente á materia, curso e día.

16. Fomentar a orde e a limpeza na aula, así como o bo uso do mobiliario e do material por parte do alumnado. Para tal fin, procurarase que o alumnado manteña as mesas separadas da parede, evite comer e beber, utilice axeitadamente as papeleiras, etc.

17. Comunicar mediante o modelo correspondente os desarranxos dos bens mobles, material e instalacións do Centro que detecten no exercicio das súas funcións

18. Informar ao/á titor/a e á Xefatura de Estudos cando impoña sancións por faltas leves ao alumnado. Nos casos que sexan pertinentes, cubrirá un parte de incidencias que logo fará chegar ao/a Xefe/a de Estudos.

19. Colaborar co profesor/a titor cando este lle solicite información precisa sobre un alumno/a, xa sexa oralmente ou por escrito.

20. Realizar as tarefas administrativas conforme ás súas función e cubrir as actas de cada avaliación coas notas correspondentes a cada curso e grupo, coa debida antelación e respectando as datas establecidas por Xefatura de Estudos

21. Participar nos traballos do Departamento Didáctico ou ciclo ao que pertenza, colaborando en todas as tarefas propostas polo xefe/a de Departamento ou ciclo, na elaboración consensuada da programación anual, etc.

22. Colaborar na elaboración, revisión e perfeccionamento daqueles documentos que afecten ao funcionamento do centro, tales como a Programación Xeral Anual, Normas de Organización e Funcionamento.

23. Preocuparse pola boa marcha do Centro e colaborar nas actividades complementarias que se propoñan de xeito colectivo

24. Corrixir, se fora preciso, feitos contrarios ás normas de convivencia ou actitudes negativas de calquera membro da comunidade escolar, poñéndoo en coñecemento da



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CPI Curros Enríquez

Pazos, 25
36841 PAZOS DE BORBÉN
Teléfono 986 498900 – 986 497040
Fax: 986 498904
cpi.curros.enriquez.pazos@edu.xunta.es



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
"O FSE inviste no teu futuro"

dirección ou das autoridades competentes do Centro (Claustro e Consello Escolar).

25. Cumprir e facer cumprir o Normas de Réxime Interno e as Normas de Organización e Funcionamento, e sempre que sexa necesario corrixir actitudes contrarias ás normas de convivencia e de funcionamento do Centro. Terase en conta, para a aplicación deste apartado, o reflectido no artigo 11 da lei 4/2011.



CAPÍTULO 7: ALUMNADO

Dereitos e deberes do alumnado

Están regulados polo Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros (B.O.E. N° 131, 02/06/1995) e a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (D.O.G. N° 136, 15/07/2011)

Dereitos.

- 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) Ser respectada a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) A protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) Participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- e) 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.
- f) Recibir unha formación que garanta o pleno desenvolvemento da súa personalidade intelectual, afectiva, moral e cívica.
- g) Ser avaliados obxectivamente.
- h) Poder revisar todos os exames tanto de probas ordinarias como de probas extraordinarias
- i) Coñecer a programación de contidos mínimos e criterios de avaliación elaborada polos distintos departamentos didácticos.
- j) Recibir información sobre o seu rendemento académico.
- k) Recibir orientación escolar e profesional.
- l) Non ser discriminados por razón de sexo, raza, relixión ou ideoloxía.
- m) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- n) Respetar as instalacións e mobiliario do centro e repoñelo se é deteriorado por uso indebido.
- o) Intervir, a través das canles regulamentarías, en todo aquilo que afecte a convivencia do centro.
- p) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- q) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.



- r) Permanecer no interior das aulas durante o horario lectivo aínda que falte un/unha profesor/a, e durante os cambios de clase.

Deberes

- 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.
- e) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- f) Conservar e facer un bo uso das instalacións e materiais do centro.
- g) Intervir, a través dos leitos regulamentarios, en todo aquilo que afecte á convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- d) Seguir as directrices do profesorado respecto a a súa educación e aprendizaxe.
- e) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
- f) Asistencia ás actividades lectivas
- g) Realizar as tarefas extraescolares propostas polo profesorado

Sobre as tarefas extraescolares

Comtéplanse enviar tarefas extraescolares tal e como se recolle na disposición adicional cuarta do Decreto 155/2022 do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e régúlese a avaliación nesa etapa educativa

Sobre a asistencia.

A asistencia as aulas é obrigatoria e é responsabilidade de cada alumno/a e dos seus pais ou titores legais.

Cando unha parte do grupo realice unha actividade complementaria ou extraescolar, aqueles que non participen teñen a mesma obriga de cumprir o seu horario lectivo.

Durante a súa xornada lectiva, o alumnado so poderá abandonar o recinto do centro acompañado do/a pai/nai/titor legal, ou persoa autorizada, unha vez cuberto o impreso correspondente en secretaría. O alumnado maior de 18 anos poderá abandonar o recinto escolar, comunicando e xustificando el mesmo a súa ausencia.

En ausencia dalgún membro do profesorado o alumnado esperará na súa aula e o/a Delegado/a, Subdelegado/a ou calquera alumno/a, buscará ao profesorado de garda na



sala de profesores. En ausencia do profesorado de garda, porase en contacto con calquera membro do Equipo Directivo.

A ausencia do alumnado a unha proba específica de avaliación deberá ser comunicada con antelación, se estaba prevista, e necesariamente xustificada con documentación. O alumnado que falte as aulas por causa xustificada ou inxustificada, debe preguntar ao profesorado e aos seus compañeiros polo traballo que fose determinado por cada profesor/a na clase, para que cando se incorpore o faga coa menor dificultade.

A puntualidade.

O alumnado deberá asistir a clase con puntualidade. No caso das clases impartidas en aulas específicas como Ximnasio, de Tecnoloxía, de Educación Plástica e Visual, de Música, Laboratorio, etc., o alumnado trasladarase a ela no menor tempo posible. Considerase falta de puntualidade sempre que un/unha alumno/a entre na aula pasados 5 minutos da hora de inicio.

Se un/unha alumno/a tratara de incorporarse a aula pasados máis de 5 minutos, sen causa xustificada, atribuiráselle unha falta de puntualidade ou de asistencia.

O alumnado que chegue tarde terán que vir ata a secretaría do centro acompañado dos seus pais, que xustificarán a falta a través do impreso destinado a tal efecto e que retirarán da secretaría do centro.

No caso de alumnado de educación infantil e primaria, será o conserxe, quen procederá a acompañalo ata aula correspondente.

No caso de alumnado de ESO, será o propio alumno quen se dirixa á súa aula.

O alumnado que salga do centro antes de rematar a xornada lectiva o fará acompañado polo pai/nai/ titor legal autorizado, unha vez cuberto o documento destinado a tal efecto e que recollerán na secretaría do centro

Os titores poranse en contacto cos pais/nais que non sigan este procedemento e no caso de tres faltas de puntualidade informarán a Xefatura de Estudos, que solicitará unha xustificación das mesmas.

Se algún membro do alumnado ten razóns especiais para chegar reiteradamente con retraso a algunha das actividades, debe comunicalo á Xefatura de Estudos, quen o comunicará a persoa titora. Para iso presentará a correspondente xustificación, co fin de que tales retrasos non sexan contabilizados como faltas de puntualidade.

Dereito a reunións do alumnado ante convocatorias de folga.

Partindo do feito de que non existe lexislación que regula o dereito a folga do alumnado, e pretendendo organizar esta situación para preservar o dereito de asistencia ao centro de todo o alumnado así como o dos/das pais/nais/titores legáis a recibir a información



correspondente, establécense as seguintes pautas de actuación:

- alumnado de educación infantil e primaria non posúa dereito á folga nin dereito a reunión.
- **1º e 2º de ESO:** este alumnado non posúe dereito de reunión nin dereito a folga legalmente, pero poderá realizar reunións durante o horario lectivo, sempre e cando esta actividade estea regulada polo profesorado e implique unha aprendizaxe de valores democráticos.
- **3º e 4º de E.S.O:** o alumnado destes cursos non posúe dereito a folga, pero poderá exercer o seu dereito a reunirse e non asistir a clases (non pode abandonar o centro) sempre que sexa comunicado á dirección por escrito cunha antelación mínima de 24 horas, que dará permiso, se fose posible, para o uso dun espazo e horario axeitados. Esta falta de asistencia non será considerada falta de conduta nin obxecto de sanción, pero non poderá ser unha falta xustificable por motivo de folga.

Legalmente o alumnado non ten dereito a folga. A partir de 3º de E.S.O. poderá adoptar decisións colectivas de non asistencia a clases. Corresponde á Administración Educativa Autonómica aprobar os termos nos que o alumnado pode adoptar esta decisión. A decisión é do alumnado e non do/a seu/súa pai/nai ou titor/a legal. O alumnado pode quedar baixo a garda e custodia da súa familia ou acudir ao centro. Se acode ao centro non pode abandonar o recinto escolar, nin tampouco pode ser obrigado a entrar nas aulas mentres exercen o seu dereito a reunión. O centro debe comunicar todas as ausencias do alumnado a familia con independencia da causa que o motive.

En situacións de falta de asistencia a clases de maneira continuada e sistemática, aínda comunicadas con antelación, se inciden negativa e substancialmente no proceso de formación do alumnado, a autorización da Dirección para exercer este dereito a reunión poderá ser denegada por considerarse unha situación de absentismo escolar.

Xustificación das faltas.

1. Considerase falta xustificada a que, antes ou despois de producirse, é obxecto de alegacións por parte do alumnado, se é maior de idade, ou polos seu/súa pai/nai ou titor legal, acompañadas da documentación correspondente, se procede, e valorada como xustificable polo/a titor/a ou a Xefatura de Estudos. As xustificacións, aínda correctamente documentadas, entregadas fora do prazo sinalado non terán efecto.
2. Todas e cada unha das faltas de asistencia xustifícanse mediante a presentación do correspondente impreso oficial do centro, que proporcionará o docente titor, nun prazo non superior a tres días lectivos desde a reincorporación ao centro.



3. A comunicación verbal dos responsables do alumno ao centro, tanto telefónica como presencial, servirá como xustificación provisional, pero nunca como definitiva.
4. A aceptación dos xustificantes así como a súa validez é en primeiro lugar, competencia do/a titor/a, que poderá solicitar colaboración, se é o caso, á Xefatura de Estudos e ao departamento de Orientación, así como pedir que sexan apoiados pola testemuña do/a pai/nai/titor-a legal do/a alumno/a ou mesmo por documentos oficiais, especialmente cando as ausencias sexan prolongadas ou se dubide da autenticidade dos xustificantes.
5. Os membros do alumnado maiores de idade que desexen xustificar as súas ausencias eles mesmos deberán presentar no rexistro do centro un escrito no que conste a conformidade do/a pai/nai/titor legal. Desde ese momento todas as comunicacións do centro irán dirixidas ao/a alumno/a.
6. Naqueles casos en que as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado, a comunicación ós pais farase a través da secretaría do centro e deixárase constancia no correspondente rexistro de saída.
7. Nos casos preocupantes de faltas de asistencia sen xustificar, a dirección do centro poñerá en coñecemento do Concello e da Inspección de Educación.
8. Cando o/a titor/a dun alumno/a e/ou o/a profesor/a correspondente, comprobe que o número máximo de faltas sen xustificar nestas normas foi superado comunicarllo á Xefatura de Estudos que actuará do seguinte xeito:
 - Reunirse a Xunta de Avaliación na que se analizarán as circunstancias desas faltas de asistencia e decidiranse as medidas a tomar.
 - Se a decisión tomada é a perda do dereito a avaliación continua en unha ou varias materias/ámbitos, a Xefatura de Estudos comunicarllo por escrito ao/a pai/nai/titor-a legal do/a alumno/a.

Absentismo escolar.

En concordancia co establecido na Constitución, e as Leis Orgánicas reguladoras do Dereito á Educación (L.O.E. e L.O.D.E.); a normativa galega a través da Lei 3/1997, de 9 de xuño, reguladora da protección xurídica, económica e social da familia, infancia e adolescencia, (D.O.G. N° 118, 20-6-1997) establece no seu artigo 47.2 a responsabilidade dos pais/titores/gardadores e define como infracción grave o feito de "non procurar ou impedir a asistencia dun neno/a ou dun adolescente en período de escolarización obrigatoria a un centro escolar sen causa que o xustifique, cando esta sexa imputable aos pais, titores ou gardadores".

Concepto de absentismo escolar.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CPI Curros Enríquez

Pazos, 25
36841 PAZOS DE BORBÉN
Teléfono 986 498900 – 986 497040
Fax: 986 498904
cpi.curros.enriquez.pazos@edu.xunta.es



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
"O FSE inviste no teu futuro"

Seguindo o protocolo de absentismo escolar considerarase que o alumnado chega á situación de absentismo escolar nos casos nos que as faltas sen xustificación previa ou posterior por parte dos seus pais, nais e/ou titores legáis superan o 10% das horas lectivas durante un mes.

En todo caso, cando se detecte unha posible situación de absentismo escolar procederase co establecido no Protocolo correspondente elaborado pola Consellería de Educación.



CAPÍTULO 8: PERSOAL NON DOCENTE

1. CONSERXE

Dereitos:

1. Ser respectado por todos os estamentos do Centro.
2. Estar representados no Consello Escolar
3. Formular perante a dirección cantas iniciativas, suxestións e reclamacións crea oportunas.
4. Estar dotado do material suficiente para desempeñar o seu cometido.
5. Todos aqueles que a súa lexislación específica lle conceda

Funcións

1. Apertura e peche dos portáis e do edificio. Coidará que durante as horas lectivas ningunha persoa allea ao centro permaneza no recinto escolar sen causa xustificada ou a autorización pertinente. Orientación do persoal que accede ao centro.
2. Acendido e apagado de luces e da calefacción, así como controlar o subministro para a mesma.
3. Preparación, apertura e peche de aulas e demais locais para actividades do centro
Coidado e distribución do material mobiliario ou didáctico
4. Comunicar os deterioros observados nas instalacións e material do centro.
Situación e traslado de material no centro.
5. Arranxo das avarías e danos que non superen as aptitudes requiridas para o seu cargo, así como o coidado de todas as instalacións en xeral.
6. Adquisición de material e xestión en comercios da localidade e entidades, por indicación do equipo directivo.
7. Atender as comunicacións internas e externas do centro (teléfono, correspondencia, toma de encargos telefónicos...).
8. Atender ás necesidades de reprografía do centro.
9. Control de sistemas de seguridade, timbres e sereas
10. Servizo de correo e prensa.
11. Distribución de circulares informativas ao profesorado e ao alumnado. As súas normas de comportamento serán as mesmas que as dos profesores e profesoras, pais, nais e alumnado.
12. Todas aquelas funcións propias do seu cargo e que lle sexan encomendadas por o Secretario ou o Director do centro.



2. ADMINISTRATIVO/A

1. As súas funcións responderán ás expresadas no Normas de Persoal da Administración da Xunta. As funcións do administrativo veñen ademais recollidas na Orde do 21 de febreiro de 2007 (DOG do 5 de marzo).
2. Xestión do proceso administrativo do centro de acordo coa lexislación vixente.
3. A atención ao público no referente aos trámites administrativos.
4. A preparación e xestión dos documentos que sexan oportunos para o correcto desenvolvemento da actividade do Centro.
5. Control e custodia dos documentos académicos pertinentes
6. Cumprir co horario establecido polo equipo directivo do centro.
7. Todas aquelas función que lle sexan encomendadas por o secretario ou o Director, dentro do campo de traballo.
8. Aqueles que estableza a Lei da Administración Pública Galega.

3. PERSOAL LABORAL DE COCIÑA

As súas funcións responderán as expresadas no Normas de Persoal da Administración da Xunta. As funcións do persoal de cociña veñen ademais recollidas no decreto 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación

1. Realización de tarefas laborais/cociña.
2. Cumprir co horario establecido por o Director
3. Todas aquelas tarefas que lle sexan encomendadas polo Director, dentro do seu campo de traballo.
4. Aqueles que estableza a Lei da Administración Pública Galega.

4. PERSOAL DE LIMPEZA

Serán tarefas propias do personal de limpeza as establecidas no contrato vixente entre o empregado e o Concello.



CAPÍTULO 9: DEREITOS E DEBERES DOS PAIS/NAIS E TITORES/AS DOS ALUMNOS E ALUMNAS

1. DEREITOS:

- a. A que os seus fillos reciban unha educación , coa máxima garantía de calidade, conforme cos fins establecidos na Constitución , no Estatuto de Autonomía e nas diferentes leis educativas.
- b. A que os seus fillos e filias reciban a formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas propias conviccións.
- c. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as.
- d. A presentar propostas escritas e razoadas para a orde do día das reunións do consello escolar, a través dos seus representantes no mesmo.
- e. A ser recibidos, previa solicitude, polo titor/a e resto de profesorado do seu fillo/a.
- f. A afiliarse libremente ás asociacións de nais/pais.
- g. A estar informados da xestión do centro.
- h. A ser informados da programación xeral anual e das actividades extraescolares que se realicen.
- i. A ser informados e oídos sobre as faltas e as posibles sancións que se lle vaian impoñer aos seus fillos/as.
- j. A participar na organización, funcionamento, goberno e avaliación do centro educativo, nos termos establecidos nas leis.

2. DEBERES:

- a) Estar ao corrente da problemática educativa do seu fillo/a.
- b) Colaborar co titor/a e Profesorado dos seus fillos/as para a súa mellor formación.
- c) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración cos profesores e o centro.
- d) Proporcionar, na medida das súas posibilidades, os recursos e as condicións necesarias para o progreso escolar.
- e) Enviar con puntualidade todos os días aos seus fillos/as co material escolar, a vestimenta e a hixiene persoal necesaria.
- f) Xustificar as faltas de asistencia, así como as saídas en horas lectivas.
- g) Participar de maneira activa nas actividades e tarefas extraescolares que se propoñan en virtude dos compromisos educativos que o centro estableza coas familias, para mellorar o rendemento dos seus fillos/as.
- h) Acudir ao centro cantas veces sexa requerido.



- i) Informar ao profesorado sobre as posibles deficiencias físicas ou psíquicas dos seus fillos/as e colaborar na adopción das medidas pertinentes.
- j) Respetar e facer respetar as normas e as indicacións ou orientacións establecidas polo centro

3. **ANPAS**

As asociacións de pais/nais de alumnos como mecanismos de participación na vida escolar poderán:

1. Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do Proxecto Educativo do Centro, e ao Equipo Directivo para a elaboración da Programación Xeral Anual.
2. Informar o Consello Escolar de aqueles aspectos sobre a marcha do Centro que consideren oportunos.
3. Informar os asociados da súa actividade.
4. Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados neste.
5. Elaborar propostas de modificación da NOF.
6. Formular propostas para actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aprobadas, figuren na Programación Xeral Anual.
7. Coñecer os resultados académicos referidos ao Centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
8. Utilizar as instalacións do Centro para as tarefas que lle son propias, sempre que non interrompan o normal desenvolvemento das actividades docentes e se soliciten con antelación.



CAPÍTULO 10: NORMAS DE CONVIVENCIA

A referencia normativa é a LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

1. CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA. CLASES DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

As condutas contrarias a convivencia no centro clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias a convivencia

Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo a dirección do centro educativo para a súa remisión a Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

Condutas leves.

Considéranse condutas leves contrarias a convivencia:

- a. As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa.
- b. Os actos de discriminación; os actos de indisciplina: individuais ou colectivos de desafío a autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos.
- c. Os danos causados de forma intencionada ou por negligencia as instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- d. As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade.
- e. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.
- f. A inasistencia inxustificada a clase e *as faltas reiteradas de puntualidade*, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.
- g. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- h. As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.



Condutas graves.

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

- a. As agresións físicas ou psíquicas, as aldraxes e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, moráis ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c. Os actos individuais ou colectivos de desafío a autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constituían unha indisciplina grave.
- d. A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito a honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e. As actuacións que constituían acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 desta lei.
- f. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave as instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h. Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- l. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos aos que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando son requiridos para iso polo profesorado.
- m. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- n. O incumprimento das sancións impostas.

2. PRESCRICIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS A CONVIVENCIA.



As condutas leves contrarias á convivencia prescriben ao mes, as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben aos catro meses da súa comisión.

O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.

No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

3. MEDIDAS CORRECTORAS: PRINCIPIOS XERAIS.

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.

En todo caso, na corrección das condutas contrarias a convivencia aplicaranse os seguintes *principios*:

1. Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións que supoñen a suspensión da asistencia ás cla ses ou o cambio de centro.
2. Non se poderán impor correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
3. A imposición das correccións a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuir á mellora do seu proceso educativo.
4. Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderanse solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

4. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS LEVES.

As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:



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

Medidas correctoras das condutas graves.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

2. A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta a persoa que ocupe a xefatura de estudos:
 - a. Amoestación privada ou por escrito.
 - b. Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
 - c. Realización de traballos específicos en horario lectivo.
 - d. Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
3. A persoa que ocupe a xefatura de estudos oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor:
 - a. Amoestación privada ou por escrito.
 - b. Realización de traballos específicos en horario lectivo.
 - c. Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan a mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.



- d. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
 - e. Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
4. A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor. A imposición destas medidas correctoras comunicarase a nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas:
- a. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

5. PROCEDIMIENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVES.

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impor logo da tramitación do procedemento disciplinario correspondente.
2. Corresponde acordar a incoación do procedemento a persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
3. A incoación do procedemento notificarase a nai ou pai ou a titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase a inspección educativa.
4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un periodo non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase a nai ou pai ou a titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade.
5. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia ó alumno ou alumna e, se é menor de idade, a nai ou pai ou a titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de



incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.

6. Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta do alumna ou alumno e imporá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.
7. A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarse á inspección educativa.
8. A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.



CAPÍTULO 11: MEDIDAS DE PROTECCIÓN E SEGURIDADE

1. GARDAS DE CORREDOR

1. Nas salas de profesores haberá un horario de gardas no que figurarán os profesores que teñen asignado este labor en cada unha das horas.
2. Nas mesas das salas de Profesores figurarán os libros dos Partes, nos que se consignarán os profesores ausentes, aula, profesor que o substitúe e sinatura dos profesores de garda.
3. Se un profesor sabe que vai faltar deberá facelo constar en Xefatura de Estudos, enchendo o impreso correspondente, co fin de facilitar o control de asistencia e as substitucións. Neste caso, e de ser posible, deixará indicadas as tarefas a realizar polos alumnos en cada hora.
4. Os profesores de garda revisarán os partes de faltas antes de ir aos cursos.
5. Os profesores de garda darán unha volta polas aulas para comprobar se falta algún profesor; en caso de que falte, ocuparase dos alumnos, os cales, no seu caso, realizarán o traballo encargado polo profesor ausente.
6. No taboleiro de Primaria haberá unha lista (guardímetro) que servirá para apuntar cantas veces se ocupa cada profesor de substituír na aula aos profesores ausentes.
7. En caso de que os alumnos non tivesen ningún traballo específico establecido polo profesor ausente, o profesor de garda poderá utilizar esa hora para desenvolver cos alumnos a súa propia materia ou calquera outra actividade que considere oportuna dentro da aula.
9. Cando un profesor queda libre de clases porque os seus alumnos están a realizar unha saída, terá prioridade para realizar garda correspondente aos profesores que acompañan aos alumnos nesa saída.
10. Os profesores de garda velarán pola orden nos corredores e comprobarán que as dependencias baleiras se atopan ñas debidas condicións.
11. Das incidencias importantes que se produzan na hora de garda darase conta á Xefatura de Estudos.
12. En caso de necesidade, debido a que falte maior número de profesores dos que hai asignados para as gardas, solicitarase que realicen esta tarefa aqueles que teñan horas de permanencia nese momento ou aos membros do Equipo Directivo.

2. VIXILANCIA DE RECREO

- 1º) O Profesorado, en función das necesidades de control do patio e de actividades de descanso do alumnado, realiza quendas de atención ao alumnado durante o recreo.



- 2º) Durante o recreo evitarase a entrada inxustificada do alumnado ao interior dos edificios escolares.
- 3º) O Profesorado de garda controlará que todo o alumnado saia do edificio. Se os alumnos teñen que permanecer nalgunha aula (por unha actividade, unha sanción etc.), estarán en todo momento en compañía do Profesor/a responsable da actividade ou sanción.
- 4º) É importante iniciála coa máxima puntualidade posible.
- 5º) Os alumnos de Primaria utilizarán o espazo que rodea o Centro de Primaria, exceptuando os que xoguen ao fútbol que utilizarán o campo destinado á práctica deste deporte..
- 6º) Os de Secundaria desenvolverán o seu tempo de descanso no espazo que rodea ao Centro de Secundaría, incluíndo o campo dedicado a práctica de fútbol.
- 7º) Son excepcións a estas normas os alumnos que se atopen realizando algunhas das actividades seguintes:
- a) Fotocopias en Conserxaría.
 - b) Xestións en Secretaría.
 - c) Empréstito de libros.
 - d) Actividades docentes ou entrevistas con profesores.
- 8º) Durante o recreo de Primaria no patio se preste atención ás zonas máis conflictivas:
- a) Área destinada aos xogos dos alumnos de Infantil.
 - b) Zona correspondente á entrada principal.
 - c) Zona correspondente a cara oposta a entrada principal.
 - d) Nos días de chuvia utilizarán os patios cubertos ou calquera outra medida adoptada polo titor.
- 9º) No patio de Secundaria queda suprimida como lugar de lecer, a esquina comprendida entre o valado de peche e o ximnasio.
- a) Vixiar a zona situada en fronte ao pavillón municipal.
 - b) Comprobar que non queden alumnos nas aulas.
 - c) Evitar que os alumnos entren e saian do Centro.
 - d) En caso de chuvia, o alumnado utilizarán os patios cubertos, podendo adoptar o profesorado de garda outras medidas que considere convenientes.
- 10º) Ao obxecto de facilitar a distribución do profesorado na vixilancia do recreo se delimitará o patio en zonas denominadas A, B, C.
- As Xefaturas de Estudos a hora de establecer os turnos de vixilancia, asignará a cada profesor/a a zona que corresponda.

3. VIXILANCIA DAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DA TARDE



1. O profesorado de garda realiza a vixilancia dende que os alumnos saen do comedor ata que entran nas actividades extraescolares. E dende que saen destas actividades ata que suben ó autobús escolar, sempre que se conte con este servizo.

2. Os Profesores/as realizan gardas polas tardes, en quendas dun profesor segundo o establecido ao principio de cada curso escolar. O horario será o establecido ao principio de cada curso escolar. Estas horas de garda son computadas nos períodos presenciais non fixos para os Profesores/as da E.S.O., e nas horas fixas de permanencia para os de E.P.

3. Durante a garda, un profesor/a permanece na Biblioteca, garantindo o funcionamento das mesma, coas seguintes normas:

Ningún alumno/a pode abandonar a Biblioteca antes da hora fixada sen o permiso do Profesor/a.

Os libros utilizados devólvense ao mesmo estante onde se colleron.

Dentro das funcións que o Profesor/a que atende as actividades extraescolares debe realizar cabe citar, entre outras:

1. Subministrar as chaves que os responsables das actividades lles soliciten.
2. Prestar o material da botica de primeiros auxilios se fose necesario. En caso de feridas ou dano considerable, colaborar co monitor na resolución da situación.
3. Supervisar as actividades.
4. Durante as quendas nas que se imparten as Actividades, son os monitores os que se responsabilizan dos alumnos na súa aula. Ningún alumno deberá saír da aula non sendo para acudir o baño ou algunha outra causa xustificada, e sempre co permiso do monitor.
5. Se algún monitor non pode asistir, e a empresa organizadora non pode enviar a ninguén para cubrir ese horario, comunicarse por adiantado no Centro para que os alumnos poidan irse para a casa e non queden agardando.
6. Si durante o transcurso das clases, o monitor dalgunha actividade ten calquer contratempo, ben por algún comportamento grave dun alumno ou por calquer outro incidente extraordinario, o monitor solicitará a colaboración puntual do profesor de garda, quen tomará a decisión que estime oportuna para restablecer a normalidade.
7. As faltas graves cometidas dentro do horario activo dunha actividade extraescolar, poderá ser motivo da perda do dereito a asistir a esta actividade. Dita decisión deberá ser tomada polo organismo organizadora de dita actividade.
8. Se por calquera circunstancia, houbese algunha falta de asistencia ou falta de puntualidade dalgun monitor, serán os profesores de garda os que se fagan cargo dos alumnos, adoptando a medida que estime máis convinte. Esta anomalía será posta en coñecemento da Dirección do Centro, para tomar medidas que eviten que estas situacións se repitan.

4. SEGURIDADE DO RECINTO.



O peche do recinto escolar consta de dous portáis. O portal situado fronte ao pavillón Municipal utilizarase como entrada e saída habitual ao Centro.

Fronte ao edificio de Primaria está situado o portalón de corredía, que se utilizará especialmente para a entrada de mercadorías, recollida de lixo, realización de traballos ou calquera outra actividade que requira o uso de vehículos.

Así mesmo, o profesorado poderá utilizalo como entrada e saída ao Centro, dispoñendo dunha chave e responsabilizándose, de que, cada vez que usen a devandita entrada, quedará pechada como condición indispensable para non minguar as medidas de seguridade que teñen que protexer os alumnos durante a súa permanencia no recinto.

A Dirección do Centro disporá dunha relación nominal do Profesorado que disporá dunha copia da devandita chave.

O portal de corredía permanecerá pechado sempre que haxa alumnos dentro do recinto escolar. No caso de ter que proceder a carga ou descarga con presenza de alumnos, o profesorado adoptará medidas especiais de vixilancia e control prohibindo a permanencia dos alumnos na zona de movemento dos vehículos e de traballo de carga e descarga.

5. PROTOCOLO ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

Calquera membro da Comunidade Escolar está obrigado a prestar axuda automática a calquera outro membro que o necesite. Non obstante, procederase mediante o seguinte protocolo:

Se o accidente acontece na aula, o primeiro responsable é o profesor/a que se atopa impartindo esa clase e, polo tanto, deberá ser quen atenda o alumno. O profesor/a de garda cubrirá a ausencia do profesor en caso de que a atención ao alumno implicase o abandono da clase.

Se o accidente fose tan grave que así o requirise, por teléfono chamaríase o servizo do 112.

Ademáis, é preciso, chamar os pais comunicándolles o acontecido, informándoos ao mesmo tempo do Centro Médico ao que vai o alumno.

Aínda que sería desexable que alguén da familia comparecese no Centro antes de ser trasladado, de non poder ser así, sería acompañado polo profesor/a que estaba con el no momento do accidente ata a presenza dos seus familiares no Centro Médico.

Nos casos de menos gravidade, que non se precise ambulancia, pódese recorrer ao Centro Médico máis próximo.