

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA

C P I P L U R I L I N G Ü E D O S D I C E S

R O I S

Documento elaborado no ano 2023 a partir do documento do 2022/2023

Data de aprobación do Consello Escolar: 17/10/2023

ÍNDICE

1. Introducción.....	4
2. Normativa de referencia.....	4
3. Obxectivos do documento.....	6
4. Organigrama.....	7
4.1. Órganos de goberno.....	7
4.1.1. Órganos unipersoais.....	7
4.1.2. Órganos colexiados.....	7
4.1.2.1. Claustro.....	8
4.1.2.2. Consello Escolar.....	8
4.2. Órganos de Coordinación docente.....	11
4.2.1. Ciclos e departamentos.....	11
4.2.2. Titorías (Educación Primaria).....	12
4.2.3. Comisión de coordinación pedagóxica (CCP).....	12
4.2.4. Departamento de orientación.....	13
4.2.5. Equipo de dinamización lingüística.....	14
4.2.6. Equipo de actividades complementarias e extraescolares.....	15
4.2.7. Equipo de biblioteca.....	18
4.2.8. Equipo de dinamización das tecnoloxías da información e da comunicación.....	18
5. Profesorado.....	19
5.1. Dereitos e deberes.....	19
5.2. Funcións do profesorado.....	20
5.3. Aspectos organizativos respecto ao profesorado.....	21
5.3.1. Adscrición do profesorado.....	21
5.3.2. Horario do profesorado.....	22
5.3.3. Gardas do profesorado.....	23
5.4. Canles de información, coordinación e participación.....	25
6. Alumnado.....	27
6.1. Dereitos e deberes.....	27
6.2. Aspectos organizativos respecto ao alumnado.....	28
6.2.1. Horario do alumnado.....	28
6.2.2. Admisión do alumnado.....	29
6.2.3. Distribución do alumnado por grupos.....	30
6.3. Canles de información e participación.....	32
7. Familias.....	35
7.1. Dereitos e deberes.....	35
7.2. Aspectos organizativos respecto ás familias.....	36
7.3. Canles de información e participación.....	37
8. Persoal non docente.....	39
8.1. Auxiliar de conversa.....	39
8.2. Persoal do Concello.....	40
8.3. Persoal de administración e servizos.....	42
9. Convivencia e disciplina.....	45
9.1. Faltas de asistencia do alumnado.....	45

9.2. Normas de convivencia.....	46
9.3. Condutas contrarias ás normas de convivencia.....	50
9.4. Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección.....	53
9.4.1. Condutas leves contrarias á convivencia e a súa corrección.....	53
9.4.2. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e a súa corrección... .	58
9.4.3. Falsificación ou copia nun instrumento de avaliación.....	60
9.4.5. Prescrición das condutas contrarias á convivencia.....	61
9.5. Procedemento conciliador de resolución de conflitos.....	62
9.6. Procedemento a seguir polo profesorado ante as condutas contrarias ás normas de convivencia (faltas de orde).....	62
9.7. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.....	63
9.8. Aula de convivencia.....	64
10. Funcionamento administrativo e organizativo do centro.....	67
10.1. Avaliación e sesións de avaliación.....	68
10.2. Reclamacións das cualificacións.....	70
10.3. Documentación do centro e a súa promoción.....	73
10.4. Páxina Web e redes sociais.....	74
10.5. Atención alumnado enfermo ou accidentado.....	76
10.6. Obxectos perdidos.....	77
11. Organización e uso dos espazos e recursos materiais.....	77
11.1. Aulas.....	78
11.2. A biblioteca.....	79
11.3. Aula de informática.....	82
11.4. Pavillón.....	85
11.5. Outros espazos.....	86
12. Organización dos tempos.....	89
12.1. Entradas e saídas do alumnado.....	90
12.2. Recreos.....	94
12.3. Organización de gardas.....	97
12.3.1. Gardas de transporte.....	97
12.3.2. Gardas de recreo.....	97
13. Organización e xestión económica do centro.....	97
13.1. Xestión económica.....	98
13.2. Fotocopias.....	99
14. Recursos complementarios.....	100
14.1. Comedor.....	100
14.2. Transporte escolar.....	102
15. Avaliación e revisión das NOF.....	103

1. Introducción

As normas de organización, funcionamento e convivencia (NOFCs) deste centro teñen como obxecto coordinar a organización dos distintos órganos e aspectos da comunidade educativa, a través de disposicións relativas ao alumnado, profesorado, persoal non docente e familias.

Este documento elabórase como resultado da adaptación ao noso centro das diferentes normas educativas, tendo como base aquelas relacionadas co funcionamento dos Centros Públicos Integrados, os dereitos e deberes do alumnado, os órganos de goberno e participación, así como as normas ordinarias establecidas para os funcionarios docentes e empregados públicos en xeral.

Trátase dun documento dinámico que se revisará no primeiro mes de cada curso escolar (setembro), tempo durante o que os diferentes sectores da comunidade educativa poderán revisar e propor as modificacións oportunas para melloralo. Do mesmo xeito, ao final do curso (xuño) valorarase a validez das NOFCs a través da enquisa que se compartirá coa comunidade educativa.

Destacar que todos aqueles aspectos do funcionamento non regulados no presente documento ou non explicitados con todas as súas características específicas desenvolveranse atendendo ao ditado na normativa vixente.

As normas de organización e funcionamento deben ser de obrigado cumprimento para toda a Comunidade Educativa e deben velar na súa esencia fundamental pola protección do menor. Para elo terase sempre en conta e presente a Convención dos Dereitos da nena e neno aprobada nas Nacións Unidas no 1989, mencionado como documento vinculante na LOMLOE.

2. Normativa de referencia

Para a elaboración deste documento tivéronse en conta os seguintes textos legais:

- Convención dos Dereitos da nena e neno aprobada nas Nacións Unidas no 1989.
- Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa.

- Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.
- Orde do 3 de outubro de 2000 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999 polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.
- Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
- Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 16 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
- Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia
- Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación eo currículo da educación secundaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa

Tendo en conta esta normativa, neste documento atoparemos os seguintes elementos:

- ✓ A organización da participación de tódolos membros da comunidade educativa
- ✓ As normas de convivencia para garantir o plan de convivencia

- ✓ As canles de coordinación entre os órganos de goberno e os distintos coordinadores/as, titoras/es e equipos.
- ✓ A organización e reparto de responsabilidades
- ✓ A organización dos espazos e instalacións do centro e normas para o seu bo uso.
- ✓ O funcionamento dos servizos complementarios
- ✓ Os procedementos de comunicación ás familias de faltas de asistencia e autorizacións, así como os xustificantes en caso de ausencia.

3. Obxectivos do documento

O obxectivo principal deste documento será o seguinte:

- Proporcionar á comunidade educativa deste centro un marco legal e normativo en relación á organización e funcionamento do mesmo, respectando a normativa vixente e adaptado á realidade, seguindo o principio de igualdade en todo o seu desenvolvemento.

Así, para logralo, con este documento tratarase de:

- Facilitar a organización e funcionamento do centro.
- Adaptar a lexislación nomeada ás características concretas do noso centro.
- Organizar os diferentes recursos do centro: humanos, materiais e económicos.
- Establecer dereitos e deberes dos diferentes membros da comunidade educativa.
- Regular as formas de coordinación entre os diferentes membros da comunidade educativa.
- Establecer as normas do centro, as condutas e os procedementos para a resolución de conflitos.

4. Organigrama

A xestión e organización dos órganos de goberno rexeráse polo disposto no Decreto 7/1999 do 7 de Xaneiro, sen prexuízo doutras normas concordantes que sexan de aplicación, así como das que a continuación se sinalan para este centro.

4.1. Órganos de goberno

4.1.1. Órganos unipersoais

Os órganos unipersoais de goberno están constituídos polo equipo directivo do centro, que á súa vez está constituído polo Director/a, Xefe/a de Estudos de Educación Secundaria, Xefe/a de Estudos de Educación Infantil e Primaria e polo Secretario/a coas funcións que lle son atribuídas por lei a cada un deles.

4.1.2. Órganos colexiados

Os órganos colexiados de goberno están constituídos polo claustro de profesores e polo consello escolar, que terán a composición e as competencias atribuídas por lei.

En ambos casos teremos en conta os seguintes aspectos:

- ◆ Corresponde ao presidente/a convoca-las sesións do órgano do que se trate. Así mesmo, procederase a convocar unha reunión do órgano que corresponda cando así o solicite 1/3 dos/das compoñentes. Para elo, presentarán por escrito a súa solicitude, na que incluírán os puntos a tratar e as propostas para ser votadas.
- ◆ Poderase solicitar ao presidente/a do órgano correspondente a inclusión dalgún punto na orde do día cando así se solicite por escrito cunha antelación mínima de 8 días.
- ◆ Os membros do órgano colexiado poderán facer constar en acta o seu voto contrario ao acordo adoptado e os motivos que o xustifiquen, pero non quedan exentos da obrigatoriedade de cumprir o acordo.
- ◆ A posibilidade de absterse de votar os acordos propostos reservarase para os membros non natos de cada órgano (os representantes electos no Consello Escolar).

4.1.2.1. Claustro

O Claustro, tal e como establece o Decreto 7/1999, é o órgano propio de participación do profesorado no goberno do centro tendo a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes do centro.

Está integrado pola totalidade dos mestres e mestras do centro e é presidido polo director ou directora. Seguindo a lei anteriormente citada e o artigo 129 da LOMLOE o Claustro conta cunha serie de competencias, entre as que destacamos:

- ◆ Facer chegar ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos diferentes proxectos e plans de centro, así como da programación xeral anual.
- ◆ Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- ◆ Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.
- ◆ Coordinar as funcións referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.
- ◆ Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á normativa vixente.
- ◆ Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- ◆ Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro e a súa situación económica, así como propor todo tipo de iniciativas que tendan a melloralo funcionamento en calquera dos seus aspectos.

Seguindo a lei citada, o Claustro reunirase, polo menos, unha vez ao trimestre. Nas diferentes reunións o secretario/a levantará acta do tratado nas sesións e dará fe dos acordos tomados.

4.1.2.2. Consello Escolar

O Consello Escolar do centro está formado por:

- ◆ Director/a do centro: presidente/a do Consello Escolar.

- ◆ Xefe/a de estudos de educación infantil e primaria
- ◆ Xefe/a de estudos de educación secundaria.
- ◆ O secretario/a, con voz e sen voto.
- ◆ Un representante do Concello.
- ◆ 6 mestres/as elixidos polo Claustro
- ◆ 3 representantes das familias
- ◆ 3 representantes dos alumnos/as
- ◆ 1 representante do persoal de administración e servizos.

O Consello Escolar reunirse, como norma xeral, unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente/a. En todo caso, serán obrigatorias tres reunións de carácter ordinario por curso. As convocatorias para as reunións realizaranse informando da orde do día e, de ser o caso, acompañadas da documentación necesaria. De ditas reunións encargárase o secretario/a de levantar unha acta dos temas e acordos tomados.

Para que unha reunión de Consello Escolar se poida realizar será preciso que exista quórum, formado este en primeira convocatoria polo presidente, secretario e polo menos pola metade dos seus membros. De non existir quórum na primeira convocatoria convocarase ao Consello en segunda convocatoria sendo suficiente para a súa celebración a asistencia da terceira parte dos seus membros e en todo caso un número non inferior a tres.

Segundo as directrices do Decreto 7/1999 no seo do Consello Escolar do centro existirá unha **comisión económica**, integrada polo director/a, secretario/a, un mestre/a, un alumno/a e un representante das familias elixidos por cada un dos sectores. Comisión que se reunirá, ao menos, dúas veces no curso escolar e previas ás convocatorias do Consello Escolar.

En base á LOMLOE, destacamos, entre outras, as seguintes funcións para o funcionamento e xestión do Consello Escolar:

- ◆ Aprobar e avaliar os proxectos e as normas do centro, así como a programación xeral anual, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado en relación coa planificación e organización docente.
- ◆ Impulsar a adopción e seguimento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento e a protección dos dereitos da infancia.
- ◆ Propor medidas e iniciativas que favorezan os estilos de vida saudable, a convivencia no centro, a igualdade efectiva de mulleres e homes, a non discriminación, a prevención do acoso escolar e da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- ◆ Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación das medidas educativas, de mediación e correctoras velando por que se axusten á normativa vixente.
- ◆ Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas do centro.

Procedemento de elección dos membros do Consello Escolar:

a) Elección profesorado: mediante renovación parcial que se realiza cada dous anos e períodos electos de catro anos. Para nomear os/as representantes do Claustro no Consello Escolar procederase da seguinte maneira:

1. Abrirase unha primeira quenda para que os/as interesados/as poidan presentar a súa candidatura.
2. De non haber voluntarias/os, procederase a unha quenda rotatoria excluindo da mesma aos anteriores, se non foran elixidos.
3. Procurarase que no consello exista representación do profesorado de Educación Infantil e Primaria e de Educación Secundaria.

b) Elección de nais e pais: mediante renovación parcial que se realiza cada dous anos e períodos electos de catro anos.

c) Representante da ANPA: elixido pola ANPA maioritaria do centro

- d) Representante do Concello: elixido pola Corporación Municipal.
- e) Representante do persoal de administración e servizos: elixido entre os membros do persoal de administración e servizos do centro educativo.

4.2. Órganos de Coordinación docente

No centro contamos cos seguintes órganos de coordinación docente: equipos de ciclo en educación primaria, departamentos didácticos en educación secundaria, titorías, comisión de coordinación pedagóxica, departamento de orientación, equipo de dinamización lingüística, equipo de actividades extraescolares e complementarias, equipo de biblioteca e o equipo de dinamización das tecnoloxías de información e da comunicación.

A xestión e organización dos órganos de coordinación rexeráse polo disposto no Decreto 7/1999 do 7 de Xaneiro, sen prexuízo doutras normas concordantes que sexan de aplicación.

4.2.1. Ciclos e departamentos

Para o desenvolvemento dunha boa coordinación teremos en conta o seguinte:

- Para a designación dos coordinadores/as de ciclo, no caso de haber máis dun interesado/a, primará a antigüidade no centro e estableceranse quendas para que todos/as teñan posibilidades de acceder á coordinación.
- Os/As coordinadores/as de ciclo e os/as xefes/as de departamento convocarán unha reunión a final de cada trimestre co profesorado dese ciclo ou departamento, co obxecto de revisar a consecución dos obxectivos do trimestre e as previsións para o seguinte.
- En educación infantil e primaria os especialistas de inglés, educación física, música, pedagogía terapéutica, audición e linguaxe e relixión adscribiranse a un ciclo tendo en conta as características do alumnado e a dedicación horaria de cada especialista en cada un dos ciclos.

4.2.2. Titorías (Educación Primaria)

Para que exista coordinación debemos ter en conta o seguinte na etapa de educación primaria:

- O/A titor/a é o responsable de coordinar a acción dos mestres e mestras do alumnado que tutela e as actividades que impliquen a participación doutro profesorado.
- Coordina a recuperación do alumnado con reforzo ou as adaptacións curriculares, sendo o encargado/a de convocar as reunións que considere oportunas.
- O/A titor/a deberá convocar unha reunión co conxunto de familias da súa titoría ó principio de curso, nas que explicará as partes que lles corresponda das NOF, así como aspectos importantes do funcionamento do centro, ademais da metodoloxía empregada na aula e outros aspectos que considere oportuno.
- É responsable de convocar, ó profesorado implicado, ás sesións de avaliación, incluíndo nestas, se é preciso, tanto ó/a orientador/a como ó equipo directivo.
- No 1º mes do curso os/as titores/as explicarán e comentarán co alumnado as normas de convivencia e canto lles atinxa neste NOF.

4.2.3. Comisión de coordinación pedagóxica (CCP)

É o órgano de coordinación dos diferentes equipos e departamentos docentes.

Composición: director/a (presidente), xefe/a de estudos de educación infantil e primaria, xefe/a de estudos de educación secundaria, xefes/as de departamentos e coordinadores/as de ciclo, o/a orientador/a do centro, mestres/as de apoio (PT e AL) e o coordinador do equipo de dinamización lingüística e o responsable do equipo de dinamización da biblioteca. Actúa de secretario/a un membro da citada comisión, designado/a polo director/a, oídos os restantes membros: respectarase a posibilidade de existir voluntarias ou voluntarios; e no caso de non habelos exercerá a persoa máis nova.

Competencias: tendo en conta o establecido no decreto 7/1999, destacamos as seguintes:

- ◆ Elevar propostas ao Claustro de profesorado co fin de establece-los criterios para a elaboración dos proxectos do centro.

- ◆ Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do colexio, os proxectos curriculares e a programación xeral anual.
- ◆ Elaborar a proposta do plan de acción tutorial.
- ◆ Propor a planificación xeral das sesións de avaliación.
- ◆ Fomentar a avaliación de todas as actividades e proxectos de centro.
- ◆ Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado.

Reunións: a CCP reunirse as veces establecidas na lei, así como ao principio e ao final de curso, ademais das veces que considere oportuno ao longo do mesmo.

4.2.4. Departamento de orientación

Composición: xefe/a de departamento, profesorado de Audición e Linguaxe, profesorado de Pedagogía Terapéutica, os coordinadores/as de ciclo de educación infantil e primaria e os titores/as do ámbito lingüístico-social e do ámbito científico-tecnolóxico.

Funcións: O departamento de Orientación desenvolverá as funcións que lle son propias e, de maneira especial a súa xefatura, asesorará, apoiará e proporcionará soporte técnico nos procesos de resolución das problemáticas que puideran xurdir.

A actuación dos titores quedará enmarcada no Plan de Acción Tutorial, que figurará integrado no Plan de Orientación. Así mesmo, cando a importancia dos casos así o esixa, celebraranse as reunións necesarias nas que participarán, cando menos, o xefe/a de estudos, o titor/a, e o profesorado do alumno/a e/ou do grupo.

Reunións: os membros do departamento de orientación xuntaranse polo menos unha vez ao mes. Ademais, ao inicio de cada curso escolar terá lugar unha reunión do departamento cos distintos/as titores/as e especialistas para falar do alumnado con Necesidades Específicas de Apoio Educativo (NEAE).

4.2.5. Equipo de dinamización lingüística

O equipo de Dinamización lingüística constitúese para potencia-lo uso da lingua galega.

Competencias: seguindo o decreto 7/1999 destacamos as seguintes funcións do equipo:

- ◆ Presentar, a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo do centro.
- ◆ Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica o plan xeral para o uso do idioma no que se especifiquen as medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro así como proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- ◆ Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- ◆ Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

Coordinación: A Coordinación será desempeñada por un profesor ou profesora do equipo, preferentemente con destino definitivo no centro.

O coordinador ou coordinadora, que será nomeado polo director por proposta dos compoñentes do equipo, desempeñará as súas funcións durante catro anos, renovables, se é o caso, e cesará ó remate deles ou cando se dean as condicións recollidas no Decreto 7/1999.

Cando cese o coordinador do equipo antes de finaliza-lo prazo para o que foi designado, o director nomeará, de acordo co procedemento sinalado nese artigo, un profesor para o tempo que resta de mandato.

Competencias do coordinador serán as seguintes:

- ◆ Colaborar na elaboración de proxectos curriculares.
- ◆ Redactar os plans que serán propostos á comisión de coordinación pedagóxica.

- ◆ Convocar e presidir as reunións do equipo, así como de redactar as actas da reunión e da memoria final.
- ◆ Proporcionar información sobre as actividades do equipo.

4.2.6. Equipo de actividades complementarias e extraescolares

Composición: o equipo está constituído por un xefe/a do equipo nomeado/a polo director/a do centro a proposta do xefe/a de estudos, oída a CCP e para cada actividade concreta, polo profesorado que participe nesta, procurando crear un equipo estable no que estean adscritos un mestre/a de educación infantil, un mestre/a de educación primaria e un mestre/a de educación secundaria obrigatoria.

Competencias do xefe/a do equipo: seguindo o establecido no decreto 7/1999, destacamos as seguintes:

- ◆ Elaborar a programación anual de actividades complementarias e extraescolares.
- ◆ Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- ◆ Proporcionar ao alumnado a información relativa ás actividades do equipo.
- ◆ Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, comisión de coordinación pedagóxica, departamentos, xunta de delegados do alumnado e a asociación de nais e pais.
- ◆ Coordinar a organización das viaxes de estudo e saídas escolares, así como concertar os medios de transporte necesarios para a realización das actividades
- ◆ Comunicar á xefatura de estudos do centro as datas concretas de realización das actividades.

Consideracións: para un bo desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares teremos en conta as seguintes consideracións:

- A comezos de curso, os ciclos e departamentos entregarán ao xefe/a do equipo a relación das actividades complementarias e extraescolares que levarán a cabo co alumnado ao longo do curso, seguindo o modelo elaborado polo equipo.
- Os/as responsables da actividade formulada (visita, saídas....) encargaranse da xestión económica relativa ao alumnado e familias, e solicitarán a cooperación que precisen do xefe/a do equipo, do equipo directivo, profesorado, familias...
- Os/as encargados/as das actividades propostas terán as seguintes responsabilidades:
 - Planificar as diferentes visitas e tarefas que o alumnado realizará na actividade.
 - Comunicar á xefa/e do equipo a data de realización da actividade: hora de partida, hora aproximada de regreso e recursos necesarios.
 - Esta comunicación farase, como mínimo, 15 días antes, cubrindo o modelo elaborado polo equipo e que estará dispoñible en Administración.
 - Elaborar, a partir do modelo do centro, e recoller as correspondentes autorizacións e, se fose o caso, do diñeiro a pagar por parte do alumnado.
 - No caso de que se faga ingreso na conta bancaria do centro, farase constar no concepto a actividade e o curso en cuestión. De calquera pago feito con fondos do centro aportarase á xefatura do equipo o recibo ou xustificante, que logo de tomar nota lle pasará a Secretaría.
 - Comunicar a saída (a ausencia do alumnado no centro e do profesorado que participará), a xefatura de estudos e ao responsable de comedor.
 - Coordinar e informar ao resto de profesorado que participe na actividade.
- A información das actividades complementarias e extraescolares estará exposta nos taboleiros de Educación Primaria, de Educación Secundaria e no taboleiro común da Sala do profesorado, sen prexuízo de comunicacións orais ou doutra índole que sexan precisas. Nesa información figurará data e horario de actividade e profesorado implicado, así como o curso participante.

- No caso de que o incumprimento dalgunha das comunicacións anteriores prexudique ao funcionamento do centro ou interfira con outras actividades educativas, a xefatura de estudos ou a dirección poderán aprazar a celebración da actividade.

Pago de dietas nas actividades extraescolares

Cando o profesorado do centro participe nunha actividade extraescolar que implique a realización dunha ou máis comidas fóra, e sempre que non sexan cubertas polo comedor escolar ou pola propia actividade, será contemplado como gasto do centro, polo que será asumido con cargo ao orzamento do mesmo, atendendo ás seguintes condicións:

- O pago realizarase con posterioridade á actividade, sempre trala presentación da factura correspondente.
- Aínda que a actividade ou excursión sexa organizada con cargo ao orzamento dun departamento ou aula, o pago das dietas non afectará ao mesmo, senón que será catalogado dentro do apartado de gastos xerais.
- Se nunha excursión o profesorado se vira obrigado a realizar un gasto imprevisto por motivos de forza maior (acompañar a un alumno/a nun transporte público, realizar chamadas telefónicas, comprar algún tipo de medicamento para un alumno/a...), o centro aboará ao mestre/a o importe correspondente ao mesmo, con cargo ao apartado de gastos xerais e previa presentación de xustificación.
- O claustro de profesores fixará o importe máximo por comida e por persoa que se aboará neste concepto. Se unha factura superara este importe, aboaríase o máximo sinalado, e a cantidade restante correría a cargo do profesor correspondente. Esta cantidade máxima poderá ser modificada polo claustro ao comezo de cada curso escolar.
- Neste regulamento propóñense as cantidades de 12€ se a actividade non implica pasar a noite fóra, e darase unha axuda económica de 25€ por día a aquel profesorado que vaia ao estranxeiro ou leve a cabo unha actividade de máis de dous días.

4.2.7. Equipo de biblioteca

O equipo de dinamización da biblioteca escolar estará formado pola coordinadora ou coordinador de biblioteca e o grupo de mestres/as voluntarios/as que decidan formar parte del, buscando en cada curso escolar que neste equipo estea representada cada unha das etapas do centro. Constituirase ao inicio de cada curso escolar.

Ademais das funcións que legalmente se lle atribúen a este equipo, será o encargado de dinamizar e organizar a temática anual do centro, en torno á cal xirarán a maior parte das actividades no centro e en cada aula.

Ademais o centro leva participando de forma activa no PLAMBE dende cursos anteriores e con previsión de seguilo facendo nos vindeiros cursos, polo que o funcionamento e organización da biblioteca do centro implica un seguimento das condicións establecidas dende a Consellería para poder seguir participando no plan.

Os compoñentes deste equipo desenvolverán, entre outras, as seguintes funcións, dirixidas e tendo un peso maior polo coordinador/a da mesma:

- Elaborar o Plan Anual de Lectura e dalo a coñecer ao Claustro.
- Revisar o Plan Lector do centro, seguindo as directrices marcadas pola Asesoría de Biblioteca Escolar
- Establecer as normas de préstamo e devolución de libros e dalas a coñecer á Comunidade Educativa
- Organizar a comezo de cada curso, e en colaboración coas xefaturas de estudos, os horarios de uso da biblioteca.
- Adquirir diferente bibliografía tendo en conta as necesidades do centro.
- Manter activo o blogue da biblioteca.

4.2.8. Equipo de dinamización das tecnoloxías da información e da comunicación

Este equipo estará formado polo coordinador/a do equipo TIC, o coordinador/a de EdixGal, un membro do equipo directivo e procurarase que forme parte do mesmo un mestre/a de cada etapa educativa.

Entre as funcións deste equipo estableceranse as seguintes:

- Colaborar na actualización da páxina web do centro
- Colaborar na elaboración de vídeos das actividades que se levan a cabo no centro
- Colaborar cos outros equipos de coordinación docente no desenvolvemento de actividades de centro.
- Fomentar entre o profesorado o emprego dos recursos TIC do centro.
- Canalizar os problemas informáticos que poidan ocorrer no día a día
 - A comunicación das incidencias relacionadas co uso e mantemento do equipo tecnolóxico do centro realizarase por escrito a través do correo electrónico do coordinador/a do equipo, seguindo as instrucións que este estableza a comezos de cada curso escolar. Coa información recibida organizarase a xornada do técnico especialista que acode ao centro cada 15 días.
- Transmitir ao equipo directivo as demandas de materiais tecnolóxicos.

Neste apartado, incluímos tamén a consideración de ter en conta o seguinte:

- ◆ A comunicación das incidencias relacionadas co uso e mantemento de EdixGal será a través do coordinador/a do programa directamente, e sempre que sexa posible, nomearase un responsable deste ámbito en cada unha das etapas con este recurso (Educación Primaria e Educación Secundaria).

5. Profesorado

5.1. Dereitos e deberes

O profesorado do centro, como persoal dependente da administración educativa, terá os dereitos e deberes que a lexislación en materia educativa lle outorga, seguindo a LOMLOE e principalmente o artigo 8 da Lei 4/2011 de convivencia.

Tendo en conta a lexislación anterior, neste documento destacamos os seguintes dereitos:

- A ser respectado en canto á súa integración física e moral
- Exercer o dereito de folga nos termos previstos pola lei

- Participar nos órganos de goberno, xestión e coordinación así como nas actividades complementarias e extraescolares.
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e implicarse en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación

Do mesmo xeito, destacamos os seguintes deberes:

- Respetar e actuar de acordo co Proxecto Educativo de Centro
- Fomentar a capacidade e actitude crítica do alumnado.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Cumprir e facer cumprir as normas de convivencia aprobadas neste documento, impondo as sancións correspondentes a través do proceso corrector establecido.
- Controlar a asistencia do alumnado dando comunicación das súas faltas mediante a aplicación XADE.
- Explicar, ao inicio de curso, a cada un dos grupos nos que imparte materias cales son os obxectivos, contidos e criterios de avaliación así como o procedemento de cualificacións que se establecen na súa programación.
- Recibir ás nais, pais ou tutores/as en horario de titoría e informar sobre o rendemento do alumno/a indicado.

5.2. Funcións do profesorado

As diferentes funcións atribuídas ao profesorado axustaranse ao disposto na normativa vixente en materia de educación. Tendo en conta o decreto 7/1999 e especialmente o artigo 91 da LOMLOE, destacamos as seguintes:

- A programación e o ensino das áreas ou materias curriculares que lles corresponda
- A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación do proceso de ensino.

- A orientación educativa, académica e profesional do alumnado, en colaboración co departamento de orientación.
- A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
- A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros.
- A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación no mesmo.

5.3. Aspectos organizativos respecto ao profesorado

A comezo de curso realizarase un claustro para, entre outros aspectos, facer entrega e aprobar o horario do profesorado. Ademais deste claustro inicial, o primeiro día laborable de setembro convocarase unha reunión do equipo docente para dar a benvida ao profesorado novo, explicar aspectos esenciais organizativos para os primeiros días non lectivos e para levar a cabo a adscrición provisional de educación infantil e primaria.

5.3.1. Adscrición do profesorado

Para levar a cabo a adscrición do profesorado terase en conta o establecido na Orde do 3 de outubro do 2000 que desenvolve o Decreto 7/1999, así como as modificacións que establece a Orde do 28 de xuño do 2010 que modifica algúns puntos da orde anteriormente citada. Así, consideramos neste documento o seguinte:

Adscrición para Educación Infantil e Primaria

- Sempre e cando sexa posible, a mesma mestra/e será titor/a dun grupo de alumnado ao longo do segundo ciclo de Educación Infantil. No caso de Educación Primaria respectarase o dereito de cada grupo de alumnos/as a manter o mesmo titor/a durante o ciclo (2 cursos).
- Procurarase que a titoría corresponda ao mestre/a con máis horas nesa aula.
- Os mestres e mestras sen titoría adscribiranse a un ciclo (infantil, 1º, 2º ou 3º) para facilitar o desenvolvemento das actividades pedagóxicas. Esta adscrición terase en conta sobre todo para as actividades complementarias e extraescolares.

- O profesorado sen titoría asistirá ás sesións de avaliación dos cursos nos que imparta docencia, así como ás reunións ás que sexa convocado/a.
- No caso dos cursos que contan con EdixGal, as súas titorías serán adxudicadas segundo criterios de formación e idoneidade do profesorado.

Adscrición para Educación Secundaria

- O profesorado con menos horas lectivas asumirá, por decisión da dirección e en función das características e necesidades do centro, aquelas funcións que leven consigo a correspondente dedicación no horario semanal.
- A función titorial adxudicarase pola dirección, a proposta de Xefatura de Estudos, que terá en conta un informe elaborado a tal efecto pola Xefatura do Departamento de Orientación.

5.3.2. Horario do profesorado

A elaboración dos horarios levarase a cabo tendo en conta as consideracións pedagóxicas do equipo docente e seguindo as directrices da lexislación vixente.

Así, destacar que o horario de educación infantil e primaria é de luns a venres de 9.00h a 14.00h e que se dispón dunha hora de atención a familias os martes de 16.00h a 17.00h, atendendo con cita previa, pero tendo que estar localizable no centro o profesorado destas etapas. Pola súa banda, o horario de educación secundaria obrigatoria é de luns a venres desde as 9.00h ata as 14.40h e os luns tamén desde as 16.40h ata as 18.20h.

Ademais, sempre e cando as necesidades do centro o permitan teranse en conta as seguintes consideracións de maneira semanal:

- Liberación dunha sesión á mestra ou mestre con función de coordinador/a de ciclo en Educación Infantil.
- Tres sesións de liberación para o/a encargado/a de comedor.

- Tres sesións de liberación, sempre e cando sexa posible no desenvolvemento dos horarios, para a/o xefa/e de Actividades Complementarias e Extraescolares, ao/á coordinador/a do equipo de dinamización e normalización da lingua galega.
- Tres sesións para o coordinador/a de Edixgal e para o coordinador/a de TIC.
- Seis sesións para a dinamización da biblioteca escolar, a repartir entre as persoas responsables.
- Dúas horas para o coordinador ou coordinadora de benestar e convivencia.

As xefaturas de estudos velarán polo cumprimento do horario por parte do profesorado baseándose na normativa vixente no tema de licenzas e permisos. As faltas de asistencia e de puntualidade do profesorado serán comunicadas ás/aos xefes/as de estudos coa suficiente antelación para facilitar a organización do centro. Ante ausencias por imprevistos que poidan xurdir durante ao curso, o mestre/a en cuestión deberá comunicar coa maior celeridade posible a algún membro do equipo directivo a súa ausencia a través do medio que considere máis eficaz e rápido.

Dentro do horario docente, merece especial mención o horario dos membros que conforman o equipo directivo. Dito horario realizarase seguindo a normativa vixente nesta materia, tratando de respectar a liberación horaria correspondente. O horario destes será completado por outro profesorado, sendo isto organizado por parte das xefaturas de estudos. Procurarase, na medida do posible, que o equipo directivo non realice gardas de aula nin de recreo, con certa flexibilidade en función dos imprevistos que poidan xurdir.

5.3.3. Gardas do profesorado

O horario das mestras e mestres do claustro incluírá sesións de garda nas cales o profesorado poderá desenvolver tarefas relacionadas coa preparación, confección e coordinación de tarefas, actividades, proxectos..., pero deberá estar dispoñible no caso de ausencia de profesorado e ter que substituír ao mesmo.

O cadro de gardas das etapas correspondentes estará dispoñible nos edificios de educación secundaria e de educación primaria, así como na sala de mestres e mestras.

As substitucións que realice o profesorado quedarán rexistradas polas Xefaturas de Estudos correspondentes.

Por norma xeral o equipo docente do centro substituirá na súa etapa correspondente, salvo que a situación o requira doutro xeito.

O profesorado ausente, sempre que a ausencia sexa prevista, ten a obriga de deixar realizado un deseño organizativo das propostas metodolóxicas do seu alumnado.

No caso de non dispoñer de traballo curricular programado, farase uso dos materiais dispoñibles no banco de recursos destinados para este fin. No caso de non contar con materiais relacionados coa materia poderá dedicarse a hora a estudo, a realización de tarefas doutras áreas ou á lectura, podendo permitir ao alumnado empregar os libros da biblioteca de aula. En ningún caso se dedicará a hora a xogar a videoxogos, ás cartas, poñer música...

En Educación Primaria, cando a actividade que corresponda sexa os 20 minutos de lectura estipulados no noso cetno, tal e como se regula no Plan Lector, o profesorado de garda velará pola realización da mencionada actividade.

No caso de ausencia, o profesorado de garda deberá pasar lista ao grupo, rexistrando as faltas de asistencia do alumnado. Con este fin, haberá á súa disposición un esquema de como está sentado o alumnado na aula elaborado pola titora ou titor. Será este mestre/a de garda o/a responsable de rexistrar as ausencias na aplicación XADE.

Así, a orde de substitución será a seguinte en cada unha das etapas educativas:

Gardas en Educación Infantil

1. Mestras e mestres de educación infantil farán garda na súa etapa, salvo situacións necesarias nas que falta varios docentes de educación primaria e non sexa suficiente co profesorado de garda desta etapa, nese caso terán que substituír en primaria. No caso de faltar o titor ou titora será a mestra/e de apoio a que se fará cargo do grupo de alumnos/as ao longo da xornada.
2. No caso de que a ausencia sexa por parte do mestre/a especialista será o/a titor/a quen se faga cargo do alumnado nesa sesión.
3. Cando o mestre/a de apoio se ausente, substituirase por parte do profesorado de educación primaria atendendo ás necesidades dos grupos (de non ser necesario

non se substituirá). Esta información será comunicada ao/á xefe/a de estudos da etapa por parte das titoras e titores.

4. Se se dera o caso de que faltaran máis dun titor ou titora nesta etapa será preciso que os mestres e mestras da etapa de educación primaria que estean de garda sexan quen substitúa a un deles, mentres que o outro será substituído/a pola mestra/e de apoio de educación infantil.
5. En último caso, se non houberse suficiente profesorado de garda procederáse a xuntar dous ou máis cursos, procurando que sexan os menos numerosos e da mesma etapa.

Gardas en Educación Primaria

1. Profesorado libre que non ten alumnado por estar este de excursión ou por calquera outro motivo.
2. Profesorado de garda.
3. Profesorado con liberación por ser coordinador/a dalgún equipo de dinamización
4. Profesorado que se atopa en sesión de apoio en aula.
5. En último caso, se non houberse suficiente profesorado de garda procederáse a xuntar dous ou máis cursos, procurando que sexan os menos numerosos e da mesma etapa.

Gardas en Educación Secundaria Obrigatoria

1. Profesorado de garda.
2. Profesorado libre en sesión lectiva (que non ten alumnado por estar este de excursión ou calquera outra actividade).
3. Profesorado non titor na súa hora de atención a familias.
4. Profesorado en sesión de reforzo educativo en aula
5. No caso de ser necesario procederáse a xuntar dous ou máis cursos.

5.4. Canles de información, coordinación e participación

A información ao profesorado do centro realizarase fundamentalmente a través das seguintes canles:

- ◆ Para asuntos de interese xeral inmediato o equipo directivo poderá convocar as reunións informativas urxentes ou claustros extraordinarios que considere oportunos.
- ◆ As reunións e claustros realizaranse, como norma xeral, nas tardes dos martes de 17:00h a 18:00h. No caso de que o asunto a abordar sexa de carácter urxente, estas reunións ou claustros extraordinarios poderán ser realizados noutro horario.
- ◆ Mensualmente, dende a xefatura de estudos e a modo informativo para o profesorado, exporase no taboleiro da sala de mestres/as o rexistro de faltas mensuais do profesorado.
- ◆ As actividades complementarias e extraescolares estarán expostas en diferentes puntos do centro para facilitar a organización: nun taboleiro no edificio de educación primaria exporase as actividades desta etapa e de educación infantil, nun taboleiro no edificio de educación secundaria exporase as actividades desta etapa e nun taboleiro común na sala de mestras/es exporase as actividades levadas a cabo nas tres etapas.
- ◆ Semanalmente a Xefatura de Estudos de Educación Secundaria e a Xefa/e do Departamento de Orientación reuniranse cos titores/as de cada curso, para o que se terá unha sesión adicada no horario de cada un dos mestres/as.
- ◆ De xeito mensual faranse en educación primaria e infantil reunións de titores/as de nivel e especialistas coa Xefatura de Estudos e coa Xefa/e do Departamento de Orientación.
- ◆ Outro tipo de comunicacións (informacións sindicais, ofertas, notas de prensa...) serán expostas noutro taboleiro da sala de profesorado.

As vías de comunicación serán, en xeral, a través do correo corporativo.

O profesorado participará na dinámica xeral do centro a través das canles seguintes:

- ◆ Nos diferentes órganos de goberno colexiados e órganos de coordinación.
- ◆ Procurarase que ao inicio de cada curso escolar todo o profesorado forme parte dun equipo de dinamización.

6. Alumnado

6.1. Dereitos e deberes

O alumnado do centro terá os dereitos e deberes que a lexislación en materia educativa lle outorga (reflectidos na LOMLOE e no artigo 7 da Lei 4/2001 de convivencia).

Tendo en en conta a mesma neste documento destacamos os seguintes dereitos:

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
- A recibir orientación escolar e profesional para acadar o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional.
- A que se garde reserva sobre toda aquela información da que se dispón no centro acerca das circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- A escoller, mediante sufraxio directo e segredo, aos seus representantes no Consello Escolar e aos delegados de grupo.
- A asociarse, creando asociacións, federacións e confederacións de alumnos/as.

Pola súa banda, destacamos os seguintes deberes:

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro.

- Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- Respectar 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.
- Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- Facer bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir á clase con puntualidade e co material preciso.

6.2. Aspectos organizativos respecto ao alumnado

6.2.1. Horario do alumnado

O horario de asistencia ao centro do alumnado será o seguinte: para educación infantil e educación primaria de luns a venres de 9.00h a 14.00h, e para educación secundaria obrigatoria de luns a venres de 9.00 a 14.40h e os luns tamén de 16.40h a 18.20h.

O horario das diferentes materias en educación secundaria obrigatoria será elaborado pola xefatura de estudos, tendo en conta a normativa vixente, as recomendacións de xefatura do departamento de orientación e as consideracións oportunas do equipo docente desta etapa.

Neste sentido, a xefatura de estudos de educación infantil e primaria será a encargada de distribuír as horas das especialidades que se imparten nestas etapas (lingua estranxeira, educación física, educación musical e relixión) tendo en conta que no centro se comparten dous espazos: o pavillón para realizar educación física e a aula de música, polo que se elaborarán horarios compatibles con este feito. Do mesmo xeito, tratarase de realizar unha distribución das materias o máis funcional posible tanto para o profesorado como para as necesidades do alumnado. Unha vez realizado o horario das especialidades será o propio titor/a quen se encargará de repartir as demais materias ao longo do horario semanal, tendo en conta a carga horaria de cada materia establecida na normativa.

Ademais, todo o alumnado deberá ter en conta os seguintes puntos:

- É obrigatoria a asistencia e puntualidade durante todo o curso escolar.
- As faltas de asistencia deberán ser xustificadas debidamente polas familias.

6.2.2. Admisión do alumnado

A lexislación vixente, é dicir, o Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, pola Orde do 21 de outubro de 2022, así como as instrucións anuais que se reciben no centro dende a dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos delimitarán o marco e criterio de actuación.

En termos xerais, no proceso de admisión diferenciamos o seguinte:

- Alumnado que continúa estudos no centro: aquel alumnado que estea matriculado no centro terá reservada a praza no mesmo ata rematar a súa escolaridade, garantindo así a súa permanencia no mesmo centro ao longo de toda a etapa, sen necesidade de formalizar a matrícula anualmente, a excepción dos cursos de educación secundaria obrigatoria, que si que terán que facelo.
- Se durante a súa escolaridade desexa cambiar de centro, este poderá facelo de xeito ordinario no prazo de admisión correspondente (no mes de marzo nos prazos establecidos pola Consellería) ou se o desexa facer fóra do prazo ordinario, deberá notificalo na Secretaría do centro, sendo competencia da Inspección correspondente autorizar dito cambio.
- Alumnado que se matricula no centro por primeira vez ben sexa por iniciar a súa escolaridade ou porque provén doutros centros educativos: o alumnado que solicita ser admitido por primeira vez no centro deberá realizar a correspondente solicitude de admisión na Administración do centro e no prazo establecido pola Consellería para tal efecto. No caso de que as solicitudes presentadas no centro sexan menos que as prazas vacantes ofertadas procederase á admisión de todas as solicitudes presentadas. Se houbera máis solicitudes que prazas será preciso baremar seguindo a normativa vixente.
- En calquera dos casos, o alumnado que resulte admitido por primeira vez no centro terá que formalizar a correspondente matrícula do 20 ao 30 de xuño

dese mesmo ano no caso de educación infantil e primaria, e desde o 23 de xuño ata o 7 de xullo para Educación Secundaria Obrigatoria.

- No caso de presentar solicitudes de admisión fóra do prazo ordinario, poderanse presentar na Administración do centro sendo competencia de Inspección Educativa autorizar a admisión de dito alumnado. Unha vez admitida procederase á formalización da matrícula.

6.2.3. Distribución do alumnado por grupos

O noso centro é de liña un, non obstante, en moitas ocasións pode existir a necesidade de facer dous ou máis grupos debido ao aumento de matrículas nalgún curso escolar, polo que ao comezo de cada curso, previamente ao inicio de curso, as Xefaturas de Estudos, e co apoio do Departamento de Orientación e do profesorado elaborará os grupos tendo en conta diferentes criterios.

Educación Infantil e Educación Primaria

A división do alumnado fomentará a coeducación e a aprendizaxe cooperativa, evitando calquera tipo de discriminación por razón de raza, sexo, relixión, rendemento escolar..., evitando do mesmo xeito calquera clasificación deles polos seus coñecementos, nivel intelectual ou rendemento, así como grupos estables de recuperación, repetidores ou de alumnos/as avantaxados/as.

Así, para a realización dos grupos nesta etapa seguiranse os seguintes criterios:

- ◆ Por orde alfabética, procurando equilibrar o número de nenos e nenas en cada grupo.
- ◆ Para facilitar a organización do centro poderanse xuntar os alumnos/as que cursen relixión ou proxecto competencial, sempre e cando o agrupamento de cada materia non supere a ratio.
- ◆ O alumnado que repita curso incorporárase seguindo a orde alfabética, procurando repartir nos diferentes grupos para evitar xuntar varios nenos e nenas repetidores/as nunha mesma aula.

- ◆ Na incorporación de xemelgos ou irmáns a un grupo determinado terase en conta o asesoramento do departamento de orientación, quen fará unha proposta á xefatura de Estudos, tendo en conta as características e condicións do alumnado referido.
- ◆ O departamento de Orientación realizará un informe de escolarización para o alumnado con NEAE onde figurará o agrupamento máis axeitado conforme as súas necesidades.
- ◆ Como norma xeral, unha vez formado o grupo no primeiro curso de Educación Infantil, a súa composición manterase ata o final da etapa de Educación Primaria, sen sufrir variacións salvo posibles altas e baixas que se poidan dar ou por casos excepcionais de cambio de grupo dun alumno/a por cuestións pedagóxicas.
 - ◆ Neste excepcional caso, a permanencia no grupo só poderá ser modificada por dous motivos: repetición de curso por parte do alumno/a ou por aplicación de medidas correctoras recollidas no presente documento e no Decreto 8/2015.
 - ◆ Neste sentido, con carácter excepcional, poderase realizar o cambio de grupo dun alumno/a a outro grupo diferente do mesmo nivel cando, por motivos pedagóxicos debidamente xustificados por parte do profesorado que lle imparte clase e por parte do orientador/a do centro, dito cambio puidera resultar positivo para o desenvolvemento do mesmo. Para tomar esta medida valorarase a opinión da familia, e só se poderá tomar cando exista unanimidade por parte de todo o profesorado que lle imparte docencia ao alumno/a. Tomarase a comezo de curso e nunca unha vez comezado o mesmo.

Así, en situacións excepcionais poderase incluír a un alumno ou alumna nun grupo distinto ao que lle correspondería de xeito ordinario. Para o cal teremos en conta o seguinte proceso:

- En primeiro lugar, e independentemente do número de nenos/as que haxa en cada grupo, teranse en conta as características do alumnado das dúas aulas. No caso de que algunha das aulas conte con alumnado con NEAE, consultarase á orientador/a, aos titores/as, especialistas e profesorado implicado en ambas aulas para decidir cal sería a aula máis beneficiosa tanto para o alumno/a como para o

grupo en xeral, tratando de que as aulas queden equilibradas. Seguirase o mesmo criterio no caso de que o alumno/a que chega teña NEAE.

- De non existir diferenzas significativas entre as dúas aulas e o neno/a a matricular non teña NEAE, este incluírase nunha das dúas aulas seguindo o seguinte:
 - Se as clases teñen igual número de nenos/as irá para o grupo que lle corresponda por orde alfabética segundo o apelido e tendo en conta o criterio de paridade.
 - Se nas clases hai diferente número de nenos/as irá para o grupo menos numeroso.

Educación Secundaria Obrigatoria

Nas primeiras semanas de setembro, previamente ao inicio de curso, a Xefatura de estudos, co apoio do Departamento de Orientación e do profesorado, elaborará os grupos atendendo aos seguintes criterios:

1. As optativas escollidas polo alumnado.
2. Dentro do mesmo nivel, os grupos deben ser equilibrados en número de alumnado e en sexo.
3. Grupos heteroxéneos en rendemento académico, alumnado NEAE ou repetidor.
4. No caso de irmáns nados de partos múltiples, a decisión sobre a separación ou agrupamento dos mesmos tomarase en atención en cada caso particular, de maneira consensuada entre as familias e o equipo docente e de Orientación.

6.3. Canles de información e participación

A información ao alumnado do centro realizarase fundamentalmente a través das seguintes canles:

- ◆ A información relevante que afecte e faga referencia ao alumnado do centro será transmitida polo titor/a. Dita información abranguerá ámbitos relacionados coa xestión, relación entre iguais, planificación, conmemoracións...

- ◆ Será fundamental que, a comezo de cada curso, o alumnado sexa informado das normas fundamentais que afectan á súa vida escolar (disciplina, comportamento, actividades, entradas e saídas...), estendidas estas non como unha imposición senón como unha regulación favorecedora da convivencia escolar.
- ◆ Todo o alumnado (e as familias) deberá ser informado dos criterios académicos que se seguirán ao longo de todo o curso nas diferentes áreas (material, traballos, sistema de avaliación, tarefas...)
- ◆ Resultará fundamental transmitir ao alumnado toda a información precisa referente ao seu desenvolvemento integral e tamén académico.

Os alumnos/as a efectos de participación na vida escolar estarán representados/as polos compañeiros/as elixidos/as para o Consello Escolar, así como polos/as delegados/as de curso, que serán elixidos/as nos primeiros quince días de clase.

O alumnado terá dereito a reunirse en asembleas de clase, solicitando permiso á dirección do centro para a realización de calquera actividade que non corresponda ao ámbito da mesma.

Do mesmo xeito, o titor/a será o encargado/a de canalizar tamén as preocupacións e participacións do alumnado, sobre todo na etapa de educación infantil e primaria.

Xunta de delegados/as

A Xunta de delegados/as estará integrada polos delegados/as de 3º ciclo de Educación Primaria, de E.S.O. e polos/as representantes do alumnado no Consello Escolar.

Seguindo o Decreto 7/1999 a Xunta de delegados terá as seguintes funcións:

- Recibir información dos representantes dos alumnos/as no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís.
- Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración dun proxecto educativo do centro, por iniciativa propia ou por petición daquel.
- Informa-los representantes dos alumnos/as no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.

- Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- Informa-los alumnos/as do centro das actividades da xunta de delegados/as.
- Formularlles propostas ás xefaturas de estudos para a elaboración dos horarios e o ao xefe do equipo de actividades complementarias e extraescolares para a súa organización.
- Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.

A xunta de delegados estará presidida por un dos seus membros, elixido entre os seus compoñentes. Así, serán as súas competencias as seguintes:

- Convocar as reunións que se precisen.
- Residir as reunións e coordinalas.
- Responsabilizarse de que se levante acta das reunións
- Facer chegar as propostas da xunta de delegados/as aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

Para un bo funcionamento da mesma, teranse en conta as seguintes consideración:

- Reunirse, de maneira xeral e como mínimo, unha vez ao mes, e co equipo directivo reunirse unha vez por trimestre. Destas reunións levantarase acta e archivaranse.
- As xefas ou xefes de estudo, dentro das posibilidades do centro, facilitaralle á xunta de delegados un espazo axeitado para que poida facer as reunións.
- Os membros da xunta de delegados, terá dereito a coñecer e consultar as actas das sesións do Consello Escolar e calquera outra documentación administrativa do centro, agás aquela na que a súa difusión puidese afectar o dereito á intimidade das persoas ou ao normal desenvolvemento dos procesos de avaliación académica.

Funcións do delegado/a de grupo

- Asistir ás reunións da xunta de delegados/as e participar nas súas deliberacións
- Expoñerlles ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo
- Colaborar co profesorado e co equipo directivo do centro para o seu bo funcionamento.
- Coidar do adecuado uso do material e das instalacións do centro.

7. Familias

7.1. Dereitos e deberes

As familias do alumnado do centro terá os dereitos e deberes que a lexislación en materia educativa lle outorga, especialmente aqueles determinados no artigo 6 da lei 4/2011 de convivencia.

Neste sentido, neste documento destacamos os seguintes dereitos das familias:

- A ser respectadas e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- A estar informadas sobre o progreso de aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos e fillas.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro.

Do mesmo xeito, destacamos diversos deberes das familias para o bo funcionamento do centro:

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos nenos e nenas, en colaboración co profesorado.
- Coñecer e respectar as normas establecidas polos centros docentes.
- Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas.

E en específico, no noso centro engadimos os seguintes:

- Velar pola regularidade de asistencia e puntualidade dos seus fillos/as.
- Preocuparse polo comportamento social axeitado do seu fillo/a, incidindo sobre todo no uso axeitado do vocabulario, honestidade, respecto...
- Tomar con interese as indicacións e consellos que se consideren oportunos sobre os aspectos educativos.
- Procurar para os seus fillos/as un ambiente propicio para o estudo.

7.2. Aspectos organizativos respecto ás familias

Ademais das propias estruturas organizativas que as familias adopten en relación á infancia e/ou a escola, cómpre fixar e delimitar o marco organizativo no que respecta á relación directa e cotiá co centro educativa. Así, teranse en conta os seguintes puntos:

- ◆ Para as consultas ou trámites que se fan na Administración do centro no comezo do curso informarse dos horarios habilitados para dito servizo de atención.
- ◆ Do mesmo xeito, para as titorías co profesorado fixarase no comezo de curso un tramo horario para tal feito, e para o que se deberá solicitar cita previa.
- ◆ No caso de acceder ao centro educativo coa xornada lectiva iniciada deberán informar na Administración do centro o motivo da asistencia.
- ◆ É preciso deixar por escrito en Administración tanto a recollida do neno ou nena antes do horario de saída como a chegada ao centro do alumno/a unha vez xa iniciada a xornada lectiva.

Recollida do alumnado por parte dos representantes legais

No caso de ter que recoller a algún alumno/a durante a xornada lectiva ou ben para que non vaia no transporte escolar, o representante legal comunicarao, de ser posible, ao titor/a do alumno/a. De calquera xeito, a persoa responsable deberá asinar no libro dispoñible a tales efectos en Administración. O persoal de Conserxería ou Administración desprazarase ata a aula para a recoller o alumno/a e entregarllo á persoa que vén recollelo.

No caso de acudir unha persoa diferente á nai/pai ou persoa titora legal, ten que estar habilitado polos mesmos/as, mediante un escrito que autorice a esa persoa a recoller ao

alumno ou alumna. Este documento estará dispoñible en Administración e tamén na aula do correspondente neno ou nena.

A identificación da persoa que recolle farase sempre mediante a presentación do DNI.

No caso de proxenitores separados ou divorciados, seguirase o establecido no Protocolo correspondente, sendo os mesmos/as os responsables de coñecer as quendas de recollida.

7.3. Canles de información e participación

A información ás familias do centro realizarase fundamentalmente a través das seguintes canles:

- ◆ A canle principal de información do centro será a aplicación Abalarmóbil, polo que ao inicio de curso, nas reunións coas familias, o titor/a será o encargado/a de explicar brevemente o uso da mesma. Do mesmo xeito, unha vez comprobado que todas as familias teñen habilitada esta aplicación, os titores e titoras enviarán unha mensaxe de benvida a cada familia para habilitar esta canle.
- ◆ Para cuestións urxentes empregárase o teléfono, sendo obriga dos proxenitores facilitar un número de contacto que permita comunicar de maneira efectiva en caso de urxencia.
- ◆ Ao inicio de cada curso escolar as familias recibirán información sobre diferentes temas organizativos: horario, período de vacacións escolares, días non lectivos, conmemoracións que se realizarán, horario de titoría, canles de comunicación co centro e coa ANPA, así como un resumo as normas de organización que neste documento se desenvolven.
- ◆ Para favorecer o dereito á información das familias sobre a evolución académica dos seus fillos/as, establécese en educación infantil e primaria como día de atención ás familias todos os martes en horario de 16:00h a 17:00, mentres que os titores/as de Educación Secundaria obrigatoria terán no seu horario lectivo unha sesión destinada a esta atención. Para evitar esperas e aglomeracións nesa hora será necesario que as familias concerten con antelación a cita coa mestra/e.

- ◆ Desde o centro facilitarase os contactos entre a ANPA e as familias, repartindo os comunicados ao alumnado, recollendo información e trasladándolla á ANPA..., ben sexa a través da aplicación AbalarMóbil ou no taboleiro de anuncios.
- ◆ Trimestralmente informarase ás familias sobre a evolución académica do alumnado a través dos boletíns que se xeran no programa XADE e se envían a través da aplicación AbalarMóbil.
- ◆ As familias serán informadas dos diferentes temas tratados e acordos tomados nas diferentes reunións de Consello Escolar a través dos seus representantes.
- ◆ As cuestións de interese xeral do centro, así como do desenvolvemento de actividades do mesmo estarán dispoñibles na páxina web do centro así como na páxina de Facebook e de Instagram.
- ◆ As programacións didácticas e os documentos oficiais do centro estarán publicadas na páxina web do centro e a disposición das familias para a súa consulta na secretaría do centro educativo.

Pola súa banda, a participación das familias do centro realizarase fundamentalmente a través dos seguintes medios:

- Da ANPA, que terá reunións periódicas co equipo directivo, fixadas ao inicio de cada curso.
- Do Consello Escolar (a través dos seus representantes)
- Ademais participan e colaboran activamente en actividades concretas do centro.

1. **ANPA do CPI dos Dices**

A ANPA do centro é un dos mecanismos de participación das familias máis importantes para o centro, é por elo, que establecemos neste documento os seguintes puntos para potenciar un bo funcionamento e unha boa comunicación entre ambas partes:

- ◆ Establécense xuntanzas periódicas coa directiva da ANPA na que se debaten e xestionan asuntos de ámbito variado, todos eles relacionados coa mellora da calidade e funcionamento do centro.

- ◆ A ANPA será informada e consultada periodicamente ao respecto de aspectos de índole organizativo, institucional e pedagóxico en base á perspectiva e competencias que lles corresponde como familias.
- ◆ O centro educativo está aberto a todas as propostas que xurdan do seo da ANPA e que teñan por finalidade unha mellora da calidade e funcionamento do centro.

Están dentro das competencias da ANPA:

- Realizar propostas ao equipo directivo e ao Concello.
- Trasladar iniciativas ou propostas ao Consello Escolar.
- Participar e aportar para a elaboración dos documentos estruturais da escola (PXA, Memoria Xeral, Proxecto Educativo, NOF, Plan de Convivencia...)
- Establecer reunións e xuntanzas con organismos e institucións que teñan incidencia e repercusión directa sobre a escola.
- Organizar actividades extraescolares.
- Acceder ás actas das xuntanzas na que teñan representación.
- Fomentar a participación e implicación da comunidade escolar.

Destacar que este organismo conta cunha páxina no Facebook e un apartado na páxina web do centro no que comparten información importante para as familias referidas a actividades extraescolares e propostas que se ofrecen ao longo do curso escolar.

8. Persoal non docente

8.1. Auxiliar de conversa

O noso centro conta anualmente cunha persoa auxiliar de conversa de lingua estranxeira (inglés). Seguindo a Orde do 12 de maio do 2011 na que se regula a actividade destas persoas, establécense as seguintes funcións:

- Posibilitar a práctica da conversa oral na lingua estranxeira.
- Achegar ao alumnado e ao profesorado á cultura do seu país, mediante a presentación de temas de actualidade e actividades lúdicas.

- Proporcionar un modelo de corrección fonética e gramatical na lingua estranxeira.
- Colaborar co profesorado na elaboración de materiais didácticos nesa lingua.
- Colaborar nas actividades e nos proxectos internacionais en que participe o centro.
- Apoiar ao alumnado cos medios informáticos ou audiovisuais necesarios para a mellora da lingua oral.
- Calquera outra relacionada coa lingua estranxeira obxecto de estudo que lle sexa encomendada pola Consellería de Educación.

Seguindo a normativa nomeada o equipo directivo establecerá os procedementos para garantir a coordinación e titorización da persoa auxiliar de conversa e elaborará o horario semanal coa colaboración da coordinadora de plurilingüismo e co profesorado que vaia ser apoiado pola persoa auxiliar de conversa.

8.2. Persoal do Concello

No centro cóntase con persoal de servizos que non depende da administración educativa (a conserxe e persoal de limpeza) polo que os seus dereitos e obrigas estarán establecidos nos seus propios convenios laborais. Estes convenios poderán ser reclamados ante o Concello polo Consello Escolar ou pola propia dirección do centro, co fin de que sexan respectados os dereitos e esixidos os deberes correspondentes.

Este persoal de servizos formará parte da comunidade educativa e será tratado co debido respecto por parte dos demais membros da mesma.

Funcións da conserxe

Tendo en conta os dereitos e deberes que establece o seu convenio laboral, no noso centro detallaremos as seguintes funcións:

- Apertura e peche das portas e accesos principais do colexio, antes do comezo e despois do remate da actividade escolar, tendo en conta o horario do transporte escolar. Así, a porta por onde entra o alumnado que vén no transporte abrirase ás 8.45h e o resto de accesos ás 8.55h.
- Acendido, control e apagado do alumeado (interior e exterior) dos 3 edificios, na apertura e peche do centro.

- Pequenos arranxos de mantemento e reposicións.
- Realizar, segundo as necesidades, o traslado de materiais, mobiliario, aparellos...que fose necesario.
- Adquisición, por encargo do equipo directivo, de materiais necesarias tanto para o mantemento ou reparacións, como materiais funxibles que estarán á disposición do profesorado en Administración.
- Rego e coidado xeral das zonas verdes do centro escolar.
- Control do sistema de calefacción, acendido e apagado da mesma e purga dos radiadores nos tres edificios. Programación dos sistema de calefacción.
- Recollida e reparto de correspondencia, documentos, obxectos e material escolar, entre as diversas persoas, que se fará, na medida do posible, a través dos estantes da sala de mestres e mestras asignados para cada mestre/a.
- Custodia das chaves das distintas dependencias.
- Recibir, atender, informar e controlar ás persoas alleas ao centro e darlles pautas de espera, así como acompañalas ás dependencias do centro cando sexa oportuno.
- Atender a todas as persoas do centro que requiran a súa información e axuda.
- Vixilancia e custodia das instalacións, velar polo bo uso das mesmas e do mobiliario, comunicar á dirección do centro os danos ocasionados e as persoas responsables dos mesmos.
- Conexión e desconexión da alarma
- Calquera outra tarefa de carácter análogo que, por razóns de servizo, se lle encomende.

Funcións do persoal de limpeza

Este persoal tamén depende do Concello de Rois, polo que o convenio que estableza este co persoal incluíra os seus dereitos e obrigas. Non obstante detallamos as seguintes funcións:

- Limpeza e desinfección diaria de aulas, espazos comúns, comedores, despachos e departamentos.
- Limpeza e desinfección habitual de cristais.
- Limpeza dos patios exteriores e baleirado das papeleiras

8.3. Persoal de administración e servizos

O persoal de administración e servizos participa, xunto co profesorado, familias e alumnado na actividade educativa e, aínda con distintas funcións, no proceso de ensino.

Os dereitos e deberes deste persoal establécense no artigo 9 da Lei 4/2011 de convivencia, e neste documento destacamos os seguintes dereitos:

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral.
- A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

E os seguintes deberes:

- Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar.
- Colaborar activamente na prevención, detención e erradicación das condutas contrarias á convivencia, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

Persoal administrativo

O centro conta cun posto de persoal Administrativo que segue as funcións e horarios establecidos no seu convenio laboral.

Persoal de cociña

O noso centro conta coa modalidade a) de xestión directa polo propio centro de prestación do servizo do comedor, seguindo o Decreto 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares e a Orde do 21 de febreiro de 2007 modificada na Orde do 13 de xuño de 2008.

Seguindo esta mesma lexislación, trátase dun comedor tipo B (de 76 a 150 comensais) polo que contamos cun oficial, unha persoa 2ª de cociña e 1 axudante de cociña.

Así, mesmo tal e como se establece na orde citada será competencia do persoal laboral do servizo de comedor diversas funcións, entre as que destacamos:

- Elaboración de comidas de acordo co menú aprobado polo Consello Escolares
- Velar pola calidade e conservación dos alimentos, cumprindo as normas de sanidade e hixiene.
- Limpeza das instalacións e equipamentos do servizo de comedor escolar, coidando o seu uso e conservación.

Persoal auxiliar coidador como recurso

Tal e como se establece na Orde do 8 de setembro de 2021 que desenvolve o decreto de atención á diversidade, o persoal auxiliar coidador enténdese como un recurso profesional de apoio aos centros docentes para atender alumnado con necesidades educativas especiais que presente algunha das seguintes características:

- a) Necesidade de ser acompañado en todos ou en parte dos seus desprazamentos.
- b) Necesidade de asistencia na súa hixiene e aseo
- c) Necesidade de asistencia imprescindible na súa alimentación.
- d) Necesidade de cambios posturais frecuentes ao longo da xornada escolar.
- e) Ausencia de hábitos básicos de autonomía e de vida en sociedade.

Non noso centro contamos cunha persoa auxiliar coidadora que, seguindo a normativa nomeada, conta coas seguintes funcións en relación a diferentes alumnos/as que se lle asignan a comezo de cada curso escolar:

- Atender ao alumnado nas entradas e saídas, nos hábitos de hixiene, aseo e alimentación, nos recreos, xogos e tempos de lecer, nos cambios de actividade e nas demais actividades análogas.
- Realizar os cambios e o control postural que ese alumnado necesite.
- Facilitar os traslados polos espazos do centro.
- Contribuír ao seu coidado durante todo o período lectivo, mesmo dentro da aula cando resulte necesario.
- Colaborar na atención do alumnado durante o tempo de recreo, xogo e/ou lecer.
- De ser o caso, atender o alumnado durante o servizo de comedor, aí como no inmediatamente anterior e posterior a ese servizo.
- Nos casos excepcionais en que resulte necesario, acompañar na ruta escolar o alumnado que requira da presenza do persoal auxiliar coidador.
- Colaborar nas actividades complementarias en que participe a alumna/o.
- Participar, logo da debida convocatoria, nas reunións en que se aborden temas relacionados co alumnado que atende, colaborando nas liñas de coordinación establecidas polos equipos docentes que correspondan e polo departamento de orientación.
- Calquera outra de análogo contido.

A concreción do seu horario será realizada conxuntamente entre o xefe/a do departamento de orientación e a xefatura de estudos.

9. Convivencia e disciplina

9.1. Faltas de asistencia do alumnado

Nas **faltas de asistencia** á clase terase en conta o seguinte:

- ◆ É responsabilidade de todo o profesorado o rexistro no XADE das faltas de asistencia diarias do alumnado. En ESO, no caso do profesorado de garda tamén será responsable de introducir no XADE as faltas desa hora. De non ter acceso,

comunicarallo ao titor/a do grupo por escrito. Do mesmo xeito, en Educación Infantil e Primaria o profesorado de garda deixará por escrito as faltas para que o titor/a sexa quen rexistre as mesmas no XADE.

- ◆ É función do titor/a revisar as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado e informar aos seus pais, nais, tutores/a legais e á Xefatura de Estudos correspondente.
- ◆ As nais, pais ou tutores/as legais deben xustificar a ausencia do seu fillo/a. Procurarase aportar xustificación documental. En caso de dúbida, o titor ou titora porase en contacto coa familia. O prazo de xustificación razoada e asinada polos pais/nais/responsables legais é, como norma xeral, de cinco días dende a incorporación do/a alumnado/a. En ausencias prolongadas deberán comunicarse co titor/a (por Abalar, por teléfono ou por escrito) para indicar o motivo. O titor/a, xuntamente coa Xefatura de Estudos, pode decidir no aceptar a xustificación dunha falta. Nese caso deberá comunicarse tal decisión ás nais, pais ou tutores/as legais.
- ◆ No caso de Educación Secundaria Obrigatoria, as faltas serán xustificadas cun impreso que o alumnado pedirá ao titor/a, ou mediante Abalar, se así o permite o titor/a. No caso de Educación Infantil e Primaria, a xustificación farase por Abalar, por teléfono ou por escrito, acompañada, na medida do posible, do xustificante documental correspondente.
- ◆ No caso de que se produza unha ausencia non xustificada dun mínimo do 10% do horario lectivo mensual, en sesións completas de clase, tal e como establece o artigo 22 do decreto 229/2011, activarase o Protocolo Educativo para a Prevención e o Control do Absentismo Escolar en Galicia. Así, seguindo este protocolo, teñen en consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia:
 - a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
 - b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
 - c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
 - d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.

- e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
- ◆ No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da Dirección do centro a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna/o.
 - ◆ Cando as faltas de asistencia á clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará á nai, pai ou ás persoas titoras legais da alumna/o a unha reunión, coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corríxila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Cando se trate de alumnado de educación secundaria obrigatoria, a propia alumna ou alumno poderá asistir á referida reunión. Desa reunión levantará acta o profesorado titor.

9.2. Normas de convivencia

Estas normas tratan de conseguir un clima de respecto e responsabilidade, que permita ao alumnado do centro obter o máximo aproveitamento no seu proceso educativo.

Coa tipificación das faltas e coa proposta das súas correccións, o que se pretende é ensinar ao alumnado a comportarse adecuadamente na convivencia cos demais e, tamén en casos extremos, evitar que unha minoría impida o traballo normal e a convivencia da inmensa maioría.

Así, tendo en conta o establecido, en termos de convivencia, tanto na Lei 4/2011 de convivencia como o Decreto 8/2015 que a desenvolve, no noso centro educativo establecemos as seguintes normas:

1. Respetar as normas de funcionamento do centro incluídas neste regulamento.
2. Respetar tódolos membros da comunidade educativa.
3. O alumnado deberá respectar e acatar as indicacións do persoal docente e non docente na totalidade do horario escolar.

4. Todos os membros da comunidade educativa cumprirán coa máxima puntualidade o seu horario. O alumnado asistirá puntualmente ás clases e demais actividades escolares, segundo os horarios establecidos. Se non se presenta o profesor ou profesora que lles corresponde, esperará na aula ao docente de garda e seguirá as súas indicacións. No caso de Educación Secundaria Obrigatoria e o último ciclo de Educación Primaria, se pasados 10 minutos non aparece o profesor/a de garda, será o delegado ou delegada da aula o responsable de ir avisalo.
5. O alumnado entrará e sairá das aulas cando toque o timbre, non podendo haber alumnado no patio se non está acompañado do profesor ou profesora que nese momento lle corresponda.
6. No caso de que o alumnado deba desprazarse a outro dos edificios do recinto para calquera actividade, sempre o fará acompañado polo profesorado que a programase.
7. O alumnado debe permanecer no centro durante o horario escolar, estando prohibido saír do recinto. Só poderá saír se veñen a recollelo o pai, nai ou titor/a legal. Neste caso, cando cheguen para a recollida, o persoal de administración ou de conserxería irá polo alumno/a á aula. Os/as responsables asinarán a recollida.
8. Durante as horas de clase, e nos cambios de clase, non se pode permanecer nos corredores.
9. Toda persoa que entre no centro para realizar unha xestión, reunión ou calquera outra actividade, deberá presentarse en Administración e seguir as súas indicacións.
10. A estancia en calquera dependencia do recinto escolar está limitada ao persoal do centro, prohibíndose a entrada e a estancia sen permiso a toda persoa allea ao mesmo. Calquera visita deberá seguir o procedemento establecido para tal fin.
11. O alumnado que individual ou colectivamente cause danos de forma intencionada ou por negligencia nas instalacións o no material do cen centro, queda obrigado a reparar o dano causado ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación.
12. O alumnado que subtraia bens do centro, dos compañeiros ou compañeiras ou do profesorado e demais persoal, deberá restituílos.

13. Tanto no que se refire á norma número 11 como a norma número 12, os pais, nais ou representantes legais do alumnado serán os responsables nos termos previstos pola lei.
14. Durante a realización de actividades complementarias ou extraescolares que supoñan a saída do centro, o alumnado queda obrigado a cumprir as normas que estableza o profesorado responsable.
15. Está expresamente prohibido consumir alcohol ou outro tipo de drogas, vir ao centro baixo o seu efecto, fumar ou portar calquera obxecto perigoso.
16. Prohíbese o uso de **dispositivos móbiles** como mecanismo de comunicación, máis alá do seu uso estritamente pedagóxico, durante os períodos lectivos. Sen permiso do profesorado, o alumnado non poderá nin utilizar nin acender o teléfono móbil no recinto escolar, dende a hora de entrada ata a hora de saída.
 - ◆ En Educación Secundaria Obrigatoria, no caso de que un mestre/a pida utilizar o dispositivo na súa clase para algunha actividade, notificarallo aos pais/nais ou titores legais, polo menos con 24 horas de antelación.
 - ◆ En caso de infracción, o profesorado nas aulas, gardas, recreos, actividades complementarias e extraescolares ou horas de comedor deberá proceder á confiscación do aparello, previamente apagado polo alumno/a e entregar o teléfono na Xefatura de Estudos ou na Dirección do centro. Devolverase o aparello ao titor/a legal ao final do período lectivo no mesmo día do incidente. O centro non se fará responsable, e así o comunicará, de furto/roubo do dispositivo.

Consideracións a ter en conta para o desenvolvemento dunha boa convivencia

- O incumprimento das normas de convivencia serán valoradas considerando a situación e as condición persoais, familiares e sociais do alumnado. As correccións que haxa que aplicar terán sempre carácter educativo e reparador, debendo garantir o respecto aos dereitos do resto do alumnado e, en ningún caso, poderán ser contrarias á súa integridade física e dignidade persoal.

- 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, corríxanse seguindo o disposto na Lei 4/2011 de convivencia. Así mesmo, poderán corrírse disciplinariamente as condutas do alumnado que aínda realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros e compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 desta lei: *“para os efectos desta lei, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través dos medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar”*.
- No caso de denuncia ou detección dun caso escolar, seguiranse as indicacións recollidas no Protocolo Xeral de Prevención, Detección e Tratamento do Acoso Escolar, elaborado pola Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.
- A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro poderá impoñerse previa instrución dun procedemento corrector, que poderá ser, segundo os casos, un procedemento conciliado ou un procedemento común, tal e como se dispón no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.
- Nas correccións son circunstancias paliativas o recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta e a falta de intencionalidade. Serán circunstancias agravantes a premeditación, a reiteración, causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros e compañeiras ou a outras persoas da comunidade educativa, e incumprir estas normas en actividades fóra do centro.
- Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral a calquera membro da comunidade educativa, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade nos

actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que determine o órgano competente para impoñer a corrección.

9.3. Condutas contrarias ás normas de convivencia

1. Facer caso omiso, en xeral das normas de funcionamento de centro incluídas neste regulamento, que impliquen ao alumnado.
2. Dirixirse ao profesorado e ao persoal non docente sen o debido respecto.
3. Falta de respecto ás compañeiras ou compañeiros.
4. Promover ou participar en liortas.
5. Causar calquera tipo de agresión física a un membro da comunidade educativa.
6. Ameazar as compañeiras e compañeiros.
7. Insultar, ameazar ou aldraxar a calquera membro da comunidade educativa.
8. Faltas de puntualidade inxustificadas
9. Faltas de asistencia inxustificadas
10. Saír do recinto escolar en horario escolar sen autorización.
11. Ausentarse do recinto escolar no recreo. En caso de que algún obxecto caia fóra, solicitarase autorización ao docente de garda para poder saír a recollelo.
12. Permanecer nos vestíbulos, corredores ou o patio durante as horas de clase, sen algún membro do profesorado.
13. Non agardar no interior da aula a chegada da mestra ou mestre correspondente ou a persoa que estea de garda e que substitúa en caso de ausencia.
14. Interromper o normal desenvolvemento da clase.
15. Comer, beber, bocexar ou espreguizarse na clase.
16. Producir ruídos, golpes ou berros dentro da aula
17. Levantarse do sitio ou cambiarse de lugar sen consentimento da mestra/e.
18. Tirar papeis ou calquera outro material ao aire, ou a outros compañeiras/os.

19. Facer caso omiso das indicacións do profesorado.
20. Emprego dentro do recinto escolar, de teléfonos móbiles, aparellos de escoita ou calquera outro instrumento lúdico alleo ao proceso educativo.
21. Non tirar o refugallo á papeleira.
22. Uso incorrecto dentro da aula de obxectos innecesarios para o normal desenvolvemento da materia que se estea a impartir.
23. Causar danos no material.
24. Producir ruídos, golpes, gritos ou carreiras nas escaleiras e corredores.
25. Insultar ou berrar desde as ventás
26. Tirar papeis, ou outros obxectos nos corredores, patios ou arredores do centro.
27. Comer ou beber fóra dos lugares e horarios establecido para estas actividades.
28. Emprego de obxectos que poidan ocasionar calquera tipo de dano físico ou material.
29. Tomar calquera tipo de drogas (incluído tabaco e alcol), medicamentos, disolventes ou calquera outra substancia que poida producir dependencia ou dano para a saúde dos educandos/as.
30. Vender, publicitar, distribuír ou consumir tabaco e bebidas alcólicas e calquera outra substancia tóxica no centro.
31. Deteriorar as pertenzas dos membros da comunidade educativa.
32. Deteriorar intencionalmente os bens mobles, material ou instalacións do centro.
33. Subtraer material do centro. Subtraer as pertenzas dos membros da comunidade educativa.
34. Non respectar a normativa das aulas específicas.

Incumprimento das normas de convivencia

Tal e como xa se estableceu anteriormente, serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto

escolar, durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares e durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

Así mesmo remarcar que se poderán corrixir disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente realizadas coa vida escolar e afecten ás súas compañeiras e compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar consonte ao establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011 de convivencia.

Para este centro educativo poderán ser implantadas, e terán especial interese educativo, todas aquelas medidas que consistan en traballos realizados en prol do centro, da mellora das instalacións e materiais ou o seu mantemento, por considerar esta comunidade educativa que son altamente educativas e contribúen ao espírito da lei de convivencia 4/2011. Así, nunha correspondencia directa coa gravidade da conduta, sexa esta leve ou grave, recoméndase especialmente impoñer sancións do tipo recoller, limpar, ordenar, reparar...naqueles lugares dou espazos do centro educativo que se considere, fundamentalmente se a falta foi cometida neles.

Este tipo de traballos, así como outros a realizar en calquera dependencia do centro (Seminario, aula, departamentos, despachos...) poderán ser executados nos recreos, supoñendo tamén os traballos teóricos nos que o alumnado deba reflexionar sobre o acaecido de especial interese educativo.

Responsabilidade e reparación de danos

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou tutores/as legais serán os responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral , deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento

da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos.

O alumnado é responsable dos obxectos de valor que traia ao centro escolar, recomendándose explicitamente absterse de traer móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico, así como cantidades de diñeiro excesivas, non podendo o centro escolar facerse responsable da perda ou subtracción dos mesmos.

9.4. Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección

As medidas correctoras poderán ser impostas por:

- Profesorado de aula (P)
- Titor ou titora (T)
- Xefatura de estudos (XE)
- Dirección (D)

9.4.1. Condutas leves contrarias á convivencia e a súa corrección

As medidas de corrección propostas son orientativas, analizando a gravidade de cada caso, sempre no marco da normativa vixente.

CONDUTA	CORRECCIÓN
CL1. Os actos que perturben ou interrompan o normal desenvolvemento da clase.	- Amoestación verbal privada. (P) - Perda de recreo. (P)
CL2. Interromper reiteradamente o normal desenvolvemento da clase, falando, gritando, rindo, levantándose e/ou xogando.	- Falta de orde. (P) - Realización de tarefas en horario lectivo. (P) - Realización de tarefas en horario non lectivo. (T) - Perda de recreo. (P) - Perda do dereito a asistir a actividades complementarias e extraescolares por un período de ata dúas semanas. (XE) - Perda/suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período máximo de

	tres días lectivos. (D)
CL3. Perturbar as actividades de estudo/lectura na biblioteca.	- Amoestación verbal privada. (P)
CL4. Perturbar reiteradamente as actividades de estudo/lectura na biblioteca.	- Expulsión da biblioteca e perda do dereito de asistir a ela nun prazo de dúas semanas. (P)
CL5. Unha ausencia non xustificada dun mínimo do dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual, en sesións completas de clase.	- Tal como establece o artigo 22 do decreto 229/2011, activarase o protocolo de absentismo. (T/XE/D)
CL6. Permanecer (sen permiso explícito dun profesor ou profesora, persoal laboral ou persoal encargado da vixilancia do comedor) nas aulas, corredores e baños dos edificios escolares durante os recreos ou intercambios de clase.	- Amoestación verbal privada. (P) - Perda de recreo. (P)
CL7. Permanecer reiteradamente (sen permiso explícito dun profesor/a, persoal laboral ou persoal encargado da vixilancia do comedor) nas aulas, corredores e baños dos edificios escolares durante os recreos ou intercambios de clase.	- Falta de orde. (P)
CL8. Utilizar ou ter acendidos no centro aparatos gravadores e/ou reprodutores, teléfonos móbiles, alarmas sonoras e outros obxectos que poidan perturbar o curso normal das clases.	- Confiscación do aparello apagado e entrega en XE. (P) - Chamada a casa para que a familia recolla o aparello ao finalizar as clases. (XE) - Falta de orde. (P)
CL9. Comer ou utilizar goma de mascar na clase.	- Amoestación verbal privada.(P) - Perda de recreo. (P)
CL10. Comer ou utilizar goma de mascar na clase de forma reiterada.	- Falta de orde (P)
CL11. A actitude indiferente por parte dun alumno ou alumna cara as actividades do	- Amoestación verbal privada. (P) - Traballos complementarios relacionados coa

proceso ensinanza-aprendizaxe.	materia. (P)
CL12. A actitude indiferente sistemática por parte dun alumno ou alumna cara as actividades do proceso ensinanza-aprendizaxe.	- Falta de orde. (P)
CL13. Ignorar as chamadas de atención do persoal docente e non docente do centro.	- Falta de orde. (P/T) - Perda do dereito a asistir a actividades complementarias por un período de ata dúas semanas. (XE)
CL14. Non presentarse ante a X.E. ou profesor/a de garda tras indicacións do/a profesor/a ou calquera outro membro da comunidade educativa.	- Falta de orde. (P) - Realización de tarefas en horario lectivo (P) ou non lectivo (T). - Perda do dereito a asistir a actividades complementarias por un período de ata dúas semanas. (XE)
CL15. Dirixirse a calquera membro da comunidade escolar sen o debido respecto e/ou con desconsideración (insultos leves, menosprezos, disputas, agresións físicas ou psicolóxicas leves, ameazas, coaccións...).	- Falta de orde. (P) - Realización de tarefas en horario lectivo (P) ou non lectivo (T). - Perda do dereito a asistir a actividades complementarias por un período de ata dúas semanas. (XE)
CL16. Dirixirse reiteradamente a calquera membro da comunidade escolar sen o debido respecto e/ou con desconsideración (insultos leves, menosprezos, disputas, agresións físicas ou psicolóxicas leves, ameazas, coaccións...).	- Falta de orde. (P) - Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de tres días lectivos. (D) - Aula de Convivencia. (D)
CL17. Mentir e/ou afirmar conversas ou ordes do persoal docente ou non docente que non se produciron en realidade.	- Falta de orde. (P)
CL18. Mentir e/ou afirmar reiteradamente conversas ou ordes do persoal docente ou non docente que non se produciron en realidade.	- Falta de orde. (P) - Realización de tarefas en horario lectivo (P) ou non lectivo (T). - Perda do dereito a asistir a actividades

	complementarias por un período de ata dúas semanas. (XE)
CL19. Actos de discriminación contra os membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, psíquicas ou sensoriais ou calquera outra condición persoal ou social.	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de orde. (P) - Realización de tarefas en horario lectivo (P) ou non lectivo (T). - Perda do dereito a asistir a actividades complementarias por un período de ata dúas semanas. (XE)
CL20. Actos reiterados de discriminación contra os membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, psíquicas ou sensoriais ou calquera outra condición persoal ou social.	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de orde. (P) - Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de tres días lectivos. (D) - Aula de Convivencia. (D)
CL21. As actuacións prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de orde. (P) - Realización de tarefas en horario lectivo (P) ou non lectivo (T).
CL22. As actuacións reiteradas prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de orde. (P) - Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de tres días lectivos. (D) - Aula de Convivencia. (D)
CL23. Portar calquera obxecto, sustancia ou produto 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 e extraescolares cando non constitúa conduta gravemente	<ul style="list-style-type: none"> - Confiscación do obxecto, sustancia ou produto e entrega en XE. (P) - Chamada a casa para que a familia recolla obxecto, sustancia ou produto ao finalizar as clases. (XE) - Falta de orde. (P) - Realización de tarefas en horario lectivo (P) ou

prexudicial para a convivencia.	non lectivo (T).
CL24. Portar reiteradamente calquera obxecto, sustancia ou produto 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 e extraescolares cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia. (Persoa que observa a conduta, XE, titor/a, Director/a, Comisión de Convivencia).	<ul style="list-style-type: none"> - Confiscación do obxecto, sustancia ou produto e entrega en XE. (P) - Chamada a casa para que a familia recolla obxecto, sustancia ou produto ao finalizar as clases. (XE) - Falta de orde. (P) - Realización de tarefas en horario lectivo (P) ou non lectivo (T). - Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de tres días lectivos. (D) - Aula de Convivencia. (D)
CL25. O deterioro non grave das dependencias do centro e dos obxectos e pertenzas da comunidade educativa así como a súa subtracción, causado intencionadamente. Enténdese por deterioro non grave pintar, escribir, ensuciar, romper paredes ou mobiliario do centro ou de calquera membro da comunidade educativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Amoestación verbal privada con reparación do dano. (P/T) - Reparación de danos e/ou correr cos gastos ocasionados e realización de tarefas con comunicación por escrito aos pais. (XE)
CL26. O deterioro reiterado non grave das dependencias do centro e dos obxectos e pertenzas da comunidade educativa así como a súa subtracción, causado intencionadamente. Enténdese por deterioro non grave pintar, escribir, ensuciar, romper paredes ou mobiliario do centro ou de calquera membro da comunidade educativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Amoestación verbal privada con reparación do dano. (P/T) - Reparación de danos e/ou correr cos gastos ocasionados e realización de tarefas con comunicación por escrito aos pais. (XE) - Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período máximo de tres días lectivos. (D) - Aula de Convivencia. (D)
CL27. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar no desenvolvemento das clases.	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de orde. (P) - Realización de tarefas en horario lectivo. (P) - Realización de tarefas en horario non lectivo. (T)

<p>CL28. Calquera conduta que, sen estar expresamente tipificada nestas NOF, sexa considerada contraria á convivencia do Centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de orde. (P) - Realización de tarefas en horario lectivo. (P) - Realización de tarefas en horario non lectivo. (T) - Perda do dereito a asistir a actividades complementarias por un período de ata dúas semanas. (XE) - Perda/suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período máximo de tres días lectivos. (D) - Aula de Convivencia. (D)
<p>CL29. Acumulación de tres partes de incidencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de tres días lectivos. (D) - Aula de Convivencia. (D)

9.4.2. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e a súa corrección

Cando se acorde a proposta de apertura dun expediente disciplinario a un alumno ou a unha alumna, o/a instructor/a, de non haber voluntarios/as, nomearase por sorteo, excluindo do mesmo ao director ou directora e aos compoñentes do Claustro que xa desempeñaran anteriormente tal encomenda e, se é posible, ao persoal docente que non imparta clase ao alumno ou alumna.

CONDUTA	CORRECCIÓN (só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario)
<p>CG1. As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os membros da comunidade educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realización dentro e fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
<p>CG2. Os actos de discriminación grave contra</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión do dereito a participar nas

<p>membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.</p>	<p>actividades extraescolares e complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.</p> <p>- Cambio de grupo.</p> <p>- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno ou alumna deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p>
<p>CG3. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e servizos que constitúan unha indisciplina grave.</p>	<p>- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión o alumno ou alumna deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p>
<p>CG4. A gravación, manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.</p>	<p>- Cambio de centro.</p>
<p>CG5. As actuacións que constitúan acoso escolar consoante o establecido polo artigo 28 da Lei/2011, do 30 de xuño.</p>	<p>- Cambio de centro.</p>
<p>CG6. A suplantación da personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.</p>	<p>- Cambio de centro.</p>
<p>CG7. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa e de terceiros, así como a súa subtracción.</p>	<p>- Cambio de centro.</p>
<p>CG8. Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter</p>	<p>- Cambio de centro.</p>

complementario e extraescolar.	
CG9. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.	
CG10. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado. (Aptdo. "j", artigo 38 da Orde 8/2015)	
CG11. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.	
CG12. O incumprimento das sancións impostas.	

9.4.3. Falsificación ou copia nun instrumento de avaliación

Ao alumnado que sexa sorprendido copiando nun exame (ou calquera outro instrumento de avaliación):

Retírase o exame e cualifícase cunha nota de 0 . Esta medida poderá adoptarse a posteriori se a detección do fraude se comproba despois dos feitos. O prazo para a comunicación e aplicación desta norma será ata a entrega da nota ao alumnado.

Esta medida será válida para a copia, plaxio, usurpación de identidade ou calquera outra falsificación detectada en calquera instrumento de cualificación: traballos individuais ou en grupo, exames, exposicións,...

A medida será extensible ao alumnado que colabore por acción ou omisión nesta acción: deixarse copiar, facer traballos a outras persoas, ...

Porén, poderá recuperar esa nota nunha proba posterior en data proposta polo profesorado ou na recuperación posterior xunto co resto do alumnado que non supere a proba. Os instrumentos de recuperación poderán ser adaptados por cada departamento e nese caso figurará de forma expresa na súa programación.

9.4.5. Prescrición das condutas contrarias á convivencia

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben aos catro meses da súa comisión.

As condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

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 da interesada ou interesado, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

Polo que respecta á gradación das medidas correctoras cómpre anotar que as medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón.

As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

9.5. Procedemento conciliador de resolución de conflitos

Tal e como establece a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, determinamos nas NOF o procedemento conciliador para a resolución dos conflitos da convivencia.

Dito procedemento seguirá os seguinte desenvolvemento:

1. A dirección do centro convocará as persoas proxenitoras ou representantes legais, ao instrutor do procedemento e a o/a alumno/a afectados a unha reunión no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación.
2. Na reunión a persoa instrutora exporá os feitos, escoitará as partes e propondrá algunha/s medida/s correctoras.
3. Oído o alumno/a implicado, tendo en conta a petición de desculpas por parte do mesmo, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a/as medida/as correctora máis adecuada, que deberá constar por escrito, así como a conformidade das partes implicadas e os representantes legais.
4. O acordo debe ser ratificado polo director ou directora.
5. No caso de non lograr o acordo ou do incumprimento do mesmo continuarase coa corrección polo procedemento común.

9.6. Procedemento a seguir polo profesorado ante as condutas contrarias ás normas de convivencia (faltas de orde)

1. Ante un incidente na aula que requira intervención externa:
 - O delegado/a avisará ao ou á docente de garda para que acuda á aula polo alumno/a en cuestión (no caso de ausencia do docente de garda, avisa a un membro do equipo directivo).
 - O ou a docente de garda leva ao alumno/a á aula de convivencia (sempre con tarefa que indicará o profesor/a que estivera na aula).
 - Na aula de convivencia haberá unha folla de reflexión que cubrirá o alumno ou alumna e un parte a cubrir polo docente de garda. O parte quedará na aula de convivencia e a folla de reflexión entrégase na xefatura de estudos.
 - O profesor ou profesora que expulsara alumnado na súa hora será o responsable de rexistrar a incidencia.
2. Rexistro de incidencias
 - Na sala do profesorado, haberá un ordenador cunha carpeta denominada "INCIDENCIAS", carpeta que estará compartida coa Xefatura de Estudos, que

fará un seguimento diario da mesma. No caso de secundaria, o ordenador estará na Aula de Convivencia.

- Na citada carpeta haberá unha folla de rexistro de incidencias por clase. Tamén haberá un resumo das NOF onde poder consultar as condutas contrarias ás normas de convivencia e un modelo de comunicación ás familias.
- Se un alumno/a é expulsado da clase é OBRIGATORIO rexistrar a incidencia. É responsabilidade do docente que pon a falta de orde, o rexistro da mesma.
- Para rexistrala:
 - Cubrir a folla de incidencias
 - Chamar á familia para informar do acontecido, de que levará unha falta de orde e de que lles chegará unha carta coa mesma.
 - Enviar a carta (imprimir, asinar e deixarllo á administrativa, quen fará copia e a deixará na Xefatura de Estudos).

9.7. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras

1. Como complemento das medidas correctoras previstas nesta sección, o departamento de orientación elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.
2. Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.
3. Crearanse as aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

9.8. Aula de convivencia

A 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 define as **Aulas de Atención Educativa e Convivencia** como aquelas nas que se atende, temporalmente, o 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 o tempo que dure a sesión lectiva en que se producise a conduta inadecuada. Correspóndelle ao profesorado que remita alumnado a esa aula proporcionar as tarefas que cada alumna ou cada alumno deban realizar, así como corrixilas e avalialas.

De ser o caso, esta aula poderá empregarse cos mesmos fins que a **Aula de Convivencia Inclusiva** a 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, é dicir:

A aula pode substituír o tempo de expulsión do alumnado que estivese temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro, como consecuencia da imposición de medidas correctoras, buscando a reincorporación á súa propia aula no menor tempo posible.

Denominamos esta aula física, como a **Aula de Convivencia**. Entendemos, de forma xeral, esta aula como un espazo de reflexión que aproveita e traballa o potencial educativo do conflito, do que poden desprenderse as seguintes consecuencias positivas:

- Aprender a tomar decisións e a actuar.
- Desenvolver a creatividade e a habilidade para buscar solucións.
- Estimular o pensamento reflexivo.
- Aprender a afrontar a realidade e a recuperarse da adversidade.
- Descubrir que todos podemos gañar.
- Aprender a valorarse a un mesmo e a valorar as diferenzas.

Finalidade e obxectivos da aula de convivencia

- Facilitar aos órganos de goberno e ao profesorado instrumentos e recursos en relación coa promoción da Cultura da Paz, a prevención de a violencia e a mellora da convivencia no centro.
- Fomentar no Centro os valores, actitudes e as prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas e avanzar no respecto a diversidade e no fomento da igualdade entre homes e mulleres.
- Facilitar a prevención, detección, tratamento, seguimento e resolución de conflitos que puidesen exporse no centro, e aprender a utilizalos como fonte de experiencia de aprendizaxe.
- Facilitar a mediación para a resolución pacífica dos conflitos.
- Habilitar un espazo que proporcione ao alumnado as condicións necesarias para reflexionar sobre a súa conduta contraria ás normas de convivencia, o seu comportamento en determinados conflitos e sobre como afecta todo iso ao desenvolvemento das clases
- Axudarlle a adquirir unha boa disposición cara ás tarefas escolares.
- Compensar as deficiencias que impiden a algúns alumnos ou alumnas a súa integración escolar.
- Mellorar a vida académica e persoal do alumno ou alumna.
- Reconstruír e favorecer a súa autoestima e autocontrol.

Criterios e condicións para que o alumnado poida ser atendido na aula de convivencia

- De forma puntual e illada, tal e como se describiu anteriormente, ante un incidente na aula que requira intervención externa, poderá derivarse a un alumno ou alumna á aula de convivencia durante a sesión ou parte da sesión na que se produciu o incidente, para poder reflexionar e buscar unha resolución ante o ocorrido.
- De forma programada:
 - Ter acumulación e reincidencia en condutas contrarias ás normas de convivencia (tres ou máis faltas de orde)

- Subscribir, sempre que sexa posible, un compromiso de convivencia.
- Non asistir á aula de convivencia con anterioridade polo mesmo motivo.

Procedemento para a derivación e actuación na aula de convivencia de forma programada.

1. A xefatura de estudos, xunto co titor ou titora do alumno ou alumna, comprobará se se dan as condicións para que o alumno ou alumna poida asistir á aula de convivencia (faltas de orde).
 2. Informarase aos pais/nais ou tutores legais a través de abalar ou telefonicamente e logo se lle reenviará un resumo indicando o conflito, a decisión de ir á aula de convivencia e os días que vai permanecer nela.
 3. Informarase ao profesorado de garda e facilitaráselle o material, tanto formativo como de reflexión, que deba facer o alumno ou alumna.
 4. Por último, levarase a cabo un seguimento por parte do titor ou titora en colaboración co orientador ou orientadora.
- O profesorado de cada materia será o encargado de mandar, recibir e corrixir as tarefas que o alumnado deberá realizar na aula de convivencia.
 - O alumnado cubrirá en primeira instancia unha ficha de compromiso, na que se lle incluírá unha reparación.
 - Ao final da mañá, o profesor ou profesora que estivese á última hora na aula de convivencia deixará o rexistro de actuacións do día na xefatura de estudos.
 - A xefatura de estudos levará un rexistro das derivacións realizadas á aula de convivencia e revisará os casos de alumnado reincidente na mesma.
 - O departamento de orientación deseñará un programa de habilidades sociais para o alumnado que sexa remitido á aula de convivencia.

10. Funcionamento administrativo e organizativo do centro

Para un bo funcionamento do centro, ademais de todos os aspectos xa tratados neste documento será necesario ter en conta aspectos como as avaliacións, reclamacións, así como a documentación do centro e a súa promoción, e tamén o uso da páxina web e redes sociais do centro.

Antes de desenvolver os aspectos citados, é necesario marcar tamén puntos relacionados co inicio e fin de curso e coa coordinación de diferentes órganos.

Así, tendo en conta as Ordes de calendario que se publican cada curso, o profesorado desde o comezo do curso ata o inicio das clases deberá:

- Colaborar, a través de órganos de coordinación, na elaboración da programación xeral anual do centro.
- Participar nas reunións de niveis, ciclos ou departamentos e claustros,
- Participar en cantas outras actividades estean relacionadas coa organización do curso, como pode ser a preparación das aulas, revisión de material...

Do mesmo xeito, o período comprendido entre o derradeiro día lectivo e o final do curso será dedicado polo profesorado, entre outras actividades:

- Ás sesións de avaliación e a elaborar as actas correspondente
- A elaborar os informes individualizados do alumnado
- Asinar documentos requiridos.
- Recoller as aulas, deixando os mobles no centro para que se poidan desenvolver tarefas de limpeza máis profundas.

Por parte do equipo directivo procurarase que a comezos de cada curso se facilite un calendario xeral de reunións dos órganos de coordinación docente, así como un calendario de tarefas do profesorado e de conmemoracións que se levarán a cabo no centro educativo.

10.1. Avaliación e sesións de avaliación

Tal e como establece a lexislación vixente, a comezos de cada curso facilitaráselle ao profesorado as datas das sesións de avaliación de todo o curso (avaliación inicial, primeira, segunda e terceira avaliación e avaliación final).

Para que as sesións de avaliación teñan un bo desenvolvemento teranse en conta os seguintes aspectos:

- Antes de cada sesión, os titores/as prepararán as propostas que se levarán á reunión seguindo o documento elaborado para as sesións, tendo en conta as cualificacións, as faltas de asistencia e o comportamento do alumnado.
 - Neste documento recolleranse aspectos relacionados coa valoración das materias, a dinámica do grupo clase, a autoavaliación individual e un xuízo sobre as cualificacións.
- O profesorado deberá ter pasadas as súas cualificacións á aplicación XADE 24 horas antes do comezo da sesión de avaliación.

Actas de avaliacións

As actas de avaliación cubriranse ao final de cada avaliación e ao remate de cada un dos cursos, nas que, no caso de Educación Primaria e Educación Secundaria Obrigatoria, se recollerán a relación nominal do alumnado que compón cada grupo e os resultados da súa avaliación. No caso de ESO redactarase acta dos resultados da avaliación das materiais pendentes do curso anterior, en cada un dos cursos.

En ditas actas reflectiranse os resultados da avaliación de cada unha das materias e/ou ámbitos, e expresarase ademais as decisións sobre a permanencia ou a promoción ao curso seguinte, facéndose constar, para as materias que o precisen, as medidas de reforzo (RE) ou adaptación curricular significativa (ACS). Nas actas do 4º de ESO farase constar a proposta ou non de titulación de graduado/a en educación secundaria obrigatoria.

No caso de Educación Infantil, a acta asinada polos asistentes/as irá acompañada do documento establecido polo centro e cuberto polo mestre ou mestra titor/a do grupo, logo do engadido polos especialistas que imparten a súa materia nesta etapa. Neste

documento deixárase constancia do desenvolvemento do grupo, así como o desenvolvemento das capacidades do alumnado de maneira individual, e tamén as propostas de mellora na metodoloxía desenvolta polo profesorado.

Este último punto tamén será un aspecto de reflexión en todas as sesións de avaliación, nas que se avaliará tamén a proposta docente e a metodoloxía impartida, tomando decisións conxuntas no camiño dunha mellora educativa e do proceso de ensino e aprendizaxe.

As actas de avaliación serán asinadas por todo o profesorado que imparte docencia no grupo e contarán co visto e praxe do director ou directora do centro educativo. A súa custodia e arquivo correspóndelle á Secretaría do Centro educativo, que enviará copia compulsada das actas de avaliación final á Xefatura Territorial.

10.2. Reclamacións das cualificacións

Tal e como se establecen no artigo 25 da Orde do 30 de maio do 2023 que desenvolve o Decreto 155/2022 do currículo de educación infantil, no artigo 30 da Orde do 23 de maio do 2023 que desenvolve o Decreto 155/2002 do currículo de educación primaria e o artigo 37 da Orde do 23 de maio que desenvolve o Decreto 156/2022 do currículo de Educación Secundaria Obrigatoria, recollemos neste punto do documento os procedementos para a reclamación das cualificacións, así como o dereito do alumnado e familias a solicitar a revisión ou a consulta de calquera tipo de avaliación realizado polo profesorado.

Reclamacións ante cualificacións parciais

Os alumnos/as ou os seus pais/nais ou titores/as legais poderán solicitar, de mestres/as cantas aclaracións consideran precisas encol das valoracións que se realicen sobre o proceso de aprendizaxe dos alumnos/as, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado de dito proceso.

Ademais tamén terán dereito a solicitar copia das probas ou exames, facendo a petición razoada por escrito a través da Administración do centro, pasándoa por rexistro.

O profesorado ten o deber de ensinar as probas a todo o alumnado que o solicite, sendo suficiente a petición de palabra por parte do alumno/a. No caso de obter unha negativa

por parte do profesorado, o alumno/a deberá facer constar por escrito a súa petición diante da xefatura de estudos que elevará un escrito ao docente afectado no prazo de 48 horas lembrándolle a obriga de amosar as probas.

A modificación da cualificación corresponderá unicamente ao docente responsable da área reclamada e ao departamento respectivo. No caso de producirse algunha modificación, non suporá necesariamente a modificación da cualificación da avaliación.

Reclamacións dunha cualificación final

Do mesmo xeito, as alumnas/os ou os seus pais/nais ou titores/a legais poderán solicitar, de mestres/as cantas aclaracións consideren precisas sobre as valoracións finais do seu proceso de aprendizaxe dos discentes.

Así, no noso centro establécese o seguinte calendario de reclamacións das cualificacións e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda nas tres etapas educativas.

TRÁMITES	ACTUACIÓNS	PRAZO
Presentación	Reclamación formal ante a dirección do centro	2 días lectivos ou, se é o caso hábiles, desde o día seguinte da comunicación
Revisión no centro	Decisión de modificación ou ratificación final: elaboración dun informe polo equipo docente ou departamento didáctico.	1º día lectivo seguinte ou, se é o caso hábil a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión.
	Reunión extraordinaria para revisar o proceso de adopción da decisión de promoción ou titulación á vista das alegacións realizadas	2 días lectivos ou, se é o caso, hábiles desde a finalización do período de solicitude de revisión
	Comunicación da decisión ao alumnado reclamante é á persoa titora.	Día lectivo ou se fose o caso, hábil, seguinte da reunión
	Anotación nas actas de avaliación e, no se caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia no caso de	Finalizado o proceso de revisión anteriormente citado

	modificación dalgunha cualificación	
Reclamación ante a Xefatura Territorial	Reclamación ante a Xefatura Territorial no caso de que persista o desacordo	2 días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada
	Anotación nas actas de avaliación e, no se caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia no caso de modificación dalgunha cualificación	Finalizado o proceso de revisión anteriormente citado

O proceso para a solicitude de revisión será a seguinte:

1. O alumno/a ou pai/nai ou titor/a legal do mesmo realizará unha solicitude na que se recollerá todas as alegacións, debidamente argumentadas que xustifiquen a desconformidade coa cualificación final.
2. A solicitude de revisión será tramitada a través da Xefatura de Estudos, que a trasladará ao mestre titor/a no caso de Educación Primaria ou ao especialista correspondente, e no caso de Educación Secundaria Obrigatoria será trasladado á/ao xefe/a de departamento didáctico cuxa cualificación se manifestase desacordo, igualmente a trasladará ao titor/a do alumno/a, como coordinador/a da sesión final da avaliación na que a mesma foi adoptada.
3. No proceso de revisión da cualificación final obtida nunha área ou materia, os mestres e mestras contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do discente co establecido na súa programación didáctica, con especial referencia aos seguintes puntos:
 - a) Adecuación de obxectivos, contidos e criterios de avaliación sobre os que se levaron a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do estudante cos recollidos na programación didáctica.

- b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
 - c) Correcta aplicación dos criterios de avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia.
4. A xefa ou xefe de departamento trasladará o informe elaborado á xefatura de estudos, quen comunicará por escrito ao estudante e aos seus pais/nais ou titores/as legais a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará á titora ou titor facéndolle entrega dunha copia do informe elaborado.
 5. Antes da comunicación por escrito aos pais/nais ou titores legais e á vista do informe elaborado polo departamento e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos neste centro, a xefatura de estudos xunto coa titora ou titor, como coordinadora/or do proceso de avaliación do estudante, considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria á xunta de avaliación, a fin de que esta, en función dos datos facilitados, valore a necesidade de revisar os acordos e as decisións adoptadas para a/o citada/o alumna/o.
 6. O titor ou titora recollerá na acta da sesión extraordinaria a ratificación ou a modificación da decisión obxecto da revisión.
 7. Se procedese a modificación dalgunha cualificación final ou, no caso da ESO, da decisión de promoción ou titulación adoptada para a/ao alumna/o a/o secretaria/o do centro inserirá nas actas e, no seu caso, no expediente académico e no libro de cualificacións do estudante, a oportuna dilixencia que será visada pola directora ou director do centro.
 8. No caso de seguir en desacordo coa decisión tomada, a interesada/a, as súas familias ou titores/as legais poderán solicitar por escrito á directora ou director do centro, a reclamación á Xefatura Territorial de Educación, seguindo o calendario antes establecido.
 9. Finalmente, no prazo de 15 días a partir da recepción do expediente, tendo en conta a proposta incluída non informe que elabore o Servizo de Inspección Técnica de educación conforme ao establecido na lexislación, adoptará a resolución

pertinente que lle será comunicada á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á ou ao interesado/a.

10.3. Documentación do centro e a súa promoción

Seguindo a normativa vixente na nosa Comunidade Autónoma o noso centro conta cunha serie de documentos que axudan a un bo desenvolvemento da vida escolar. Así, a maioría destes documentos deberán estar en continua actualización e revisión polos diferentes órganos de goberno e coordinación do centro. No centro contamos con documentos estables aos que se engaden aqueles elementos necesarios a medida que se vai actualizando a normativa xeral ou modificando aqueles aspectos que cambian no centro educativo, e documentos anuais, que se realizan a comezos de cada curso escolar:

DOCUMENTOS ESTABLES	DOCUMENTOS ANUAIS
Proxecto Educativo	Programación Xeral Anual
Normas de Organización e Funcionamento	Programacións didácticas
Plan de Autoprotección	Plan de acción Titorial
Proxecto Sociolingüístico	Documento de Organización de Centro
Plan de Convivencia	Medidas organizativas e pedagóxicas do período de adaptación en Educación Infantil
Plan de Igualdade	Proxecto de Fomento do uso do Galego
Plan Lector	Plan de Actividades Complementarias e Extraescolares
Plan Dixital	Plan anual de lectura
Plan de Atención á Diversidade	Plan anual de formación
	Memoria final de centro

Estes documentos de xestión do centro, seguindo as indicacións do artigo 25 da Orde do 30 de maio do 2023 que desenvolve o D. 150/2022 do currículo de Educación Infantil, o artigo 30 da Orde do 23 de maio do 2023 que desenvolve o D. 155/2023 do currículo de Educación Primaria e o artigo 37 da Orde do 23 de maio do 2023 que desenvolve o D. 156/2022 do currículo de Educación Secundaria Obrigatoria, serán públicos respectando en todo momento a Lei de protección de datos, especialmente

aqueles referidos á concreción curricular e ás programacións didácticas, e estarán publicados na páxina Web do centro, podendo ser consultados en calquera momento polo persoal docente do centro e solicitada a súa consulta no propio centro polas familias.

10.4. Páxina Web e redes sociais

A páxina Web do centro (<https://www.edu.xunta.gal/centros/cpidosdices/>) funcionará como canle principal de comunicación coa comunidade educativa para a información xeral do centro, así como a publicación de novas relacionadas co centro e dos documentos antes citados. Na nosa páxina Web do centro publicaranse novas respecto a:

- Convocatorias, prazos e resolucións de procedementos administrativos: bolsas, matrícula, fondo solidario de libros...
- Horarios do centro e de atención ás familias e calendarios de conmemoracións educativas así como os días non lectivos de cada curso.
- Programacións didácticas e documentacións de centro.
- Circulares ás familias
- Actividades complementarias e extraescolares
- Calquera información de carácter urxente que deba ser comunicada a familias, alumnado e profesorado.
- Menús mensuais do comedor e todos aqueles aspectos relacionados co mesmo

Así mesmo, a páxina web conta con diferentes apartados asociados aos cursos escolares en educación infantil e educación primaria e ás materias e departamentos en educación secundaria.

Nesta páxina tamén se conta cun apartado específico para o comedor no que se comparten aspectos importantes referidos ao mesmo, así como os menús mensuais que se irán realizando ao longo do curso.

Do mesmo xeito, a ANPA do centro conta cun espazo para ela na que comparte as noticias e actividades relacionadas co centro dispoñibles para a comunidade educativa.

Para compartir as novidades da vida escolar e as actividades de centro que se realizan no mesmo co alumnado das diferentes etapas, creáronse uns perfís escolares en dúas redes sociais: Instagram (<https://www.instagram.com/cpidosdices/>) e Facebook (www.facebook.com/cpidosdices). Para un bo uso destas redes marcamos as seguintes consideracións a ter en conta:

- Estes perfís nacen co obxectivo de compartir as actividades conxuntas do centro coa comunidade educativa.
- Procurarase que o alumnado saia en conxunto, ao lonxe ou de costas. Daráselle importancia ás actividades que se realizan, non a que saian os rostros do alumnado.
- En ningún caso se empregarán os perfís da redes sociais para compartir actividades individuais, si se poderán usar para compartir actividades de curso, ciclo, etapa ou centro.
- Para un bo uso das imaxes, nas autorizacións quedarán reflectidas as direccións das redes sociais e a autorización ou non da mesma por parte da familia (ou do alumno/a no caso de maiores de 14 anos)
- Estes perfís estarán enlazados coa páxina web do centro.

10.5. Atención alumnado enfermo ou accidentado

Para a atención do alumnado enfermo ou accidentado terase en conta a lexislación vixente e en especial o establecido no protocolo de Urgencias Sanitarias, e teranse en conta as seguintes consideracións:

- Ante un caso de malestar ou accidente leve o mestre/a valorará a gravidade do malestar ou accidente e, se o considera oportuno, porase en contacto coa familia para que acudan ao centro, indistintamente de que teñan que acudir, será necesario chamar á familia para informar do sucedido. Mentres, realizaráselle ao alumno/a accidentado unha asistencia básica: limpeza da ferida, desinfección, colocación de apósitos...
- As familias deben estar dispoñibles e localizables en todo momento.

- Ante un caso de malestar ou accidente grave chamarase o antes posible ao 061 para seguir as recomendacións de intervención e traslado, así como á familia.
- No caso de que o 061 recomende o traslado en coche particular será a familia a que faga o traslado. De non ser posible que a familia acuda ao centro usarase un coche particular do profesorado ou chamarase a un taxi. A dirección decidirá se o traslado se realiza en taxi (acompañando ao neno/a o mestre/a titor/a ou algún membro do equipo directivo) ou en automóbil particular que dispoña de mecanismos de seguridade axeitados para trasladalo/a.
- No caso de que o 061 envíe unha ambulancia chamarase inmediatamente á familia para que acuda ao centro. Se no momento do traslado a familia está presente no centro será esta a encargada de acompañar ao alumno/a en cuestión ao centro de saúde. Se no momento de traslado a familia non se presentou no centro, entón será un mestre/a, preferiblemente o titor ou titora ou algún membro do equipo directivo, o que acompañe ao alumno/a. Nestes casos, e só unha vez chegados os familiares ao centro de saúde, e seren estes informados do sucedido polo mestre/a que acompañou ao neno/a, se poderá volver ao centro educativo.
- A administración de medicamentos será responsabilidade directa dos responsables legais do ou da menor.

10.6. Obxectos perdidos

Os obxectos que se atopen no centro e se tomen como extraviados colocaranse nos colgadoiros que se sitúan diante de Administración para que o seu dono ou dona os identifique e recolla. Do mesmo xeito aqueles obxectos máis pequenos estarán gardados en Administración.

Nos últimos días de cada curso as prendas de roupa que haxa neste colgadoiro e os obxectos que estean gardados colocaranse no vestíbulo do edificio de Administración do centro para ver se alguén os recoñece e así poder recuperalas. Pasados eses días, as prendas de roupa que non sexan solicitadas por ninguén pasarán a ser almacenadas no centro para ser empregadas polo alumnado en caso de emerxencia ou doadas a asociacións non lucrativas.

11. Organización e uso dos espazos e recursos materiais

O CPI dos Dices está composto por tres edificios con numerosos espazos distribuídos da seguinte maneira:

- Edificio de Educación Primaria: no que se conta cunha aula para cada curso, unha aula para impartir a lingua estranxeira (inglés), unha aula de informática, unha aula para impartir relixión e outros usos e unha aula para desenvolver actividades relacionadas coa robótica. Ademais, neste edificio, na planta baixa atópase o comedor escolar.
- Edificio de Administración e Educación Infantil: edificio dividido en dúas plantas. Na planta baixa contamos cunha aula para cada curso de Educación Infantil (3), unha biblioteca para esta etapa e o almacén da mesma; conta tamén cun patio cuberto con diferentes materiais para os nenos e nenas desta etapa nos días de choiva. Na primeira planta atópase a biblioteca do centro, as aulas de AL e PT, o departamento de Orientación, a sala de mestres/as, os despachos para as Xefaturas de Estudos, Dirección e Secretaría, un despacho para diferentes usos que na actualidade se destina para o responsable da UACO e a Administración do centro.
- Edificio de Educación Secundaria Obrigatoria: dividido en tres plantas. Na planta baixa atópase a aula de plástica, o laboratorio, o taller de tecnoloxía, unha aula para actividades con croma e unha aula negra. Na planta 0 atópanse as aulas para o desenvolvemento de actividades curriculares e a aula de convivencia, así como unha aula de reunión coas familias. E a primeira planta conta cos departamentos das diferentes áreas, aulas para as actividades curriculares e a aula de música.

O centro conta tamén cun pavillón que cede o Concello para o horario lectivo e no que se imparten a materia de educación física nas tres etapas educativas.

A organización das aulas para cada nivel educativo figurará na Programación Xeral Anual, así como o horario para uso das instalacións comúns (biblioteca, aula de informática, aulas de desdobre, laboratorio...).

Cabe destacar que, a pesares de que as instalacións están divididas en 3 edificios con 3 etapas educativas diferentes, todas as instalacións do centro son do mesmo e non dunha etapa en concreto. Polo tanto as aulas de uso común están á disposición de todo o alumnado e profesorado en función das necesidades do centro.

11.1. Aulas

Para un bo coidado das aulas teranse en conta as seguintes consideracións:

- Nos primeiros quince días de curso, cada titor/a pasará por escrito á dirección do centro a relación das necesidades da aula. Para iso elaborará en cooperación co alumnado un informe de necesidades materiais.
- Cada titor/a ou profesor responsable de calquera aula revisará o inventario da mesma a principios de curso, notificando ao secretario/a calquera incidencia con respecto ao material e/ou mobiliario.
- As aulas do centro débense manter limpas e ordenadas, e será responsabilidade do profesorado e do alumnado que as empregue mantelas así.
- Buscarase a equidade en canto á dotación e medios dispoñibles nas diferentes aulas do centro.
- Contémpanse os corredores anexos ás aulas como espazos válidos para o desenvolvemento da acción educativa, requirirán de coordinación e atención por parte do profesorado ao cargo.
- As aulas e espazos de uso compartido da escola obrigarán á existencia de coordinación e compromiso por parte dos seus utilitarios para que prevalezan a orde, organización e limpeza dos materiais existentes en ditos lugares.

Ademais, establécense as seguintes normas:

- O alumnado poderá facer uso dos taboleiros da clase, sempre e cando o contido do que se expoña conte coa aprobación da/o titora/or do grupo. En caso de conflito ou disparidade de opinión con respecto ao exposto nos taboleiros, será o equipo directivo quen resolva.

- O ordenador da aula é de uso exclusivo do docente. Ningún alumno ou alumna poderá empregalo sen consentimento expreso dun docente , en ningún caso, en ausencia do mestre/a na aula.
- O alumnado e profesorado velarán para que as luces das aulas, así como os ordenadores e proxectores queden apagados nas horas nas que non se imparta clase na aula.
- Pecharanse as aulas da ESO durante os recreos, incluído o recreo de comedor.

11.2. A biblioteca

A biblioteca do centro centraliza os recursos do colexio poñendo ao alcance da comunidade educativa literatura, libros de consulta e novas tecnoloxías que teñen como obxectivo poñer ao servizo do alumnado, mestres/as e familias do centro todos os medios necesarios para o ensino e a aprendizaxe.

Horario da biblioteca

A biblioteca escolar permanecerá aberta no momento do recreo das etapas de educación infantil e educación primaria (de luns a venres desde as 11.30h ata as 12.30h) e no primeiro recreo no caso da ESO (de luns a venres de 10:40h a 11.00h), estando atendida por diferentes mestres e mestras de garda, ademais dos mestres/as encargados/as da xestión, catalogación coordinación e funcionamento xeral da biblioteca e das actividades que se organizan desde a mesma.

Durante o tempo de recreo só poderán coller en préstamo e devolver libros o alumnado de Educación Secundaria Obrigatoria. O alumnado de Educación Primaria poderá acceder para realizar actividades de estudo ou consulta dalgún libro da mesma.

Cada titoría de educación primaria terá contemplado no seu horario unha sesión semanal na biblioteca para levar a cabo actividades como a formación de usuarios, educación documental, préstamo de libros, devolucions, orde de andeis...

A biblioteca xeral está dividida en diferentes zonas: de consulta, de lectura, de préstamo, zona infantil e zona TIC. Do mesmo xeito, os libros estarán colocados por orde alfabética do apelido do autor ou autora que aparece en maiúsculas na etiqueta do libro, agás algúns libros de consulta que están ordenados por coleccións.

Ao mesmo tempo teñen un adhesivo de diferentes cores dependendo da idade á que esta destinado o libro, así: ata os 7 anos terán adhesivo azul, desde os 7 aos 9 anos téñeno vermello, dos 9 aos 11 anos verde e desde os 11 anos en diante amarelo.

Servizos básicos da biblioteca

- Consulta do catálogo a través do programa MEIGA.
- Préstamo na propia biblioteca e préstamo domiciliario, durante 15 días prorrogables. Este préstamo levará consigo unha serie de normas:
 - Ningún membro da comunidade educativa pode sacar fondos sen comunicalo ao persoal da biblioteca.
 - O carné de lector/a será dispensado a calquera membro da Comunidade Educativa que o solicite e terá a duración da escolaridade obrigatoria no caso do alumnado.
 - Para a realización de calquera préstamo é obrigatoria a presentación do carné da biblioteca, que é persoal e intransferible.
 - O alumnado terá ata un máximo de tres libros, que deberá devolver en 15 días ou solicitar a prórroga.
 - Os usuarios e usuarias fanse responsables do material que empreguen. En caso de deterioro ou perda, quedarán obrigados á súa reposición.
 - En caso de extravío do carné de usuario deberá cubrir un impreso.
- Préstamo colectivo ás aulas, departamentos e ciclos ou lectura e consulta en sala.
- As enciclopedias, dicionarios e revistas só será de uso na propia biblioteca.
- Consulta de bibliografías e guías de lectura.

A biblioteca difundirá as súas accións no blogue da biblioteca, cuxo enlace está dispoñible na páxina web do centro. Todas as actividades relacionadas coa biblioteca estarán recollidas e/ou vinculadas ao Plan Lector e ao Plan Anual de Lectura do centro, seguindo as instrucións emitidas pola Asesoría de Bibliotecas Escolares.

Ao comezo de cada trimestre os responsables da biblioteca promoverán un conxunto de actividades dirixidas a conseguir usuarios autosuficientes no manexo e máximo aproveitamento dos recursos da biblioteca.

Do mesmo xeito buscarase unha promoción da lectura a través de guías de lectura, bibliografías ou outras actividades, tales como exposicións bibliográficas, talleres de lectura, maratón de contos, encontros con autores/as, talleres de expresión...

Buscarase tamén a colaboración con outras institucións bibliotecarias, principalmente coa biblioteca do Concello de Rois.

Normas de funcionamento

- ◆ A biblioteca deberá manterse limpa, cun uso correcto do mobiliario e dos materiais.
- ◆ Non está permitido comer nin beber.
- ◆ Débese falar en voz baixa. Gardarase silencio para permitir que os outros poidan realizar as súas actividades.
- ◆ Todos os usuarios e usuarias deberán comportarse con educación e respecto, de acordo coas normas de convivencia establecidas neste documento.
- ◆ As instalacións e os recursos da biblioteca serán empregados polo alumnado con fins unicamente educativo.

O uso da biblioteca implica a aceptación destas normas de utilización.

No caso de atraso na devolución dun libro prestado impoñeranse as seguintes sancións

- Se é o primeiro atraso, non se lle prestará outro ata que devolva o libro.
- No segundo atraso non se lle volverá a deixar outro libro durante un período igual ao do incumprimento na devolución.
- Nun terceiro atraso, duplicaráselle o período, descrito na anterior sanción.
- Nun cuarto incumprimento dos prazos, retiraráselle a tarxeta da biblioteca polo tempo que o mestre/a considere oportuno.

Acceso aos ordenadores

Os ordenadores poden ser empregados polos usuarios da biblioteca para a realización de traballos e consulta en Internet, sempre relacionados con actividades curriculares ou docentes. Para o uso dos ordenadores é obrigatorio o carné de usuario de biblioteca. A ocupación do ordenador faise previa petición e non deberá exceder de 15 minutos se hai alumnado esperando.

Acceso a internet

A biblioteca dispón de 2 postos informáticos para o alumnado para os seus traballos de aula. Cada posto terá como máximo dous usuarios.

Non está permitido o uso de Internet para o acceso a páxinas de contido violento, pornográfico, racista ou para xogar, chatear...

11.3. Aula de informática

As aulas de informática do centro estarán a disposición de todo o profesorado e alumnado do centro para a súa utilización con fins educativos e nela seguiranse as seguintes normas:

- Poñerase o máximo coidado posible no uso dos equipos.
- Os alumnos e alumnas estarán nesta aula sempre con presenza de persoal docente.
- O alumnado dos diferentes cursos deberán distribuírse en grupos para o traballo nos ordenadores. O mestre/a que acuda co alumnado elaborará unha relación cos nomes dos integrantes de cada grupo e o equipo informática que ocupan. Dita lista deberá permanecer no caixón da mesa da aula de informática correspondente para poder consultar no caso de atopar cousas en mal estado e poder así buscar os responsables.
- Examinaranse os equipos antes de iniciar sesión e, se se detecta algunha deficiencia, informarase ao profesorado.
- O alumno/a ou alumnos/as que estean a utilizar un computador serán os responsables dos posibles danos que sufran.

- Durante as sesións de clase empregaranse unicamente os programas indicados polo profesorado.
- Aqueles danos nun computador ou no mobiliario da aula, causados intencionadamente ou debidos ao uso inadecuado, terán a súa sanción correspondente.
- Está prohibido introducir programas desde discos, baixar programas de internet ou participar en chats sen autorizacións.
- En ningún caso poderán usarse na aula programas de xogos, chat e visitas a páxinas web sen interese didáctico. Nunca sen o coñecemento do profesorado.
- Está prohibido sacar programas ou periféricos dos equipos das aulas salvo autorización expresa do profesorado.
- Considérase falta grave o deterioro intencionada do mobiliario ou dos equipos así como o borrado de ficheiros do sistema operativo ou a introdución de claves nos programas.
- Será motivo de sanción tamén a modificación da configuración orixinal dos ordenadores e os programas, pois os equipos han de ser compartidos por múltiples usuarios/as e estas modificacións dificultan o uso dos programas por persoas diferentes á que realizou modificación.
- Preferiblemente non se gardarán documentos nos ordenadores e se instará ao alumnado a que traian cada un o seu pen-drive onde gardar o material de traballo que empreguen.
- De ser o caso, crearanse carpetas específicas para cada curso e materia, e que deberán quedarse unicamente na carpeta de “Mis documentos” no sistema operativo Windows ou na equivalente no sistema Ubuntu. NUNCA se gardará información no escritorio, pois os responsables da aula de informática poderán, cando o consideren oportuno, eliminar todos aqueles documentos que aparezan no escritorio.
- Os ordenadores non teñen dono. Será o profesor/a o que indique quen utiliza cada equipo.

- Se algún alumno/a observa algunha anomalía no funcionamento do seu ordenador, debe comunicalo inmediatamente ao profesor, quen o transmitirá ao coordinador do equipo TIC do centro.
- As alumnas/os só poderán empregar as impresoras, escáner e outros periféricos semellantes por indicación expresa do profesor da materia.
- Ao finalizar a sesión a aula debe quedar en perfecta orde co fin de facilitar a súa utilización por outros grupos. Deberase saír dos programas correctamente e apagar todos os equipos. Do mesmo xeito quedarán as mesas e cadeiras ordenadas e limpas de papeis.
- A final de cada curso, o profesorado que tivera levado aos alumnos/as a algunha das aulas de informática (á de primaria ou á de secundaria) será responsable de que os seus alumnos/as eliminen do ordenador todos aqueles documentos que foron gardando durante o curso.

Para facilitar o uso destas aulas, estará exposto en cada unha das portas correspondentes un horario de uso no que cada mestre/a se poderá inscribir no horario que mellor lle conveña. No caso de coincidir nunha sesión varios docentes procurarase crear quendas semanais.

11.4. Pavillón

O pavillón polideportivo é o espazo onde se desenvolve a área de educación física nas tres etapas educativas, tendo esa función principal ao longo do horario escolar. Por outra banda tamén será empregado para aquelas actividades deportivas organizadas polo departamento de educación física en coordinación co equipo directivo.

Este espazo tamén estará á disposición do profesorado para outras actividades complementarias como festivais ou conmemoracións.

En horario de gardas, no caso de substituír ao profesorado de educación física, non estará permitido o uso do polideportivo por razóns de seguridade.

En períodos de recreo ou en horario doutras clases pode ser empregado para preparar actuacións ou calquera outro traballo individual ou grupal que vaia realizar o alumnado nas condicións que se acorden co profesorado responsable.

Ademais, rexerose polas seguintes normas xerais:

- É obrigatorio o uso de calzado deportivo, en caso de querer realizar algún exercicio
- Por norma xeral, non se pode comer nin beber dentro do pavillón, a excepción de celebracións puntuais.
- O material de Educación Física só se poderá usar nas clases de dita materia ou en actividades relacionadas con esta.
- A utilización do material deportivo dentro do pavillón deberá ser prudente e atendendo aos demais usuarios/as. No caso dun mal emprego tomaranse as medidas oportunas recollidas neste documento.
- O material estragado por conduta imprudente ou mal uso, entendendo por isto, que non se usa para o deporte ou actividade para o que foi especificamente feito ese material, deberá ser repostado polo alumnado implicado.

11.5. Outros espazos

Aula de tecnoloxía

A aula de tecnoloxía está localizada no edificio de secundaria, na planta baixa. Esta aula é empregada, maioritariamente, polo alumnado que cursan tecnoloxía en Educación Secundaria Obrigatoria co profesorado que imparte esta materia. Isto non implica que non se poda empregar por parte doutro profesorado, pois é unha aula do centro. Para un bo uso da mesma, establécense as seguintes normas:

- As máquinas e ferramentas serán empregadas soamente para a función para a que foron deseñadas, nunca para outros usos nin para xogar.
- Todas as operacións con ferramentas realizaranse nas mesas do taller, agás autorización expresa.
- As ferramentas eléctricas conectaranse á rede no momento no que van ser utilizadas, desenchufándoseas inmediatamente ao rematar.
- Sempre que sexa necesario, utilizaranse medios de protección persoal dispoñibles na aula.

- Evitarase acercar as ferramentas e aparatos eléctricos (aínda que estean desenchufados) ás billas e recipientes con líquidos no seu interior.
- Inmediatamente despois do seu uso, e antes de coller outra, cada ferramenta será devolta ao seu lugar de orixe, en perfecto estado de limpeza.
- Manteranse as mesas de traballo e o taller no seu conxunto en orde, recollendo calquera tipo de residuo e colocando as ferramentas e materiais no seu lugar antes de finalizar a clase, comprobando que non falta nada.
- Baixo ningunha circunstancia poderase sacar material do taller fóra da aula sen autorización expresa do profesorado.
- En xeral o alumnado deberá seguir as instrucións da/o docente.
- Non se poderá entrar na aula de tecnoloxía con comida, bebida...

Aula de educación plástica visual

A aula de educación plástica e visual está situada na planta baixa do edificio de secundaria, e do mesmo xeito que a anterior úsase principalmente polo profesorado que imparte esta materia e o alumnado desta etapa que cursa a mesma. Para un bo uso desta aula, no noso centro establecemos as seguintes normas:

- Deixar, ao rematar a clase, o material ordenado e limpo no seu lugar correspondente.
- Non se permite a entrada de alimentos nin bebidas, ao igual que no resto de aulas.
- Débense usar os materiais con coidado e respecto, atendendo en todo momento ás instrucións do profesorado.
- Nas sesións de pintura, terase extremo coidado de non pintar no mobiliario nin nas paredes da aula.

Aula de música

A aula de música está situada na primeira planta do edificio de educación secundaria. Esta aula é empregada polas tres etapas educativas que se imparten no centro, é por elo

que contará cun horario de uso que elaborarán as Xefaturas de Estudos de ambas etapas no desenvolvemento dos horarios da materia de música para cada curso. As normas xerais desta aula serán as seguintes:

- Non se permite a entrada na aula con alimentos nin bebidas.
- Inmediatamente despois do uso dun material, e antes de coller outro, cada cousa devolverase ao seu lugar de orixe en perfecto estado.
- Coidarase o material da aula, e no caso de que algún material da aula sufrira calquera deterioro, comunicarse ao profesorado para que poida ser repostado ou arranzado.
- O material estragado por conduta imprudente ou mal uso deberá ser repostado polo alumnado implicado.
- Por norma xeral non se poderá sacar material da aula de música sen a autorización expresa do profesorado.
- O alumnado deberá seguir as instrucións do profesorado que imparta a materia.

Laboratorio

O laboratorio do centro sitúase na planta baixa do edificio de educación secundaria, é empregado especialmente polo profesorado das materias de bioloxía e xeoloxía e o de física e química, e polo alumnado que cursa estas materias. As normas de uso desta aula:

- Non se poderá tocar ningún material sen previa autorización do profesorado.
- Non se pode levar comida nin bebida.
- Non se poderá correr nin facer movementos bruscos tales como empuxóns que poñan en perigo os materiais empregados ou a integridade física das persoas.
- Deberase traballar sempre coas mans limpas e secas, e se hai algunha ferida esta debe ser tapada.
- Terase especial coidado e precaución no manexo de reactivos químicos, aparellos eléctricos, aparellos produtores de lume ou calor, materiais de vidro, obxectos cortantes ou punzantes, instrumentos ópticos. Este material deberá usarse só cando o profesorado autorice a utilizalos, e seguindo as instrucións dadas.

- Deberase evitar o estrago dos reactivos e materiais utilizados nas distintas prácticas.
- Non se poderá probar, tocar, inhalar ou inxerir ningún produto sen autorización previa por parte do profesorado.
- O alumnado deberá costear a reposición de calquera material roto, deteriorado ou estragado debido a un uso negligente ou con mala intención do mesmo.
- Cada grupo de alumnos/as deberá recoller o material utilizado ao finalizar a práctica sempre que así o indique o profesorado.
- Non se poderá subtraer fóra do laboratorio ningún obxecto ou material sen consentimento do profesorado.

Administración

Esta dependencia está situada na planta principal do edificio de central do centro educativo. Nela desenvolve as súas funcións o persoal auxiliar administrativo e tamén se atopan diferentes recursos materiais do profesorado así como os armarios fechados dos expedientes e outros materiais específicos para o persoal docente e non docente, como son as dúas fotocopiadoras do centro e 4 ordenadores dispoñibles para o profesorado e persoal non docente.

Para un bo uso desta dependencia teranse en conta as seguintes consideracións:

- Cando un membro do persoal do centro precise utilizar algún material ou necesite algunha das chaves deberá comunicarllo á ou ao conserxe. Do mesmo xeito, no caso de que empregue a última unidade dalgún material ou estea próximo a acabarse deberá avisarse ao persoal de conserxería.
- O alumnado, familias e persoal alleo ao centro non poderá entrar nesta dependencia, debendo agardar fóra do mostrador a que o persoal o atenda.
- Para o uso da fotocopiadora a color cada departamento ou ciclo terá un código de uso, ao que irá asociado o número de copias que realizar para a contabilidade do centro.
- Como norma xeral, evitarase que o alumnado se encargue de ir pedir copias.

- Deberase procurar que os ordenadores de Administración queden apagados ao rematar a xornada escolar.

12. Organización dos tempos

O horario xeral de apertura do centro, en período lectivo será:

- Os luns de 9.00h a 18:20h
- Os martes de 9.00h a 14.40h e de 16:00h a 18:00h
- De mércores a venres de 9.00h a 14:40h

O horario do centro en período non lectivo de atención ao público será de 9.00h a 13.00h:

12.1. Entradas e saídas do alumnado

Como norma xeral todo o alumnado, baixo a responsabilidade das nais, pais ou persoas titoras legais, debe chegar ao centro con puntualidade e nas mellores condicións para afrontar a xornada escolar.

Por norma xeral teremos en conta tanto nas entradas como nas saídas do centro as seguintes normas:

- Deberase saír a modo, sen correr nin empurrar.
- As escaleiras deben baixarse de unha en unha e pegados á parte dereita.
- Ao chegar á aula sentaranse no seu sitio esperando a que todas as compañeiras e compañeiros entren e chegue tamén a mestra ou mestre.

Calquera alumno ou alumna que non cumpra estas normas será considerado unha falta, polo que se seguirá o procedemento establecido neste documento.

No noso centro diferenciamos a entrada entre o alumnado que accede ao centro en transporte escolar e o alumnado que acode coas súas familias.

Entradas

- a) Alumnado usuario do transporte escolar

- O alumnado entrará no recinto escolar, inmediatamente ao baixar do autobús, que deberá facer a súa chegada entre as 8.45h e as 9.00h.
- Entrará polo acceso de transporte (cancela da parte de arriba do centro).
- No período que transcorre entre a chegada do alumnado transportado e o inicio das clases haberá profesorado de garda de todas as etapas educativas, tal e como o establece a normativa vixente.
- O alumnado de educación infantil acudirá ao patio cuberto desta etapa localizado na planta baixa do edificio central, onde se atopará unha mestra/e de garda.
- O alumnado de educación primaria e educación secundaria permanecerá no patio ata que soe timbre, momento no que, o alumnado de educación secundaria accederá ao edificio escolar acudindo á súa aula correspondente, e o alumnado de educación primaria esperará no seu espazo correspondente a que acuda o mestre que lle toque a primeira hora para acceder á aula.
 - No caso de educación secundaria será importante que o profesorado acuda á aula que lle corresponde uns minutos antes para estar dentro no momento en que chegue o alumnado.
 - O profesorado de garda será o encargado, nas tres etapas, de vixiar os corredores e manter orde no edificio ata que todos os mestres e mestras estean nas aulas.

b) Alumnado non usuario do transporte escolar

- O alumnado de Educación Primaria e ESO que non acuda en transporte escolar accederá ao centro educativo pola porta de peóns do centro situada xunto ao acceso de vehículos e o alumnado de Educación Infantil entrará polo portón de entrada ao patio de xogos.
- Este alumnado entrará ao recinto escolar ás 9.00h. As portas do recinto permanecerán pechadas, agás a entrada principal, durante o período lectivo e só se abrirán 5 minutos antes da hora de entrada.

- Se se accede ao centro en bicicleta, baixarase da mesma antes de entrar pola porta de peóns anteriormente citada, deixándoa dentro do patio, se así o desexan, amarrada e sempre en condicións de seguridade.
- Os e as adultos/as responsables que acompañen ao alumnado ao centro ás entradas ou ás saídas deberán permanecer fóra do recinto escolar, salvo que o profesorado lle indique o contrario.
- Para aquel alumnado de ESO que acode ao centro en moto ao centro establécese a seguinte normativa:
 - Todo o alumnado que vaia utilizar este medio de transporte deberá entregar na Administración do centro unha autorización por escrito de súa nai/pai ou persoa titora legal conforme coñecen e permiten este uso.
 - Está prohibida a entrada das motos no recinto escolar, debendo ser estacionadas fóra do mesmo.
 - En caso de que un alumno ou alumna incumpra as normas básicas de circulación ou ben realice movementos que poñan en perigo a súa integridade física ou a dos demais, dende o centro adoptaranse medidas, como a comunicación dos feitos á familia e ás autoridades, e poderanse adoptar medidas disciplinarias contra o alumno ou alumna.

Saídas

a) Alumnado usuario do transporte escolar

- O alumnado de educación infantil e educación primaria que usan o transporte escolar nas saídas son usuarios do comedor, polo que serán colaboradoras e colaboradores do mesmo os/as encargados/as de levar ao alumnado ao transporte escolar, estando sempre presente o/a responsable do comedor.
- O alumnado de Educación Secundaria Obrigatoria, os luns pola tarde e de martes a venres ás 14.40h sairán das aulas en orde e sen correr. Neste momento, seguindo a normativa legal, haberá profesorado de garda encargándose da saída deste alumnado.

b) Alumnado non usuario do transporte escolar

- Os cuidadores e as cuidadoras de comedor serán os encargados/as de entregar aos nenos e nenas que acudan ao esmo aos responsables que veñen a recollelos.
- No caso do alumnado de educación infantil e primaria que non acode ao comedor será o mestre/a que estea con eles na última sesión o/a responsable de acompañalos á saída correspondente e entregar ao persoal autorizado a recoller a cada un dos nenos ou nenas.
- O alumnado de educación secundaria sairá en orde á saída correspondente.

Puntualidade do alumnado e familias

Ante algúns casos illados de impuntualidade á hora de entrada e saída do alumnado no centro por parte das familias responsables, convén establecer un protocolo de actuación por parte do centro educativo. Dito protocolo pretende evitar estas situacións de impuntualidade por varios motivos:

- A seguridade do alumnado vese minguada se entra ou sae do centro fóra do horario prevista.
- O alumnado que, en repetidas ocasións, chega tarde ao centro vese prexudicado á hora de seguir a clase con normalidade. Ademais pódese apreciar unha lasitude nas normas que pode repercutir negativamente no seu desenvolvemento en sociedade.
- O grupo clase e o profesorado de dito alumno/a tamén se ve afectados por esta falta de puntualidade, pois córtase o ritmo da clase.

Por todo isto, establécese o seguinte protocolo:

1. O alumno/a que chegue tarde ao centro debe traer ese mesmo día consigo un xustificante asinado pola nai/pai ou persoa titora legal no que se especifique o motivo da impuntualidade e a data.
2. De repetirse, o pai/nai ou persoa titora legal terá que presentarse no centro canto antes para explicarlle ao titor/a os motivos das impuntualidades e poñer medios para que non se repitan, á marxe de que o alumno/a presente o mesmo xustificante que dispón o punto 1.

3. No caso de continuarse as situacións de impuntualidade, a dirección do centro:
 - Solicitará unha reunión coa familia para poñer fin a este problemas.
 - Enviará un informe aos Servizos Sociais do Concello de Rois, para preservar o dereito á educación do/a menor.
 - No caso de persistir a situación comunicárase ao Servizo de Inspección Educativa e ao Defensor do Menor, e adoptaranse cantas medidas se consideren oportunas (aprobadas polo Consello Escolar).
4. En Educación Infantil as familias que cheguen despois de que as mestras e mestres e o alumnado entre nas respectivas aulas e se peche a porta que dá ao patio de xogos deben subir á administración e firmar no libro destinado a tal propósito, este acto tamén o realizarán as familias de educación primaria. O alumno ou alumna será acompañado/a á aula por algunha persoa da comunidade educativa. De repetirse esta falta reiteradamente procederase a aplicar o devandito protocolo de impuntualidade.

O punto 2 e 3 serán de aplicación tamén se a familia se atrasa á hora de recoller ao alumno/a nas horas previstas de saída de maneira reiterada. En calquera caso, a impuntualidade nesta circunstancia deberá ser xustificada persoalmente polo pai/nai ou persoa titora legal nese mesmo momento dende a primeira vez que aconteza.

12.2. Recreos

As etapas de educación infantil e primaria teñen un único período de recreo, desde as 11.30h ata as 12.00horas, mentres que na etapa de educación secundaria obrigatoria contan con dous períodos: o primeiro desde as 10.40h ata as 11.00h e o segundo desde as 12.40h ata as 13.00h.

No noso centro contamos cun espazo exterior de patio moi amplo que se divide para o seu uso polas diferentes etapas, así:

- A etapa de educación infantil empregará o patio con xogos, o espazo lateral dereito do edificio de secundaria e o espazo dianteiro entre o edificio de infantil e de secundaria así como diante do pavillón, do mesmo xeito tamén usará o espazo ao aire libre que une este espazo co patio de xogos. No caso de choiva esta etapa

empregará o patio cuberto de infantil e o corredor que une este edificio con secundaria.

- A etapa de educación primaria e educación secundaria empregarán o espazo superior do patio (diante do edificio de educación primaria), establecendo quendas para o uso das diferentes pistas destinadas a deportes como o brilé ou fútbol. No caso de chover, empregarase o patio cuberto destinado a este obxectivo.

Entradas e saídas

No desenvolvemento do tempo de recreo procurarase que o alumnado non estea sen vixilancia en ningún momento, é por elo que se establecen os seguintes procedementos:

- a) Educación Infantil e Educación primaria:
 - O alumnado non sairá da aula ata que o mestre ou mestra o indique.
 - O profesorado que estea con cada aula na sesión anterior ao recreo sairá co alumnado ao patio e non marchará ata que estea todo o profesorado de garda correspondente.
 - O profesorado de garda deberá ser puntual nos espazos que lle corresponden, debendo saír 2 minutos antes de que toque o timbre co grupo co que está.
 - Para entrar o alumnado destas etapas esperarán nos espazos asociados a cada curso a que acuda o mestre ou mestra que lle corresponda na seguinte sesión para entrar na aula.
- b) Educación Secundaria Obrigatoria
 - O profesorado de garda deberá ser puntual nos espazos de patio que lle corresponden, debendo saír 2 minutos antes de que toque o timbre co grupo co que estea na sesión anterior. Serán os mestres e mestras que non estean de garda os encargados/as de revisar que non quede alumnado no edificio.
 - Á hora de entrada do patio, o profesorado que lle corresponda nas sesións seguintes deberá estar na aula 2 minutos antes para tela aberta cando entre o profesorado. O profesorado de garda será o encargado/a de que non quede ningún alumno ou alumna fóra do edificio.

Normas do patio

En busca dunha boa convivencia e uso das instalacións, establécense as seguintes normas xerais no patio:

- Nos períodos de recreos deberase permanecer no exterior, a excepción dos momentos nos que está aberta a biblioteca e outras actividades específicas que determine o profesorado. Non se poderá permanecer no vestíbulo de Administración, a excepción dos días de choiva.
- No caso de educación infantil poderán entrar ás aulas para ir ao baño, en educación primaria soamente poderán empregar os baños do edificio de Administración, e a etapa de educación secundaria empregará os aseos de Administración, previa autorización do profesorado de garda.
- No caso de que algún obxecto caia fóra do recinto diráselle ao mestre ou mestra de garda ou ás colaboradoras do comedor. Está prohibida a saída do recinto escolar.
- O uso do balón é exclusivo das zonas destinadas aos deportes: pista de fútbol, pista de baloncesto...
- As instalacións deportivas empregaranse co obxectivo para o que están destinadas, non podendo subir polas canastras nin as porterías.
- Respectarase en todo momento a natureza do centro, sen escalar polas árbores nin arrancar as follas das mesmas.
- As fontes dispoñibles no patio de educación primaria e secundaria empregaranse única e exclusivamente para beber.
- Poderase xogar con elementos da natureza sempre e cando este xogo non implique o lanzamento a outros compañeiros e compañeiras nin poña en perigo a integridade física do alumnado.
- Os papeis e envoltorios tiraranse nas papeleiras existentes no patio.
- Evitarase a violencia na resolución de conflitos, se o alumnado non é capaz de resolvelo de maneira pacífica entre eles, acudirá ao profesorado de garda.

Para o patio de educación infantil establécense unhas normas concretas:

No patio exterior:

- ◆ Ter coidado de que ningún neno/a vaia por detrás do cuberto (onde está o motor do portal).
- ◆ O equipamento do parque (columpios, tobogáns,...) deben usarse de xeito correcto.
- ◆ As pedriñas son só para xogar e facer transvases na zona do cuberto.
- ◆ A zona de escavacións será baixando a rampla habilitada ó lado do edificio de ESO.
- ◆ Os vehículos circularán pola beira de cemento do edificio de infantil e quedarán gardados na zona establecida do patio interior.
- ◆ Os días de chuva poderán saír polo corredor cuberto que acceso ó edificio de ESO e ás dúas primeiras ramplas de cemento.

No patio interior:

- Só poderá usarse os días de chuva.
- Hai establecidas unas zonas de xogo, sería bo que os xoguetes non se movan por todo o espazo para non interferir uns xogos con outros, e evitar conflitos.
- Os xoguetes só son para o patio interior e non poden levarlos para fóra.
- Á hora de recoller vixiar que queden os xoguetes recollidos e no lugar que lle corresponda.

12.3. Organización de gardas

12.3.1. Gardas de transporte

Tal e como se falou en apartados anteriores, o alumnado usuario do transporte escolar acudirá ao centro entre as 8.45h e as 9.00h, período para o que o equipo directivo elaborará quendas de gardas de maneira en que haberá sempre 2 mestres/as de educación secundaria obrigatoria e 3 mestres/as de educación infantil e primaria que se atoparán nos diferentes espazos do centro (patio e patio cuberto de educación infantil).

Este horario estará exposto na sala de mestres/as. No caso de falta dalgún mestre ou mestra de garda será substituído por un membro do equipo directivo, prioritariamente da etapa correspondente.

12.3.2. Gardas de recreo

Do mesmo xeito, as Xefaturas de Estudos establecerán as quendas de garda de recreo procurando adaptalo ao horario do profesorado. Para cumprir as ratios establecidas na normativa vixente e as necesidades do centro, teremos o seguinte profesorado de garda:

- ◆ En educación infantil contaremos con 3 mestres ou mestras, prioritariamente desta etapa ou especialistas que impartan materia na etapa, procurando que, polo menos, haxa unha mestra ou mestre da etapa cada día.
- ◆ En educación primaria contaremos con 3 mestres ou mestras, un deles estará na biblioteca para abrila ao uso do alumnado.
- ◆ En educación secundaria contarase con 3 mestres ou mestras no primeiro dos recreos, un deles estará na biblioteca para abrila ao uso e realización do préstamo do alumnado; e con 2 mestres/as no segundo recreo, pois a biblioteca permanecerá pechada.

13. Organización e xestión económica do centro

Para a organización do centro en cuestión económica aplicaremos o disposto no D. 201/2003 polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios e na Resolución do 8 de setembro de 2014 pola que se dá publicidade ao Acordo do Consello da Xunta de Galicia do 24 de xullo de 2014 polo que se aproba o Código ético institucional da Xunta de Galicia

13.1. Xestión económica

Os ingresos do centro veñen fundamentalmente aportados por parte da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades ben a través dunha partida xeral para gastos de funcionamento ou ben a través de partidas finalistas dirixidas a un determinado gasto máis concreto. Estes ingresos serán realizados nunha conta bancaria da que é titular a dirección do centro.

A xestión dos recursos económicos do centro será realizada principalmente polo secretario/a do centro co visto e prace do director ou directora. Dita xestión terá que ser aprobada anualmente pola dirección, que informará ao Claustro e ao Consello Escolar,

que avaliará a mesma positiva ou negativamente, para posteriormente ser remitida ao correspondente departamento de xestión económica de centros da Consellería.

A xustificación dos ingresos e dos gastos quedará reflectida en dous documentos: no libro de contas e nas facturas. Ambos documentos estarán supervisados pola Secretaría do centro e poderán ser ollados por calquera membro da comunidade educativa que o demande formalmente e sempre na compañía do director/a ou do secretario/a do centro.

No seo do Consello Escolar crearase unha comisión económica do centro, formada polo secretario/a, o director/a, un representante do profesorado e un representante de pais/nais que terá como función principal a de supervisar, antes da avaliación por parte do Consello Escolar das contas anuais, o balance de ingresos e gastos do centro. Para iso, anualmente reunirse dita comisión, sempre antes de ser expostas as contas no claustro e no Consello Escolar.

Ao comezo do curso a dirección do centro informará ao Claustro da situación financeira do centro e da dispoñibilidade de fondos.

Unha vez aprobado o orzamento anual, cada departamento e ciclo recibirá unha dotación para compra de material ou apoio para actividades complementarias. Esta dotación irá en función de:

- a) Dispoñibilidade orzamentaria xeral do centro.
- b) Características das etapas nas que se imparte materia.
- c) Número de alumnos/as e horas lectivas asignadas ao departamento.
- d) Das necesidades específicas das materias.

Estas asignacións anuais non son fixas, podendo variar a cantidade asignada ano a ano en función das necesidades de cada un deles. O equipo de biblioteca e o equipo de dinamización lingüística recibirán a dotación procedente do PLAMBE e de Política Lingüística respectivamente.

Os diferentes equipos, ciclos e departamentos disporán destas dotacións para os gastos relacionados directamente co seu funcionamento e deberán axustar ditos gastos ao orzamento concedido, tendo que xustificar os gastos coas facturas correspondentes.

Os gastos xerais que afecten ao funcionamento xeral do centro serán asumidos polo propio centro sen seren descontados do orzamento de ningún equipo.

Todos aqueles gastos que se realicen por compras a cargo das partidas económicas do centro deberán ser correctamente xustificadas documentalmente ante o secretario/a coa correspondente factura. O secretario/a corroborará que o material adquirido con cargo ao centro sexa realmente empregado no centro.

Para axilizar e optimizar recursos, voluntariamente o profesorado poderá facer compras do material necesario adiantando el mesmo/a os cartos no momento da compra. Despois da correspondente xustificación ante o secretario/a coa factura, estes cartos seranlle devoltos coa maior brevidade posible a través dunha transferencia bancaria.

13.2. Fotocopias

O centro conta cun total de dúas fotocopiadoras localizadas na Administración do centro. Unha delas imprime en branco e negro e foi cedida pola Consellería e a outra imprime tanto en branco e negro como en cor, que foi adquirida polo centro en sistema de aluguer.

O uso das fotocopiadoras queda regulado do seguinte xeito:

a) Fotocopiadora branco e negro:

- O uso desta fotocopiadora é libre, quedando restrinxido a todo o profesorado do centro.
- Será empregada para realizar as fotocopias que se consideren necesarias para o desenvolvemento das materias e clases, sen límite de copias, pero tendo en conta un bo uso da mesma.

b) Fotocopiadora en cor:

- O uso desta fotocopiadora queda restrinxido ao profesorado do centro, tendo un código por departamento ou ciclo para poder empregala, controlándose así desde a secretaría o seu uso, tanto para as copias en branco e negro como para as copias en cor.
- O importe gastado polas fotocopias realizadas nesta máquina será descontado dos diferentes presupostos de ciclo e departamento.

Ambas fotocopiadoras están conectadas aos 4 ordenadores que hai en Administración, ao ordenador que emprega o persoal administrativo e aos 4 ordenadores do equipo directivo (Secretaría, Dirección e os 2 das Xefaturas de Estudos).

14. Recursos complementarios

14.1. Comedor

O centro conta con comedor escolar para as tres etapas educativas. Este servizo é empregado por aquel alumnado ao que lle é concedido seguindo a normativa vixente todos os días nas etapas de educación infantil e primaria e os luns na etapa de educación secundaria obrigatoria.

A comezo de cada curso nomearase un/ha encargado/a de comedor, nomeado/a polo director ou directora do centro. Os labores de vixilancia serán levados a cabo por colaboradores e colaboradoras, sendo estes membros da comunidade educativa, tal e como determina a normativa vixente. Será o/a responsable do comedor quen estableza as quendas de vixilancia e os grupos correspondentes.

Cada coidador ou coidadora velará polo alumnado asignado na súa mesa e a súa zona de patio (unha vez rematado o tempo de comer e antes da saída), anotará as incidencias que se produzan no comedor e mostrará respecto polo alumnado, tendo en conta os seus dereitos e deberes.

Para conceder as prazas deste servizo terase en conta o número de prazas e o número de demandantes do servizo, tendo prioridade aqueles que contan con beca da Consellería. Unha vez cubertas estas prazas, se quedaran vacantes, o Consello Escolar estudará a posibilidade de admitir a outros e a outras, aboando o importe total.

Para un bo funcionamento deste servizo, o centro conta cun documento onde se establece o Protocolo de funcionamento do comedor, polo que mostramos aquí un pequeno resumo do mesmo:

Hixiene

- O alumnado comerá con autonomía, e lavarase as mans antes de acceder ao comedor.

- Durante a comida o alumnado non poderá ir aos servizos, a excepción de enfermidade ou indisposición e sempre con permiso do persoal a cargo.
- Os obxectos persoais quedarán fóra do comedor, no lugar asignado para o mesmo.
- O alumnado permanecerá na zona do comedor, non pode acceder á cociña.
- Débese levar a cabo un comportamento axeitado á mesa, non se pode tirar comida nin bebida, nin berrar.

Organización e comportamento

- O alumnado deberá prestar atención aos colaboradores e colaboradoras do comedor, estando puntual para a entrada ao comedor e sen berrar.
- Sentaranse no sitio que lles foi asignado e procurarase falar baixo, facendo o menor ruído posible coas cadeiras.
- Mostrar respecto pola alimentación, procurando probar o menú de cada día.

Tempo de recreo

- O alumnado de Educación Infantil irá ás súas aulas quitar o mandilón e coller as mochilas para a saída, o resto do alumnado esperará no patio ata a hora de saír.
- Só se empregarán os aseos da planta baixa do edificio de primaria.
- Non se pode saír do recinto escolar.
- Seguiranse as mesmas normas do recreo para o uso das instalacións neste tempo
- Se chove, permanecerase no patio cuberto.
- Coidarase o medio, tirando os papeis e envoltorios ao lixo.

14.2. Transporte escolar

As liñas xerais de funcionamento do servizo de transporte rexerase polo establecido nas instrucións anuais que se envían ao centro por parte da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.

Tendo en conta esta normativa, establécense as seguintes consideracións no uso deste servizo complementario do centro:

- O comportamento do alumnado deberá basearse no respecto e saber estar. Deberase subir e baixar de un en un e sen empurrarse e soamente cando o autobús estea completamente parado.
- O alumnado usuario do transporte escolar ten o dereito e a obriga de empregalo para desprazarse ao centro escolar. Soamente no caso de que o pai/nai ou persoa titora legal procedan ao transporte do alumno/a ou autoricen persoalmente e por escrito a que excepcionalmente o alumno/a se desprace por outros medios este poderá facelo.
- Cada alumno/a ten asignada unha liña e unha parada. Sendo tal servizo garante de acceso ao ensino de cada alumno/a e como tal debe ser empregado.
- Non se pode cambiar de bus, nin de liña nin de parada salvo causa xustificada que debe ser solicitada á Dirección do centro e autorizada por esta tras consulta co órgano administrativo correspondente.
- Cada alumno/a debe ir sentado/a na súa praza, que será sempre a mesma, e da que é responsable durante o tempo de utilización.
- Do mesmo xeito, non estará permitido o uso de teléfonos móbiles no transporte escolar.

15. Avaliación e revisión das NOF

A avaliación deste documento é un proceso continuo que emana da súa aplicación práctica como documento vertebrador da vida do centro.

A final de cada curso, no documento de avaliación que se entregará a toda a comunidade educativa, engadirase un apartado que avalíe o funcionamento e aplicación deste documento co obxectivo de mellorar e modificar ao inicio do seguinte curso aquelas partes máis deficientes e intensificar aquelas que funcionan ben.

Na súa revisión deberán participar todos e cada un dos sectores da comunidade educativa. Corresponderalle á dirección do centro promover a redacción dun borrador que deberá ser debatido polos seguintes colectivos ou órganos: claustro, Xunta de delegados, Asociación de nais e pais de alumnas e alumnos.

O Consello escolar estudará as achegas de todos os sectores da comunidade educativa e aprobará a redacción definitiva das NOFC.