

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

CPI DE PROGRESO – CATOIRA



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

ÍNDICE	
0 -Índice	Páxina 0
1 -Introdución	Páxina 1
2 -Horario	Páxina
3 -Entradas e saídas	Páxina
4 -Recreos	Páxina
5 -Gardas	Páxina
6 -Cambios de clase	Páxina
7 -Espazos comúns	Páxina
8 -Aulas específicas	Páxina
9 -Uso de materias específicos	Páxina
10 -Profesorado	Páxina
11 -Alumnado	Páxina
12 -Conductas contrarias ás normas de convivencia do centro	Páxina
13 -Familias	Páxina
14 -Os servicios educativos complementarios e o seu funcionamento	Páxina
15 -Procedemento para a atención do alumno en caso de accidente e enfermidade	Páxina
16 -Actividades complementarias e extraescolares	Páxina
17 -Persoal non docente	Páxina
18 -Publicacións dos documentos do centro	Páxina
19 -Anexos	Páxina

1. INTRODUCCIÓN

As normas de funcionamento xeral estrutúranse en diversos apartados co fin de facilitar o entendemento e a contextualización de cada unha delas que rexen a organización do Centro.

1.1. BASE LEGAL

Estas normas pretenden ser un instrumento práctico que clarifique e concrete as normas de organización e funcionamento do CPI PROGRESO que están recollidas na lexislación vixente.

1.2. OBXECTIVOS XERAIS

As normas de organización e funcionamento do CPI PROGRESO ten como obxectivos xerais os seguintes :

- Fixar a organización práctica da participación dos membros da Comunidade
- Educativa na vida do Centro.
- Establecer as normas de convivencia.
- Articular as relacións entre os distintos membros e sectores da Comunidade educativa.
- Definir ou concretar e repartir responsabilidades non establecidas pola normativa.
- Establecer as normas de uso correcto de espazos e instalacións.
- Fixar o funcionamento dos servizos cos que conta o Centro.

En resume, trátase de facilitar e mellorar a Actividade Educativa do CPI PROGRESO, nas súas vertentes pedagóxico-didácticas e de xestión.

1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas NOFC afectan a tódolos membros da Comunidade Educativa: alumnado, profesorado, familias, persoal de administración e servizos. En xeral, a toda persoa vencellada ao CPI PROGRESO.

Ademais destas normas de organización e funcionamento, a comunidade educativa cumprirá e fará cumprir todas aquelas normas que veñan reflectidas tanto nas distintas circulares que o centro envía ás familias así coma aquelas outras para o profesorado que se aproban cada ano na Programación Xeral Anual(PXA) e no Documento de Organización de Centro (DOC). Ditas normas achéganse a este documento como ANEXOS.

2. HORARIO

O horario xeral do centro é o seguinte

Educación Infantil e Primaria

09:45h-10:35h: 1ª hora
 10:35h-11:25h: 2ª hora
 11:25h-11:45h: **Hora de ler**
 11:45h-12:00h: **1º recreo**
 12:00h-12:50h: 3ª hora
 12:50h-13:40h: 4ª hora
 13:40h-13:55h: **2ª recreo**
 13:55h-14:45h: 5ª hora

Os luns pola tarde:

16:00h-17:00h: Titorías

Educación Secundaria

09:45h-10:35h: 1ª hora
 10:35h-11:25h: 2ª hora
 11:25h-11:40h: **1º recreo**
 11:40h-12:30h: 3ª hora
 12:30h-13:20h: 4ª hora
 13:20h-13:35h: **2ª recreo**
 13:35h-14:25h: 5ª hora
 14:25h-15:15h: 6ª hora

Os luns, pola tarde::

16:00h-16:50h: 7ª hora

16:50h-17:40h: 8ª hora

Así mesmo, considerarase como preceptivo todas as referencias que se fan do horario nas Circulares de Inicio de Curso e outras que se entregan ás familias do alumnado

Por outro lado, terase en conta as **seguintes consideracións**:

- Todo o persoal docente e non docente está obrigado a cumprir o horario establecido e asinado no Documento de Organización do Centro (DOC)
- Os cambios de clase realizaranse no momento de tocar o timbre con toda puntualidade para evitar que as aulas queden sen profesor/a e garantir que cada grupo poida dispor do tempo establecido para cada sesión.
- Ao comenzo de cada curso en 4º de Educación Infantil, establecerase un horario flexible para o periodo de adaptación do alumnado. Dito horario achegarase na PXA.

3. ENTRADAS E SAÍDAS

As horas de entrada e saída do alumnado e do persoal docente e non docente serán as que anualmente figuren na Programación Xeral Anual (PXA) e no Documento de Organización de Centro (DOC).

As entradas e saídas do alumnado serán anunciadas polo timbre e faranse andando, de maneira ordenada, sen deterse nos corredores e escaleiras e con absoluta puntualidade.

O recinto escolar permanecerá pechado dende as 09:45 ata as 16:00h (os luns ata as 17:40h).

3.1. ENTRADAS

- As portas do centro **abriranse 15 minutos antes da hora de inicio das clases** para todo o alumnado. O profesorado que fai a garda de transporte será o encargado de **abrir a cancela principal. Neste tempo o alumnado non poderá xogar á pelota em ningún patio.**
- As familias ou titores/as legais do alumnado non poderán entrar no recinto escolar para acompañar aos/ás seus/súas fillos/as ao seu patio ou edificio. Acompañaralos ata a porta do recinto escolar.
- No caso que o recinto escolar estea pechado, deberase chamar ao videoporteiro para que o Persoal de Conserxería lle facilite a entrada ao Centro.
- As familias ou titores legais que veñan **recoller ou acompañar** ao seu **fillo ou filla**, durante **o horario lectivo**, deberá dirixirse á conserxería do centro -nunca á aula- e informar do seu propósito aos bedeis, ao administrativo ou ao persoal do Equipo Directivo. Serán as/os bedeis ou o persoal docente do centro as/os encargadas/o de xestionar estas saídas.
- Para aqueles casos nos que o alumnado chegue tarde ás clases, as nais/pais, titoras/titores acompañarán a/o alumna/o ata a conserxería **–nunca ata a aula–** Serán as/os bedeis as/os encargadas/os xestionar estas entradas.
- Todos os membros da Comunidade Educativa (alumnado e nais/pais/titoras/es legais) entrarán ao Centro polas **portas dos peóns** e nunca pola porta dos coches. En ningún momento se debe cruzar polo aparcadoiro.
- O alumnado accederá ao centro **andando** salvo situacións excepcionais de mobilidade. Non poderá facelo en bicicleta ou parecidos.
- As **portas de entrada** serán as seguintes:

- Para o **alumnado non usuario do transporte escolar**, serán a porta principal no caso de Educación Primaria e Secundaria, e para Educación Infantil, a porta do valo do seu patio.
- Para o **alumnado usuario do transporte escolar**, será a porta do valo no patio do edificio do comedor, enfronte ao pavillón de deportes.
- O alumnado **non poderá entrar ao interior** dos edificios antes de que toque o timbre de entrada nin durante os recreos. As portas das aulas deberán quedar pechadas con chave neses períodos de lecer. Só poderá facelo no caso que vaia acompañado/a polo/a seu/súa titor/a, polo persoal docente ou de conserxería. Esta norma será aplicada tamén nos días dos festivais (magosto, antroido, día das letras galegas...).
- **A entrada** do alumnado aos edificios **para ir a clase**, tanto a primeira hora coma despois dos dous recreos (3ª ou 5ª hora respectivamente) farase da seguinte maneira:
 - O alumnado de **Educación Primaria e Infantil** colocarse na fila na súa columna correspondente (cada unha ten sinalado un curso). Entrará curso a curso, de maneira ordenada, sen deterse nos corredores e escaleiras, controlado polas/os mestras/es de garda. No caso que teñan clase noutro edificio, xa sexa na aula de música, na biblioteca ou no pavillón, esperará na súa aula á/ao mestra/e especialista.
 - O alumnado da ESO esperará no patio a que entre no edificio o seu/súa profesor/a correspondente. Non poderá entrar no edificio mentras tanto. No caso que teñan clase noutro edificio, xa sexa na aula de música, na biblioteca ou no pavillón, non poderán entrar nel se non está o/a seu/súa profesor/a.
 - O **profesorado** deberá entrar na súa aula antes ou **ao mesmo momento** que o fai o seu alumnado, cando toca o timbre. Será quen abra a porta.

3.2. SAÍDAS

- As/os alumnas/os non poderán **saír** do recinto escolar en **horas lectivas** a non ser que vaian acompañadas/os dalgunha/dalgún nai/pai titora/titor. Estas saídas terán que ser **comunicadas** aos/titores titores/as ou profesores/as do alumnado e **notificadas** mediante a sinatura do **impreso correspondente** (achégase no ANEXO DE IMPRESOS) o cal entregárase directamente aos conserxes ou a calquera profesor do Centro.

- **As familias ou titores/as legais do alumnado** non poderán entrar no recinto escolar para recoller aos/ás seus/súas fillos/as ao remate das clases ou do comedor. Terán que esperar fóra do recinto escolar, xunto á porta correspondente de saída.. **En ningún caso se permitirá que o alumnado cruce solo a estrada.**
- Todo o **alumnado** do Centro ten a obriga de **traer o carnet de saída** que se lle fixo no colexio. O alumnado ten que levalo visible cando saia do Centro á hora que lle corresponde.
- **As portas de saída** serán as seguintes:
 - Para o **alumnado non usuario do comedor escolar**, serán as portas dos pátios do seu edificio.
 - Alumnado do Edificio nº1: Porta do patio enfronte ao pavillón.
 - Alumnado do Edificio nº4: Porta principal
 - Alumnado da ESO: Porta principal
 - Para o **alumnado non usuario do transporte escolar**, serán as seguintes.
 - **Durante o recreo do comedor, xusto despois de comer**, a porta que está no patio do edificio do comedor enfronte ao pavillón de deportes.
 - **Despois do recreo do comedor**, a porta principal do Centro.
 - Para o **alumnado usuario do transporte escolar**, será a porta do valo no patio do edificio do comedor, enfronte ao pavillón de deportes.
- O **profesorado** sairá da súa aula despois de que o faga todo o seu alumnado. O alumnado farao de maneira ordenada e andando, sen deterse nos corredores e escaleiras, controlado polas/os súas/seus profesoras/es.
- Ao remate das clases, o alumnado de cada aula deberá **baixar as persianas, pechar as ventás, apagar as luces** e subir a súa **cadeira enriba da mesa**, para facilitar a limpeza das aulas. A aula será pechada polo profesor/a correspondente.
- En canto ás **saídas do alumnado a última hora**, o profesorado deberá saír de último, despois de todo o seu alumnado e **pechar a porta**. Nesta hora, o profesorado de cada grupo será a/o encargada/o do seguinte:
 - **Comprobar** que a aula quede coas **luces apagadas, as cadeiras levantadas** sobre as súas mesas e que as **persianas baixadas**.
 - En Educación Primaria, levar ao **alumnado usuario do comedor** ao patio do edificio do comedor, e deixalos na súa columna correspondente (cada unha ten sinalado un curso)

- En Educación Primaria, levar ao **alumnado non usuario do comedor** á porta principal do colexio, e esperar a que sexa recollido pola persoa responsable. Neste caso, é moi importante e necesario sinalar que quen veña a recoller ao rapaz ou rapaz o faga na propia porta do Centro. **En ningún caso, a/o alumna/o non poderá cruzar a estrada so.**
- Ao remate das clases, o **alumnado que vai ao comedor** levará a súa mochila consigo mesmo ao comedor
- Para o **alumnado que se vai andando**, ou que veñen a recollelo, terase en conta as instrucións da Secretaría Xeral Técnica e da dirección de centros e recursos humanos sobre as saídas do alumnado.
- O **alumnado que veñen a recollelo** esperará dentro do recinto escolar, na porta de saída. Se se retrasase a súa recollida, esperará dentro da biblioteca do centro e avisarase aos seus responsables no caso que a demora exceda máis de 10 minutos. No caso que esta situación se repita poderase poñer en práctica o protocolo indicado nas instrucións devanditas.
- **O protocolo** que temos para a **saída do alumnado que se vai andando**.
 - **14:45h.** SAÍDA DO ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA. O profesorado será quen lle abra a porta (os conserxes non abrirán a porta ao alumnado) coa chave maestra. A **ultima persoa** que acompañe ao seu alumnado terá que **PECHAR A PORTA NON PODE QUEDAR A PORTA ABERTA SUXEITA POLA CADEA.**
 - **15:15h** SAÍDA DO ALUMNADO DA ESO. Será un/unha profesor/a da **ESO** quen **abrirá a porta ao alumnado** que sae a esa hora coa chave maestra. (os conserxes non abrirán a porta ao alumnado).
 - **16:00h** SAÍDA DO ALUMNADO QUE VAI ANDANDO DESPOÍS DO COMEDOR.Un/unha dos/as **colaborares/as que fai garda no comedor** **abrirá a porta ao alumnado** que sae a esa hora. (Os conserxes non abrirán a porta ao alumnado).
 - Farase unha **lista cos nomes e fotos do alumnado** que se vai andando para que podan ser controlados polo persoal de garda.

4. RECREOS

- O alumnado disfrutará de **dous períodos** de descanso, oficialmente estipulado, que serán de 15 minutos cada un. En Educación Infantil poderanse alargar sendo algo máis flexible a súa duración, sempre e cando sexan con actividades guiadas, seguindo a lexislación vixente.
- Procurarase que o horario do recreo de ESO non coincida co de Educación Primaria. De coincidir será o menor tempo posible.
- A biblioteca do centro permanecerá pechada durante os recreos. Só poderá ir alumnado acompañado dun responsable e de maneira puntual.
- O alumnado de Educación Infantil compartirá co alumnado de Educación Primaria un mesmo **horario para o recreo**. Os **espazos** para este tempo de lecer estarán delimitados para cada grupo.
- Nas saídas aos **recreos** (2ªh e 4ªh), cada profesor/a deberá ser o último en saír da clase e acompañará ao seu alumnado ao patio, comprobando que non quedan alumnos/as no baño e nos corredores. **Esperará no patio a que chegue o profesorado de garda**. Na ESO, o alumnado que ven de clase de Educación Física ou Música deixará a súa mochila no corredor do seu edificio e non na súa aula.
- As aulas deberán quedar pechadas con chave e coa luz apagada nos períodos de lecer.
- O alumnado de Educación Primaria e da ESO **non poderá estar no lateral do edificio nº 4** durante os recreos nin antes de que toque o timbre á primeira hora. Só o alumnado da ESO poderá estar diante do edificio da ESO.
- Durante os recreos o alumnado poderá **xogar ao fútbol** só nas **pistas polideportivas** exteriores. Non poderá facelo no patio cuberto.
- Organizaranse unhas **Brigadas de Limpeza** para limpar os patios de recreo. Participarán nelas o alumnado de Ed. Primaria e da ESO.
- As **merendas** do alumnado de Educación Infantil e Primaria serán as sinaladas no cadro que se lles dará ao inicio do curso. Así mesmo, incidirase que a merenda se coma no 1º recreo.
- O alumnado ten que utilizar o **colector** correspondente (orgánico ou envases) **para tirar o lixo** da súa merenda. O profesorado que fai garda de recreo deberá axudar ao alumnado para que faga uso dos contedores correspondentes que hai nos patios e vixiarán que non tiren lixo ao chan.

- O alumnado **non poderá estar** nos **corredores**, nas **aulas** nin na **cafetería**. Para iso deberá colaborar todo o profesorado ademais do de garda. No caso de permanecer nas aulas, farano cun/ha profesor/a.
- Nos períodos de recreo o alumnado **non poderá saír do recinto escolar**. No caso de que un balón, ou outro material, saia desprazado fóra do recinto escolar, deberá collelo un/unha profesor/a, nunca un/unha alumno/a.
- Non se permitirán xogos nin actividades que poñan en perigo a integridade de persoas e instalacións. Prestarase especial atención en evitar abusos dos maiores cara aos pequenos.
- Se algún/algunha alumno/a se manca no patio será atendido polos/as profesores/as de garda.
- O alumnado que non poida saír ao patio quedará na Biblioteca ou na súa aula acompañado/a por un/unha profesor/a.
- Durante o recreo non poderá entrar ningunha persoa para darlle cousas ao alumnado. Tampouco poderán darlle nada polo valado do recinto. Para eses casos, haberá que dirixirse ata a conserxería, tal coma marca o protocolo.
- As saídas e entradas ao edificio, tanto ao inicio coma ao final dos recreos, farase andando e de forma ordenada, sen deterse nos corredores e escaleiras.

5. GARDAS

A vixianza ao alumnado do centro nos diferentes patios ou nas clases, supón as **seguintes gardas** de profesores/as:

- **Transporte:** Durante os quince minutos anteriores á hora de entrada a clase. O profesorado de garda deberá abrir as portas de entrada ao recinto escolar e organizarase de tal maneira que sempre quede vixiados tanto os patios coma as portas de entrada.
- **Recreo:** Durante o tempo de lecer que comprende os recreos de clase.
- **Comedor:** Durante o recreo do comedor.
- **Clase:** Para substituír ao profesorado ausente nas clases do alumnado.
- As **gardas de transporte e de recreo** serán realizadas polo profesorado segundo as quendas que se establezan ao comezo de cada curso, e tendo en conta o ratio profesor/a-alumno/a que establece a normativa vixente.
- As **gardas de clase** serán realizadas polo profesorado segundo o horario do cadro de gardas. Cada hora de clase estará cuberta por un ou dous profesores/as.
- As **gardas de clase na Educación Primaria** terán as seguintes pautas:
 - As substitucións serán realizadas por todo os/as mestres/as, aínda que preferentemente por aqueles/as que no seu horario teñan asignadas horas de garda.
 - No centro haberá un libro de gardas co cadro destas correspondentes a cada día da semana. Este libro estará na mesa da sala do profesorado do edificio nº4. O cadro de gardas estará exposto nos taboleiros das salas de profesorado dos edificios nº1, nº3 e nº4.
 - Sistema de gardas por orden alfabético. En cada tramo horario rotarán de maneira alternativa o profesorado de garda esa hora.
 - Equipo directivo, encargarse de cubrir o libro de gardas correspondente a cada día.
 - Os/As mestres/as teñen que informarse si teñen que cubrir algunha garda de clase.
 - No caso que non apareza algún/ha mestre/a á súa clase, o/a alumno/a delegado/a desa aula avisará á aula máis cercana ou a dirección.
 - O profesorado que faga unha garda ten que asinar no libro de gardas.
 - Nas ausencias previstas, o profesorado deixará traballo programado para o seu alumnado na mesa da súa aula. Así mesmo, anotarase no libro de gardas.

- No caso de **non haber profesorado de garda suficiente**, as ausencias serán cubertas polas/os mestras/es que nese momento non teñan docencia directa co seu alumnado, independentemente que teñan apoio ou dinamización. Se aínda así, non se puidesen cubrir as ausencias do profesorado, algún/ha mestre/a encargárase de cubrir dúas aulas nunha mesma hora.
- No caso de **ausencia prolongada** dun/ha mestre/a, mentres a Consellería non manda substituta/o cubrirase da maneira acordada polo equipo directivo. Preferentemente, propoñerase aos/ás mestres/as especialistas que, de maneira voluntaria, se encargarán das horas de titoría durante un día enteiro. Esta medida rotarase entre todas/os as mestras/es especialistas voluntarias/os. Non se rexistrará coma garda no correspondente libro de gardas.
- No caso de **actividades complementarias e extraescolares**, as/os mestras/es que queden no Centro sen o seu alumnado e, polo tanto, sen docencia directa, cubrirán as substitucións de aquelas/es mestres/as que acompañan ao seu alumnado.
- As **gardas de clase na ESO** terán as seguintes pautas:
 - As substitucións serán realizadas por aquel que no seu horario teña asignada horas de garda que aparecerán no cadro correspondente.
 - No centro haberá un libro de gardas cos cadros de gardas correspondentes a cada día da semana. Este estará na mesa da sala do profesorado. O cadro de gardas estará exposto no taboleiro da sala de profesorado, no edificio nº2.
 - Durante a xornada escolar, no centro haberá sempre un ou máis profesores/as de gardas.
 - O Equipo directivo encargárase de cubrir o libro de gardas correspondente a cada día.
 - Os/As profesores/as teñen que informarse si teñen que cubrir algunha garda de clase no libro de gardas, nas súas horas correspondentes. Ademais, farán a garda polo edificio da ESO e, no caso correspondente, abrirán a aula para que o alumnado non esté nos corredores.
 - No caso que non apareza algún/ha profesor/a á súa clase, o alumno/a delegado/a desa aula avisará a algún membro do equipo directivo.
 - O profesorado que faga unha garda ten que asignar no libro correspondente.
 - Nas ausencias previstas, o profesorado deixará traballo programado para o seu alumnado na bandexa do libro de gardas. Así mesmo, anotarase no libro de gardas.

- No caso de **non haber profesorado de garda suficiente**, aínda que algun/ha profesor/a se encargue de cubrir dúas aulas nunha mesma hora, as ausencias serán cubertas de forma excepcional polas/os profesoras/es que, nese momento, non teñan actividade lectiva directa co alumnado pero si horario de dedicación ao centro.
- No caso de **actividades complementarias e extraescolares**, as/os profesoras/es que queden no Centro sen o seu alumnado e, polo tanto, sen docencia directa, cubrirán as substitucións de aquelas/es profesores/as que acompañan ao seu alumnado.

6. CAMBIOS DE CLASE

- A **premis**a máis importante a ter en conta nos cambios de clase é que **o alumnado non pode quedar sen profesor/a** en ningún momento, ou o tempo xusto para desprazarse o profesor/a. Nos casos excepcionais, nos que o profesorado teña que saír da súa aula antes de que chegue o/a profesor/a da hora seguinte, avisará á/ao profesor/a da clase contigua para que vixíe ao seu alumnado. **As portas das aulas sen profesor nunca estarán pechadas.**
- Os cambios de clase realizaranse no momento de **tocar o timbre** con toda puntualidade para evitar que as aulas queden sen profesor/a e garantir que cada grupo poida dispor do tempo establecido para cada sesión.
- Durante os cambios de clase que **non impliquen cambio de aula, non se permitirá** ao alumnado **as saídas das aulas**. Nesta medida deberá de colaborar todo o profesorado ademais do de garda. En caso de necesidade, será o/a profesor/a entrante ou saínte quen poida autoriza-las saídas individuais.
- **Nos casos nos que o alumando cambia de aula (especialistas ou outras actividades):**
 - **Os/as mestres/as titores/as de E. Infantil e E.Primaria da hora anterior permanecerán na aula** ata a chegada do/a mestre/a especialista ou o/a profesor/a da seguinte hora. Nos casos de que o profesorado teña que saír da súa aula antes de que chegue o/a profesor/a da hora seguinte, este avisará ao/á profesor/a da clase contigua para que vixíe ao seu alumnado.
 - **Os/as mestres/as titores/as de E. Infantil e E.Primaria e o profesorado da ESO da seguinte hora**, responsable de dito grupo, **recollerá ao alumnado** na súa aula e, ao remate da sesión, acompañaranos ata á mesma aula. Dentro do edificio o alumnado, sempre acompañado polo seu profesor/a, desprazarase andando de forma ordenada e silenciosa, preferentemente polo seu lado dereito e, sen deterse nos corredores e escaleiras.

7. ESPAZOS COMÚNS

7.1. UTILIZACIÓN E MANTEMENTO DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO

- Todos os membros da comunidade escolar están obrigados a colaborar no bo uso, conservación, limpeza e hixiene dos instalacións do centro.
- Todos os membros da comunidade escolar terán acceso ás instalacións e materiais do centro para a realización de actividades académicas ou extraescolares. Poderano facer dentro do marco horario que estableza o Consello Escolar, previa autorización.
- Ao comezo do curso cada titor/a ou profesor/a especialista fará o inventario do material da súa aula ou de departamento e do seu estado de conservación. O/A delegado/a de curso e o/a titor/a asinarán este inventario, que será entregado á Secretaría para a súa custodia.
- Cómpre que o material imprescindible de aula, xices, folios, grampadora etc.- estea baixo a custodia dos delegados nas propias aulas.
- Do material e dependencias usadas por distintos grupos, responsabilizarase o profesorado e alumnado que o utilice.
- Ao remata-lo curso ou en calquera momento comprobarase o estado do mesmo e, se polo abuso o mal uso houbera desperfectos, será responsable quen fora o/a causante ou no seu defecto será o grupo solidariamente, o que o reparará ou restituirá de maneira conxunta.
- Os desperfectos ou anomalías que se detecten serán comunicados ao equipo directivo do centro mediante nota escrita.
- O mantemento en bo estado do centro correspóndelle ao Concello, ben a través do seu conserxe ou ben do seu servizo de mantemento.
- A custodia e control das instalacións, espazos, aulas, medios e recursos recaerá nos responsables dos seus usuarios, atendendo as normas de uso especificadas nos seus devanditos apartados deste documento.

7.2. CORREDORES

- Para evitar que os corredores sexan intransitables, soamente poderán saír da aula os alumnos/as que teñan que cambiar de aula no período lectivo seguinte, ou con permiso do/a profesor/a por necesidades fisiolóxicas ou outras
- **Calquera desprazamento** colectivo polo corredor ou polo patio farase sempre en silencio, andando polo lado dereito sen deterse e baixo o control dun/dunha profesor/a.

- Durante as **horas de clase**, ningún/ha alumno/a poderá permanecer nos corredores, escaleiras ou patios.
- Durante os **recreos**, ningún/ha alumno/a poderá permanecer nos corredores, escaleiras, aseos nin nas aulas.

7.3. SERVIZOS HIXIÉNICOS

- Os servizos hixiánicos serán utilizados preferentemente durante o **tempo de recreo**.
- O alumnado debe **coidar de** non botar obxectos que poidan atascar, non tirar auga no chan, non golpea-las portas e pechar as billas da auga, etc.
- Se hai **roturas**, a consecuencia dun mal uso, os/as causantes quedaran obrigados a abona-lo importe das reparacións (tal como está regulado nas normas contrarias á convivencia).

7.4. CAFETERÍA

- Xestionada polo equipo directivo en colaboración co alumando de 4º da ESO en prol de obter beneficios para a excursión de fin da ESO. (Este punto queda suspenso debido a que neste curso non hai programada ningunha excursión)
- Integrada no centro como un servizo máis na comunidade escolar, está sometida aos criterios xerais das normas de convivencia.
- Terán acceso a ela só o **persoal docente e non docente**. O alumnado non poderá acceder a ela para o seu disfrute e consumo.
- Todas/os os usuarias/os da cafetería deberán recoller e limpar a súa mesa e o menaxe utilizado. Utilizarán as papeleiras correspondentes para tirar os desperdicios.
- Ao non ser un local público, non poderán entrar no mesmo persoas alleas á comunidade escolar, a non ser que os acompañe algún membro da mesma.

8. AULAS ESPECÍFICAS

As Aulas específicas que forman parte das instalacións do centro son as seguintes: _

- Laboratorio
- Pavillón polideportivo
- Aula de música
- Aula de tecnoloxía.
- Aula de plástica
- Aula de informática no edificio da ESO.
- Aula de informática no edificio de Educación Infantil
- Aula de idiomas.

Estas aulas específicas son de uso da comunidade escolar do CPI PROGRESO. A xestión e utilización destas instalacións rexerese a través destas **normas de funcionamento**:

- Nas aulas, o alumnado estará sempre acompañado polo profesor/a correspondente que velará polo bo uso do material e instalacións. En ningún caso o alumnado poderá entrar a dita instalación sen a presenza dun/dunha profesor/a.
- O/A profesor/a cumprirá e fará cumprir as normas de seguridade e hixiene, e procurará non utilizar material que poida resultar perigoso para o alumnado.
- O alumnado ten a obriga de coidar o material e de manter en perfecto estado tanto o material coma a instalación, sendo eles/elas os/as responsables de calquera dano ocasionado (tal como está regulado nas normas contrarias á convivencia).
- É necesario que ao final de cada sesión se asine e, no seu caso, se anoten as observacións pertinentes no libro de rexistros de dita aula ou no libro de incidencias da conserxería.

Estas normas deberán estar **expostas** en cada unha destas aulas

A **preferencia de uso** de cada aula será a seguinte.

- As aulas de tecnoloxía, plástica, idiomas, informática do edificio da ESO, será utilizado preferentemente polo alumnado da ESO que curse materias que precisen da súa utilización.

- O pavillón de deportes e a aula de música será utilizado preferentemente polo alumnado de Educación Primaria e da ESO que curse materias que precisen da súa utilización. Cada grupo de alumnos/as terá asignado un tempo semanal para a utilización do pavillón e/ou ximnasio.
- A aula de informática do edificio de Educación Infantil será utilizada preferentemente polo alumnado de Educación Infantil e Primaria.
- A aula de psicomotricidade será utilizada preferentemente polo alumnado de Educación Infantil.

No resto do horario, poderá ser utilizado polas outras materias sempre que non intercedan aos grupos que teñan preferencia no uso. A reserva desta aula e do seu material, farase coa debida antelación, ben ao comezo do curso, cando sexa para un uso regular, ou ben ao longo do curso, cando se trate dun uso irregular ou esporádico.

9. USO DE MATERIAIS ESPECÍFICOS

9.1. USO DAS FOTOCOPIADORAS/MULTICOPISTAS

- O/A conserxe/a será o encargado/a do mantemento e uso das fotocopiadoras e multicopistas. Como norma xeral será quen faga as fotocopias.
- O profesorado disporá dun código persoal para o manexo da fotocopiadora, tanto para imprimir como para fotocopiar.
- A principios de curso o equipo directivo explicará o funcionamento normal da fotocopiadora e o presuposto que ten cada un/unha para facer copias.

9.2. USO DE MATERIAL AUDIOVISUAL E MATERIAL INFORMÁTICO

- O material audiovisual e informático para o uso do profesorado encóntrase no despacho do equipo directivo e na aula de recursos.
- Para a súa utilización o profesorado anotarase nas follas de rexistro destinadas para ese fin e será o responsable da súa custodia e de deixalo gardado o material no seu sitio, unha vez utilizado.

9.3. USO DE MATERIAL DIDÁCTICO

- O profesor/a utilizará o material que acorde conveniente para o desenvolvemento das súas clases.
- O material didáctico imprescindible para o uso do profesorado encóntrase na aula de recursos, custodiada polos conserxes.
- Será o profesor ou a/o delegada/o da aula quen irá a buscar á conserxería o material didáctico necesario. En ningún caso poderase entrar na aula de recursos sen o permiso dos conserxes ou do equipo directivo.
- Unha vez disposto do material, terá a obriga de coidalo e de mantelo en perfecto estado, sendo responsable de calquera dano ocasionado(dacordo coas normas de funcionamento). Responsabilizarase de deixar gardado o material no seu sitio, despois de utilizalo.

9.4. USO DO TELÉFONO.E ESCÁNER

- O escáner estará a disposición do profesorado nas diferentes fotocopiadoras.
- Para poder facer uso do teléfono poderase utilizar o da sala de reunións, o da conserxería ou o do despacho do Equipo Directivo.
- Ningún/ha alumno/a poderá chamar por telefono persoalmente sen conxunto do/a titor/a ou ao equipo directivo, ou conserxe.

- Como norma xeral o alumnado non poderá chamar a súa casa para que lle traian material escolar.

9.5. CONSERXERÍA

- A conserxería funcionará durante todas as horas lectivas.
- Para calquera solicitude o persoal docente e non docente utilizará a xanela. Non poderá acceder ás dependencias da conserxería.
- Na Conserxería están as chaves de apertura de todas as instalacións do centro. Alí poden ser solicitadas polos membros da comunidade educativa, que se responsabilizarán de súa devolución e de deixar pechada a instalación que usen.
- Ningún membro da Comunidade educativo non ten acceso ás estancias da conserxería sen presenza ou permiso dalgún conserxe.
- O persoal da conserxería non levará ás aulas calquera material escolar traído polos responsables do alumnado.

9.6. OUTROS ESPAZOS

Estes espazos non son de uso xeral , senón do persoal que as utiliza para a función para a que están asignados. Estes son os seguintes:

Pistas polideportivas exteriores

- O alumnado poderá disfrutar das instalacións deportivas exteriores do centro no seu tempo de lecer.
- Terán preferencia para o seu uso o profesorado de Educación Física nas horas da súa materia e, nos casos de non estar ocupadas nesta materia, polo profesorado doutras materias. Nestes casos é obrigatorio que o alumnado sempre estea acompañado polo profesorado.
- Cando haxa no centro distintas etapas educativas, procurarase un reparto equitativo dos espazos para xogar.
- As instalacións deportivas, así como o material que nelas se encontra, serán utilizados con coidado, responsabilidade e esmero, sendo eles/elas os/as responsables de calquera dano ocasionado (tal como está regulado nas normas contrarias á convivencia).

Departamentos

- Nos departamentos gardarase o material dos diferentes profesores e materias. O alumnado que acuda a estes espazos sempre debe estar acompañado por un profesor.
- O profesorado das materias de cada departamento será o responsable da súa xestión, orden e da custodia dos seus recursos.

Sala de reunións

- A sala de reunións será de uso exclusivo do profesorado para reunirse entre eles, para reunirse coas familias do alumnado, ou con calquera outro membro da Comunidade educativa

Salas do profesorado

- No centro hai 4 salas do profesorado. Unha em cada edificio.
- A Sala de Profesorado é de uso exclusivo dos/as profesores/as. A atención ao alumnado ou ás familias farase fóra deste espazo.
- Na sala do profesorado do edificio nº4, deixarase a prensa que chegue ao Centro. No caso de sacala fóra para lela é necesario volver a deixala na mesa da sala. Non debe deixarse a prensa do día nas aulas ou noutros lugares diferentes da sala do profesorado ou da cafetería.
- Nos seus taboleiros colgarase todas as notas informativas, convocatorias, resumo das faltas de asistencia de cada mes, etc.
- Nos casilleiros, deixaranse toda a documentación e información que se ten que entregar ao alumnado. Polo tanto, recoméndase revisalos diariamente.
- Os seus ordenadores ten acceso a internet e estarán conectados as fotocopiadoras para cando se queira imprimir. Para estes casos cada profesor/a terá unha clave de acceso.

Secretaría

- A secretaría estará aberta e con atención ó público durante co horario establecido na PXA.
- A Secretaría funcionará nos períodos vacacionais segundo o horario acordado co Equipo Directivo e seguindo as pautas marcadas desde Delegación.
- A atención e o servizo ao público farase a través da xanela.
- Dentro da secretaría encóntranse as mesas dos membros do equipo directivo.

Outros espazos:

- **O Cuarto de limpeza.** Terá acceso a ela só o persoal de limpeza.
- **Caldeira.** Terán acceso a ela os conserxes e o persoal técnico autorizado.
- **Aula de Audición e Linguaxe (AL).** Terá acceso a ela só a/o mestra/e de AL co seu alumnado.
- **Aulas de Pedagogía Terapéutica (PT).** Terán acceso a ela só a/o mestra/o e o/ profesor/a de PT e o seu alumnado.
- **Aula de recursos.** Terá acceso a ela só os conserxes e o equipo directivo.
- **Aula de convivencia.** O seu uso atenderá ao Departamento de Orientación.
- **Aula do banco de libros.** Terá acceso a ela os conserxes e o equipo directivo.
- **Aula da materia de Valores Sociais e Cívicos.** Terá acceso a ela só o/a mestre/a de dita materia e o seu alumnado..
- **Aula da ANPA.** Terá acceso a ela só os membros da ANPA.
- **Biblioteca:** As súas normas e condicións de funcionamento achéganse como ANEXO

10. PROFESORADO

10.1. FALTAS DE ASISTENCIA

- Para os permisos, lincenzas e vacacións aplicarase a lexislación vixente.
- O profesorado deberá ser **puntual** tanto nas entradas (procurando entrar antes ou co alumnado no momento en que toque o timbre) como nas saídas (despois de que saia o alumnado nos recreos e no final das clases).
- Cando se falte ou se vaia chegar tarde ao colexio, é preciso chamar ao centro (886159201) para informar da ausencia. Se non se colle a chamada, pódese avisar por teléfono aos xefes de estudo (mellor mensaxe que chamada).
- Antes ou despois da ausencia, según o caso, é necesario cubrir o modelo de concesión de permisos e lincenzas, achegando o documento que a xustifique e entregalo á xefatura de estudos.
- O documento das faltas de asistencia do profesorado mandarase a primeiros de cada mes por vía email e poñerase unha copia impresa na sala de profesores.
- Os permisos por motivos persoais ou para calquera ausencia que se saiba con anterioridade deberanse solicitar antes do día da ausencia.
- Ante as ausencias previstas, o profesorado deixará traballo programado para o seu alumnado.
- As ausencias do profesorado ás reunións convocadas por calquera membro do equipo directivo, ás quendas da biblioteca, ou calquera outra obriga, computarase nas faltas de asistencia coa seguinte duración:
 - -CCP, Claustros, Consellos escolares, reunións de profesores, titorías de pais.:1 sesión por cada reunión.
 - -Quenda da biblioteca: 2 sesións

10.2. RESPONSABILIDADE SOBRE O ALUMNADO

A responsabilidade do profesorado sobre o alumnado unicamente é durante os **períodos lectivos** e só nas **instalacións do propio centro**. É dicir, dende as 9:30 horas ata as 16:00 horas de martes a venres e os luns ata as 17:40 horas. Tamén estará baixo a responsabilidade do profesorado aquel alumnado que faga uso do **servizo de atención de Biblioteca** durante as tardes dos martes, mércores e xoves en horario de 16:00h a 17:40h. Esta responsabilidade estará limitada só ao espazo da biblioteca.

10.3. MANTEMENTO, INCIDENCIAS E DESPERFECTOS

- As aulas deben quedar pechadas e coas luces apagadas sempre que queden baleiras.
- Na conserxería hai un libro de rexistro de incidencias para rexistrar as incidencias importantes.
- É necesario intormar dos desperfectos que hai no colexio, tanto dentro dos edificios coma no seus patios.

10.4. CHAVE MAESTRA NAS AULAS DO CENTRO

- Todas as portas das aulas terán chave maestra.
- Cada profesor/a ten que **abrir a aula de referencia do alumnado ou a aula específica** na que vai impartir clase.
- **Rematada a clase**, cando o alumnado teña que regresar á súa aula de referencia, será o profesor/a da seguinte hora o/a encargado de abrir dita aula. (Exceptuando cando dito regreso coincida coa saída ao recreo, co final da mañá ou co final da tarde).
- **Cando se saia ao recreo ou para o comedor ou para casa**, o profesor/a da 2ª, 4ª, 6ª ou 8ª hora sairá de último, botando ao alumnado fora do edificio e deixando pechada a porta da aula de referencia.
- Nos casos nos que un mesmo grupo de alumnos/as teñan **dúas horas consecutivas en aulas específicas diferentes**, actuarase da seguinte maneira:
 - Cando un grupo de alumnos/as teñan dúas horas consecutivas en aulas específicas (1ª-2ª / 3ª-4ª / 5ª-6ª / 7ª-8ª) terán que levar consigo o material para ambas áreas ou materias.
 - O profesor/a da 1ªh, 3ªh, 5ªh, ou 7ªh será o responsable de abrir a porta da aula de referencia correspondente a dito grupo, para que poida coller o material necesario.
 - O profesor/a da 2ªh, 4ªh, 6ªh e 8ªh, unha vez finalizada a clase, será o responsable de abrir a porta da aula de referencia do grupo para que o alumnado poida coller a merenda e deixar ou recoller material.
- Nos casos nos que falte un profesor/a, encargarse de ditas tarefas o/a **profesor/a de garda de aula**. Polo tanto, dito profesor/a ten que estar nos corredores ao inicio da súa hora de garda.

- **É importante sinalar** que cando un/unha profesor/a abra a porta dunha aula e o alumnado non se vaia quedar dentro, será dito profesor/a o responsable de **deixar pechada con chave dita aula**.

10.5. RECICLAXE

- En todas as aulas ten que haber 3 papeleiras con 3 carteis (orgánico-plástico-papel).
- Cada papeleira terá que ter unha bolsa excepto da de papel que poderá ser unha caixa de folios.
- Será o propio alumnado quen deberá levar o lixo do plástico e papel ao seu contedor correspondente.
- Do lixo orgánico encargaranse as señoras da limpeza.
- Así mesmo, os/as mestres/as de garda de recreo deberán axudar ao alumnado para que faga uso dos contedores correspondentes que hai nos patios.

10.6. BIBLIOTECA

- A **quenda de biblioteca** organízase da seguinte maneira:
 - Os días son os martes, mércores e xoves pola tarde, de 16:00h ata as 17:40h.
 - As quendas darán comezo co inicio do curso escolar.
 - As quendas serán por orde alfabético. Cada curso iniciarase pola letra elixida para as oposicións.
 - Serán feitas por unha soa persoa, podendo cambiar a súa quenda con outro/a profesor/a.
 - A ausencia á dita quenda contabilizarase con dúas horas.
 - Ao remate o/a responsable asinará no cadro de gardas, baixará as persianas e pechará a porta con chave.
- No caso que coincidan na biblioteca dous grupos, cada un deberá estar custodiado polo/a seu/súa profesor/a correspondente, salvo que acorden entre eles mesmos outra medida específica para esa hora.
- Se vén un grupo de ESO á biblioteca durante os recreos de Educación Primaria, nos que hai un/unha mestre/a de garda, o alumnado deberá estar custodiado polo/a seu/súa profesor/a colaborando a manter o ambiente propio deste espazo, salvo que acorden entre eles mesmos outra medida específica para ese período.
- A biblioteca permanecerá pechada nos recreos de comedor e de clase. Só poderán entrar alumnado cando vaia acompañado dun responsable ou para préstamo/devolución dun libro, no caso do alumnado da ESO os días sinalados.

10.7. INVENTARIO DO MATERIAL

- O inventario de cada aula ou departamento tense que revisar e actualizar cada curso escolar
- Cando se merquen libros ou material, tanto para as aulas como para os departamentos, estes teñen que pasar por secretaría e biblioteca para inventarialos.

10.8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

- As actividades complementarias débense **solicitar ás respectivas xefaturas** coa suficiente antelación para que estas as poidan comunicar ao resto do profesorado e comproben que non haxa actividades cruzadas. Despois comunicárase ás familias.
- A titora ou titor, ten a obriga de acompañar ao seu alumnado nas actividades complementarias que se desenvolven dentro e fóra do recinto escolar.
- Hai que cubrir un modelo de solicitude e autorizacións para as saídas do Centro.
- No modelo da autorización é moi importante cubrir de maneira detallada a descrición de cada unha das actividades que se farán en cada saída.
- As normas destas actividades desenvólvense no Proxecto de Actividades Extraescolares e Complementarias.

10.9. DELEGADOS DAS AULAS

- Hai que facer as **eleccións antes do día 30 de setembro**. Farase na ESO e en 5º e 6º curso de Educación Primaria. É necesario cubrir os papeis que se atopan na carpeta das aulas.
- Nas dúas primeiras semanas de outubro escollérase o **representante dos delegados** que convocará cando sexa preciso a xunta de delegados para decidir ou informar sobre temas do interese do alumnado.

10.10. PLAN DE ALERTA ESCOLAR

- Informarse se algún/algunha alumno/a da súa aula presenta **crise alérxicas, crise comiciais-epilepsia** nas súas diferentes formas-, **crises diabéticas** para rexistralo Plan de Alerta Escolar.
- É importante ter en conta a este alumnado en todas as saídas que fagan.

10.11. DOCUMENTACIÓN

- En todas as aulas ten que estar **expostos** os seguintes documentos:
 - Cadro das merendas.
 - Cadros ou calendarios de actividades
 - Calquera outra documentación que se considere necesaria.
- **Reunións coas familias ou titores legais do alumnado.**
 - Estas reunións serán solicitadas pola aplicación abalar-móviles, por correo electrónico ou polo impreso correspondente.
- As **programacións didácticas**. As datas de entrega serán as que marque a orde pola que se aproba o calendario escolar para o curso actual nos centros docentes sostidos con fondos públicos.
- As **actas dos departamentos** e as **memorias** terán que se entregadas antes do 30 de xuño.

10.12. CANLES DE COMUNICACIÓN

O centro terá coma referencia o seu Plan de Comunicación. A información do centro comunicarse e facilitarase da seguinte maneira:

- Para comunicar calquera información ou convocatorias utilizarase o **whatsapp, email e os taboleiros** das salas de profesores.
- As circulares ou notas para ao alumnado, menús ou outras parecidas deixarase nos **casilleiros** dos/as profesores/as titores/as. É fundamental revisar os casilleros todos os días
- A información relativa aos Sindicatos, á lexislación e ás actividades extraescolares depositarase nas **bandexas** que hai na mesa da **sala de profesores do edificio principal**.

10.13. RECOLLIDA DOS LIBROS DE TEXTO

A recollida de libros de texto elaborase seguindo os **seguintes pasos**.

- Realizarase na **última semana** do curso escolar.
- Cada profesor/a recollerá os libros de texto das súas materias.
- A recollida dos libros de texto do seu alumnado farase de maneira **ordenada e sobre todo coordinada co equipo directivo**. Desta maneira facilitarase unha labor moi complicada.

10.14. SESIÓNS DE AVALIACIÓNS

As sesións de avaliacións serán as fixadas no calendario escolar. Concretaranse no Claustro de inicio de curso e nas CCP.

Ao remate das sesións de avaliacións, custodiaranse toda a información relativa ao alumnado que se comentou durante a sesión. Para eso utilizarase a ficha avaliación que proporciona o XADE para cada aula.

10.15. PROBAS E CUALIFICACIÓNS

- Para a atención ás **reclamacións contra as cualificacións ou decisións de promoción**, o centro garantirá a atención ás reclamacións contra as cualificacións finais ou decisións de promoción ou titulación, realizadas dentro dos prazos previstos, seguindo a lexislación vixente. Actualmente son as seguintes:
 - ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato
 - Circular 2/2021 da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se precisan aspectos da Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato, para o curso 2020-2021.
 - Os modelos para realizar as reclamacións estarán colgados na web do centro e tamén nas dependencias administrativas do centro.
- En canto as **probos escritos** do alumnado teremos en conta o seguinte:
 - As probas escritas do noso alumnado terán que estar **custodiadas** polo profesor/a de cada materia
 - O **tempo de custodia** destas probas non poderá ser menor a 6 meses se non hai reclamacións, inda que se recomenda que se custodien ao longo de todo un curso escolar. De haber reclamacións, gardaranse todo o curso escolar.
 - O profesor/a ten a **obriga de ensinalle** ás familias ou tutores/as legais do seu alumnado as probas escritas.

- No caso que as familias ou titores legais/as queiran levar as probas escritas. O primeiro paso, será **reunirse co responsable da materia de dito examen** para revisar dita proba. **Despois** desta reunión, poderán **solicitar por escrito unha copia do exame**, e darase rexistro de entrada no centro. Deberán presentar unha solicitude por cada proba e sempre terán que concretar dita proba demandada (materia, data, etc.).
- O/A profesor/a terá a obriga de facilitarlle unha **copia do exame**.
- No caso que as familias ou titores legais leven unha copia do exame solicitado, deberán **asinar** xunto co/coa profesor/a o **modelo de acta do centro** e as dúas **copias de dita proba**, e darase rexistro de entrada no centro.
- O centro daralle **rexistro de saída á copia do exame** que levan as familias ou titores legais do alumnado.

10.16. REUNIÓN DOS ÓRGANOS COLEXIADOS

Os claustros, consellos escolares, comisións de coordinación docente teran as seguintes características:

- As actas constarán dos seguintes casos:
 - Data, hora, lugar e convocante e asistentes.
 - Puntos do orden do día
 - Acordos achegados e número de votos, no caso de habelos.
- As actas das reunión enviaranse por email e non se lerán nas reunións posteriores. No caso de disconformidade dalgún membro e conseguinte modificación da acta, comunicarase aos membros e volverase a enviar a acta modificada
- Os comentarios e pronunciamentos que se digan en ditas reunións, non irán na acta. A persoa que quera acompañar á acta o seu pronunciamento deberá escribilo e facilitalo ao equipo directivo para achegalo á acta.
- Nas votacións, só poderán absterse os membros electos para ditas reunións. Os membros non electos terán que votar favorable, desfavorable ou en branco.
- No caso que se quera decidir ou tratar un asunto que non esté no orde do día, só poderá facerse se están todos as persoas que componen dito órgano e se estas o aceptan. Neste caso, deberá deixarse un certo tempo de reflexión.
- Nos casos que algún membro quera mostrar a súa disconformidade ante algún acordo achegado poderá desa decisión- Desta maneira evitaría a súa responsabilidade para posteriores consecuencias.

10.17. FUNCIÓNS DOS/AS TITORES/AS

- Responsabilizarse do material que se lle da a cada aula.
- Comunicar todos os desperfetos que observe na aula, ao que debe de colaborar todo o profesorado.
- Nas primeiras semanas de curso, cada titor/a reunirse de maneira conxunta co coas familias e titores legais do seu alumnado para informarlle dos seguintes **puntos**:
 - A circular de **inicio de curso**
 - O modelo para solicitar as **reunións da familia** co titor/a ou cos profesores.
 - As **merendas** do recreo (Educación Primaria)
 - As normas de **Educación Física** (Educación Primaria)
 - Programa **alerta escolar**(só a quen o necesita).
 - Normas do **alumnado**.
 - Normas do alumnado do **comedor**
 - Normas da **biblioteca**
 - Elección do **delegado** e as súas funcións
 - Fotos no USB
 - Excursión fin de curso.
 - Recollidas do alumnado en horario lectivo.
 - Programación e metodoloxía didáctica.
 - Actividades dinamizadoras e complementarias.
 - Disfraces do antroido.
- A final de curso, recoller **os carnés de transporte** do seu alumnado anotando aqueles que non o teñen.
- **Elaboración e material dos disfraces para o entroido.** En Educación Infantil e Primaria os disfraces, como norma xeral, faranse na propia aula con bolsas de plástico ou outro tipo de material (necesario) co obxecto de que non supoña ningún gasto económico para ás familias do alumnado. No casos excepcionais, nos que os disfraces non se fagan nas aulas, terase que reunir ás familias, darlle o material necesario e un tutorial para que o fagan nas súas casas. Na ESO, os traxes faranse nas casas co material facilitado polo centro.
- **Préstamos de libros da biblioteca.**As titoras e titores do 6º curso de Educación Infantil e de toda a Primaria farán o préstamo dos libros da biblioteca co seu alumnado. Asignarase unha hora á semana e contarán coa colaboración dun/dunha colaborador/a do equipo da biblioteca. O alumnado de 4º e 5º de Educación Infantil tamén baixarán á biblioteca do centro para realizar unha actividade de animación á

lectura, inda que o préstamos farano na súa biblioteca de aula. No préstamo é necesario que a persoa responsable do grupo aula guíe e aconselle ao seu alumnado no momento de escoller os libros.

- **Fotos no USB.** As titoras e titores de Educación Primaria e de Educación Infantil encargaranse de facer e gardar as fotos ao alumnado da súa aula. Gardaranse nunha carpeta e ao final do curso o alumnado poderaa levar nunha USB que aportará el.
- **Alumnado de Relixión e valores sociais e cívicos.** Contrastar coa administración e o equipo directivo o alumnado de relixión e de Valores Sociais e Cívicos antes de que comecen as clases.
- **Actividades de centro.** Participar activamente co seu grupo nas actividades festivas do centro (Entroido, magosto, últimos días de cada trimestre..) e nas actividades organizadas polo equipos dinamizadores (Biblioteca, Dinamización Lingüística, Xogade, Cociña, Natureza..)

10.18. REXISTRO NO XADE

- As notas da **avaliación:** Cada profesor/a ou mestre/a introducirá as notas da súa materia.
- **As faltas de conduta leve e graves:** As faltas de conductas leves e graves rexistraranse no XADE. Encargarase de facelo o profesor/a que decida poñer a falta e que sexa testemuña de dita conduta contraria ás normas de convivencia do centro. Posteriormente mandarase un abalar o un correo electrónico informando o motivo de dita falta de conduta.
- **Faltas de asistencia do alumnado.** Cada profesor/a da ESO e as persoas titoras em Educación Infantil e Primaria rexistrará as faltas de asistencia do seu alumnado. O profesorado especialista de educación primaria e infantil informará das ausencias aos titores/as para que fagan o rexistro.
- **Informes de avaliación** (4ºEd. Infantil, Ed. Primaria e ESO). **Inicial** antes do 1 de novembro e **final** (6ºEd. Infantil), antes de rematar o curso (non as clases). Os finais hai que imprimilos e asinalos antes do 30 de xuño.
- As **capacidades** que aparecen nos boletíns de notas (Educación Primaria).

10.19. EQUIPO DIRECTIVO

O **equipo directivo**, encargarse dos seguintes departamentos e tarefas:

- Coordinación e organización en colaboración coas titorías, xefaturas de departamento e equipos do centro, coma a biblioteca, Tics, Voz Natura, Dinamización da Lingua Galega, ou calquera outro.
- **Excursión** de 4º da ESO e de 6º de Educación Primaria. Coordinación e organización en colaboración co profesorado de ambos cursos.
- **Cafetería** Xestionará o funcionamento da cafetería do centro en colaboración co alumnado de 4º da ESO.

10.20. PROTOCOLO DE BENVIDA AO PROFESORADO

Na carpeta dixital de “ Compartidos profesorado” colgarase a carpeta. Esta carpeta terá todo tipo de documentos útiles para o profesorado, así coma tamén, os documentos do centro.

10.21. ADSCRICIÓN A CURSOS

- As persoas titoras de Educación Infantil e Primaria deberán permanecer co seu mesmo grupo de alumnos/as durante un Ciclo enteiro.
- As persoas titoras de Educación Infantil e Primaria non poderán estar máis de dous cursos escolares cun mesmo grupo de alumnos/as ou parte deles.

10.22. PROFESORADO DO CONSELLO ESCOLAR

- O profesorado que forme parte do Consello Escolar terá unha redución horario dunha hora.

11.ALUMNADO

11.1. FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO E XUSTIFICACIÓN

- Os titores/as, a principios de curso, deberán informar ás familias ou titores/as legais do alumnado de todo o relacionado coas faltas de asistencia, o seu modo de xustificación e as consecuencias.
- Nos primeiros 5 días de **cada mes**, entregaráselle ao alumnado o listado das súas faltas de asistencia xustificadas e non xustificadas.
- Todas as faltas de asistencia, xustificadas e inxustificadas, comunicaranse trimestralmente no **boletín de notas**.
- O **control e rexistro** no XADE das faltas de asistencia do alumnado farase da seguinte maneira:
 - **E. Infantil e E. Primaria:** O/A titor/a será o encargado/a de controlar e rexistrar no XADE as faltas de asistencia do alumnado do seu grupo.(abalar) Os mestres/as especialistas comunicaran ao/á titor/a as ausencias detectadas.
 - **ESO:** O profesor/a de cada materia, ou ben o profesor/a de garda, se é o caso, será o/a encargado/a de rexistrar no XADE, ao comezo da súa sesión, as faltas do alumnado da súa materia. Se o profesor/a de garda non puidese cargar as faltas, porque non tivese permisos na aplicación para ese grupo. comunicarallo ao titor/a (abalar).
- **Protocolo de absentismo:** No caso que un alumno/a teña 10 (para Educación Infantil e Primaria) ou 13 (para a ESO) faltas de asistencia sem xustificar nun mesmo mes, o seu titor/a terá a obriga de abrir o protocolo de absentismo.
- **O procedemento de xustificación para o alumnado de Educación Infantil, Primaria e da ESO** destas faltas será o seguinte:
 - O alumnado ten a obriga de **xustificar sempre todas a súas ausencias**.
 - No caso de ausencias en **días nas que haxa probas ou exames**, as familias e titores legais do alumnado deberán poñerse en contacto coa responsable da materia o antes posible e ademáis deberá traer a súa correspondente xustificación. No caso contrario non se repetirá dita proba ou exame.
 - **Cando un alumno/as falte un ou dous días por indisposición** poderá valer a comunicación escrita dos responsables do alumnado, ben a través do correo electrónico ou do Abalar-móviles.
 - **Cando un alumno/as falte tres o máis días seguidos** será necesario un informe médico que xustifique dita ausencia

- **Cando un alumno/as falte varios días non seguidos nunha mesma semana** a ausencia do terceiro día terá que xustificarse cun certificado de ter ido ao médico ou equivalente.
- **Cando un alumno/a falte un día á semana durante un mesmo mes** a ausencia da terceira semana terá que xustificarse cun certificado de ter ido ao médico ou equivalente.
- **Non valerá calquera xustificación.** Polo tanto será o profesorado quen acepte ou non dita xustificación. Por exemplo non se pode xustificar o ir de viaxe ou haber tido festa o día anterior.

11.2 ESCOLARIZACIÓN E ORGANIZACIÓN DO ALUMNADO

- A administración da escolarización do alumnado rexerase según as normas publicadas (decretos e orden) e notas informativas (instrucións) vixentes.
- **Criterios complementario establecido por cada centro educativo** (consistentes noutras circunstancias relevantes e xustificadas, de acordo con criterios obxectivos, que deberán ser publicados coa necesaria antelación ao inicio do proceso de admisión). O Consello Escolar do Centro decidiu que a acreditación e valoración deste criterio complementario, con valor de 1 punto, correspóndese a estar **matriculado nun colexio público**. Antes do día 1 de marzo de cada ano, farase público o devandito criterio e a forma de acreditalo no seu taboleiro de anuncios e na súa páxina web ou por calquera outro medio de difusión.
- **Agrupamentos** dos cursos que se fan en Educación Infantil e Educación Primaria. No consello escolar do día 5 de xuño de 2017 e no claustro de profesores do día 29 de maio de 2017 aprobouse unha nova modalidade para organizar os agrupamentos. Esta será desenvolvida nun apartado.

11.3 AGRUPAMENTOS DE XEMELGAS

As condicións xerais de agrupamento de xemelgas, son as seguintes:

- Tendo en conta as características do desenvolvemento evolutivo dos nenos e nenas nas diferentes etapas educativas de Infantil, Primaria e ESO, como norma xeral o alumnado xemelgo agruparase en aulas diferentes, promovendo así a formación da súa identidade personal e favorecendo o seu proceso de socialización.
- Atenderase a especificidade de cada caso particular segundo as necesidades educativas que presente, oídos os pais e co informe previo do departamento de orientación.

11.4 AGRUPAMENTOS DAS UNIDADES DE CADA NIVEL EDUCATIVO

Esta proposta de agrupamentos, aplicarase no alumnado que entra en 1º, 3º e 5º de Educación Primaria e ao alumnado de 1º da ESO. Terá os seguintes pasos:

- **1º PASO** .Organizaremos ao alumnado en tres grupos.:
 - **GRUPO A:** Alumnado que obtén de nota media notable ou sobresainte. No caso do alumnado de infantil, falaremos de alumnado que pode prestar axuda.
 - **GRUPO B:** Alumnado que obtén de nota media ben ou suficiente . No caso do alumnado de infantil, falaremos de alumnado intermedio.
 - **GRUPO C:** Alumnado que suspende algunha materia ou o alumnado que recibe apoio ou ten adaptación curricular. No caso do alumnado de infantil, falaremos de alumnado que necesita recibir axuda.
- **2º PASO.** Seguindo o **criterio da paridade**, en cada grupo faremos un **subgrupo** de alumnas (**f**) e outro subgrupo de alumnos (**m**).

A cada un/una dos/as alumnos/as dos dos subgrupos asignaráselle un número, cunha orde alfabética.
- **2º-3º PASO.** As titoras/titores dos grupos, más o Departamento de Orientacion revisarán coma quedou a primeira clasificación
- **3º PASO**
 - Repartiremos de maneira alternativa as alumnas** de cada grupo entre as dúas aulas mediante un **sorteo aleatorio**.
 - Repartiremos de maneira alternativa os alumnos** de cada grupo entre as dúas aulas mediante un **sorteo aleatorio**.

Neste paso pode estar presente os membros do Consello Escolar para garantir unha maior transparencia.
- **4º PASO.** As titoras de cada grupo xunto co departamento de orientación revisarán cada grupo por si se tivera que facer algunha modificación excepcional.

Para evitar malas interpretacións posteriores é preciso que na observación da 3ª avaliación do alumnado que o requira, vaia reflexado as indicacións pertinentes sobre os agrupamentos.

No alumnado que vai a 1º da ESO atenderase á opción de valores e relixión.

Para a elaboración desta proposta tivemos en conta a seguinte normativa, co obxecto de non interferir na legalidade:

Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG. 02-09-97).

Capítulo IV. Alumnado 3. Agrupamentos.

En canto ao agrupamento para os cursos 2º, 3º e 4º da ESO atenderase ás seguintes directrices:

- **1º PASO.** Organizaremos ao alumnado en función das distintas eleccións (relixión-valores e materias optativas e de libre configuración)
- **2º PASO.** Na medida do posible atenderase aos criterios de educación primaria anteriormente citados: Paridade, nivel académico e repetidores. Esta distribución tratarase de facerse da maneira máis aleatoria posible co fin de ser o máis arbitrario posible

11.5 INDUMENTARIA

No centro o alumnado non poderá:

- Ter cuberta a cabeza con gorra nas clases e no comedor.
- Ter o torso ao descuberto.
- Calquera outra que poda alterar as normas básicas de educación.

11.6 TAQUILLAS

O protocolo de para xestionar as taquillas vem detallado no plan de xestión que se atopa no PEC.

11.7 MÁQUINAS FOTOGRÁFICAS E DEMÁIS MEDIOS DE GRAVACIÓN VISUAL OU ACÚSTICA

- A utilización destes aparatos electrónicos e dixitais de gravación visual e acústica non está permitida no noso centro tanto nas actividades ordinarias coma nas complementarias.. Si poderanse utilizar nas actividades extraescolares excepto que non conte co consentimento do/a responsable da actividade.
- No caso que o un/unha alumno/a non respecte dita norma, quitaráselle o aparato e só poderase entregarllo á súa familia ou titores legais.

11.8 TELÉFONOS MÓBILES

- A utilización dos teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación non está permitida no noso centro tanto nas actividades ordinarias coma nas complementarias e extraescolares.
- Nas actividades extraescolares e complementarias o alumnado non poderá facer uso do móbil excepto que conte co consentimento do/a responsable da actividade.
- No caso que o un/unha alumno/a non respete dita norma seguirase o seguinte protocolo:
 - Quitaráselle o terminal pero daráselle a tarxeta SIM.
 - Devolverase o teléfono á súa familia ou titores legais.

11.9 VIDEOXOGOS E OUTROS APARATOS SIMILARES

- A utilización destes aparatos electrónicos non está permitida no noso centro. No caso que o un/unha alumno/a non respete dita norma, quitaráselle o aparato e só poderase entregarllo á súa familia ou titores legais.

11.10 DEREITO Á FOLGA

O dereito á inasistencia colectiva á clase para o alumnado organizarase da seguinte maneira.

- Poderá ir á folga o alumnado de 3º e 4º da ESO.
- O alumnado que non realice a xornada de folga ten a obriga de asistir ao Centro. O alumnado que asista ao centro será atendido polo profesorado e podemos garantir que todas as clases se impartirán con normalidade.
- Para poder exercer estes dereitos deberá existir unha convocatoria, por parte dalgún organismo legalmente constituído, difundida publicamente cunha antelación mínima de 48 horas.
- Para poder secundar a convocatoria de folga, a Xunta de Delegados/as deberá reunirse previamente e entregar á Dirección do centro, con 48 horas de antelación, copia da acta da reunión na que consten os acordos tomados na mesma.
- A Dirección do centro comunicará aos/ás pais/nais e titores/as legais do alumnado a resolución da Xunta de Delegados/as, acompañando copia da acta correspondente.
- Segundo se desprende do artigo 8 da Lei 8/1985, reguladora do Dereito á Educación os alumnos/as de 3º e 4º da ESO, modificado pola Lei 2/2006:

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

- O alumnado terá dereito a exercitar o seu dereito de reunión se o comunican previamente como así o fixeron ante esta dirección. As faltas de asistencia por folga terán a consideración de non xustificadas.
- Dende o centro, daráselle unha solicitude para ter unha información precisa do alumnado que secundará a folga.

11.11 PIOLLOS

Nos casos que se detecten un brote de piollos, o centro mandará unha nota informativa ás familias e titores legais do alumnado para solicitarlles a súa colaboración de cara a vixianza cotiá e o incremento das medidas hixiénicas.

11.12 BUZÓN DE SUXERENCIAS

No centro haberá á disposición do alumnado, un **buzón de suxerencias**.

11.13 NORMAS BÁSICAS DO ALUMNADO

Actualizaranse ao principio de cada curso. Irán coma ANEXO na PXA.

11.14 O PERÍODO DE ADAPTACIÓN ESCOLAR INFANTIL

- O período de adaptación escolar infantil do noso centro para o alumnado de 4º de Educación Infantil rexerase pola normativa vixente.
- Nos primeiros días de setembro o profesorado do 4º curso de educación infantil elaborará dous horarios adaptados e progresivo.
- O alumnado dividirase en dous grupos seguindo a orde alfabético
- O profesorado daralle ás familias a información pertinente cos grupos, horarios e consideracións que se achegará na PXA de cada curso escolar.

11.15 NORMAS XERAIS DO ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL

O profesorado entregará ás familias e titores legais do alumando de educación infantil as seguintes normas:

- **Recollida:** Se algún día un alumno/a debe ser recollido/a por outra persoa diferente á habitual, haberá que comunicalo á mestra, xa que non se entregará a persoas que non estean documentalmente autorizadas,
- **Titorías co profesorado:** Para solicitar unha titoría coa mestra, deberase pedir cita con antelación. Hai un documento oficial para solicitala, inda que é máis recomendable facelo pola aplicación ABALAR-MÓBILES. As horas de titoría son os luns de 16:00 h a 17:00 h.
- **Xoguetes:** No colexio hai material para que o alumnado xogue, polo que non é necesario nin está permitido que traian xoguetes das súas casas. Evitarase quitar os xoguetes xusto no momento de entrar na aula, é mellor deixalo con anterioridade na casa, do contrario, podemos provocar que o alumno teña unha rabieta, chore ou se moleste á entrada a súa aula.
- **Muda:** Se nalgún momento os alumnos/as mánchense en exceso, móllanse, fanse pis .. chamaremos ás casas para que as familias os veñan a cambiar. É convinte que se manden ao cole con roupa cómoda, evitando pantalóns con botón, cintos, cordóns ... procurase roupa tipo chándal, pantalón con gomas, zapatos con velcro ..
- **Hixiene e piollos:** É fundamental que se coide a hixiene dos nenos/as e que se vixie con frecuencia as súas cabezas por si tiveran presenza de piollos. Se é o caso, avisarase á mestra para poder elaborar unha nota informativa.
- **Autonomía:** Ao longo do período de infantil, un dos obxectivos fundamentais é conseguir nenos e nenas autónomos, por iso a familia debe fomentalo e colaborar co centro na consecución deste obxectivo. É fundamental vestir aos nenos e nenas con roupa cómoda, doada de subir e baixar, calzado cómodo que poidan quitar e poñer sós, .Os nenos/as, ao favorecer a súa autonomía serán quen de recoller as chaquetas, as cazadoras, etc ... Por iso, é conveniente marcar a roupa do alumnado nas etiquetas co seu nome; ao principio, moitos/as non terán a soltura necesaria para colgar as pezas, confundiranse de colgadoiro ... polo que se as pezas de roupa non están marcadas, será difícil saber de quen son.
- **Enfermidades:** É importante que o alumnado non acuda ao centro se está enfermo ou sen ter rematada a súa curación; polo ben necesario de todo o grupo debemos evitar os contaxios innecesarios. As mestras non suministran medicinas polo que, se

é necesario que o neno ou nena tome alguna, serán as familias as encargadas de vir a subministrala. Só atenderá a súa administración nos seguintes **casos excepcionais**:

- A familia ou titor/a legal non pode presentarse no centro por motivos xustificadas.
- Necesidade imperiosa de administrarlle o medicamento durante o horario lectivo.
- É necesario e obrigatorio que haxa unha **autorización exclusiva e específica** da familia ou titor/a legal do alumnado para un determinado medicamento. Nunca se permitiran autorizacións xenéricas.

O medicamento e as súas instrucións será facilitados pola familia ou titores legais do alumnado. Nunca polo propio alumnado.

- **Mandilón e visera:** É necesario que se mande á escola un mandilón con botóns pola parte dianteira e cinta para colgar e unha gorra para o sol co nome do neno ou nena que quedará na aula.
- **Aniversarios:** Os aniversarios celebrámoslos nas aulas. Non poden traer chucherías, golosinas, gusanitos ... O apropiado é un bizcoito para intentar un menú saudable e agradeceríamos que se falara coa mestra para avisala. Dende a escola non se reparten invitacións de cumpreanos para evitar disgustos innecesarios aos nenos/as que non sexan convidados.
- **Mochilas:** Para evitar ser unha complicación ou de difícil manexo para o alumnado, é preciso que os nenos e nenas non traian á escola unha mochila moi grande ou con rodas.
- **Merendas:** Contamos cun calendario de merendas que esperamos se respecten da mellor maneira posible. Se a familia sabe que algo non lle gusta, non se lle debe de mandar ao centro, aquí tampouco o comerá. Débense coidar as cantidades, pois se se lle manda moito é posible que á hora da comida non teña fame. Non está permitido traer ao cole bolería industrial, lambetadas .
- **Puntualidade:** É un aspecto básico para o bo desenvolvemento da vida en comunidade. O horario de entrada no centro é as 9:45h , momento no que quedan pechadas as portas principais. Logo terase que ir ao edificio de abaixo e avisar aos conserxes; de igual maneira cando se veñan buscar ao neno/a nun horario diferente da saída, hai que pasar por ese edificio, avisar e firmar un papel conforme levades o neno.

11.16 CAMBIO DE MATRÍCULA DO ALUMNADO DA ESO

O alumnado da ESO poderá cambiar de materia só unha vez durante o mes de setembro.

No caso que se aconselle a un alumno ou alumna unha opción e esta sexa rechazada, deberá quedar escrito como acordo entre a familia, o alumno/a e a xefa de estudos.

O alumnado só poderá cambiar materias optativas durante os días non lectivos de xullo e setembro.

O cambio permitirase só unha vez e sempre que non supoña unha nova restructuración da organización do centro. En ningún caso unha materia poderá quedar con menos de 5 alumnos/as

12. CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO

As condutas ás normas de convivencia están recollidas na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar e no DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve.

12.1 CLASES DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse nas seguintes:

- Condutas **gravemente prexudiciais** para a convivencia.
- Condutas **leves contrarias** á convivencia.

12.2 CONDUCTAS LEVES E CONTRARIAS Á CONVIVENCIA. MEDIDAS CORRECTORAS

- Son **condutas leves** contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:
 - As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 (condutas gravemente prexudiciais para a convivencia) da Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.
 - Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 (condutas gravemente prexudiciais para a convivencia) da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
 - A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.
 - A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
 - As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixiadas coas **medidas correctoras** que se enumeran a continuación:

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

Para a **gradación das medidas correctoras** destas condutas, tomaranse en consideración especialmente os seguintes **criterios**:

- O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- A natureza dos prexuízos causados.
- O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

En canto ao **ámbito** de corrección terase en conta os seguintes puntos:

- Deben corrixirse as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.
- Así mesmo, poderán corrixirse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten outros membros da comunidade educativa.

A **imposición** das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:

- **O profesorado** da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 43(medidas correctoras) do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- **A titora ou titor** da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 43(medidas correctoras) do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- A persoa que ocupe a **xefatura de estudos** ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do artigo 43(medidas correctoras) do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- A persoa titular da **dirección** do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do artigo 43(medidas correctoras) do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.

No caso que un alumno/a teña **3 faltas leves**, tomarase unha destas medidas:

- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos.
- Exención de participar nas actividades extraescolares e complementarias do centro durante un mes a partir da última falta leve.

A elección dunha ou outra medida, correrá a cargo das persoas que rexistraron as faltas en colaboración co equipo directivo e o Departamento de Orientación.

12.3 CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA. MEDIDAS CORRECTORAS

Son **condutas gravemente prexudiciais** para a convivencia nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

- As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- A gravación, manipulación ou 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.
- As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

- Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- 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(condición de autoridade pública do profesorado) da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, cando é requirido para iso polo profesorado.
- A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- O incumprimento das sancións impostas.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser **corrixidas** coas seguintes **medidas**:

- Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- Cambio de grupo.
- 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 alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- 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 alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- Cambio de centro. Esta proposta ten os **seguintes criterios**:
 - A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional.

- Esta medida correctora non poderá proporse ao alumnado que curse a ensinanza obrigatoria cando na localidade onde se sitúa o seu centro ou na súa localidade de residencia non exista outro centro docente que imparta as ensinanzas que curse.
- A proposta de cambio de centro poderá supor o cambio de réxime, de modalidade ou de materia.
- Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa responsable da dirección do centro a imposición a unha alumna ou a un alumno da medida correctora de cambio de centro, a dirección deberá comprobar que se cumpren os requisitos establecidos nos puntos precedentes deste artigo e, logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura territorial correspondente, con achega do expediente do dito procedemento corrector.
- A xefa ou o xefe territorial correspondente, logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección Educativa, autorizará, de ser o caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro. No caso de non ser autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

Aquelas **condutas que atenten contra a dignidade persoal** doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) do punto primeiro.

Para a **gradación das medidas correctoras** destas condutas, tomaranse en consideración especialmente os seguintes **criterios**:

- O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- A natureza dos prexuízos causados.

- O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

En canto ao **ámbito** de corrección terase en conta os seguintes puntos:

- Deben corrixirse as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.
- Así mesmo, poderán corrixirse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten outros membros da comunidade educativa.

A **aplicación** destas medidas correctoras levarase a cabo da seguinte maneira.

- A **dirección** do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá estas correccións cos procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, reflexados no capítulo IV do TÍTULO III, do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/o nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

12.4 RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS CAUSADOS

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

- Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse 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, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.
- O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

12.5 DOCUMENTOS

Para levar a cabo os procedementos correctores e un adecuado seguimento de ditas condutas, fará falta seguir unhas determinadas **instrucións** e cubrir unha serie de **documentos e actas**. Estes documentos, que veñen recollidos na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar e no DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve, aparecen na seguinte web:

<http://www.edu.xunta.es/portal/Educonvives.gal>

Nos casos que un/unha alumno/a sexa expulsado, terá que ir á aula de Atención Educativa acompañado dun profesor. Neste caso, a expulsión irá acompañada dun parte.

13. FAMILIAS

13.1. ATENCIÓN ÁS FAMILIAS OU TITORES LEGAIS NO SEGUIMENTO EDUCATIVO DO ALUMNADO

- Na programación xeral anual do centro (PXA) fixarase unha **hora semanal para atención ás familias ou titores/as legais**, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia no centro. Na circular de inicio de curso que se manda ás familias ou titores/as legais tamén aparecerán estes horarios. Son os seguintes:
 - En **Educación Infantil e Primaria** a hora de titoría será o luns de 16:00h a 17:00h horas.
 - Na **ESO** a hora de atención ás familias ou titores legais dependerá do horario de cada profesor/a.
- Para **acordar unha cita** cos diferentes profesionais do centro –sempre coa debida “antelación suficiente”–, o nai/pai ou titora/titor legal do alumnado deberá cubrir o **modelo** que estará dispoñible na conserxería. ACHÉGASE COMA ANEXO. Tamén poderá facelo a través da aplicación informática ABALAR-MÓBILES.
- Ao principio de curso, programaranse **reunións globais** entre o equipo directivo e o equipo de profesores/as dun mesmo curso coas familias do alumnado, encamiñada a expoñer as liñas xerais do Centro, tanto a nivel académico como organizativo. Así mesmo, durante o mes de setembro, cada titor/a terá unha reunión conxunta coas familias e titores/as legais do seu alumnado.
- Calquera **información** que se lle mande ás familias ou titores legais farase a través de circulares ou notas informativas utilizando o formato papel, o correo electrónico e os taboleiros do centro e a web do centro. Para casos salientables que impliquen datas límites, tales coma o proceso de admisión do alumnado, utilizarase os Bandos do concello.
- No CPI PROGRESO cada un dos membros da comunidade educativa poderá achegar calquera proposta ou suxestión ao Consello escolar para que a leve na orde do día da seguinte convocatoria. Formalmente farase por escrito e entregarse no rexistro, seguindo as instrucións que marca a normativa.
- No centro haberá á disposición das familias e titores legais do alumnado, un **buzón de suxerencias**.

13.2. RESPONSABILIDADE DAS FAMILIAS SOBRE O ALUMNADO

As familias e titores legais terán a responsabilidade do alumnado fóra do horario lectivo tanto dentro como fóra do recinto escolar. É dicir, antes das 09:30 horas coma despois das 16:00 horas de martes a venres e das 17:40 horas dos luns, excepto aquel alumnado que faga uso do servizo de atención de Biblioteca durante as tardes dos martes, mércores e xoves en horario de 16:00h a 17:40h. Esta respnsabilidade será solo no espazo da biblioteca e non no patio exterior. No caso que o seu/súa fillo/a estivese nalgunha actividade organizada pola ANPA, Concello etc., a responsabilidade recaería nestas entidades convocantes.

14. OS SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS E O SEU FUNCIONAMENTO

14.1. COMEDOR ESCOLAR

- Atenderase ao **Plan de Comedores do Centro** no que se desenvolve o funcionamento xeral e específico do servizo de comedor. Ven recollido no PEC.
- Na PXA de cada curso escolar achegarase o **Programa anual de comedores** no que aparece reflectida a organización do Comedor para o curso escolar (Quendas, colaboradores, normas, actividades, saídas, horarios..)
- Para calquera análise, toma de decisión e actuación tomaremos coma referencia á **lexislación vixente** e ás Instrucións da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, sobre o funcionamento dos comedores escolares de xestión directa no curso escolar que anualmente se renovan.

14.2. TRANSPORTE ESCOLAR

- Para calquera análise, toma de decisión e actuación tomaremos coma referencia a **lexislación vixente** e as Instrucións da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, sobre a xestión do servizo de transporte escolar que anualmente se renovan.
- A maior parte do alumnado utiliza transporte escolar. Coa finalidade de lograr un mellor funcionamento deste servizo, **organizarase do seguinte xeito**:
 - O servizo de transporte escolar está organizado en sete autobuses.
 - Cada un dos autobuses corresponderase cunha **ruta e un número e color** co obxecto de facilitar a súa identificación.
 - O alumnado transportado terá un **carnet** co color e número correspondentes a súa ruta de autobús. Este carnet de autobús deberá levalo posto no momento da saída do centro.
 - O alumnado transportado **entrará ao recinto escolar** pola porta situada enfronte ao pavillón, unha vez que que baixe do seu autobús. Nos distintos patios haberá profesorado de garda.
 - Cando toque o timbre ao **remate do recreo do comedor**, o alumnado dirixirase ao patio cuberto do edificio do comedor e colocarase na columna da súa correspondente liña de autobús. Alí esperará ao autobús.
 - O alumnado esperará ao autobús dende a columna do patio do edificio do comedor correspondente á súa liña de autobús.

- O **persoal colaborador** do comedor será quen controle, avise e vixie a saída do alumnado cara ao autobús.
- O **alumnado de Educación Infantil** que utilizan transporte escolar, terá un autobús específico para eles. Sairá dende o mesmo lado que os outros pero algún tempo máis cedo.
- Nos autobuses –transporte escolar, actividades extraescolares e complementarias- o alumnado ten que ir sentado e co cinturón posto. No caso que aparecese algún obxecto estraño, deberán advertirlllo ao condutor ou á/ó acompañante sen tocalo nin manipulalo.
- Durante o traxecto o alumnado acatarán as indicacións do/a acompañante. É obrigación dos/as alumnos/as amosar en todo momento un **comportamento correcto e respectuoso** co persoal do servizo do transporte escolar.
- Fóra do recinto escolar, diante do pavillón existe unha ampla **zona sinalizada e reservada para o transporte escolar**. O estacionamento de coches respectarán as normas e organización establecidas para o funcionamento do transporte escolar, non dificultando en ningún caso esta zona de aparcamento para os autobuses.
- Garantirase a **seguridade dos/as escolares** extremando as medidas, polo que se prohibirá o movemento de automóbiles mentres non estea rematada a saída dos/as escolares.
- Se os/as alumnos/as tivesen calquera tipo de **problema relacionado co transporte** (percorrido, horario, persoal,...) comunicaranllo á Dirección para que procure canto antes unha solución ao problema.

15. PROCEDEMENTO PARA A ATENCIÓN DO ALUMNO EN CASO DE ACCIDENTE E ENFERMIDADE

15.1. ATENCIÓN EN ACCIDENTES ESCOLARES

- Atenderase ao **protocolo de urxencias sanitarias e enfermidade crónica** oficial da Consellería de Educación que levaremos a cabo nestas situacións. Este protocolo indícanos os pasos a seguir e os documentos a cubrir nestes casos.
- De maneira **rutinaria**, nos casos dun accidente, seguiremos os seguintes pasos:
 - Durante o recreo o alumnado deberá acudir ao profesor/a de garda mais próximo.
 - En caso de accidente dun/dunha alumno/a con relativa importancia, porase de inmediato en coñecemento da familia ou titores/as legais e do equipo directivo. En circunstancias extremas, omitíranse estas fases, chamarase ao 061 e actuarase con dilixencia.
 - O profesorado terá á súa disposición no ficheiro dos expedientes a copia das tarxetas sanitarias nas que esté inscrito o alumnado.
 - No suposto de que un familiar ou titor/a legal non puidera facerse cargo do alumno accidentado ou indisposto e a urxencia o requira, acompañará ao alumno o/a /seu/súa titor/a ou outro/a mestre/a do centro-preferentemente a unha institución sanitaria da Seguridade Social-, provisto, se procede, da fotocopia da tarxeta de beneficiario da Seguridade Social.
 - Cando se trate dun/dunha alumno/a que non sexa beneficiario da seguridade Social ou non exista un centro dela, acudirase á institución sanitaria máis próxima.
 - Con calquera accidente comunicarémollo á familia para que esté informada coa debida antelación.

15.2. ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA

Atenderase ao **protocolo de atención educativa domiciliaria** oficial da Consellería de Educación.

15.3. PROGRAMA ALERTA ESCOLAR

Para o alumnado que presenta crises alérxicas, comiciais e diabéticas é necesario rexistralo no **PROGRAMA ALERTA ESCOLAR**. Nestes casos as familias ou titores legais terán que cubrir unha solicitude e presentar un certificado médico de dita enfermidade. Unha vez rexistrado informarase ao persoal do centro o protocolo establecido para dito/a alumno/a. Para estes casos, utilizaremos a neveira da cafetería para gardar os medicamentos do alumnado rexistrado. **ACHÉGASE COMA ANEXO A FOLLA DE INSCRIPCIÓN.**

15.4. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

O centro ten por norma **non administrar medicamentos** ao alumnado. So atenderá a súa administración nos seguintes **casos excepcionais**:

- A familia ou titor/a legal non pode presentarse no centro por motivos xustificados.
- Necesidade imperiosa de administrarlle o medicamento durante o horario lectivo.
- É necesario e obrigatorio que haxa un informe do médico e unha **autorización exclusiva e específica** da familia ou titor/a legal do alumnado para un determinado medicamento. Nunca se permitirán autorizacións xenéricas.
- O medicamento e as súas instrucións serán facilitados pola familia ou titores legais do alumnado, nunca polo propio alumnado.

16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

16.1. DOCUMENTOS

- **Proxecto de Actividades Complementarias e Extraescolares do Centro.** Establece os criterios e condicións para todas as Actividades Complementarias e Extraescolares. Preséntase como Anexo no Proxecto educativo. Neste proxecto aparecen detallados todos os documentos destas actividades (Solicitud de actividade, autorización das familias ou titores legais, asignación económica, participación do alumnado, normas de convivencia). Este documento atópase como anexo ao PEC.
- **Plan Anual de Actividades Complementarias e Extraescolares.** O documento que engloba todas as actividades planificadas polo profesorado dende principio de curso que realizará o alumnado do centro. Dito documento figura na Programación Xeral Anual (PXA). Hai outras actividades que xorden no transcurso do ano escolar e que pola súa oportunidade, actualidade que é conveniente realizar. Estas actividades poden ser propostas polos departamentos ou polos profesores/as e titores/as con coñecemento do alumnado, familias ou titores legais e demais profesores do centro coa máxima antelación posible. Nestes casos o equipo autorizará ou non dita actividade mediante unha autorización e informará ao Consello Escolar na súa seguinte convocatoria.
- **Proxecto de organización da excursión de 4º da ESO.** Este documento rexirá a organización da excursión de 4º da ESO. Este documento atópase no PEC e tamén irá coma anexo na PXA de cada curso.
- Para calquera dúbida e tomas de decisión en calquera aspecto tomaremos coma referencia a **lexislación vixente** que afecta a este tipo de actividades. Principalmente recurriremos ao capítulo VIII (Equipo de actividades extraescolares e complementarias) do Título II (Órganos de coordinación docente) Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.

16.2. ACTIVIDADES E CELEBRACIÓNS

O conxunto do profesorado e alumnado do Centro participará nas seguintes celebracións e actividades:

- **Samáin.**
- **Magosto.**
- **Día da música.** Celebración de Santa Izia.
- **Festa de vacacións de Nadal.**
- **Antroido.**
- **Día da Paz.**
- **Día do teatro.**
- **Día do autismo.**
- **Fin do 2º trimestre:**
- **Días das Letras Galegas,**
- **Festival de fin de curso.**
- **Todas aquelas que sexan propostos polo centro o outros organismos.**
- **Conmemoracións:** Dende cada unha das titorías, así como dende as distintas especialidades, trataremos as conmemoracións de obrigado tratamento reflectidas no Calendario Escolar de cada curso.
- **Actividades dos niveis educativos do centro:** Serán especificadas en cada PXA.
- **Actividades extraescolares.** As viaxes de estudo e intercambios escolares serán os seguintes :
 - **Excursión de 4º da ESO:** Viaxe con todo o alumnado de 4º da ESO. A viaxe será na semana antes de rematar as clases no mes de xuño. Os destinos serán Roma ou Andalucía.
 - **Excursión de 6º de Educación Primaria:** Actividade extraescolar de fin de etapa para o alumnado de 6º Curso.
 - **Proxecto ERASMUS+**
 - **A correspondente a cada un dos niveis educativos que se aproben na PXA.**
- Todas estas actividades concretaranse e aprobaranse nas Comisións de Coordinación Pedagóxica, no Claustro de profesores e no Consello escolar. Serán publicadas e desenvolvidas na PXA.

17. PERSOAL NON DOCENTE

O persoal non docente participa na vida do Centro a través do seu representantes no Consello Escolar. Ademais, o persoal non docente protagoniza xunto co profesorado, alumnado e familias a actividade educativa e, aínda que con distintas funcións, participa de xeito semellante no proceso educativo.

Como norma xeral deben:

- Solicitar información de todo o funcionamento do centro en relación co seu labor.
- Tratar con respecto a tódolos membros da comunidade educativa.
- Gardar discreción sobre as deliberacións e a problemática interna do centro.
- Poñer en coñecemento da Dirección todo canto poida significar algunha mellora, así como sobre o comportamento irregular do alumnado.
- Cumprir as normas e funcións acordadas.
- Ser respectados no exercicio das súas funcións.
- Formular diante dos órganos de goberno do colexio as suxestións, queixas ou peticións que estimen oportunas.

17.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO E SUBALTERNO

O traballo e as funcións do **auxiliar administrativo e o subalterno**, réxense pola Lei 2/2015 do emprego público de Galicia. *En materia de permisos teremos en conta a Resolución do 24 de febreiro de 2016 da Dirección Xeral da Función Pública pola que se ditan instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licenzas(DOG do 4 de maio).*

17.2. PERSOAL DE COCIÑA

- O persoal de cociña réxese polo Convenio Colectivo de persoal laboral da Xunta, *na Resolución do 20 de outubro de 2008 da Dirección Xeral de Relacións Laborais, pola que se dispón o rexistro o depósito e a publicación, no Diario Oficial de Galicia, do convenio colectivo para o persoal laboral da Xunta de Galicia (DOG do 3-11-08).*
- En materia de permisos e licenzas aplicase a normativa de funcionarios, *a Resolución do 24 de febreiro de 2016 da Dirección Xeral da Función Pública pola que se ditan instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licenzas(DOG do 4 de maio).*
- Para o persoal de cociña tamén teremos en conta a *Resolución do 3 de xullo de 2008, da Dirección Xeral de Relacións Laborais, pola que se ordena o rexistro, o depósito e a publicación, no Diario Oficial de Galicia, dos acordos adoptados o 10 de xuño de 2008, pola Comisión Negociadora do IV convenio colectivo único para o*

persoal laboral da Xunta de Galicia(DOG 17-7-2008) (incorporación 4 días laboráis antes e despois do inicio e remate da actividade lectiva).

- En canto as funcións de cociñeiro/a e axudantes de cociña atenderemos á *Resolución de 17 de noviembre de 1994, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del texto del V Convenio Colectivo para el personal laboral del Ministerio de Educación y Ciencia, convenio colectivo.*
- Pódese consultar a maior parte desta normativa na páxina na dirección xeral de función pública.

18. PUBLICACIÓN DOS DOCUMENTOS DO CENTRO

18.1. PROGRAMACIÓNS DIDÁCTICAS

As programacións didácticas estarán á disposición da Comunidade Educativa nas dependencias administrativas do centro. Calquera membro da Comunidade Educativa pode solicitar a programación completa, ou parte dela, para levala, ou tamén, pode revisalas no propio centro en formato dixital. Esta información, sobre a disponibilidad das programacións didácticas, estará no taboleiro, na circular de inicio de curso e na web do centro.

18.2. PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO (PEC)

O proxecto educativo de centro estará á disposición da Comunidade Educativa nas dependencias administrativas do centro e na páxina web do centro

(<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpiprogresocatoira/>) Esta información, sobre a disponibilidad do PEC, estará no taboleiro, na circular de inicio de curso e na web do centro.

18.3. PROXECTO CURRICULAR DE CENTRO (PCC)

O proxecto curricular de centro estará á disposición da Comunidade Educativa nas dependencias administrativas do centro e na páxina web do centro

(<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpiprogresocatoira/>). Esta información, sobre a disponibilidad do PCC, estará no taboleiro, na circular de inicio de curso e na web do centro.

18.4. NORMAS DE ORGANIZACIÓN DE CENTRO (NOFC)

As normas de organización de cento estarán á disposición da Comunidade Educativa nas dependencias administrativas do centro e na páxina web do centro

(<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpiprogresocatoira/>).

No taboleiro e na web do centro publicarase esta información sobre a disponibilidad do NOFC.

18.5. PROXECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO

O proxecto lingüístico de centro estará á disposición da Comunidade Educativa nas dependencias administrativas do centro e na páxina web do centro

(<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpiprogresocatoira/>).

No taboleiro e na web do centro publicarase esta información sobre a disponibilidad do Proxecto lingüístico de centro.

18.6. PLAN DE CONVIVENCIA

O plan de convivencia do cento estarán á disposición da Comunidade Educativa nas dependencias administrativas do centro e na páxina web do centro

(<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpiprogresocatoira/>).

No taboleiro e na web do centro publicarase esta información sobre a disponibilidad do Plan de convivência do centro.

18.7. PLAN DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

O plan de atención á diversidade do cento estarán á disposición da Comunidade Educativa nas dependencias administrativas do centro e na páxina web do centro

(<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpiprogresocatoira/>).

No taboleiro e na web do centro publicarase esta información sobre a disponibilidad do Plan de atención á diversidade do centro.

18.8. PLAN DE ACCIÓN TITORIAL (PAT)

O plan de acción titorial do cento estarán á disposición da Comunidade Educativa nas dependencias administrativas do centro e na páxina web do centro

(<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpiprogresocatoira/>).

No taboleiro e na web do centro publicarase esta información sobre a disponibilidad do Plan de acción titorial do centro.

18.9. PLAN DE COMUNICACIÓN

O plan de comunicación de centro estará á disposición da Comunidade Educativa nas dependencias administrativas do centro e na páxina web do centro

(<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpiprogresocatoira/>). Esta información, sobre a disponibilidad do plan de comunicación, estará no taboleiro, na circular de inicio de curso e na web do centro.

18.10. PLAN DE DIXITAL

O plan dixital de centro estará á disposición da Comunidade Educativa nas dependencias administrativas do centro e na páxina web do centro

(<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpiprogresocatoira/>). Esta información, sobre a disponibilidad do plan de dixital, estará no taboleiro, na circular de inicio de curso e na web do centro.

Para a elaboración destes e outros documentos de centro, e coa finalidade que haxa unha uniformidade entre todos eles, haberá que seguir o formato xeneralizado do centro.

19. ANEXOS ACHEGADOS A ESTE DOCUMENTO

- **MERENDAS DO RECREO PARA O ALUMNADO.**
- **IMPRESOS DE SAÍDAS DO ALUMNADO.**
- **IMPRESO PARA PEDIR TITORÍA CO PROFESORADO**
- **CONTROL USO DA AULA.**
- **SOLICITUDE E ENTREGA DA COPIA DE EXAME.**
- **SOLICITUDE USO INSTALACIÓNS DO CENTRO**
- **ACTA PARA REUNIÓNS E ACORDOS.**
- **SOLICITUDE USO DO COMEDOR.**
- **COMUNICACIÓN ACCIDENTES ÁS FAMILIAS**
- **IMPRESO MATRÍCULA ESO**
- **PETICIÓN HORARIO PROFESORADO**
- **PLANTILLA AULA INFORMÁTICA.**
- **PLANTILLA AULA DE IDIOMAS.**
- **MODELO RECLAMACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS OBTIDAS E DAS DECISIÓNS DE PROMOCIÓN E OBTENCIÓN DO TÍTULO ACADÉMICO QUE CORRESPONDA.**
- **FORMATO DOCUMENTOS DE CENTRO.**

Este documento foi aprobado polo claustro de profesores e consello esolar celebrados o día 6 de setembro do 2016.

A primeira modificación deste documento foi aprobada polo claustro de profesores e consello esolar celebrados o día 6 de setembro do 2018.

A segunda modificación deste documento foi aprobada polo claustro de profesores e consello esolar celebrados o día 9 de setembro do 2019.

A terceira modificación deste documento foi aprobada polo claustro de profesores e consello esolar celebrados o día 7 de setembro do 2020.

A cuarta modificación deste documento foi aprobada polo claustro de profesores e consello esolar celebrados o día 30 de xuño deo 2021.

A quinta modificación deste documento foi aprobada polo claustro de profesores e consello esolar celebrados o día 2 de setembro de 2022.

A sexta modificación deste documento foi aprobada polo claustro de profesores e consello esolar celebrados o día de setembro de 2023.

En Catoira, a 7 de setembro de 2023

Asdo.) Fernando San Martín Zamácola
Director

Olalla Otero Payno
Secretaria