

**Normas de  
Organización,  
Funcionamento e  
Convivencia**

**CPI A Xunqueira**



**período  
2024/26**



<b>I. DISPOSICIÓN DE CARÁCTER XERAL.....</b>	<b>5</b>
1. PREÁMBULO.....	5
2. BASE LEGAL.....	5
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
4. MARCO DE REFERENCIA.....	7
5. PROCEDIMENTO DE REVISIÓN E MODIFICACIÓN.....	7
<b>II. ORGANIZACIÓN DO CENTRO.....</b>	<b>8</b>
1. ÓRGANOS DE GOBERNO.....	8
1.1. Órganos executivos de goberno.....	8
1.2. Órganos colexiados de goberno.....	9
2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	13
2.1 Comisión de coordinación pedagóxica.....	13
2.2 Equipos de ciclo.....	13
2.3 Departamentos didácticos.....	14
2.4 Departamento de orientación.....	14
2.5 Departamento de actividades extraescolares e complementarias.....	14
2.6 Equipo de dinamización lingüística.....	15
2.7 Titorías (PAT).....	15
2.8 Equipo de dinamización da biblioteca.....	16
3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E REPRESENTACIÓN.....	16
3.1 Órganos de representación e participación do alumnado.....	16
3.2 Órganos de representación e participación dos pais e nais e titorías legais.....	18
<b>III. DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>20</b>
1. DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES.....	20
1.1 Dereitos.....	20
1.2 Deberes.....	20
2. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.....	20
2.1 Dereitos.....	20
2.2 Deberes.....	21
3. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.....	21
3.1 Dereitos.....	21
3.2 Deberes.....	22
4. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS.....	22
4.1 Dereitos.....	22
4.2 Deberes.....	23
<b>IV. DAS INSTALACIÓNS.....</b>	<b>24</b>
1. NORMAS DE AULA.....	24
2. NORMAS EDIXGAL.....	25



2.1 Normas xerais e dos ordenadores Edixgal.....	25
2.2 Normas xerais dos paneis dixitais .....	26
2.3 Información ás familias.....	26
3. NORMAS DA AULA DE INFORMÁTICA.....	27
4. NORMAS DE USO DO MATERIAL AUDIOVISUAL.....	27
5. NORMAS DE USO DOS ESPAZOS E MATERIAIS DEPORTIVOS.....	28
6. NORMAS DE USO DE DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS.....	28
6.1 Laboratorio.....	28
6.2 Aula de música.....	29
6.3 Aula de Debuxo.....	29
6.4 Aula-obradoiro de Tecnoloxía.....	29
6.5 Aula Maker na ESO.....	30
6.8 A Radio Escolar.....	30
6.9 Outras dependencias do centro.....	31
7. NORMAS DO SERVIZO DE FOTOCOPIAS.....	31
8. NORMAS DA BIBLIOTECA.....	31
9. NORMAS DO COMEDOR.....	32
10. NORMAS DO TRANSPORTE.....	33
11. NORMAS DO TEMPO DE LECER.....	35
12. CAFETARÍA.....	36
13. SEGURIDADE NO CENTRO EDUCATIVO.....	36
<b>V. DA ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CPI A XUNQUEIRA.....</b>	<b>38</b>
1. ORGANIZACIÓN XERAL.....	38
1.1 Información xeral.....	38
1.2. Horario.....	38
1.3 Desenvolvemento das clases.....	38
2. ACCESO AO CENTRO.....	39
2.1 Entradas.....	39
2.2 Saídas.....	39
2.3 Outros aspectos relacionados coas entradas e saídas.....	39
3. HORARIOS DIDÁCTICOS.....	40
3.1 Criterios para a elaboración dos horarios.....	40
3.2 Agrupamentos de alumnado.....	41
4. DOCUMENTACIÓN PERSOAL.....	42
4.1 Solicitud de certificacións.....	42
4.2 Expediente Académico.....	42
5. ORZAMENTOS.....	42
5.1 Confección do proxecto económico:.....	42
5.2 Aprobación e o seguimento do proxecto económico.....	43
5.3 Xustificación da conta de xestión económica.....	43
6. GARDAS.....	43



6.1 Gardas de aula.....	43
6.2 Gardas de recreo.....	44
6.3 Gardas de biblioteca.....	45
6.4 Gardas de transporte.....	45
7. CONTAS DE CORREO @cpiaxunqueira.com.....	46
7.1 Descrición do servizo.....	46
7.2 Condicións do servizo.....	46
8. PROCEDEMENTO PARA O ACCESO DOS PAIS, NAIS E TITORES A OS EXAMES OU PRODUCCIÓN PROPIAS OBXECTO DE CUALIFICACIÓN DOS ALUMNOS/AS.....	46
8.1 EDUCACIÓN PRIMARIA.....	47
8.2 EDUCACIÓN SECUNDARIA.....	47
8.3 PROCEDEMENTO PARA SOLICITAR COPIAS DOS EXAMES.....	48
9. TRAMITACIÓN DE RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIÓN NA ED. PRIMARIA E ESO.....	48
10. TITORÍAS.....	50
10.1 Funcións do docente titor.....	51
10.2 Asignación das titorías.....	51
11. AVALIACIÓN.....	52
12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....	53
13. COMUNICACIÓN COAS FAMILIAS.....	56
14. COMUNICACIÓN AO PROFESORADO. REUNIÓN.....	57
<b>VI- NORMAS DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>58</b>
1. ASPECTOS XERAIS.....	58
2. RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS.....	59
3. NORMATIVA PARA O USO DOS TELÉFONOS MÓBILES E OUTROS APARATOS DIXITAIS NO RECINTO ESCOLAR.....	59
4. ASISTENCIA DO ALUMNADO ÁS ACTIVIDADES LECTIVAS, EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS.....	60
5. CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	62
5.1 Acoso escolar.....	63
5.2 Actos delituosos.....	64
5.3 Ámbito de corrección.....	64
5.4 Aula de convivencia inclusiva.....	64
6. CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.....	64
6.1 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	64
6.2 Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais.....	65
6.3 A proposta de cambio de centro.....	66
6.4 Aplicación das medidas correctoras.....	66
7. CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	67
7.1 Condutas leves contrarias á convivencia.....	67
7.2 Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.....	67
7.3 Aplicación das medidas correctoras.....	68



8. PRESCRICIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	69
9. GRADUACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS.....	69
VII. MECANISMOS DE REVISIÓN DESTA NORMATIVA.....	70
CERTIFICACIÓN.....	71
ANEXO I.....	72
Solicitud de copia de exame.....	72
ANEXO II.....	73
Recibo de copia de exame.....	73
ANEXO III.....	74
Parte aula de convivencia.....	74
ANEXO IV.....	75
Parte leve.....	75
ANEXO V.....	76
Acta de entrevista coas familias.....	76



## I. DISPOSICIÓN DE CARÁCTER XERAL

### 1. PREÁMBULO

Estas normas teñen por obxecto facilitar a convivencia da comunidade escolar do CPI A Xunqueira, artellar a organización do centro, así como o uso racional e cívico dos recursos, materiais e instalacións. Constitúe, polo tanto, o documento que reflicte o funcionamento habitual do centro.

O consello escolar é o órgano colexiado que no último termo vela polo cumprimento das normas de organización e funcionamento.

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

### 2. BASE LEGAL

- Lei de Convivencia e Participación do 4/2011 do 30 de xuño e o decreto do 8/2015 do 8 de xaneiro que establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia dos centros.
- 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.
- 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.
- R.D. 132 /2010, do 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que impartan as ensinanzas de segundo ciclo, de educación primaria e de educación secundaria.
- Pola súa parte, o artigo 31 do Estatuto de autonomía de Galicia establece a competencia plena desta comunidade para o normas e administración do ensino en toda a súa extensión, niveis e graos, modalidades e especialidades, no ámbito das súas competencias, sen prexuízo do disposto no artigo 27 da Constitución e nas leis orgánicas que o desenvolven.
- Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias (DOG 26-01-99).
- Orde do 3 de outubro de 2000 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999 polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias (DOG. 02-11-2000).
- Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente a Orde de outubro de 2000 (DOG 06-07-2010).
- Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG 30-06-1011).
- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, por la que se modifica la Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio de Educación.



- Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- R.D. 984 / 2021, do 16 de novembro, polo que se regula a avaliación e promoción en Educación Primaria, así como a avaliación, a promoción e a titulación en Educación Secundaria Obrigatoria, o Bacharelato e a Formación Profesional.
- Orde do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.
- Resolución do 26 de maio de 2022, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato no curso académico 2022/23.
- RESOLUCIÓN do 6 de xuño de 2023, da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato no curso académico 2023/24.
- RESOLUCIÓN do 23 de maio de 2024, da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato no curso académico 2024/25.
- DECRETO 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- DECRETO 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- DECRETO 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- ORDE do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
- ORDE do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
- ORDE do 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas normas rexen o comportamento do alumnado, familias, profesorado e persoal non docente:

1. No recinto escolar e infraestruturas anexas (pavillón) e durante o período de horas de permanencia obrigatoria no centro.



2. Durante o desenvolvemento das actividades complementarias ou extraescolares, aprobadas polo consello escolar, ou, se é o caso, polo equipo directivo e que están baixo a responsabilidade do profesorado, familias ou persoal contratado.
3. No uso dos servizos complementarios do centro: comedor, madrugadores e transporte.

#### 4. MARCO DE REFERENCIA

As normas de organización e funcionamento que se detallan a continuación pretenden ser:

- O instrumento básico para a organización e funcionamento do CPI A Xunqueira que clasifica as responsabilidades, dereitos e deberes de todos os ámbitos, ao mesmo tempo que dinamiza a vida do Centro.
- Un marco legal, cun ámbito de aplicación e cumprimento que afecta a toda a Comunidade Educativa, composta por todo o alumnado, familias e persoal non docente
- A súa elaboración xurdiu da participación e o consenso de toda a Comunidade Educativa, baseándose no respecto ás conviccións éticas, relixiosas e políticas e na liberdade de expresión de opinións, ideas ou pensamentos.

#### 5. PROCEDEMENTO DE REVISIÓN E MODIFICACIÓN

Para que esta Normativa de Organización e Funcionamento non se converta nun elemento ineficaz e sexa, en cambio, un instrumento útil para a mellora da xestión do centro, é necesario revisar periodicamente a súa implantación, grao de utilidade e validez.

Criterios:

- Grao de implicación dos distintos membros da comunidade educativa na aplicación do NOFC
- Grao de adecuación dos apartados recollidos ás necesidades do centro.
- Grao de adecuación dos apartados desenvoltos á lexislación educativa vixente.
- Grao de consecución dos obxectivos propostos..
- Grao de satisfacción dos membros da comunidade educativa

Instrumentos:

- Reunións da CCP, Claustro e Consello escolar.
- Memorias dos Equipos de Ciclo e Departamentos didácticos.
- Memoria final de centro.
- Enquisas de satisfacción.

Procedemento:

- Análise e resolución, a través das correspondentes reunións da CCP ao longo do curso, de calquera situación relacionada coa aplicación do NOFC.
- Recollida na Memoria Final do centro das actuacións anteriores co obxecto de tomalas como punto de referencia para a elaboración da Programación Xeral Anual do seguinte curso.
- Información ao Claustro de calquera cambio que afecte ao NOFC.
- Información ao Consello Escolar de calquera cambio que afecte ao NOFC para a súa avaliación.





## II. ORGANIZACIÓN DO CENTRO

### 1. ÓRGANOS DE GOBERNO

#### 1.1. Órganos executivos de goberno.

##### *Equipo directivo (órgano colexiado)*

O Equipo directivo é o órgano executivo de goberno do centro e estará integrado pola dirección, as xefaturas de estudos e a secretaría.

O Equipo directivo traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme ás instrucións do director/a e ás funcións específicas legalmente establecidas. As competencias e funcións da xefatura de estudos e da secretaría do centro son as establecidas no artigo 7 do Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.

A dirección, logo de comunicación a Claustro do profesorado e a Consello escolar do centro, formulará proposta de nomeamento e cesamento á Administración educativa dos cargos de xefatura de estudos e secretaría, de entre o profesorado con destino no devandito centro.

##### *Dirección (órgano unipersoal)*

As competencias e funcións da dirección do centro son as establecidas no artigo 132 da Lei 2/2006 LOE, do 3 de maio, modificada pola LO3/2020 LOMLOE Lei 8/2013, do 9 de decembro, e no artigo 6 do Decreto 7/1999 do 7 de xaneiro.

#### **Selección da dirección**

A Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modifica os artigos 134 e 135 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, relativos á selección da dirección dos centros docentes públicos que imparten as ensinanzas reguladas nesta lei, os requisitos para ser persoas candidatas á dirección e o procedemento de selección. No artigo 134.1.c) establécese que as administracións educativas poderán considerar como requisito a formación a que se refire o número 6 do artigo 135, opción que se recolle nesta orde.

No artigo 133 establécese que a selección e nomeamento das direccións nos centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre persoal docente de carreira que imparta algunha das ensinanzas encomendadas ao centro e que se realizará de conformidade cos principios de igualdade, publicidade, mérito e capacidade.

A selección, nomeamento e cesamento dos directores e directoras dos centros docentes públicos que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación,



establécese no Decreto 222/2022, do 7 de decembro (DOG do 11 de xaneiro de 2023), que derroga o Decreto 29/2007.

### **Substitución do Director/a**

En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións da persoa que ostenta a dirección do centro, desempeñará as súas funcións con carácter provisional, a xefatura de estudos de educación infantil e primaria ou o de educación secundaria que sexa máis antiga no centro e, se tivesen a mesma antigüidade, a de maior antigüidade no corpo. No caso de non ser posible esta substitución, substituirá outro membro do equipo directivo.

#### *Xefaturas de estudos (órgano unipersoal)*

Correspóndelle a responsabilidade xeral sobre a acción docente, a organización do horario de profesores/as e grupos de alumnos/as, así como as accións pedagóxicas e didácticas. Ademais de substituír a dirección en caso de ausencia.

#### *Secretaría (órgano unipersoal)*

Correspóndelle actuar como secretario/a dos órganos colexiados, custodiar os libros e arquivos do Centro, expedir certificacións e calquera outra función que lle encomende a dirección dentro do seu ámbito de competencia.

#### *Funcionamento do equipo directivo*

A elección, competencias e cesamento de equipo directivo están regulados no Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro e en posterior lexislación. En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións dos xefes de estudos ou secretario, farase cargo temporalmente das súas funcións o profesor/a que designe o director, logo de comunicación ao consello escolar do centro.

### **1.2. Órganos colexiados de goberno**

A LOE, coas modificacións da LOMLOE, regula no seu artigo 126 os órganos colexiados de goberno e de coordinación docente dos centros públicos.

Así mesmo, o decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, no seu capítulo IV, establece que os centros públicos integrados terán os seguintes órganos colexiados: o Consello escolar e o Claustro do profesorado.

#### *Consello escolar*

Nos centros públicos integrados de oito ou máis unidades, computándose para estes efectos as posibles unidades de educación infantil, como é o caso do CPI A Xunqueira de Fene, forman parte do CE

- O director/a, que será o seu presidente/a.
- O xefe/a de estudos de educación infantil e primaria.
- O xefe/a de estudos de educación secundaria..
- Un concelleiro/a ou representante do concello do termo municipal no que estea situado o centro.



- 6 profesores/as elixidos polo claustro.
- 2 representantes dos pais, nais ou titores dos alumnos.
- 1 representante elixido directamente pola ANPA. No caso de non haber ANPA, serán 3 os representantes das familias.
- 3 representantes do alumnado.
- 1 representante do persoal non docente.
- O secretario/a que actuará como secretario/a do consello, con voz e sen voto.

#### *Funcións do Consello escolar*

As competencias do consello escolar estarán supeditadas á normativa vixente, nomeadamente ao artigo 127 da Lei 3/2020 de 29 de decembro, LOMLOE actualmente en vigor:

- a. Aprobar os proxectos e as normas aos que se refire o Capítulo II do Título V da LOE.
- b. Aprobar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- c. Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polas persoas candidatas.
- d. Participar na selección da dirección do centro, nos termos que a presente Lei Orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento da dirección.
- e. Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido na norma.
- f. Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas pola dirección correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propor, no seu caso, as medidas oportunas.
- g. Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da LOE, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
- h. Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar da obtención de recursos complementarios.
- i. Informar das directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- j. Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- k. Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueloutros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- l. Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

#### *Comisións do CE*

- a. Comisión de convivencia
- b. Comisión económica



c. Comisión da biblioteca

***i. Comisión de convivencia***

a) Composición:

Dirección, un/unha profesor/a, un/unha pai/nai/titor/a de alumno/a, un alumno/a (elixidos entre os que forman parte do CE ) e o orientador/a.

b) Funcións:

- Velar polo cumprimento das normas de convivencia.
- Propoñer ao Equipo directivo cantas iniciativas considere oportunas e que contribúan á mellora da convivencia entre os membros da Comunidade educativa.
- Aqueloutras que lle delegue o órgano colexiado.

A Comisión de convivencia elaborará un informe trimestral e un anual analizando os problemas detectados na xestión da convivencia e, no seu caso, na aplicación efectiva dos dereitos e deberes do alumnado, que será trasladado á dirección do centro e ao Consello escolar e que se incluírá na Memoria de fin de curso.

***ii. Comisión económica***

a) Composición:

Dirección, secretaria/o, unha persoa representante do profesorado, do alumnado, un pai/nai/titor de alumnado, elixidos por cada un dos sectores.

b) Funcións:

Informar ao Consello escolar sobre os temas que lle encomende e colaborar con el nas cuestións da súa competencia.

***iii. Comisión da biblioteca***

a) Composición:

Dirección, o coordinador/a da biblioteca escolar, unha persoa representante do profesorado, do alumnado, un pai/nai/titor de alumnado, elixidos por cada un dos sectores.

b) Funcións:

Informar ao Consello escolar sobre os temas que lle encomende e colaborar con el nas cuestións da súa competencia.

***Claustro do profesorado***

O Claustro do profesorado é o órgano propio de participación dos profesores no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, no seu caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro.



O claustro ten a responsabilidade de contribuír a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e liberdade para fomentar no alumnado valores democráticos.

Son membros do Claustro a totalidade do persoal docente do Centro. Será presidido pola dirección. Cando unha persoa docente sexa substituída é membro do Claustro a tódolos efectos.

#### *Funcións do Claustro do profesorado*

- a. Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do PE, da concreción curricular e da Programación Xeral Anual.
- b. Aprobar e avaliar as concrecións curriculares e os aspectos docentes da PXA, conforme ó PE.
- c. Promover iniciativas no ámbito da investigación e da experimentación pedagóxica e na formación do profesorado.
- d. Elixir os seus representantes no Consello escolar.
- e. Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.
- f. Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación.
- g. Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.
- h. Coordinar as funcións referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos/as.
- i. Analizar e valorar os resultados da avaliación que do centro realice a administración educativa ou calquera informe relativo á súa marcha.
- j. Colaborar coa Inspección educativa nos plans de avaliación do centro.

#### *Reunións dos órganos colexiados (CE e Claustro)*

Os órganos colexiados reuniranse preceptivamente en sesión ordinaria, como mínimo, unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o seu/a súa presidente/a ou o solicite un terzo, polo menos, das persoas que o conforman. Neste último caso, o presidente/a realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición.

A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria. En calquera caso, reuniranse ao principio de curso e ao remate del. Nas reunións ordinarias o presidente/a remitiralles aos membros do órgano, xunto coa convocatoria e con antelación, a documentación necesaria para o mellor desenvolvemento da sesión. Se os asuntos que se van tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.

Os membros electos dos órganos de goberno ou das comisións que se constitúan non estarán suxeitos a mandato imperativo no exercicio da súa representación, estando obrigados a informar aos seus/súas representados/as das súas actuacións. Os/as representantes no consello escolar terán o deber de confidencialidade nos asuntos relacionados con persoas concretas, e que poidan afectar á súa imaxe.



Cando na orde do día do consello escolar se inclúan temas relacionados coa actividade do centro, que estean baixo a tutela dalgunha persoa que non forme parte do consello escolar, poderáselle convocar á sesión co fin de que informe sobre o tema en cuestión.

A asistencia do profesorado pertencente ao consello escolar ás reunións deste será obrigatoria, celebrándose estas en día e hora que posibiliten a asistencia de todos os membros.

## 2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Os órganos de coordinación docente do centro son o equipo de ciclo na educación infantil e os equipos de ciclo na educación primaria; departamentos didácticos na educación secundaria; comisión de coordinación pedagóxica, titores, equipo de dinamización lingüística, departamento de orientación, equipo de actividades extraescolares e complementarias, e equipo da biblioteca. Os equipos docentes reuniranse polo menos unha vez cada mes e a asistencia será obrigatoria para todos os membros. O contido das sesións e os acordos adoptados por estes órganos serán recollidos nunha acta. No caso da educación infantil e primaria, unha vez elaborada, a persoa coordinadora entregará copia en xefatura.

### 2.1 Comisión de coordinación pedagóxica

A Comisión de coordinación pedagóxica é o órgano de coordinación dos diferentes equipos e departamentos docentes.

Está constituída pola dirección (presidencia), xefaturas de estudos, xefaturas dos departamentos, coordinacións de ciclos, a coordinación do equipo de dinamización da lingua galega, o profesorado de PT e AL existentes no centro e a persoa responsable de biblioteca. Para aqueles asuntos que así o requiran, a dirección poderá convocar a calquera outra persoa distinta aos seus membros. As súas competencias están establecidas no artigo 30 do Regulamento Orgánico dos centros públicos integrados.

### 2.2 Equipos de ciclo

Os equipos de ciclo constitúense de acordo co artigo 14 do Regulamento Orgánico dos centros públicos integrados e son os responsables directos da elaboración, desenvolvemento e avaliación das programacións didácticas.

Formarán parte do equipo de ciclo todos os mestres e mestras que impartan docencia no ciclo. A dirección designará os coordinadores do equipo de ciclo por dous cursos académicos, unha vez oído o ciclo. A condición de provisional ou interino non será excluínte para a designación como coordinador sempre que se vaia permanecer un curso completo no ciclo. Para o desenvolvemento das funcións que lle corresponden, poderá dispoñer dun tempo de dedicación horaria sempre que a situación do centro o permita.

As programacións didácticas de cada materia e curso as fará o mestre/a correspondente na aplicación PROENS, debendo ser entregada á dirección nos prazos que marque a Xefatura de Estudos. Asemade, farase o seguimento das programacións e as memorias finais a través de PROENS.



Será responsabilidade da coordinación do ciclo a supervisión das programacións, do seguimento e das memorias finais.

### ***2.3 Departamentos didácticos***

Os departamentos didácticos constitúense de acordo co artigo 21 do Regulamento Orgánico dos centros públicos integrados e son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas e as actividades que lles encomenden, dentro do ámbito das súas competencias.

Estarán compostos por tódolos profesores/as que impartan o ensino propio das áreas e materias asignadas ao departamento. As programacións didácticas de cada materia e curso as fará o profesor/a correspondente na aplicación PROENS, debendo ser entregada á dirección nos prazos que marque a Xefatura de Estudos. Asemade, farase o seguimento das programacións e as memorias finais través de PROENS. Será responsabilidade da xefatura do departamento a supervisión das programacións, o seguimento e as memorias finais.

### ***2.4 Departamento de orientación.***

Está formado polo orientador, os docentes de PT e AL, un titor/a por cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico, e os coordinadores de ciclo.

As súas competencias están establecidas no artigo 39º do Regulamento Orgánico dos centros públicos integrados.

Son os responsables da elaboración do Plan Xeral de Orientación e Atención á Diversidade (POAD) e do Plan de Acción Titorial (PAT) .

### ***2.5 Departamento de actividades extraescolares e complementarias.***

Terán carácter de Complementarias aquelas actividades didácticas que se realicen co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da Programación, teñan carácter diferenciado polo momento, lugar, espazo ou recursos que se utilicen. Así cabe considerar ás visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.

Terán carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na Programación Xeral Anual, se realicen fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

Estará integrado polo xefe do equipo, que será unha persoa docente definitiva do centro designado pola dirección nomeada por un período de catro anos, polo responsable da biblioteca e polo profesorado e alumnado responsable de cada actividade concreta.

Colaborará coa Xefatura de Estudos na elaboración dun cadro no que estarán rexistradas as actividades previstas, evitando a concentración das mesmas. Este cadro estará á vista do profesorado na sala de profesores e/ou na titoría da ESO, e no despacho de xefatura.



En cumprimento da lexislación vixente, o alumnado, para asistir ás actividades que se desenvolvan fóra do Centro, deberá traer unha autorización asinada polo pai/nai/responsable legal.

Os alumnos/as serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor por cada unidade. Poderá un profesor acompañar máis dunha unidade sempre e cando o total de alumnos/as non pase dos 20.

### ***2.6 Equipo de dinamización lingüística.***

O equipo de dinamización lingüística constitúese para potenciar o uso da lingua galega. Está formado por un profesor/a que imparta docencia na educación infantil ou primaria e un profesor/a que imparta docencia en educación secundaria por proposta da CCP, tres alumnos/as voluntarios e un membro do persoal non docente. Poderán incorporarse ao traballo do equipo para temas puntuais outros membros da comunidade educativa.

As súas competencias están establecidas no artigo 34º do Regulamento Orgánico dos centros públicos integrados.

O coordinador desempeñará as súas función durante catro anos.

### ***2.7 Tutorías (PAT)***

A función titorial e a orientación dos alumnos/as, que forma parte da función docente, desenvolverase ao longo de tódalas etapas e ciclos.

Cada grupo de alumnado terá unha persoa titora. As tutorías serán designadas pola dirección, entre o profesorado que impartan docencia a todo o grupo; a proposta a farán as xefaturas de estudos, oída a XDO, procurando que a designación recaia no profesorado con maior número de horas de docencia no grupo.

A tutoría exercerá as funcións establecidas no artigo 32 do Regulamento Orgánico dos centros públicos integrados (D 7/1999 do 7 de xaneiro, capítulo V) e pola normativa que regula a prevención e control do absentismo escolar.

As mesmas, colaborarán ao principio do curso na elaboración do PAT (Plan de acción titorial) que levará a cabo a XDO. No mesmo tamén participarán as xefaturas de estudos.

Ao comezo das actividades lectivas do curso escolar cada tutoría terá unha reunión coas persoas proxenitoras ou titoras legais do alumnado para informar dos aspectos pedagóxicos que afecten aos seus fillos/as no centro. Ademais, será a súa responsabilidade elaborar todos os informes preceptivos nas aplicacións que determine a CECUFP.

Terán reunións periódicas co asesoramento da xefatura do departamento de orientación, co obxecto de facer o seguimento do Plan de acción titorial, o Plan de orientación académico-profesional e o Plan xeral de atención á diversidade.





Ao final de curso, responsabilizaranse de coordinar o informe individual onde se recollan os reforzos educativos levados a cabo na aula, en colaboración co equipo de nivel. Os mesmos, trasladaranse a XDO para o seu arquivo.

### **2.8 Equipo de dinamización da biblioteca.**

Constituído por profesorado dos distintos niveis educativos que se imparten no centro. Coordinado por unha persoa docente a proposta da dirección.

Funciós:

- a. Elaborar propostas relativas ao fomento do hábito lector, á formación de profesorado e alumnado como usuarios e á utilización da biblioteca como recurso para o estudo e para o desenvolvemento de estratexias relacionadas co aprender a aprender.
- b. Elaboración do Plan da biblioteca e do Plan lector.
- c. Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais propios da biblioteca.
- d. Realizar o tratamento técnico dos fondos.
- e. Coordinar o Proxecto lector de centro.
- f. Elaborar as normas de utilización da biblioteca.
- g. Velar polo cumprimento das normas.

Competencias da Coordinación da biblioteca:

- a. Redactar a memoria final.
- b. Coordinar as actividades que se desenvolvan na biblioteca.
- c. Representar ao equipo de biblioteca na CCP e na comisión da biblioteca do consello escolar.

## **3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E REPRESENTACIÓN**

### **3.1 Órganos de representación e participación do alumnado**

#### *Delegados/as e subdelegados/as de grupo*

- a. Cada grupo de alumnado do terceiro ciclo de educación primaria e de cada un dos grupos da educación secundaria elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable, un delegado/a de grupo que formará parte da Xunta de delegados/as. Elixirase tamén un subdelegado/a, que substituirá ao primeiro no caso de ausencia e serviralle de apoio nas súas funcións.
- b. As eleccións de delegados/as serán convocadas a principio de cada curso e organizadas polos titores/as.
- c. A designación dos delegados/as e subdelegados/as poderá ser revogada, logo do informe razoado, dirixido ao titor/a pola maioría absoluta do alumnado que os elixiron. Neste caso procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo máximo de 15 días e de acordo co procedemento marcado no punto anterior.
- d. Para a elección formarase unha mesa electoral que estará presidida polo titor/a e da que formarán parte dous discentes do grupo que non sexan candidatos. Resultará elixido delegado/a o candidato/a que acade máis votos e será subdelegado/a o seguinte máis votado. Os empates decidiranse mediante unha nova votación.



- e. No caso de producirse unha baixa voluntaria do delegado/a elixido no seu día, será substituído polo subdelegado/a, pasando a ser subdelegado/a a seguinte persoa máis votada. De non existir subdelegado/a realizarase unha nova votación. No caso hipotético de que o alumnado se negase a exercer o seu dereito de elección de representante, a xefatura de estudos poderá designar a un alumno/a para desempeñar este cometido.

Son funcións do delegado de grupo as seguintes:

- a. Asistir ás reunións da xunta de delegados/as e participar nas súas deliberacións.
- b. Expoñerlles ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- c. Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- d. Colaborar cos profesores e co equipo directivo do centro para o seu bo funcionamento.
- e. Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do centro.
- f. Os delegados non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros do alumnado, nos termos establecidos pola normativa vixente.

#### *Xunta de delegados*

Existirá unha xunta de delegados de alumnos e alumnas integrada polos delegados/as e subdelegados/as dos cursos de 5º e 6º e de cada un dos grupos da educación primaria e da educación secundaria e os representantes do alumnado no Consello Escolar.

#### **Funcións**

- a. Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- b. Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro, por iniciativa propia ou por petición daquel.
- c. Informar aos representantes dos alumnos no Consello escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- d. Elaborar informes para o Consello escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- e. Elaborar propostas de modificación do NOFC, dentro do ámbito da súa competencia.
- f. Informar aos alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados.
- g. Formularlles propostas ás xefaturas de estudos para a elaboración dos horarios e ao xefe do equipo de actividades complementarias e extraescolares para a súa organización.
- h. Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución ós seus representantes nel.
- i. Aqueloutras funcións que lle sexan atribuídas pola normativa.
- j. A xunta de delegados estará presidida por un dos seus membros, elixido entre os seus compoñentes.

#### **Competencias do presidente**

- a. Convocar as reunións que se precisen.



- b. Presidir as reunións e coordinalas.
- c. Responsabilizarse de que se levante acta das reunións, podendo nomear un/unha secretario/a para que lle axude.
- d. Facer chegar as propostas da xunta de delegados aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

A xunta de delegados poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan os delegados dunha das etapas educativas que se impartan no centro, logo do coñecemento da dirección e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.

As xefaturas de estudos, dentro das posibilidades do centro, facilitaránlle á xunta de delegados un espazo adecuado para que poida facer as súas reunións.

Os membros da xunta de delegados, no exercicio das súas funcións, terá dereito a coñecer e consultar as actas das sesións do Consello escolar e calquera outra documentación administrativa do centro, agás aquela na que a súa difusión puidese afectar ao dereito á intimidade das persoas ou ao normal desenvolvemento dos procesos de avaliación académica.

Cando o solicite, a xunta de delegados, en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do centro, nos asuntos que, pola súa índole, requiran a súa audiencia e, especialmente, no que se refire a:

- a. Realización de probas e exames.
- b. Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais e deportivas no centro.
- c. Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do centro.
- d. Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico do alumnado.
- e. Proposta de sancións aos alumnos pola comisión de faltas que leven aparellada a incoación de expediente.
- f. Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no centro.
- g. Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico aos alumnos e alumnas.

### **3.2 Órganos de representación e participación dos pais e nais e titorías legais**

#### *Asociacións de nais e pais de alumnado (ANPAs)*

A Asociación de Nais e Pais de alumnos teñen como finalidade colaborar e participar, no marco do Proxecto Educativo, na planificación, desenvolvemento e avaliación da actividade económica e na xestión do centro, a través do seu representante no Consello escolar, así como apoiar e asistir ás familias no que concirne á educación dos seus fillos.

A composición, fins, dereitos e actividades destas asociacións, recóllense no Decreto 268/2004 do 26 de outubro, ademais do establecido no Capítulo V do Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os Centros Públicos Integrados.



Aínda que a participación das familias pode realizarse a través dos seus representantes ante o Consello escolar ou a través da asociación, tamén pode realizar as súas propostas a título individual facéndoas chegar á dirección do centro en calquera momento.

O centro facilitará o dereito de reunión dos pais nas instalacións do colexio, se fose necesario.

O equipo directivo establecerá reunións periódicas cos representantes das familias para tratar aqueles aspectos nos que a colaboración entre ambos os dous sexa fundamental para a boa marcha das actividades docentes.

A colaboración entre o centro e as familias é un obxectivo prioritario do colexio, polo tanto, calquera proposta de colaboración será tida en conta e, se a organización do centro o permite, levarase a cabo de forma prioritaria.

#### *Participación de pais, nais e titores/as legais no proceso educativo*

De conformidade co establecido no artigo 4.2.e) da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación, e no artigo 6 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, os pais, as nais ou os/as titores/as legais deberán apoiar e participar na evolución do proceso educativo dos/das seus/súas fillos/as ou tutelados/as, así como coñecer as decisións relativas á avaliación e á promoción, e colaborar nas medidas de apoio ou reforzo que adopten os centros docentes para facilitar o seu progreso educativo, e terán acceso aos documentos oficiais de avaliación e aos exames e documentos das avaliacións que se lles realicen aos/ás seus/súas fillos/as ou tutelados/as, sen prexuízo do respecto ás garantías establecidas na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, e demais normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter persoal.



### III. DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

#### 1. DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES

##### 1.1 Dereitos

As nais e pais ou as titoras ou titorías legais, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación:

- a. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- c. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes
- d. A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e. A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
- f. A ter acceso aos documentos oficiais de avaliación e aos exames e documentos das avaliacións que se lles realicen aos seus fillos, fillas ou persoas tuteladas. Para ter este acceso redáctase un protocolo no Anexo I.

##### 1.2 Deberes

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes deberes:

- a. Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- b. Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d. Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e. Enviar con puntualidade todos os días aos seus fillos/as co material escolar, a vestimenta e a hixiene persoal necesaria.

#### 2. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

##### 2.1 Dereitos

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



- a. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b. A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei de Convivencia (lei 4/2011 do 30 de xuño).
- e. A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia
- f. Aos alumnos de 3º e 4º da ESO recoñéceselles o dereito a tomar decisións colectivas dentro do dereito de reunión: artigo 8 da Lei 8/1985, reguladora do Dereito á Educación, modificado pola Lei 2/2006. Polo tanto se eles deciden colectivamente secundar unha folga poderán faltar e xustificar a falta de asistencia por motivo de folga. Desta decisión colectiva deberán informar á dirección do centro. A non asistencia á clase por motivo de folga para os alumnos de 3º e 4º de ESO non poderá ser sancionada.
- g. A consultar todos os seus exercicios e probas corrixidas nun tempo prudente. Nestas probas deberá figurar a puntuación de cada exercicio de forma precisa, de maneira que o/ alumno/a coñeza, antes de iniciar o exame, a valoración das cuestións que se lle propoñan.
- h. A ser avaliado obxectivamente e á reclamación de cualificacións.

## 2.2 Deberes

Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

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

## 3. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

### 3.1 Dereitos

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



- a. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d. A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- e. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei de Convivencia (Lei 4/2011 do 30 de xuño).
- g. A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

### 3.2 Deberes

Son deberes básicos de convivencia do profesorado:

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

## 4. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS

### 4.1 Dereitos

Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:



- a. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b. A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c. A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei de Convivencia (Lei 4/2011 do 30 de xuño).

#### 4.2 Deberes

Son deberes do persoal de administración e de servizos:

- a. Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d. Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.





## IV. DAS INSTALACIÓNS

As seguintes normas de uso dos materiais e instalacións do centro serán de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa do centro.

Todos os membros da comunidade educativa respectarán as instalacións e o mobiliario do centro, colaborando no seu mantemento. Coidaranse especialmente aqueles materiais de uso compartido como os libros de texto, lectura... e tratarase de mellorar o aspecto daqueles que nos deixen e que poidan estar deteriorados polo seu uso.

Respectarase a decoración, os murais e traballos expostos, tanto nas aulas coma nos espazos comúns.

Unha vez utilizados os espazos comúns, o profesor coidará de que estes queden en perfecto estado, colocados e coas ventás pechadas, luces apagadas, persianas baixadas e aparatos apagados.

### 1. NORMAS DE AULA

Os alumnos e alumnas son responsables da aula que ocupan, debendo mantela limpa e ordenada, utilizando axeitadamente o material que nelas se atope. Cada grupo poderá desenvolver co seu titor as súas propias normas de aula, sempre no marco deste regulamento e da lexislación vixente.

Ao principio e ao final de cada curso escolar farase un informe no que se faga constar cales son as deficiencias de cada aula e as necesidades da mesma. O titor ou titora fará o seguimento do mesmo ao longo do curso.

O alumnado será o único responsable das súas pertenzas no colexio.

Ao rematar as actividades lectivas, as aulas deben quedar coas luces apagadas, as fiestras pechadas e os equipos informáticos apagados.

Non está permitido xogar cos balóns dentro das aulas, dos corredores e demais espazos interiores do centro.

No transporte escolar e en todo o recinto do centro, coidaremos de non tirar desperdicios, papeis, cascas de pipas ou outros froitos secos, etc. para manter a limpeza dos mesmos.

#### *Taquillas na ESO*

O Alumnado da ESO dispón dunhas taquillas nas que depositar as súas pertenzas. Cada alumno/a terá asignada unha taquilla que deberá deixar baleira ao remate do curso; a dirección abrirá e desfarase do material do interior das taquillas a fin de curso.



### *Libro trimestral de aula na ESO*

Na ESO haberá un libro trimestral de aula no que o profesorado correspondente anotará as faltas de asistencia, puntualidade, de material, saídas ao aseo e as observacións que estime oportunas. Este libro o recollerá o profesorado da 1ª sesión na titoría e o devolverá o profesorado da última sesión. Será tarefa do titor/a traspasar a información recollida neste libro ao XADE e ás familias cando sexa oportuno. Con independencia das anotacións neste libro, o profesorado pode poñer as faltas de asistencia e puntualidade directamente a través das aplicacións informáticas (Abalar, Xade), quedando o libro de rexistro como elemento de comprobación para os titores.

### *Acceso aos aseos do 2º andar*

O alumnado da ESO que necesite acceder ao aseo durante a clase deberá facelo pedindo permiso ao profesor/a da aula, que anotará a saída no libro de aula e recollendo a chave na titoría. Procurarase non ir aos aseos nos cambios de clase. Durante o recreo serán de libre acceso os aseos da planta baixa.

## **2. NORMAS EDIXGAL**

### *2.1 Normas xerais e dos ordenadores Edixgal.*

Cada alumno/a de 5º e 6º de Educación Primaria recibirá un portátil do que será responsable mentres estea matriculado no terceiro ciclo de Educación Primaria. Así mesmo o alumnado de ESO recibirá un portátil do que será responsable.

- a. A dirección nomeará a un docente con destino definitivo no centro como coordinador Edixgal.
- b. Non se poderá comer nin beber cando se estea a utilizar o portátil.
- c. Non se poderá coller o portátil pola pantalla, sempre se deberá transportar colléndoo pola base na súa funda.
- d. Tratarase con coidado a pantalla, xa que é o elemento que máis facilmente se deteriora.
- e. Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o portátil nin cando estea aberta nin cando estea pechada a tapa.
- f. Evitarase a exposición do portátil ó sol, á chuvia e ás fontes de calor; por exemplo, non se colocará a carón dun radiador.
- g. Cando haxa que trasladar o portátil polo centro deberase facer con todo o coidado posible, evitando correr e procurando levalo ben suxeito.
- h. Evitarase poñer o ordenador no chan, e nos momentos de ocio, non deixarán o ordenador sen supervisión.
- i. Cada alumno/a como responsable do portátil que se lle adxudica terá un nome de usuario co seu contrasinal respectivo a fin de facilitar o rexistro da súa actividade.
- j. Queda totalmente prohibido revelar información persoal de calquera persoa, así como a falsificación da información e o seu intento. Dentro deste aspecto, inclúese a suplantación da identidade persoa e os traballos feitos con intelixencia artificial.
- k. Nunca se poderá acceder, ver ou transmitir imaxes e materiais de carácter obsceno e ilegal.



- I. A linguaxe a empregar estará de acordo coa nosa formación; quedando totalmente prohibidas expresións irrespectuosas, racistas, incívicas, intolerantes, sexistas... en definitiva calquera que non nos gustaría que empregasen connosco

Terán consideración de faltas graves ou moi graves, en función das circunstancias na que se produzan, o non cumprimento desta normas.

### **2.2 Normas xerais dos paneis dixitais .**

- a. O uso do panel dixital realizarase con responsabilidade, evitando golpes, o emprego de materiais non apropiados e tendo coidado con elementos persoais que poidan deteriorar a pantalla. A súa limpeza realizárase cun pano moi suave.
- b. O alumnado só poderá usar o PC do docente e o panel dixital baixo a presenza e permiso do profesorado.
- c. No tempo de lecer o panel dixital permanecerá apagado, sendo responsabilidade do docente que nese intre se atope na aula.
- d. Ao finalizar a xornada lectiva o docente correspondente apagará o PC e o panel dixital.
- e. Calquera incidencia será rexistrada no parte de incidencias e comunicada ao coordinador Edixgal ou ao equipo directivo.

### **2.3 Información ás familias**

As familias serán informadas dos aspectos máis salientables do proxecto edixgal e coñecerán a normativa de obrigado cumprimento.

O usuario/a que viole as directrices e os procedementos administrativos, estará suxeito á suspensión temporal ou valoración dos seus dereitos de utilización do portátil e da rede/sistema, e estará suxeito ás correspondentes sancións disciplinarias, recollidas nas normas de convivencia ou nos procedementos legais oportunos.

Teremos en conta primeiramente que o portátil é un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito de participar no proxecto edixgal. O alumnado e os seus pais ou titores legais admiten dende un principio as normas establecidas para o seu uso. Lémbrese que o incumprimento destas normas supón a aplicación das medidas correctoras que se especifican no capítulo VI deste regulamento.

As sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade da falta ou incumprimento da normativa serán, ademais daquelas que determine a normativa, as que a continuación se sinalan:

- A retirada de privilexios de utilización do portátil.
- A retirada do portátil por un tempo determinado.
- Interromper a participación do alumno/a no programa.
- Calquera outra aprobada pola dirección e que se inclúa neste regulamento.
- Aquelas que a lexislación determine especificamente.



### 3. NORMAS DA AULA DE INFORMÁTICA

Na porta da aula haberá un horario de utilización da aula de informática. O profesorado que utilice a devandita aula, comunicará calquera incidencia que atope ao comezar a súa sesión ao coordinador Edixgal, de forma que se depuren responsabilidades no caso de deterioro do material.

Respectaranse as seguintes normas de uso:

- a. Hai un libro de rexistro no que o profesor debe anotar a data, a hora e o alumno/a que ocupa cada posto informático..
- b. Ao finalizar cada sesión, os equipos deben quedar totalmente apagados: CPU, pantalla e altosfalantes, sendo responsabilidade de cada alumno/a comprobar que o apagado se realizou de forma correcta, seguindo o protocolo de finalización do Sistema Operativo Windows.
- c. O alumnado nunca instalará pola súa conta software novo no seu equipo. A instalación de programas realizarase sempre polo profesor/a, quen consultará previamente co profesor/a encargado da aula.
- d. O alumnado nunca realizará modificacións na instalación do sistema operativo nin na configuración da rede ou accesos a Internet sen consultar previamente co coordinador Edixgal.
- e. Con carácter xeral, non se modificará a aparencia nin a configuración da pantalla. Cando sexa necesario facer modificacións no escritorio como parte dunha explicación, ao finalizar esta, retornarase á aparencia inicial.
- f. Non se engadirán Accesos Directos nin Accesos do menú Inicio que non sexan estritamente necesarios. Cando se realicen novos accesos como parte dunha explicación, eliminaranse ao finalizar esta.
- g. Non se realizarán descargas de programas nin arquivos dende Internet sen a supervisión do docente.
- h. O alumnado que, polo uso indebido do material, cause danos aos equipos, deberá asumir os custos da reparación, sen prexuízo de recibir outra sanción adicional por parte da Dirección.
- i. Queda expresamente prohibido comer ou beber ó lado dos ordenadores.
- j. Queda expresamente prohibido o acceso a webs con contidos violentos, pornográficos, xenófobos, ou para adultos.
- k. Ao remate da clase o profesor encargarse de comprobar que todos os aparatos queden apagados.

Lémbrese que o incumprimento destas normas supón a aplicación das medidas correctoras que se especifican no capítulo VI deste regulamento.

### 4. NORMAS DE USO DO MATERIAL AUDIOVISUAL

O material didáctico audiovisual: ordenadores portátiles, proxectores e cámaras fotográficas e de vídeo, etc... unha vez utilizado será recollido e colocado no seu lugar correspondente por parte do profesor/a que o utilizou.

- a. Estarán a disposición do profesorado que os necesite



- b. O seu uso prioritario será: 1º nas aulas, 2º no resto das dependencias do centro e 3º nas actividades que se desenvolvan en calquera lugar fóra do centro.
- c. É responsabilidade do profesorado manter localizado en todo momento e manter en bo estado o material informático e audiovisual co que traballe.
- d. Non se poden manipular o hardware e o software como norma xeral.
- e. Manter a batería en óptimo estado (cargada).

## 5. NORMAS DE USO DOS ESPAZOS E MATERIAIS DEPORTIVOS

En horario lectivo será o profesorado de Educación Física quen autorice e controle a utilización dos espazos deportivos e do material deportivo que se atope nel. Fora do horario lectivo de educación física as peticións de uso faranse á Dirección do Centro, e a súa autorización será outorgada unha vez consultada á xefatura do Dpto. de Educación Física.

O alumnado fará bo uso do material e das instalacións deportivas e utilizaranse de maneira axeitada a fin de evitar riscos físicos innecesarios así como o deterioro das instalacións e os materiais; é fundamental, seguir as instrucións do profesorado de educación física responsable.

Prohíbese calquera tipo de xogo en aseos, duchas e servizos. O seu correcto uso é imprescindible para que poidan ser utilizados polo seguinte grupo de alumnos/as.

Será responsabilidade do alumnado deixar no vestiario gardados na mochila todo tipo de obxectos como reloxo, pulseiras, cadeas e colgantes, pendentes grandes, aneis, etc, para evitar posibles rozaduras ou lesións a un mesmo ou aos compañeiros, así como deixar os vestiarios en boas condicións de uso para os grupos seguintes.

Non está permitido tomar ningún tipo de alimento dentro dos recintos onde se realice actividade física, agás auga ou bebida isotónica baixo a previa autorización do profesorado responsable.

## 6. NORMAS DE USO DE DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS

### 6.1 Laboratorio

- a. Cada alumno/a debe de responsabilizarse da súa zona de traballo, da limpeza e conservación do material que utilice, o material debe estar limpo, procedendo ao seu lavado inmediatamente despois do seu uso.
- b. Os libros, abrigos e demais prendas persoais non deben estar nunca sobre a mesa de laboratorio, nesta estará unicamente o material da práctica e o caderno do laboratorio.
- c. Está prohibido desenvolver no laboratorio outros traballos diferentes aos ordenados ou autorizados polo profesorado.
- d. O laboratorio deberá manterse cunha ventilación adecuada para previr a acumulación de produtos tóxicos.
- e. Se se producira subtracción de material, rotura ou deterioro (por negligencia), o alumno/a ou os grupos de alumnos/as faranse cargo economicamente da reposición do material.
- f. As incidencias ocorridas no laboratorio serán comunicadas ao xefe/a de departamento e se fose necesario á Dirección do Centro.



- g. A necesidade de realizar unha reposición de material será comunicada ao xefe/a de departamento, o cal procederá á súa reposición.
- h. O profesorado ao finalizar unha práctica debe asegurarse de que todo queda en perfecto estado para poder ser utilizado nunha nova sesión por outro profesor/a.

## 6.2 Aula de música

- a. Non se tocarán os instrumentos musicais sen autorización por parte do profesorado.
- b. O alumnado deberá levar sempre á clase de Música o material previsto para o desenvolvemento da programación.
- c. Os instrumentos deben quedar limpos e no seu sitio tras o seu uso.
- d. Se algún alumno/a ou grupo é responsable de danos ou perdas do material, o profesor/a será o encargado de que dito alumno/a ou grupo o repare ou o pague. Se a situación o require, darase conta á Xefatura de Estudos.

## 6.3 Aula de Debuxo.

- a. Queda terminantemente prohibida a entrada de alumnos/as na aula de debuxo sen un profesor/a que o acompañe.
- b. A entrada, permanencia e saída da aula realizarase de maneira ordeada, ocupando cada alumno/a o lugar indicado polo profesor/a.
- c. O alumnado deberá levar sempre a clase de Educación Plástica, Visual e Audiovisual o material previsto para o desenvolvemento da programación.
- d. As mesas, utensilios e material da aula deberá estar sempre en perfecto estado de conservación e limpeza. O alumno/a que faga uso deles será o responsable de que así sexa.
- e. O material do Departamento é de uso exclusivo das materias que éste imparte. Calquera petición de material para outros fins ou materias deberá estar aprobado polo Xefe/a de Departamento.
- f. Os traballos entregados para a súa avaliación quedarán arquivados na aula ata o remate do curso escolar, momento no que se establecerá un prazo para a súa retirada. En todo momento o alumnado terá a obriga de coidar, respectar e non tocar os traballos alleos.
- g. Se algún alumno/a ou grupo é responsable de desperfectos ou perdas na aula, o profesor/a será o responsable de que dito alumno/a ou grupo o repare ou pague, entendendo como responsables últimos os pais/nais/titores legais do alumnado. Se a situación o require, darase conta á Xefatura de Estudos para que interveña.

## 6.4 Aula-obraoiro de Tecnoloxía.

- a. O alumnado non poderá estar na Aula de Tecnoloxía sen un profesor/a.
- b. Ao finalizar cada clase, o alumnado deberá deixar a aula ben ordenada.
- c. O profesorado que utilice a aula verificará que todo queda en orde, e asegurarse de pechar a aula.
- d. O alumnado non poderá usar o equipamento informático da aula sen permiso.
- e. No suposto de que alumnado detectase calquera anomalía deberá informar no momento ao profesor/a ao seu cargo.



- f. Só se utilizarán as máquinas-ferramentas baixo a vixilancia do profesorado de Tecnoloxía. Ao rematar deben quedar gardadas.
- g. Cada grupo terá asignada unha zona do taller para gardar o seu traballo, e só poderán manipular os seus traballos e materiais. Ao terminar gardarán e colocarán as ferramentas utilizadas e as máquinas eléctricas quedarán desconectadas da corrente. Antes de abandonar o taller, o alumnado limpará a súa zona de traballo.
- h. O profesorado de Tecnoloxía verificará, ao saír, que as ferramentas están no seu sitio e que os armarios quedan perfectamente pechados baixo chave. Se algún alumno/a é responsable de danos ou perdas do material desta aula, o profesor/a será o responsable de que este alumnado o repoña.
- i. O alumnado cumprirá as normas de seguridade e hixiene en todo momento.

### 6.5 Aula Maker na ESO.

- a. O coordinador/a de Polos creativos será o responsable da Aula Maker.
- b. O espazo maker posúe mesas móbiles, ampliáveis e conectables para fomentar o traballo colaborativo en equipos e grupos máis grandes. Polo tanto queda terminantemente prohibido por parte do alumnado mover as mesas sen permiso expreso do profesor.
- c. O alumnado non poderá estar na Aula Maker sen un profesor/a.
- d. Ao finalizar cada clase, o alumnado deberá deixar a aula ben ordenada.
- e. O profesorado que utilice a aula verificará que todo queda en orde, e asegurarse de pechar a aula; se detectase algunha anomalía, comunicárallo ao responsable.
- f. O alumnado non poderá usar o equipamento da aula sen permiso.
- g. No suposto de que alumnado detectase calquera anomalía deberá informar no momento ao profesor/a ao seu cargo.
- h. Só se utilizarán as tablets e os robots baixo a vixilancia do profesorado. Ao rematar deben quedar gardados e desconectados da corrente.
- i. Cada grupo terá asignada unha zona da aula para gardar o seu traballo, e só poderán manipular os seus traballos e materiais. Ao terminar gardarán e colocarán o equipamento utilizado.
- j. O profesorado verificará, ao saír, que os equipos están no seu sitio. Se algún/algunha alumno/a é responsable de danos ou perdas do material desta aula, o profesor/a será o responsable de que este alumnado o repoña.
- k. O alumnado cumprirá as normas de seguridade en todo momento.
- l. O profesorado que utilice material funxible desta aula, avisará ao responsable para a súa reposición.

### 6.8 A Radio Escolar

- a. A dirección nomeará un responsable da radio escolar de entre o profesorado con destino no centro.
- b. O alumnado non poderá acceder á radio escolar sen un profesor/a ou alumnado colaborador.
- c. Ao finalizar cada sesión, o alumnado deberá deixar a aula ben ordenada.
- d. O profesorado ou alumnado colaborador que utilice a radio verificará que todo queda en orde, e asegurarse de pechar o recinto.



- e. O alumnado non poderá usar o equipamento informático sen permiso.
- f. No suposto de que o alumnado ou o profesorado detectase calquera anomalía deberá informar ao responsable da radio ou á dirección.

### 6.9 Outras dependencias do centro

O alumnado só accederá á sala de profesores, despachos ou titoría se conta co permiso do profesorado.

O alumnado só accederá a conserxería a través do portelo, nunca pola porta nin fará autónomamente fotocopias.

## 7. NORMAS DO SERVIZO DE FOTOCOPIAS

As fotocopias solicitaranse polo menos con dúas horas de antelación.

As normas que rexerán este servizo para o profesorado serán as seguintes:

- a. Ao principio do curso facilitaráselle a cada docente unha clave individual para poder realizar as fotocopias en branco e negro. No caso de necesitar facer fotocopias a cor, solicitaráselle a clave ao conserxe.
- b. A xefatura de estudos atribuirá unha clave provisional aos substitutos que cheguen ao centro.
- c. Os traballos encargaranse con, polo menos, 2 horas de antelación na Conserxería, e recolleranse nos estantes habilitados nese lugar. O profesorado poderá usar a fotocopiadora de Conserxería pero no posible será o conserxe o que realice as copias.
- d. As reproducións de libros ateranse á lexislación vixente sobre a propiedade intelectual.

## 8. NORMAS DA BIBLIOTECA

Para garantir o funcionamento da biblioteca, a dirección nomeará un responsable de biblioteca que sexa persoal definitivo do centro sempre que sexa posible e, dentro das posibilidades do persoal dispoñible, un número suficiente de profesorado de garda de biblioteca que formará o equipo de dinamización da biblioteca, de acordo coa normativa do proxecto PLAMBE do que o centro forma parte. A dirección do centro debe garantir que o horario de apertura da BE sexa o máis amplo posible, tendendo polo menos a cubrir todo o horario de lecer e a parte lectiva que sexa posible.

Dentro da BE rexen as mesmas normas que no resto do centro, ademais da seguinte normativa específica:

- a. Os usuarios da biblioteca manterán a orde e ambiente de tranquilidade, procurando non molestar aos outros usuarios que estean traballando.
- b. Os usuarios serán coidadosos co material, tanto libros coma en soporte informático. Os documentos estragados ou perdidos deberán ser repostos.
- c. Os documentos e libros deixaranse no lugar marcado a tal fin, sendo os encargados da biblioteca e o alumnado colaborador os responsables de devolvelos ao seu sitio.
- d. Os materiais en préstamo devolveranse dentro de prazo.





- e. Haberá que seguir as indicacións que fagan os profesores/as encargados ou o alumnado colaborador.
- f. Poderase estar na biblioteca na hora do recreo, evitando permanecer nos corredores.
- g. Como norma xeral non se pode comer nin beber na biblioteca, salvo na mesa habilitada para merendar ou na reunión dos grupos do club de lectura.
- h. Por regra xeral, prestarase calquer material incluído nos fondos da biblioteca, en formato papel ou dixital.
- i. Non serán obxecto de préstamo enciclopedias, dicionarios, documentos antigos, cun valor histórico ou bibliográfico elevado ou documentos de difícil reposición.
- j. O material que non entra no préstamo, poderá ser levado ás clases cando sexa necesario: mapas, volumes de enciclopedias, atlas, dicionarios, recompilacións de arte... Neses casos, os documentos deberían volver á sala ao remate das mesmas.
- k. O préstamo, farase por un prazo de 15 días, prorrogable no caso de non existir lista de espera para o documento en concreto. Unha segunda renovación dependerá do criterio dos responsables. Tamén se presta o material audiovisual ou en soporte electrónico, no caso do persoal docente ou prestamos de aula o prazo poderá alongarse.
- l. O préstamo realizarase a través do programa KOHA.
- m. Cada usuario estará rexistrado no programa KOHA cun código que servirá tanto para usar o servizo de préstamo como para as devolucións. Será o persoal de garda ou o alumnado colaborador formado o responsable do préstamo.
- n. Poderán utilizar os fondos bibliográficos todos os membros da comunidade educativa e calquera outra persoa previa autorización.
- o. ORDENADORES. Os ordenadores, tabletas e dispositivos electrónicos da biblioteca estarán dedicados a consultas en Internet de páxinas relacionadas cas materias do curso, así como para a realización de traballos. Non se permitirán consultas de páxinas web de contido inadecuado a un centro educativo. Soamente se permitirá usalos para xogar se non hai ningún estudante que os necesite para temas lectivos.
- p. Todo o material escolar que hai na biblioteca (bolígrafos, pinturas, folios, cartulinas, ...) pode ser utilizado pola comunidade educativa, debendo comunicar ao equipo de biblioteca cando se vai esgotando para poder repoñelo.

## 9. NORMAS DO COMEDOR

O comedor escolar, de acordo co decreto 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería con competencias en materia de educación, é un recurso educativo de carácter complementario, compensatorio e social, especialmente destinado a garantir a efectividade da educación básica obrigatoria dentro dos principios de igualdade e solidariedade.

Entenderase como servizo do comedor os servizos de xantar e de atención aos usuarios no período de tempo libre posterior ata a recollida polas familias, asistencia á clase ou actividades extraescolares.



A modalidade de xestión do comedor do CPI A Xunqueira é segundo o decreto 132/2013 a d), xestionado pola Asociación de Nais e Pais, sendo esta responsable da contratación e xestión integral do servizo. A categoría de comedor é A (menos de 75 comensais).

A inscrición no comedor escolar ten carácter voluntario. As familias cubrirán a ficha correspondente con todos os datos, incluíndo os números de teléfono de contacto.

O prezo do servizo comunicarase a principios de cada curso. As baixas ou modificacións na utilización deste servizo deberán notificarse cunha antelación dun mes.

Os usuarios deberán comunicar a través do contacto de correo electrónico proporcionado pola ANPA, cunha antelación de dous días, se non van facer uso do servizo do comedor. Do mesmo xeito, os usuarios esporádicos terán que avisar antes de dous días de que van utilizar este servizo.

Os alumnos/as asistentes ao comedor deberán encontrarse ben de saúde debido ao risco de contaxios, que nun servizo deste tipo é bastante alto.

No comedor deben respectarse todas as normas de convivencia ás que fai referencia este documento, xa que o comedor forma parte das actividades do centro.

Lémbrese que o incumprimento das normas do comedor supón a aplicación das medidas correctoras que se especifican no capítulo VI deste regulamento.

Todo o persoal que forma parte do servizo do comedor forma parte da Comunidade educativa, e débesele respectar coma aos demais membros. É a súa responsabilidade o coidado e atención xeral de todas e todos os usuarios do mesmo, non así do alumnado alleo a este servizo.

Os pais/nais non accederán ás instalacións do comedor salvo indicación ou requerimento do encargado/a.

## 10. NORMAS DO TRANSPORTE

A organización deste servizo está supeditada ao convenio asinado entre a Consellería de Cultura e Educación e as empresas de transporte.

A folla de ruta é o documento oficial onde quedan rexistradas as paradas autorizadas para cada bus e actualízase cada ano coas peticións de paradas en ruta, de variante ou de ramal, que poidan facer os usuarios do transporte, no prazo destinado para isto, que soe coincidir no mes de xullo do curso rematado.

As normas para as entradas e saídas son:

- a. Os autobuses non poderán chegar ao recinto escolar antes da hora recollida na aplicación informática chamada “xestión do transporte escolar” .
- b. Ningún autobús abrirá as portas ata que estean estacionados.
- c. O alumnado transportado entrará directamente ao recinto, sen correr, para agardar o sinal de entrada.



- d. Cando toque a sirena á hora da saída, o alumnado dirixirse directamente aos autobuses sen perda de tempo pero sen correr, seguindo as indicacións das acompañantes, se as houberse, sobre os asentos a ocupar.

As normas para o alumnado usuario do transporte serán:

- a. O alumnado transportado deberá estar nas paradas con puntualidade.
- b. Deberá agardar polo transporte nas paradas e arredarse cara atrás cando chega o autobús.
- c. Deberá dirixirse ao autobús sen correr, nin para subir ou baixar del.
- d. Nunca se agochará por debaixo ou cerca do autobús.
- e. A subida aos autobuses realízase sen empurrar, cando os coches estean parados e dando preferencia aos máis pequenos, que deben ter tamén preferencia dentro do autobús.
- f. Esperarán o sinal do/da acompañante se ten que cruzar por diante do autobús, e sempre o fará a unha distancia de tres metros.
- g. Todos os alumnos e alumnas deberán ir sentados no seu sitio durante o traxecto, e levantarse só no momento en que o vehículo chegue á súa parada e non estea aínda en marcha.
- h. En todo momento obedecerán as indicacións do condutor/a e do coidador/a, sen discutir e actuando con educación e respecto.
- i. Non se poderá berrar ou barullar no interior do autobús.
- j. Deberase colaborar na conservación da limpeza dentro dos autobuses, nos que non se consumirán nin alimentos nin bebidas.
- k. Os asentos e material dos autobuses deben respectarse como cousa propia. Os danos causados dentro dos autobuses de forma intencionada deberán ser abonados ao igual que se fai co material do Centro.

Lémbrese que o incumprimento das normas do transporte supón a aplicación das medidas correctoras que se especifican no capítulo VI deste regulamento.

As normas para as nais e pais ou as titoras ou titores do alumnado transportado son:

- a. Velar polo cumprimento das normas dos apartados a, b, c, d, e, f, referidas ao alumnado.
- b. Se vai recoller ao seu fillo/a co coche particular, non estacione no lado oposto da parada do autobús; isto obrigaríalle a cruzar a rúa, co risco que iso implica. Pode evitalo aparcando no mesmo lado que o fai o autobús.
- c. Non deixe que o seu fillo/a corra ou xogue con movementos bruscos na parada do autobús. É moi perigoso cando hai tráfico cerca.
- d. No caso de que decida recoller o seu fillo/a no centro escolar, non esqueza avisar ao centro que, baixo a súa responsabilidade, non utilizará o transporte escolar nese día ou noutros traxectos. Este aviso o pode facer telefónicamente, por abalar ou por escrito.
- e. Calquera cambio (de autobús, de parada...) do que corresponda o seu fillo/a debe ser solicitado ao centro, que o comunicará ao acompañante do transporte escolar ou ao condutor do autobús. Este cambio deberá quedar reflectido sempre por escrito.



## 11. NORMAS DO TEMPO DE LECER

- a. A subida e baixada do alumnado, será coa maior puntualidade e orde. O profesorado que estea na aula na hora anterior ao recreo será o encargado de comprobar que non queden alumnos/as na aula, apagará as luces e pechará a porta.
- b. Unha vez que se baixa ao recreo, pódese subir á biblioteca (avisando ao profesorado de garda) pero non se deberá estar subindo e baixando.
- c. Durante o tempo de lecer o alumnado non pode subir ás cancelas nin ao enreixado, nin pode falar a través do mesmo.
- d. O alumnado non pode ausentarse do recinto escolar sen autorización durante o recreo. Considérase falta grave.
- e. O comportamento no patio será correcto en todo momento, atenderá ás recomendacións dos profesores de garda e terá especial coidado en non tirar desperdicios ao chan facendo uso das papeleiras e contedores correspondentes.
- f. Durante o período dos recreos o alumnado só utilizará os baños que están na planta baixa. Os profesores de garda controlarán dito acceso. Terase especial coidado en manter limpos os servizos hixiénicos. Queda totalmente prohibido golpear as portas ou escribir nelas, tirar papeis ao chan, tirar aos sanitarios obxectos que poidan atascalos, xogar coa auga, é dicir, calquera acto que vaia en contra da utilización normal dos mesmos.
- g. So se poderá xogar á pelota nas pistas. Non se pode xogar con ela nin nos patios dianteiro e traseiro, nin no xardín.
- h. En caso de bo tempo, poderase xogar no xardín. O uso do xardín é libre para cada curso.
- i. O parque infantil é para o uso e disfrute desta etapa educativa e do primeiro ciclo de Primaria.
- j. Na biblioteca permítese o uso de ordenadores persoais EDIXGAL e outros dispositivos electrónicos presentes nela, sempre e cando estean supervisados polo profesorado de garda na mesma, promovendo que a comunidade educativa faga un uso responsable do mesmo.
- k. O alumnado de primaria so fará uso da cafetería un día a semana, previo acordo co titor/a, para a compra de chuches. Se queren comprar un bocadillo poden ir calquera día da semana.
- l. Nas aulas de Infantil e Primaria haberá material de xogo para o recreo, do que se responsabilizará o alumnado de cada unha das aulas.
- m. Na educación primaria establécense quendas de uso das pistas atendendo ás seguintes directrices:
  - i. Na pista de baloncesto poderase utilizar para xogar ao baloncesto ou a outros xogos de pelota agás fútbol.
  - ii. Nas pista de fútbol poderase xogar a este ou a outro deporte de pelota.
  - iii. Na pista de minibásquet poderase xogar ao baloncesto, fútbol ou outros xogos de pelota, tras o acordo das clases.
- n. En Secundaria, o material está custodiado en Xefatura de Estudos, debendo solicitar permiso para o seu uso, e responsabilizándose de devolvelo.
- o. Nos días de chuvia o alumnado de infantil sairá ao porche, o de primaria poderá permanecer nas aulas; e o de secundaria poderá facer uso do porche e da planta baixa, pero sempre supervisados polo profesorado de garda. Nestes días o acceso á cafetería poderá ser polo corredor interior.



## 12. CAFETARÍA

A cafetaría é o lugar ao que se acode a mercar os produtos que oferta, utilizable nas horas de lecer e en horas non lectivas.

A responsabilidade das súas instalacións será do Concesionario, quen velará polo bo uso das mesmas. O concesionario está obrigado a cumprir a normativa do Centro que lles afecte, e en xeral todas as disposicións legais relacionadas coa súa actividade.

Todos os membros da Comunidade Educativa velarán así mesmo polo bo uso das instalacións, mobiliario e outros equipamentos. De igual xeito o Concesionario gozará do mesmo respecto que o resto dos membros da Comunidade Educativa.

O Concesionario da cafetaría poñerá en coñecemento da Dirección calquera acto que provoque un deterioro nas instalacións.

Na cafetería, está prohibida a venda e o consumo de bebidas alcohólicas, enerxéticas e tabaco.

A cafetería servirá ao alumnado nos períodos de lecer, pero non os atenderá durante os intercambios de clase, agás casos excepcionais (excursións, festivais...)

Non se permitirá o acceso de persoas alleas á comunidade educativa do centro á cafetería, sen autorización.

## 13. SEGURIDADE NO CENTRO EDUCATIVO

Todos os membros da comunidade educativa deben coñecer as principais medidas de seguridade do colexio recollidas no plan de autoprotección, publicadas na páxina web.

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

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

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

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

O centro contará coa dotación necesaria de extintores situados en todos os corredores e nas aulas, laboratorios e noutros lugares nos que haxa un maior risco de lume.



Revisarase periódicamente as luminarias de emerxencia e a presión dos extintores contemplados no plan de mantemento do libro do edificio segundo marca a normativa vixente.

En todos os pavillóns do centro e nas aulas nas que exista maior risco existirán botiquíns dotados segundo establece a normativa vixente. A dependencia chamada botiquín contará con material sanitario para administrar os primeiros auxilios.

Só se administrará medicación a alumnado con autorización paterna e prescripción médica. En calquera outro suposto na que a súa integridade física esté en perigo o responsable seguirá o seguinte procedemento:

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



## V. DA ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CPI A XUNQUEIRA

### 1. ORGANIZACIÓN XERAL

#### 1.1 Información xeral

O centro debe dispor dos medios axeitados para facilitar á comunidade educativa a información sobre a vida escolar, convocatorias, actividades, conmemoracións e toda cantidade de información sexa de interese dándolle especial relevancia á páxina web do colexio.

#### 1.2. Horario

A programación anual debe contemplar os horarios de funcionamento do colexio e de atención ao público, con especial referencia á secretaría, conserxería, biblioteca e cafetería.

O centro abrirase para o alumnado 20 minutos antes do comezo das clases.

O horario de atención ao público de secretaría será de 10 a 13:30 horas de luns a venres. No período de vacacións o horario de atención ao público comunicarse na circular de fin de curso e na páxina web do centro.

Os horarios de atención a familias por parte da titoría, dirección e do profesorado faranse públicos ao comezo de cada curso.

No centro haberá sempre, durante a xornada escolar, un ou máis profesores/as de garda.

Os alumnos/as do centro disporán do tempo de descanso oficialmente estipulado, que será de 1 recreo de 20 minutos para os alumnos/as de Secundaria e un recreo de 30 minutos para o alumnado de Educación Infantil e Primaria. Procurarse que os tres recreos se fagan en tempos distintos.

#### 1.3 Desenvolvemento das clases

Calquera variación do horario de clase ou substitución do profesorado contará coa aprobación previa da xefatura de estudos.

Tanto o alumnado como o profesorado serán puntuais nas entradas e saídas ás clases debendo permanecer no interior das aulas durante a duración das sesións.

O profesorado non permitirá, agás causa xustificada, a saída do alumnado da aula, antes do remate da hora de clase sinalada no horario.

O profesorado dirixirse á aula de inmediato e non demorará o comezo da clase.



## 2. ACCESO AO CENTRO

As portas do centro abriranse ás 08:25, vinte minutos antes do inicio das clases para todo o alumnado; se as familias precisan deixalo antes desa hora, a ANPA ten un servizo de madrugadores para eses casos.

### 2.1 Entradas

- a. En E. Infantil as familias entregarán aos seus fillos/as no porche ao titor/a correspondente unha vez que toque a sirena.
- b. En E. Primaria **as familias** deixarán ao alumnado na porta lateral de acceso ao recinto (frente ao pavillón), e **non o acompañarán ao interior do recinto**. O profesorado de garda de transporte será o encargado da vixilancia e coidado ata o momento de entrar nas aulas. O alumnado fará filas por curso na zona marcada a tal efecto; subirá ás aulas en ringleiras cando toque o timbre.
- c. Na ESO as familias deixarán ao alumnado na porta lateral, e non o acompañarán ao interior do recinto. Cando toque o timbre entrará pola porta central e accederá ás aulas pola escaleira central.
- d. Todo o alumnado transportado accederá pola porta lateral do transporte, a través das pistas polideportivas ata o porche.
- e. O Concello ten habilitada diante do centro unha zona de aparcamento “bica e arrinca” para que as familias teñan máis facilidade á hora de deixar aos seus fillos/as no centro.

### 2.2 Saídas

- a. En E. Infantil o mestre/a que teña clase á última hora entregará o alumnado ás persoas autorizadas no porche no horario establecido.
- b. En E. Primaria o mestre/a que teña clase á última hora acompañará ata a porta lateral ao alumnado que non vai en transporte e comprobará que algunha persoa autorizada o recolle. Se o alumnado está en 5º ou 6º e ten asinada a correspondente autorización poderá marchar só.
- c. Na ESO o alumnado que teña asinada a autorización de saída, utilizará tamén a porta lateral se non vai no transporte.

### 2.3 Outros aspectos relacionados coas entradas e saídas

- a. As entradas e saídas faranse sempre de forma ordenada, sen carreiras, gritos nin empurróns.
- b. O profesorado que estea a impartir clase na hora anterior ao recreo ou a última hora da mañá ou da tarde será o último en saír da aula, comprobando que esta queda baleira.





- c. O pai/nai/ titor legal que acudan ao centro para realizar calquera xestión (entregar ou recoller alumnado, entrevista co profesorado, etc) terá que permanecer na zona de conserxería ou secretaría e non deambular polos corredores do centro.
- d. As portas de acceso pecharáanse ás 09:00. Despois desa hora todas as persoas que accedan ao centro utilizarán a porta lateral fronte ao pavillón.
- e. Nas entradas e saídas, os coches particulares dos familiares do alumnado non poderán acceder ao espazo reservado para o aparcamento do persoal de administración e servizos e do profesorado.
- f. O alumnado que utilice o transporte escolar entrará no recinto inmediatamente despois de baixar do autobús e estará atendido polo profesorado de garda.
- g. Aqueles que sexan usuarios do transporte escolar e non vaian utilizar este servizo nalgún momento, deberán avisar ao titor/a ou na secretaría do centro.
- h. Excepcionalmente, por motivos debidamente xustificados, poderíase permitir o acompañamento de familiares ou a entrada de vehículos ao interior do recinto (sempre unha vez que teña saído o alumnado), previa autorización da dirección.
- i. Na entrada ao recinto está sinalizada a **prohibición de entrada de animais de compañía**, atendendo ao que se indica no punto 3 do artigo 29 da Lei 7/2023 do 28 de marzo. Polo tanto, non está permitida a entrada ao recinto escolar dos animais de compañía das familias.

### 3. HORARIOS DIDÁCTICOS

#### 3.1 Criterios para a elaboración dos horarios

En canto ás ensinanzas de EI e EP, os grupos asignaranse seguindo as normas e criterios que establece a lexislación vixente para a adscrición do profesorado (Orde de 28 de xuño de 2010).

Xefatura de estudos fará unha proposta a partir das seguintes premisas:

- a. Correcto funcionamento do proxecto Edixgal, das seccións bilingües, das áreas que se impartan en lingua estranxeira e demais proxectos que se leven a cabo.
- b. Ofrecer a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
- c. Rentabilizar ao máximo os recursos humanos dispoñibles.

No caso de non conseguir o consenso do profesorado, atenderase aos seguintes criterios:

- a. Respetar a especialidade de cada docente.
- b. Respetar o dereito do alumnado de manter a mesma persoa titora durante todo o ciclo.

No suposto de que haxa varios aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, establécese unha orde de prioridades:

- a. Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.
- b. Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.
- c. Promoción de ingreso máis antiga.

- d. Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.

Na reunión extraordinaria do profesorado da ESO do mes de xullo a xefatura de estudos de ESO comunicará ás xefaturas de departamento o número de grupos de alumnado que corresponde a cada área e materia. Inmediatamente despois do citado claustro reuniranse os distintos departamentos en sesión extraordinaria, para distribuír áreas, materias, cursos, módulos e, se é o caso, quendas entre o persoal que forma parte destes. De todas as circunstancias e acordos que se produzan na dita reunión levantarase acta que será asinada por todos os membros que constitúan nese momento cada departamento. Ao final da reunión cada departamento entregará copia da acta á xefatura de estudos.

En referencia á etapa da ESO, téñense en conta os seguintes criterios:

1. Dispoñibilidade dos espazos respecto das aulas específicas (Ximnasio, aula de Música, aula-obrairo de Tecnoloxía, aula de Informática, Laboratorio,...).
2. Procurar unha distribución racional das especialidades no horario semanal. Polo menos en todas as horas deberá estar dispoñible un profesor de garda.
3. Tratarase de ubicar simultaneamente as sesións de titoría dos grupos dun mesmo nivel.
4. Favorecer o funcionamento do proxecto Edixgal, as seccións bilingües.
5. A asignación de horario na tarde do martes farase solicitando en primeiro lugar profesorado voluntario, logo profesorado que no curso previo non tiveran clase o martes pola tarde e no caso de non contar con profesorado suficiente, xefatura de estudos fará esta asignación.

Á vista da distribución de cursos, materias, áreas e módulos feita por cada departamento, a xefatura de estudos, coa axuda do resto do equipo directivo, procederá a elaborar os horarios do alumnado e profesorado.

### **3.2 Agrupamentos de alumnado**

En EI e EP os agrupamentos faranse de acordo á normativa vixente. Ademais terase en conta na distribución do alumnado os aspectos seguintes:

- a. O número de nenos e nenas de cada grupo, cando haxa máis de un no mesmo nivel, sexa equitativo.
- b. Procurarase que o número de alumnado repetidor se reparta por igual nos grupos do mesmo nivel.
- c. O alumnado atendido polo Departamento de Orientación, será agrupado seguindo as recomendacións do citado departamento e sempre tendo en conta a liña de atención á diversidade.

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

- a. En primeiro da ESO reorganizaranse os grupos tendo en conta o alumnado con NEAE, os informes do Departamento de Orientación, titores de 6º EP, xefaturas de estudo, e o novo alumnado, tanto o procedente do centro adscrito CEIP Centieiras como de calquera outro centro.



- b. Procurarase que o número de alumnado repetidor ou con necesidades específicas de apoio educativo se reparta por igual nos grupos do mesmo nivel.
- c. As materias optativas ofertadas en toda a etapa.
- d. Poderase aplicar calquera outra medida de tipo organizativa e/ou pedagóxica que poida xurdir, sempre que estea debidamente xustificada nos diferentes niveis educativos.

Unha vez feitos os agrupamentos, un cambio de aula debe ser un feito extraordinario que conte co informe favorable do Equipo de Orientación e coa aprobación dos titores ou titoras implicados e deberá ser solicitado por escrito argumentando as razóns da petición do cambio.

## 4. DOCUMENTACIÓN PERSOAL

### 4.1 *Solicitud de certificacións*

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

A emisión de certificacións ou información educativa do alumnado do colexio será tras petición escrita dos mesmos, por parte dos interesados ben na propia secretaría ou a través dos formularios contidos na páxina web do centro.

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

### 4.2 *Expediente Académico*

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

## 5. ORZAMENTOS.

O CPI A Xunqueira como centro educativo debe ter os seus orzamentos elaborados segundo marca a lei, e é responsabilidade da directora que as contas do centro sexan claras, axustadas e veraces.

O responsable da xestión dos recursos económicos do centro será o secretario/a, que terá competencias absolutas por delegación do director/a.

### 5.1 *Confeción do proxecto económico:*

A dirección debe informar á comunidade educativa das asignacións orzamentarias habilitadas pola Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional.

A confección dos orzamentos, exceptuando o que respecta ás medidas de autofinanciamento que deberán analizarse durante o curso, debe seguir estes pasos:



- a. Elaboración do cadro de necesidades dos subapartados de gastos xerais, separando as cantidades precisas para cubrir estes gastos durante o ano natural. O reparto farase segundo as partidas especificadas pola lexislación vixente. Para a asignación destas partidas seguirase como parámetro básico a experiencia de gasto dos anos anteriores.
- b. Establecemento dun proxecto de reparto entre os departamentos.

### **5.2 Aprobación e o seguimento do proxecto económico**

- a. A dirección está obrigada a presentar o anteprojecto de reparto orzamentario á comisión de coordinación pedagóxica para a súa crítica e corrección. Logo do establecemento dun proxecto definitivo, informarase ao claustro e farase público para xeral coñecemento, antes da súa aprobación polo consello escolar.
- b. A comisión económica velará pola correcta aplicación dos gastos facendo un seguimento continuo. Para garantir este seguimento a comisión será convocada polo menos unha vez ao trimestre para darlle a coñecer o estado de contas, quedando a dirección obrigada a presentar cantos xustificantes e información adicional dispoñible lle sexa pedida.
- c. Os movementos de partidas que sexa preciso facer ao longo do ano para corrixir desviacións nos orzamentos deberán ser informadas ao consello escolar, a través da comisión económica quen poderá solicitar cantas xustificacións considere oportunas.

### **5.3 Xustificación da conta de xestión económica**

A Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional pon a disposición dos centros educativos un programa de xestión de contas chamado “xecocentros” donde o CPI A Xunqueira debe xustificar as contas anuais.

O peche de contas de cada ano natural farase a data de 31 de decembro. A este fin, os departamentos deberán presentar ao Secretario/a o peche de contas do departamento antes do 30 de novembro. No primeiro consello escolar de xaneiro do novo ano convocarase tamén á xunta económica e informarase dos remanentes.

## **6. GARDAS**

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

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

### **6.1 Gardas de aula**

As funcións do profesorado de garda serán as seguintes:

- a. Velará pola orde e bo funcionamento do Centro para facer posible que o alumnado e o profesorado poidan desenvolver o seu labor nun ambiente de traballo axeitado.
- b. Compartirá a tarefa de garda cando menos con outro profesor/a, sempre que sexa posible.
- c. Comezará o seu labor coa maior puntualidade posible coa finalidade de detectar canto antes a ausencia do profesorado.



- d. Será responsable dos grupos de alumnos/as que se atopen sen profesor/a por calquera circunstancia, acompañándoos desde o comezo do período lectivo ata a súa finalización na aula referencia.
- e. Pasará lista ao grupo anotando as ausencias no caderno de aula correspondente.
- f. A permanencia ou non co alumnado na aula durante a sesión de garda será decisión dalgún membro do equipo directivo tras ser informados polo profesorado de garda, tendo en conta que a decisión tomada non debe entorpecer a marcha das demais clases.
- g. De haber máis grupos con profesorado ausente que profesorado de garda, darase prioridade, en xeral, aos cursos máis numerosos e/ou considerados máis conflictivos. En caso de que sexa necesario, polo número de grupos sen profesor/a, pedirase axuda aos membros do equipo directivo que se atopen de garda nese momento. Excepcionalmente, na realización da garda, utilizaranse outras dependencias do Centro sempre a cando non interfira na realización doutras actividades e se garde a debida compostura nesas dependencias (especialmente na Biblioteca).
- h. Procurará resolver no acto cantas incidencias se produzan durante o seu período de garda e informar das mesmas o antes posible á dirección ou á xefatura de estudos. Estas incidencias deberán quedar reflectidas no libro de incidencias depositado na sala do profesorado.
- i. Evitará en todo momento as alteracións e ruídos nos corredores, así como as aglomeracións especialmente á entrada e saída das aulas sen xustificación pedagóxica, coa fin de manter a orde durante todo o período lectivo.
- j. Colaborará e apoiará ao profesorado que durante ese período lectivo poida requirir a súa axuda.
- k. No caso de accidente ou indisposición dun alumno/a, o profesorado de garda seguirá o [protocolo definido neste NOF](#).
- l. Finalizado o período da garda, os profesores responsables asinarán no libro de gardas e anotará as ausencias e atrasos do profesorado nas entradas e a anticipación destes nas saídas, especialmente cando estes últimos teñan un carácter habitual e/ou reiterativo.
- m. No caso de non ter que cubrir ningunha ausencia, o profesorado de garda de primaria deberá estar localizable preferentemente na sala de profesores e o da ESO na titoría do segundo andar durante todo o período lectivo correspondente, para controlar as incidencias.
- n. De non dispoñer o alumnado de traballo curricular programado, poderá utilizar a biblioteca, segundo o plan lector do centro ou autorizar actividades de xogo de mesa de carácter educativo de entre os que se atopan na biblioteca ou na titoría
- o. No caso de saída educativa, o profesorado que queda sen clase será o primeiro en cubrir ao profesorado que acompaña en dita saída.

## 6.2 Gardas de recreo

As funcións do profesorado de garda de recreo serán as seguintes:

- a. Comezar o seu labor coa maior puntualidade posible.
- b. Comprobará que non queden alumnos/as nas aulas nin nos corredores, agás que algún profesor/a se ocupe deles.



- c. Permitir en caso de choiva, que o alumnado acceda á cafetería polo interior do centro, en caso contrario, o enviará polo exterior.
- d. Vixiar os servizos durante o período de recreo, evitando as aglomeracións. Evitar que o alumnado entre e saia pola porta do patio durante o recreo.
- e. Velar pola limpeza dos patios fomentando o uso das papeleiras situadas tanto dentro como fóra do edificio.
- f. Evitar que o alumnado suba á biblioteca nos últimos 5 minutos.
- g. Vixiar os recunchos máis conflictivos do patio.
- h. Vixiar e prever as condutas contrarias ás normas de convivencia neste espazo.
- i. Coidar que ningún alumno/a poida abandonar o recinto escolar.
- j. Procurar resolver no acto cantas incidencias se produzan durante o seu período de garda e informar das mesmas o antes posible á dirección ou á xefatura de estudos.
- k. Evitar, durante o transcurso do recreo, que o alumnado fale a través do enreixado.
- l. Asinar no libro de gardas (só profesorado de Secundaria).
- m. Vixiar ao alumnado de Primaria nas instalacións interiores do centro nos días de choiva, pois quedarán na súa propia aula e a biblioteca permanecerá pechada.

### 6.3 Gardas de biblioteca

As funcións do profesorado de garda de biblioteca serán as seguintes:

- a. Comezar o seu labor coa maior puntualidade posible.
- b. Velar polo mantemento da orde e ambiente de tranquilidade, procurando non molestar aos usuarios que estean traballando.
- c. Velar polo correcto uso de materiais e instalacións e cumprimento das normas de uso da biblioteca.
- d. Colaborar coas tarefas indicadas polo responsable da Biblioteca. Facilitar o servizo de préstamo na sala segundo o programa habilitado.
- e. No caso de estar ausente o profesorado de garda de biblioteca ou alumnado colaborador, non habería préstamos e a biblioteca permanecerá pechada.

### 6.4 Gardas de transporte

As funcións do profesorado de garda de transporte serán as seguintes:

- a. Recoller ao alumnado de Infantil e custodiar a estes alumnos/as ata unha aula do centro esperando que toque a sirena.
- b. Custodiar ao alumnado de Primaria e da ESO transportado no soportal, onde permanecerá ata o toque de sirena. Haberá un mestre/a e un profesor/a de secundaria asignados a esta función.
- c. Haberá un mestre na porta peonil para vixiar que o alumnado non abandone o recinto.
- d. Sair 5 minutos antes do fin das clases (baixará cos seus alumnos/as se é que tivese clase) e custodiar aos alumnos/as transportados ata que os autobuses marchen. O profesorado permanecerá no centro ata comprobar que non hai incidencias no transporte.



- e. Asinar no libro de gardas de transporte/recreo a disposición do profesorado na Sala de profesores e/ou titoría.

## 7. CONTAS DE CORREO @cpiaxunqueira.com

### 7.1 Descrición do servizo

O CPI A Xunqueira ten activado o dominio @cpiaxunqueira.com que permite crear unha conta de correo para o alumnado e o profesorado. Estas contas terán un uso educativo e estarán administradas pola dirección. Todas as contas terán o dominio @cpiaxunqueira.com. O administrador creará as contas para os alumnos/as seguindo como norma xeral o patrón: nomeapelido@cpiaxunqueira.com

### 7.2 Condicións do servizo

- a. A publicación e distribución de calquera tipo de contido a través das aplicacións vinculadas estas contas, deberán realizarse de acordo coa lexislación vixente sobre protección de datos de carácter persoal e a lei de propiedade intelectual.
- b. Serán, salvo excepcións, nominais e responderán sempre a unha persoa física.
- c. Os usuarios e representantes legais son responsables de todas as actividades realizadas coas súas contas de acceso.
- d. É unha falta grave facilitar e ofrecer acceso á propia conta a persoas non autorizadas: a conta é persoal e intransferible.
- e. É responsabilidade de cada usuario procurar a salvagarda dos datos contidos nas aplicacións de almacenamento na nube.
- f. Cando un alumno/a deixe de estar matriculado, procederase a suspender e/ou eliminar a conta.
- g. O uso da conta debe respectar en todo momento as normas de convivencia e o seu incumprimento leva aparelado a limitación de acceso á mesma ou a súa eliminación.

## 8. PROCEDEMENTO PARA O ACCESO DOS PAIS, NAIS E TITORES A OS EXAMES OU PRODUCCIÓNS PROPIAS OBXECTO DE CUALIFICACIÓN DOS ALUMNOS/AS.

Segundo se establece na 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, e no Decreto 86/2015, en relación coa participación das persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal no proceso educativo concretan que, de conformidade co establecido no artigo 4.2.e) da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación, e de acordo coas previsións da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, os pais, as nais ou as persoas que exerzan a titoría legal deberán participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos, das súas fillas ou das persoas que tutelen, así como coñecer as decisións relativas á avaliación e á promoción, e colaborar nas medidas de apoio ou reforzo que adopten os centros docentes para facilitar o seu progreso educativo, e terán acceso aos documentos oficiais de



avaliación e aos exames e documentos das avaliacións que se lles realicen aos seus fillos, fillas ou persoas tuteladas. utilizando os documentos que se adxuntan no anexo I e II

### 8.1 EDUCACIÓN PRIMARIA

- a. O profesorado informará ao alumnado do resultado das probas que se vaian realizando ao longo do trimestre. Repasarán con eles e elas os erros que puideran terse cometido.
- b. A familia e/ou o titor/a solicitará/concertará unha reunión de tutoría, cando se considere necesario, para valorar os resultados obtidos e a marcha do curso.
- c. Na reunión poderán revisarse os exames feitos polo seu fillo/a. En ningún caso, esta revisión suporá unha modificación da proba revisada e da nota ou puntuación obtida (agás erros).
- d. Os exames poderán ser reproducidos no momento da entrevista mediante unha fotografía dixital se o profesor o estima oportuno; no caso de desexar unha copia en papel ou a través do correo electrónico deberáse seguir o procedemento desenvolvido para tal fin.
- e. Levantarase acta de cada reunión, onde se reflectan os acordos tomados. Estará asinada polo profesorado asistente e as familias. As copias das actas gardaranse no expediente do alumno ou alumna.

### 8.2 EDUCACIÓN SECUNDARIA

- a. En cada un dos exames figurará a puntuación total e parcial de cada exercicio.
- b. O profesorado mostrará ao seu alumnado cada un dos exames corrixidos; explicará ao alumnado os criterios de cualificación e revisará a cualificación do exame se o alumno/a o solicita.
- c. Os pais/nais/titores poderán revisar os exames dos seus fillos/fillas; deberán concertar entrevista persoal co profesor/a da materia, o cal facilitaralles o acceso aos mesmos durante esa entrevista.
- d. As entrevistas para a revisión dos exames realizaranse o día marcado polo profesor/a, dentro do horario previsto pola xefatura de estudos para atención ás familias. É conveniente reflectir nunha acta o tratado na reunión, que deberán asinar os asistentes. En ningún caso, esta revisión suporá unha modificación da proba revisada e da nota ou puntuación obtida (agás erros).
- e. Os exames poderán ser reproducidos no momento da entrevista mediante unha fotografía dixital se o profesor o estima oportuno; no caso de desexar unha copia en papel ou a través do correo electrónico deberáse seguir o procedemento desenvolvido para tal fin.
- f. Os exames quedarán baixo custodia de cada profesor ata a finalización do curso escolar vixente.
- g. O Centro informará aos alumnos/as e aos seus pais/nais/titores legais deste procedemento a través da WEB.





### 8.3 PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR COPIAS DOS EXAMES

Os pais que soliciten copias dos exames deben seguir con carácter xeral, este **procedemento**:

- a. Na secretaria do centro e na web está o modelo de solicitude (ANEXO I) o pai/nai/titor/a legal, deberá cumprimentalo e asinalo.
- b. Presentará a solicitude na Secretaría ou a través do correo electrónico do centro.
- c. As copias en papel poderanse recoller no prazo de tres días e deben ser recollidas polo asinante da solicitude ou persoa autorizada por escrito; asinarase o correspondente recibín (ANEXO II).
- d. As copias dixitais enviaranse ao correo electrónico do solicitante nun prazo máximo de tres días.
- e. Xa que é unha petición de documentación, só pode solicitarse un único exame por petición. Non será posible realizar unha petición xenérica de todos os exames de todo o curso.

Os profesores/as que o estimen oportuno poden facilitar aos alumnos/as as copias dos exames usando medios dixitais (fotografía, escaneado, email...). En tal caso non será de carácter obrigatorio a petición dos mesmos. Non é recomendable enviar ás familias os orixinais dos exames, que deben quedar custodiados no centro.

## 9. TRAMITACIÓN DE RECLAMACIÓNS CONTRA AS CUALIFICACIÓNS NA ED. PRIMARIA E ESO

Atendemos ao establecido pola 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 e a Circular 2/2021 que a precisa.

O proceso de reclamación formal abranguerá **unicamente as cualificacións finais**.

Ante o desacordo coas cualificacións, as persoas proxenitoras ou persoas que desempeñe a representación legal do alumnado poderán:

- a. Solicitar por escrito no prazo de dous días lectivos ou de ser o caso hábiles do día a reclamación formal (segundo modelo). Estes días serán contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación, incluíndo cantas alegacións xustifiquen esta solicitude.
- b. Tramitarse a través da XE quen a trasladará ao equipo docente ou departamento didáctico responsable das áreas ou materias implicadas, comunicando a un tempo, esta circunstancia á titoría.
- c. A continuación, o equipo docente ou departamento didáctico, segundo corresponda, analizará a solicitude, no primeiro día lectivo seguinte a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, ou se for o caso, hábil, contrastando as actuacións do proceso avaliativo respecto a programación didáctica de referencia e elaborando os correspondentes



informes (segundo modelo). Nos mesmos, recolleranse feitos e actuacións previas que tivesen lugar, tendo en conta:

- i. Adecuación dos contidos e criterios de avaliación do proceso de aprendizaxe, dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados e a correcta aplicación dos criterios de cualificación en relación ao sinalado na programación didáctica da área ou materia para a superación da área.
  - ii. A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final, concretando dita decisión.
- d. Como máximo no día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, a xefatura de estudos comunicará por escrito a decisión tomada á familia reclamante e informará desta á titoría, facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.
  - e. Á vista deste informe, e tendo en conta os criterios de promoción e titulación xerais do centro e aplicados ao alumno o alumna, a XE e a titoría como coordinadora do proceso de avaliación, considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria o equipo docente ou departamento didáctico, segundo o caso, co fin de que este, en función dos novos datos achegados ou pola solicitude das persoas proxenitoras ou da representación legal, se for o caso, valore a necesidade de revisar as decisións adoptadas.
  - f. Se esta solicitude de revisión ten por obxecto a decisión de promoción ou titulación, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos, ou se fora o caso hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión na que se revisara o proceso de adopción á vista das alegacións realizadas.
  - g. Recollerase en acta da sesión extraordinaria a descrición de feitos e actuacións previas concretando os puntos principais das deliberacións e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada e motivada conforme os criterios establecidos na proposta curricular.
  - h. A dirección do centro comunicará por escrito á familia solicitante a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.
  - i. No caso de modificarse a decisión, a secretaría do centro, co visto e prace da dirección do centro, anotará nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.

As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente, que se lle remitirán en formato dixital.

De persistir o desacordo da familia tras este procedemento de revisión, a familia poderá presentar por escrito á dirección, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte da comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a Xefatura territorial -XT- correspondente (segundo modelo).

- a. A dirección do centro, nun prazo non superior a tres días hábiles remitirá o expediente á XT incorporando os informes elaborados, copia fiel dos instrumentos de avaliación e se é o caso, as novas alegacións da persoa reclamante e o informe, se procede, da dirección sobre estas.
- b. No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, considerando a proposta incluída no informe que elabore Inspección educativa, a XT adoptará a resolución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se comunicará inmediatamente á



dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e que será consignada nos documentos oficiais de avaliación, poñendo fin á vía administrativa.

- c. Se, tras o proceso de revisión, procede a modificación a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e, se é o caso, nos restantes documentos de avaliación, facendo referencia á resolución estimatoria da reclamación. Si esta resolución, supón a modificación dalgunha das decisións, reunirase o equipo docente ou departamento didáctico, segundo o caso, en sesión extraordinaria.

Por último, destacar que o exercicio do dereito á revisión e reclamación de cualificacións non pode resolverse cunha cualificación menor da inicialmente obtida.

Para estes procedementos seguiranse os modelos específicos derivados da normativa reguladora incluíndo.

A continuación inclúese un cadro explicativo deste procedemento e dos prazos establecidos.

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



## 10. TITORÍAS

### 10.1 Funcións do docente titor

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

- a. Cubrir, asinar e entregar os informes e as actas de avaliación.
- b. Elaborar o informe individual do alumnado de fin de curso.
- c. Recoller o resgardo das cualificacións trimestrais debidamente asinadas polo pai/nai ou titor/a legal e arquivándoos ata final de curso.
- d. Ter reunións periódicas coordinadas pola Xefatura de Estudos, co asesoramento da xefatura do Departamento de Orientación, co obxecto de facer o seguimento do Plan de Acción Titorial, o Plan de Orientación Académico- Profesional e o Plan de Atención á Diversidade.
- e. Facer o control de asistencia e puntualidade do alumnado, e comunicar ás familias as incidencias.
- f. Recibir ás familias cando o soliciten e informarlles sobre a evolución académica dos seus fillos/as.

### 10.2 Asignación das titorías

A designación de titores/as farase de acordo co establecido no artigo 31º do DECRETO 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias, sendo as súas funcións as recollidas no artigo 32 do dito regulamento.

Para a designación das titorías aos docentes teranse en conta os seguintes aspectos:

- a. As titorías serán asignadas preferentemente ao mestre ou mestra con maior número de horas de docencia no grupo de EI-EP ou de ESO, a profesores/as que impartan máis dunha materia no grupo a todos os alumnos ou como mínimo unha.
- b. As titorías de grupos do primeiro ciclo de educación secundaria obrigatoria serán asignadas preferentemente aos mestres/as que impartan clases a ditos grupos.
- c. Se é o caso, os titores/as dos grupos de diversificación da educación secundaria obrigatoria serán preferentemente profesores/as do departamento de orientación e coordinaranse co resto dos titores dos grupos aos que pertencen os alumnos/as.

Unha vez asignado un docente titor a cada grupo, no caso de existiren profesores/as dispoñibles poderán ser nomeados titores/as de grupos de alumnos/as que precisen unha atención específica (que promocionaron sen acadar os obxectivos, repetidores, con materias pendentes, etc.). Así mesmo, a dirección do centro poderalles asignar outras tarefas de coordinación ou atención de actividades de interese para o centro, entre elas a coordinación dos medios informáticos e audiovisuais, a colaboración no desenvolvemento de actividades complementarias realizadas no recinto escolar ou outras similares. De non estar recollidas no presente NOF, as xefaturas de estudo determinarán, en cada caso, as tarefas específicas que terá que realizar cada un dos profesores/as e as responsabilidades que deberá asumir.



Os profesores/as sen titoría, unha vez cubertas as necesidades que estime de interese a dirección do centro, que manifesten a súa intencións de participar nelas, poderán ser designados para organizar, en horario non lectivo, actividades deportivas, artísticas e culturais en xeral de carácter estable, que deberán estar recollidas no programa de actividades complementarias e extraescolares.

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

## 11. AVALIACIÓNS

A programación xeral anual concretará, de acordo co establecido pola comisión de coordinación pedagóxica, o calendario de avaliacións (inicial, 1º, 2º e 3º, final e materias pendentes) do curso académico. Para definir ditas datas se terá en conta o contido na correspondente Orde pola que a administración educativa autonómica aproba o calendario escolar para o curso escolar, nos centros docentes sostidos con fondos públicos.

A reunión avaliadora das xuntas de avaliación é un acto docente de obrigado cumprimento. Por esta razón a dirección do centro, con carácter xenérico, non concederá permisos nos días en que se celebren sesións de avaliación.

A informatización das cualificacións no programa XADE corresponde ao profesorado de cada materia, que será o responsable de introducilas con anterioridade ás 23:59 horas do día anterior á realización da sesión de avaliación. No caso de que un profesor/a non consigne a totalidade das cualificacións no período previsto, estas cualificacións deberá informatizalas na propia sesión de avaliación coa maior celeridade posible. Previa á sesión de avaliación, as xefaturas de estudos imprimirán unha acta que porán a disposición dos titores/as nos seus casilleiros de conserxería e da cal proporcionarán unha copia a cada profesor/a do grupo.

Ás sesións de avaliación acudirá todo o profesorado que imparte docencia nese grupo e serán dirixidas pola persoa titora do grupo. Constarán de dúas parte principais, unha inicial de discusión sobre o grupo, e outra na que se analizará individualmente a evolución observada de cada alumno/a, información da que tomará nota o titor/a para poder informar ás familias.

Os titores/as farán na avaliación final un infome individualizado do alumnado que non promociona e do que promociona con materias pendentes, segundo modelo do ANEXO IV.

Finalizada a sesión de avaliación, a Xefatura de Estudos imprimirá as actas correspondentes a cada grupo, que, coa maior celeridade posible, serán asinadas polos integrantes da xunta de avaliación.

Rematadas todas as sesións de avaliación, a secretaría elaborará os boletíns de cualificacións e deixaraos a disposición dos titores/as.



## 12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Considéranse actividades complementarias as organizadas polo centro durante o horario lectivo, que formando parte das programacións didácticas, teñen un carácter diferenciado das propiamente lectivas polo momento, espazos ou recursos que utilizan.

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

Os criterios xerais de organización destas actividades son:

- a. Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares en colaboración coas persoas responsables das actividades, promover, coordinar e organizar un Programa Anual de Actividades Complementarias e Extraescolares do curso, aparecendo estas reflectidas na Programación Xeral Anual, que se presentará no consello escolar para a súa aprobación.
- b. En Infantil e primaria a organización destas actividades recaerá no equipo de ciclo e o seu coordinador, preferentemente, levará a cabo as xestións necesarias para a realización das mesmas.
- c. No caso das saídas, o alumnado estará acompañados polo profesorado de nivel na proporción que establece neste NOF.
- d. O coordinador de ciclo e/ou titor/a de nivel comunicará ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares e á Xefatura de Estudos os detalles organizativos da actividade para que teñan coñecemento da mesma e dean a súa aprobación, baseándose en criterios legais e organizativos.
- e. Na ESO a súa organización recaerá nos respectivos Departamentos Didácticos e profesorado organizador, coa coordinación do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares e Xefatura de Estudos, quenes poderán solicitar en todo momento a información necesaria aos departamentos que as organizan co fin de manter unha adecuada organización do centro.

A entrega ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares do programa exacto, preparativos requiridos e autorizacións dos pais/nais, titores legais do alumnado participante, será realizada polo profesorado coa suficiente antelación (10-15 días) co fin de permitir a coordinación de aqueles aspectos que sexan necesarios para o desenvolvemento adecuado de cada actividade (transporte, comunicación á comunidade educativa dos horarios implicados, listados de alumnos/as e profesorado acompañante, etc.).

Polo tanto e para axilizar o sistema, o Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, en colaboración co profesor ou profesora que organice unha actividade aprobada polo consello escolar fóra do centro, entendéndose que vai asistir á mesma, deberá:



- a. Buscar profesorado voluntario que o acompañe utilizando os seguintes criterios en orde de preferencia, non sendo que o departamento considere necesaria a presenza de profesorado especialista.
  - i. Que o profesorado teña clase cos grupos durante a actividade de modo que se perda o menor número posible de clases con outros grupos.
  - ii. Que sexa titor/a do grupo.
  - iii. Que pertenza ao departamento organizador da actividade.
- b. A ratio profesorado/alumnado será en xeral de 1 profesor/a por cada 20 alumnas/os de maneira xeral.
- c. Informar ao profesorado afectado no seu horario lectivo.
- d. Informar ao Equipo directivo, en especial a Xefatura de Estudos, da actividade que se vai desenvolver, data, etc ... con suficiente antelación.

#### *Aprobación de actividades.*

Os Departamentos Didácticos, e os ciclos no comezo de curso, entregarán a relación das actividades propostas ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares. Se algunha actividade quedase fóra da programación inicial, presentarse coa suficiente antelación ao consello escolar para a súa posible aprobación.

As viaxes ou saídas de carácter complementario ou extraescolar terán unha finalidade didáctica ou educativa.

#### *Publicidade das actividades complementarias e extraescolares.*

A relación das actividades aprobadas polo consello escolar figurará exposta nos taboleiros de Xefatura de Estudos e na titoría da ESO. O docente responsable de cada actividade informará a XE tan pronto como o permitan os preparativos da mesma e anotará no calendario a data prevista.

Unha vez autorizada e organizada a actividade, farase pública a relación de alumnado e profesorado acompañante.

#### *Participación nas actividades.*

En todo momento tratarase de motivar e incentivar ao alumnado na participación das actividades complementarias e/ou extraescolares programadas.

Se por circunstancias excepcionais algún alumno ou alumna non participara nas actividades complementarias ou extraescolares, terá que cumprir o seu horario lectivo, e desenvolveranse medidas educativas para atendelo.

Para que o alumnado poida participar nunha actividade que se desenvolva fóra do recinto do centro deberá aportar a autorización do pai/nai e/ou titor/a legal, no caso de ser menor de idade, así como o custo económico e material necesario que implique a realización da actividade.



A través da autorización informarase ás familias das características da actividade (lugar, horarios, itinerario, etc). Utilizarase o modelo establecido polo centro.

As familias darán a súa autorización a todas as saídas que se realizan no contorno nun só formulario dispoñible na páxina web que se cumprimentará a principio de curso. Esta autorización terá validez para un curso escolar e estará arquivada no expediente de cada alumno/a.

Se nunha actividade complementaria ou extraescolar programada para un sector do alumnado non puidesen participar todos por exceder o número máximo admisible, a persoa responsable da actividade, o titor/a e/ou a Dirección do centro escollerán os participantes atendendo ao seguinte criterio: interese por participar, comportamento correcto no centro e actitude positiva nas clases. En condicións de igualdade, recorrerase ao sorteo.

As familias darán a súa autorización á utilización da imaxe dos seus fillos en todas as saídas e actividades que se realizan nun só formulario que se incluírá no sobre de matrícula. Esta autorización terá validez para un curso escolar e estará arquivada no expediente de cada alumno/a.

#### *Denegar a participación nas actividades.*

O Equipo Directivo, oído o profesorado titor, poderá denegar a participación dalgún alumno/a concreto en actividades programadas polo centro cando haxa motivos que o aconsellen: problemas de comportamento ou de actitude, ausencias reiteradas a actividades obrigatorias, previsión de que inflúa negativamente no rendemento académico do alumno/a, repetición da asistencia á mesma actividade, etc. No caso de ter formalizada unha reserva, ou pagado o transporte, perderá o aportado por ocasionar un prexuízo aos demais alumnos/as.

O profesorado deberá acompañar ao alumnado co que tivese clase cando as actividades programadas sexan para grupos enteiros e teñan lugar dentro do centro.

#### *Normas xerais de comportamento.*

Calquera que sexa o tipo de actividade complementaria ou extraescolar, e independentemente do lugar no que se celebre, son de plena aplicación as normas pertinentes que rexen no centro.

O alumnado que participe nunha actividade debe contribuír ao desenvolvemento normal da mesma, adoptando unha actitude positiva, de respecto e colaboración.

No caso de condutas inadecuadas, considerarase agravante o feito de desenvolverse a actividade fóra do centro, por canto pode supoñer o comportamento insolidario co resto dos compañeiros, a falta de colaboración e incidencia negativa para a imaxe do centro, considerándose faltas graves.

O profesorado responsable da actividade debe velar polo cumprimento do programado, tomando as medidas oportunas e ao termo da mesma, comunicar á Dirección do centro, por escrito, as incidencias que considere de interese, para tomar as medidas oportunas posteriormente se tamén fose necesario.





### *Normas que regulan as actividades fóra do centro.*

O profesorado responsable da actividade terá á súa disposición o teléfono do centro ou da xefatura de estudos e/ou dirección para estar comunicado en todo momento co centro, a fin de solucionar os diversos problemas que puideran xurdir.

Se a gravidade das condutas así o requirisen os adultos acompañantes previa comunicación á Xefatura de Estudos, poderán decidir o inmediato regreso do alumnado protagonista de tales condutas. Neste caso, comunicárase tal decisión aos pais/nais/titores legais afectados, acordando con eles a forma de efectuar o regreso. Todos os gastos orixinados por esta circunstancia correrán a cargo da familia.

O alumnado que participe neste tipo de actividades asistirá obrigatoriamente a todos os actos programados, baixo as indicacións do profesorado.

O alumnado non poderá ausentarse do grupo ou do seu aloxamento sen a previa comunicación e autorización do profesorado acompañante.

Dos danos causados a persoas ou bens alleos serán responsables os autores materiais. De non identificarse, a responsabilidade recaerá no grupo do alumnado directamente implicado ou, no seu defecto, en todo o alumnado participante na actividade. Polo tanto, en caso de minoría de idade, serán os/as pais/nais/titores legais deste alumnado os obrigados a facerse cargo dos danos causados e repoñelos ao seu estado anterior.

Ante situacións imprevistas o profesorado responsable reorganizará as actividades, a fin de lograr un maior aproveitamento.

O diñeiro aboado para as excursións non será reembolsable cando supoña un prexuízo económico para o resto do alumnado que acuda a dita actividade, agás causas de forza maior.

### **13. COMUNICACIÓNS COAS FAMILIAS**

As familias serán informadas do proceso educativo dos seus fillos ben directamente polo titor ou por calquera dos mestres que imparten docencia ao alumno/a.

O centro fixará un horario de atención ás familias, e programará unha serie de reunións de tipo colectivo e individual ao longo do curso de ser necesarias.

Todos os pais serán informados mediante boletíns informativos, acerca do grao de consecución dos obxectivos previstos para cada trimestre. A dirección, xefaturas de estudos, secretaría ou calquera persoa docente poderá solicitar unha entrevista cos proxenitores ou titoría legal dun alumno/a cando o asunto o requira.

O centro conta cunha serie de canles informativas actualizadas que as familias deberán utilizar para estar informado en todo momento das actividades do centro. Son os seguintes:



- a. Mensaxes por vía Abalar móbil. Será a vía de comunicación preferente. Dende o centro recomendarase que o profesorado abra esta canle de comunicación ao inicio de cada curso escolar.
- b. Circulares escritas. Estes escritos enviaranse a todas as familias cando a información sexa de relevancia para algunha das actividades do centro e se necesite autorización asinada da familia. A canle de entrega destes escritos farase a través do alumnado.
- c. Correo electrónico. O correo electrónico do centro (cpi.axunqueira@edu.xunta.gal) está aberto tamén a calquera suxestión que poidan facer chegar as familias.
- d. Páxina web do centro. <https://www.edu.xunta.gal/centros/cpiaxunqueira/> A páxina web do centro ten información dos seus documentos oficiais, descarga de formularios e demais materiais de interese para as familias. A través da páxina do centro tamén se pode acceder á Aula Virtual e aos blogs de curso, proxectos, materias etc.
- e. Documentos oficiais do centro. Este tipo de documentos, debido ao seu volume, poderán ser consultados integramente na páxina web ou na administración do centro, pero non se enviarán persoalmente a ningunha familia. A información relativa ao colexio, ás súas actividades e demais aspectos publicarase no seu momento na páxina web do colexio.
- f. Persoas representantes das familias no Consello escolar. Os representantes das familias no Consello escolar do centro e a Asociación de Nais e Pais disporán tamén de toda a información relativa á marcha do centro. Consultalos a eles e, mesmo, facerlles chegar as súas propostas, é outro modo de relacionarse coa actividade do centro.

#### 14. COMUNICACIÓNS AO PROFESORADO. REUNIÓNS

As canles de comunicación serán:

- a. Reunións. O profesorado ten a obriga de asistir a tódalas reunións convocadas pola dirección ou xefaturas de estudos do centro. As reunións do Claustro, da CCP, do Consello Escolar e avaliacións faranse preferentemente os xoves a partir das 16:15.
- b. Correo electrónico. As convocatorias e reunións do Claustro, da CCP ou do Consello Escolar faranse por email nos prazos regularizados. Este medio será a canle de comunicación preferente para os distintos comunicados ao profesorado.
- c. Mensaxes por telefonía móbil. Estas mensaxes enviaranse cando haxa un aviso urxente fóra do horario do centro ou en días non lectivos.
- d. Taboleiro da sala do profesorado e da titoría, e reunións informativas en Primaria. Utilizarase para informar das actividades extraescolares previstas ao longo do trimestre, e tamén para calquera outro aviso relevante.
- e. Taboleiro de novidades legislativas. Situado na sala do profesorado e na titoría, informa das novas na lexislación que afecta ao desempeño da función docente.
- f. Taboleiro de información sindical. Situado na sala do profesorado, informa das novas das asociacións sindicais.



## VI- NORMAS DE CONVIVENCIA

### 1. ASPECTOS XERAIS

Neste capítulo establécense as medidas preventivas, as medidas correctoras e os procedementos para a súa aplicación ante as condutas contrarias a estas normas de convivencia do centro, no marco do establecido na Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, e no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011.

Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28.

As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación desta Lei.

O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

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

Ante calquera incidencia contraria á convivencia, será o docente que a detecte o responsable de poñer en marcha o procedemento para a súa corrección: rexistrar a incidencia en Abalar e informar tanto á persoa titora como a xefatura mediante o correspondente parte de incidencias. É responsabilidade de todos os docentes velar polo cumprimento das normas de convivencia do centro, así como impoñer as medidas correctoras necesarias.



## 2. RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS

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

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que imponha 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.

## 3. NORMATIVA PARA O USO DOS TELÉFONOS MÓBILES E OUTROS APARATOS DIXITAIS NO RECINTO ESCOLAR

Seguindo as instrucións da orde de 4 de xaneiro de 2024 pola que se aproba o protocolo sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros docentes de niveis non universitarios sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia, compre a seguinte regulación:

- a. Os alumnos/as teñen prohibido o uso do teléfono móbil dentro do recinto escolar e durante a totalidade da xornada escolar, tanto nos momentos lectivos coma nos non lectivos. Unha vez no centro escolar, os móbiles ou calquera aparato electrónico deberá estar gardado e apagado. Calquera infracción contra este principio será considerada como un comportamento indebido e traerá consecuencias. Nun primeiro momento, se lle reterá o móbil ou aparato dixital ata que o veña a recoller o seu pai/nai/titor/a. Unha infracción deste tipo repetida será considerada falta grave e tomaranse as correspondentes medidas disciplinarias e educativas.
- b. Considéranse aos efectos desta regulación como períodos non lectivos os seguintes: o transporte escolar, as entradas e saídas, o tempo de recreo, de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.
- c. O centro non se fai responsable no caso de danos ou perda dos teléfonos móbiles ou aparatos electrónicos.
- d. Actuación fronte ás infraccións:
  - i. O profesorado ou persoa que está exercendo a vixilancia é coñecedor de que un alumno/a ten o móbil ou medio dixital aceso durante a clase indícalle ao alumno/a a conveniencia de apagalo e gardalo.
  - ii. No caso de que o feito se repita, ou de que o alumnado se negue a obedecer, o profesorado ou persoa que está exercendo a vixilancia requisará o móbil, previo



- apagado do mesmo (ou medio dixital) e o mesmo día depositarao en Secretaría ou Xefatura de Estudos comunicando o nome do alumno/a.
- iii. O móbil ou aparato electrónico devolveráselle ao alumno/a ao final da xornada lectiva.
  - iv. Se feito se repite por terceira vez, o secretario/a, Xefe/a de estudos ou director/a gardará o aparato apagado e informará ao pai/nai/titor/a do alumno/a por teléfono ou por escrito (no seu defecto, o xefe/a de estudos, secretario/a ou director/a).
  - v. O pai/nai/titor/a legal poderá recoller o aparato en secretaria ou xefatura de estudos.
- e. Queda prohibido gravar imaxes ou audios dentro no recinto escolar. A utilización de imaxes de profesores/as e compañeiros/as sen a debida autorización é un delito tipificado e penado por lei.
- f. O centro resérvase calquera acción civil ou penal contra o alumno/a e/ou a súa familia, no caso de que o incumprimento destas normas e protocolo de uso de dispositivos móbiles no recinto escolar cause algún tipo de dano ou prexuízo a calquera outro membro desta comunidade educativa e do propio centro.
- g. No caso das saídas educativas de máis dun día, o profesorado responsable valorará a conveniencia do seu uso nos cursos da ESO.

#### 4. ASISTENCIA DO ALUMNADO ÁS ACTIVIDADES LECTIVAS, EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

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

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

Durante a súa xornada lectiva, o alumnado só poderá abandonar o recinto do centro acompañado do pai/nai/titor legal, unha vez cuberto o impreso correspondente en secretaria.

O alumnado maior de 18 anos poderá abandonar o recinto escolar, comunicando e xustificando el mesmo a súa ausencia.

En ausencia dalgún membro do profesorado o alumnado esperará na súa aula e o Delegado/a, Subdelegado/a ou calquera alumno/a, buscará ao profesorado de garda na sala de profesores ou na titoría de Secundaria. En ausencia do profesorado de garda, porase en contacto con calquera membro do Equipo Directivo.

A ausencia do alumnado a unha proba específica de avaliación deberá ser comunicada con antelación, se estaba prevista, e necesariamente xustificada con documentación.



O alumnado que falte ás aulas por causa xustificada ou inxustificada, debe preguntar ao profesorado e aos seus compañeiros polo traballo que fose determinado por cada profesor/a na clase, para que cando se incorpore o faga coa menor dificultade.

#### *Puntualidade*

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

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

#### *Control diario das falta de asistencia*

Se un alumno/a tratara de incorporarse a aula pasados máis de 5 minutos, sen causa xustificada, atribuiráselle unha falta de puntualidade ou de asistencia se a chegada fose despois das 09:00 ou das 16:30.

As faltas de puntualidade non son consideradas faltas de asistencia. Rexistraranse os minutos de retraso. Rexistraranse as faltas semanalmente no XADE (estean ou non xustificadas).

As familias recibirán a través de Abalar as faltas do alumnado.

No caso de que un alumno/a se ausentase dous días consecutivos sen previo aviso, o titor/a chamará á casa para poñerse en contacto coas familias.

#### *Xustificación das faltas*

O titor/a será o encargado de valorar se as faltas son ou non xustificables (parágrafo 2.4 do Protocolo de Absentismo Escolar); pode recibir estas xustificacións a través de Abalar, telefónicamente ou por escrito, segundo o modelo que se achega no anexo V.

O titor/a pedirá a debida documentación se procede (parágrafo 4.7 do Protocolo de Absentismo Escolar DOG 31 de xaneiro de 2014).

No caso das faltas de puntualidade, en primeira instancia, o titor/a poderá sancionar ao alumno/a a partir da cuarta falta no trimestre, coa asignación de tarefas para a comunidade no tempo de lecer.

Cando se incrementen significativamente o número de faltas de asistencia sen xustificar, o titor/a convocará aos pais/nais a unha reunión da que se levantará acta (ANEXO I e ANEXO II do Protocolo de absentismo escolar) para tratar de analizar e corrixir a situación evitando que se produza o expediente. Cando se trate dun alumno/a de Secundaria, este/a poderá estar presente.



### *Inicio do Protocolo*

No momento en que se detecte que un alumno/a ten un nº de faltas de asistencia sen xustificar superior ao 10% do horario lectivo mensual, o titor/a propondrá, co visto e prace da dirección do centro, o inicio dun expediente de absentismo escolar e comunicará á Xefatura de Estudos o inicio deste expediente (parágrafo 5 do Protocolo).

### *Dereito a reunións do alumnado ante convocatorias de folga.*

A folga do alumnado non está recollida explícitamente, senón que se pode interpretar como unha consecuencia do dereito de reunión, no artigo 8 da LODE de 1985, modificado pola LOE do 2006, na disposición derradeira primeira, nos seguintes termos:

1º e 2º de ESO: este alumnado non posúe dereito de reunión nin dereito a folga legalmente, pero poderá realizar reunións durante o horario lectivo, sempre e cando esta actividade estea regulada polo profesorado e implique unha aprendizaxe de valores democráticos.

3º e 4º de ESO: o alumnado destes cursos non posúe dereito a folga, pero poderá exercer o seu dereito a reunirse e non asistir a clases (non pode abandonar o centro) sempre que sexa comunicado á dirección por escrito cunha antelación mínima de 24 horas, que dará permiso, se fose posible, para o uso dun espazo e horario axeitados. Esta falta de asistencia non será considerada falta de conduta nin obxecto de sanción, poderá ser unha falta xustificable por motivo de folga a todos os efectos.

A partir de 3º de ESO poderá adoptar decisións colectivas de non asistencia a clases. Corresponde á Administración Educativa Autónoma aprobar os termos nos que o alumnado pode adoptar esta decisión. A decisión é do alumnado e non do seu pai/nai ou titor/a legal. O alumnado pode quedar baixo a garda e custodia da súa familia ou acudir ao centro. Se acode ao centro non pode abandonar o recinto escolar, estará sometido á disciplina habitual do mesmo. Os alumnos/as en folga só poderán utilizar as instalacións do centro para a realización de asembleas, previamente solicitadas e concedidas pola Dirección. O centro debe comunicar todas as ausencias do alumnado á familia con independencia da causa que o motive.

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

## **5. CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.**

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

Os procesos de corrección das condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar forman parte do seu proceso educativo, polo que as correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia deben reunir os seguintes requisitos:

- a. Ter carácter educativo e recuperador.



- b. Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.
- c. Contribuír a que a alumna ou o alumno corrixida/o asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.
- d. Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.

O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.

Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.

Garantiráselle ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, e deberá primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións. Esta protección garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso.

O incumprimento das normas de convivencia será valorado antes da imposición da corrección tendo presente a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido.

Para o caso de alumnado menor de idade non emancipado, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten, nos termos previstos na lexislación e nestas normas de organización e funcionamento

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

Nos anexos \_\_\_ e \_\_\_ temos os modelos de constatación dos feitos que debe cubrir o profesorado. Estes documentos considéranse, excepto proba en contrario, acreditación suficiente dos feitos alí expresados e contará coa presunción de veracidade de conformidade co establecido no artigo 11.2 da Ley 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa

### 5.1 Acoso escolar.

De acordo co establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.





Ante a detección dun caso de acoso escolar no centro, procederase á formación do equipo ACAE, conforme ás instrucións do 17 de xuño de 2013 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, aplicando o que establece o protocolo educativo para a prevención, a detección e o tratamento do acoso e do ciberacoso escolar, e o Plan integral contra o acoso escolar e o ciberacoso en Galicia.

## 5.2 Actos delituosos

Para o caso de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberao pór en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas. O modelo e o procedemento para trasladar esa información e coordinar as actuacións pertinentes facilitarase de conformidade co establecido no artigo 28.2 do decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.

## 5.3 Ámbito de corrección

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 a outros membros da comunidade educativa.

## 5.4 Aula de convivencia inclusiva

A consellería con competencias en materia de educación regula o réxime de funcionamento das aulas de convivencia inclusiva previstas no artigo 19.3 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, cuxa vocación é substituír o tempo de expulsión do alumnado que estivese temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro, como consecuencia da imposición de medidas correctoras, buscando a reincorporación á súa propia aula no menor tempo posible.

No plan de convivencia incluírase, en relación coa aula de convivencia, todos os aspectos relacionados co seu funcionamento e organización.

A dirección do centro será o órgano competente para ditar a resolución pola que se acorda que un alumno ou alumna sexa atendido ou atendida na aula de convivencia inclusiva.

## 6. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREJUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

### 6.1 Condutas gravemente prejudiciais para a convivencia.

Considéranse condutas gravemente prejudiciais para a convivencia nos centros docentes:



- a. As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d. A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- j. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l. O incumprimento grave das normas recollidas no capítulo IV deste documento.
- m. O incumprimento das sancións impostas.

## **6.2 Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais**

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

- a. Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c. Cambio permanente de grupo.
- d. 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.

- e. 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.
- f. Cambio de centro.

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) .

### **6.3 A proposta de cambio de centro**

- a. A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional.
- b. 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.
- c. A proposta de cambio de centro poderá supor o cambio de réxime, de modalidade ou de materia.
- d. 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.
- e. 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.

### **6.4 Aplicación das medidas correctoras**

- a. A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, impondrá as correccións enumeradas no apartado 6.2 deste capítulo de conformidade cos procedementos previstos no capítulo IV do título III do decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.
- b. 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.



## 7. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

### 7.1 *Conductas leves contrarias á convivencia.*

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a. As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na línea a), os actos de discriminación da línea b), os actos de indisciplina da línea c), os danos da línea g), os actos inxustificadas da línea h) e as actuacións prexudiciais descritas na línea i) do punto 1 do apartado anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- b. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa línea j) do apartado anterior.
- c. A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
- d. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e. Contestar indebidamente de obra ou de palabra ao profesorado e ao persoal da administración e servizos.
- f. Permanecer sen causa xustificada nos corredores ou escaleras de acceso ás aulas despois de que empezara a clase correspondente. Correr, empurrar, pelexarse (incluído de broma), practicar xogos que impidan a normal circulación ou sexan perigosos.
- g. A reiterada falta de atención, participación e de conduta disruptiva na aula.
- h. Tirar lixo deliberadamente fora das papeleiras ou polas ventás.
- i. Asomarse e berrar polas ventás
- j. Permitir a estancia no centro a persoas alleas que non conten con autorización, sen dar aviso aos responsables do mesmo.
- k. O incumprimento das normas recollidas no capítulo IV deste documento.

### 7.2 *Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia*

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

- a. Amoestación privada ou por escrito.
- b. Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- c. Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d. Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f. Cambio de grupo por un período de ata unha semana.



- g. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

### 7.3 Aplicación das medidas correctoras

- a. As medidas educativas correctoras que se impoñan serán inmediatamente executadas. A Xefatura de Estudos deberá levar un rexistro das medidas correctoras tomadas para informar á comisión de Convivencia do centro, sendo responsabilidade do profesor que informa da falta leve a comunicación ás familias destas.
- b. As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.

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

- a. Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas que supoñan a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
- b. Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- c. A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.

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

- a. O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do punto 7.2 deste NOF.
- b. A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos a), b), c) e d) do punto 7.2 deste NOF.
- c. A persoa que ocupe a xefatura de estudos 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 punto 7.2 deste NOF.
- d. 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 punto 7.2 deste NOF. A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas.



## 8. PRESCRICIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

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

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

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

## 9. GRADUACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS.

Para a graduación das medidas correctoras previstas neste capítulo tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a. O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b. A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c. A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- d. A natureza dos prexuizos causados.
- e. O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.
- f. Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais.



## VII. MECANISMOS DE REVISIÓN DESTA NORMATIVA

Para que esta Normativa de Organización e Funcionamento non se convirta nun elemento ineficaz e sexa, en cambio, un instrumento útil para a mellora da xestión do centro, é necesario revisar periodicamente a súa implantación, grao de utilidade e validez.

### *Criteriaos*

1. Grao de implicación dos distintos membros da comunidade educativa na aplicación do NOFC
2. Grao de adecuación dos apartados recollidos ás necesidades do centro.
3. Grao de adecuación dos apartados desenvoltoos á lexislación educativa vixente.
4. Grao de consecución dos obxectivos propostos.
5. Grao de satisfacción dos membros da comunidade educativa.

### *Instrumentos*

1. Reunións da CCP.
2. Memorias dos Equipos de Ciclo e Departamentos Didácticos.
3. Memoria final de centro.
4. Enquisas de satisfacción.
5. Probas de avaliación de diagnóstico.

### *Procedemento*

1. Análise e resolución, a través das correspondentes reunións da CCP ao longo do curso, de calquera situación relacionada coa aplicación do NOF.
2. Recollida na Memoria Final do centro das actuacións anteriores co obxecto de tomalas como punto de referencia para a elaboración da Programación Xeral Anual do seguinte curso.
3. Información ao claustro de calquera cambio que afecte ao NOF.
4. Información ao consello escolar de calquera cambio que afecte ao NOF para a correspondente aprobación.



## CERTIFICACIÓN

Dona Sandra López López, como secretaria do centro e do Consello Escolar do Centro do CPI A Xunqueira de Fene,

### **CERTIFICO**

Que segundo se desprende da acta da reunión ordinaria do Claustro de Profesores do Centro do 28 de xuño de 2024, o mesmo foi informado do presente regulamento: Normas de organización, funcionamento e convivencia.

Que segundo se desprende da acta da reunión ordinaria do Consello Escolar do Centro do 28 de xuño de 2024, o mesmo foi informado do presente regulamento: Normas de organización, funcionamento e convivencia.

En Fene , a 28 de xuño de 2024

A Directora do Centro e  
Presidenta do Consello Escolar do Centro

A Secretaria do Centro e  
do Consello Escolar do Centro

Dona M<sup>a</sup> Isabel Hermida Rodríguez

Dona Sandra López López





## ANEXO I

### Solicitud de copia de exame

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_  
pai/nai/titor/a do alumno/a \_\_\_\_\_ matriculado no curso  
\_\_\_\_\_, grupo \_\_\_\_\_ de Educación primaria/ESO (marcar o que corresponda).

SOLICITA

Copia do seguinte exame (indicar materia/avaliación):

---

---

---

En Fene, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

Asdo: \_\_\_\_\_

SRA. DIRECTORA DO CPI A XUNQUEIRA- FENE



## ANEXO II

### Recibo de copia de exame

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_

pai/nai/titor/a do alumno/a \_\_\_\_\_ matriculado no curso

\_\_\_\_\_, grupo \_\_\_\_\_ de Educación primaria/ESO (marcar o que corresponda).

### RECIBO

Copia do seguinte exame (indicar materia/avaliación):

---

---

---

En Fene, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

Asdo: \_\_\_\_\_

SRA. DIRECTORA DO CPI A XUNQUEIRA- FENE



### ANEXO III

#### Parte aula de convivencia

NOTIFICACIÓN PAIS/TITORÍA  
AULA DE CONVIVENCIA

Profesor/a	
Data	
HORA	

Alumno/a (Apelidos e nome)	
Curso/Grupo	

Motivo de envío á aula de convivencia (Que, como, cando, con quen pasou?)

Sinatura do profesor	Sinatura do titor/a
Medida tomada	Sinatura do pai/nai/titor



## ANEXO IV

### Parte leve

Parte de disciplina por falta leve (sen envío á aula de convivencia)

Profesor/a	
Data	
Hora	

Alumno/a (Apelidos e nome)	
Curso/Grupo	

Motivo do parte (Que, como, cando, con quen pasou?)	
Sinatura do profesor	Sinatura do titor/a
Medida tomada	Sinatura do pai/nai/titor



## ANEXO V

### Acta de entrevista coas familias

ACTA CONXUNTA DE ENTREVISTA	
DATA:	HORA:
ALUMNO/A:	
SOLICITA A ENTREVISTA:	
ASISTEN:	
TEMAS TRATADOS NA ENTREVISTA	
1.	
2.	
3.	
4.	
ACORDADOS TOMADOS	
1.	
2.	
3.	
4.	
SINATURAS DOS ASISTENTES	
Asdo. _____ Asdo.: _____ Asdo.: _____	
_____	
En Fene, a ____ de _____ de 20__	