

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

CPI DO TOURAL

DATA: NOVEMBRO 2020

DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 17 de abril de 2018

DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO: 17 de abril de 2018

DATA 1ª REVISIÓN: 30 de xuño de 2017

DATA 2ª REVISIÓN: 17 de abril de 2018

DATA 3ª REVISIÓN: Decembro 2019.

DATA 4ª REVISIÓN Anexo das normas de utilización da biblioteca. Anexo NOF de ensino a distancia

As normas de organización e funcionamento de cada centro docente incluírán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do plan de convivencia. Estas normas deberán ser coñecidas por parte de todos os membros da comunidade educativa.

Recollerán, ademais, a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo, e se deberá contemplar os procedementos de comunicación ás familias.

Terán como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

O equipo directivo do centro, o claustro e o consello escolar, a través da comisión de convivencia, velarán polo cumprimento das normas establecidas.

Correspóndelle ao equipo directivo do centro levar a cabo as actuacións necesarias para a difusión das normas de organización e funcionamento e das normas de convivencia entre a comunidade educativa.

TÁBOA DE CONTIDO

1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO	4
2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DOS ÓRGANOS INIPERSOAIS E COLEXIADOS E AS COMISIÓNS QUE NELES SE CONSTITÚAN	6
➤ NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO	6
2.1. Órganos de goberno unipersoais	8
2.1.1. Equipo directivo	8
2.2. ÓRGANOS DE GOBERNO COLEXIADOS	11
2.2.1. Claustro de profesorado	11
2.2.2. Consello escolar	11
2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	13
2.3.1. Comisión de Coordinación Pedagóxica	13
2.3.2. Claustro	14
2.3.3. Departamentos didácticos	15
2.3.4. Equipos de ciclo	17
2.3.5. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA	17
2.3.6. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA	18
2.3.7. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA	18
2.3.8. XUNTAS DE AVALIACIÓN	19
2.3.9. PROFESORADO TITOR	19
2.4. Órganos de participación do alumnado	21
2.5. Órganos de participación de las familias	22
2.6. Outros coordinadores/as	23
2.7. Outros recursos humanos do centro	24
2.8. Persoal de administración e servizos	25
2.9. Criterios e procedementos que garantan a transparencia na toma de decisións	28
3. COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE	29
4. ESTRATEXIAS ORGANIZATIVAS PARA GARANTIZAR O ÉXITO DO PLAN DE CONVIVENCIA	29
5. PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO	42
5.1. Protocolos para a acollida do profesorado	42
6. PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO	43
6.1. Protocolos para a acollida do alumnado de nova incorporación, en circunstancias normais	43
6.2. Protocolos para a acollida do alumnado de nova incorporación, en circunstancias especiais	44
7. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO	47

7.1.	Normas xerais do centro	47
7.2.	Organización dos tempos	49
7.3.	Normas de realización das gardas.....	51
7.4.	Organización de espazos instalacións e recursos	54
7.5.	Organización e vixilancia dos recreos	55
7.6.	Organización das entradas e saídas	57
8.	PROCEDEMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO	58
8.1.	Procedemento de atención ao alumnado en caso de accidente	58
8.2.	Procedemento para a atención ao alumnado enfermo	60
8.3.	Atención a alumnado en caso de ausencia do profesorado	61
8.4.	Procedementos específicos de seguimento do alumnado.....	62
9.	PROFESORADO	64
10.	ALUMNADO	67
11.	ANPA	71
12.	FAMILIAS.....	72
13.	COMUNICACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS.....	77
14.	COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓNS E ENTIDADES DO ENTORNO.....	78
15.	COORDINACIÓN COS CENTROS ADSCRITOS	79
16.	COORDINACIÓN CON OUTROS SERVIZOS.....	80
17.	CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN E SELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	80
18.	EQUIPAMENTOS E RECURSOS DO CENTRO	85
19.	PROCEDEMENTO PARA A APLICACIÓN E REVISIÓN DESTE DOCUMENTO	88
20.	MEDIDAS PARA A DIFUSIÓN DESTAS NORMAS.....	89
21.	Anexo I: NOF no caso de ensino a distancia.....	89
22.	Anexo II: anexo ás normas da biblioteca durante a situación de pandemia pola covid-19	97

1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

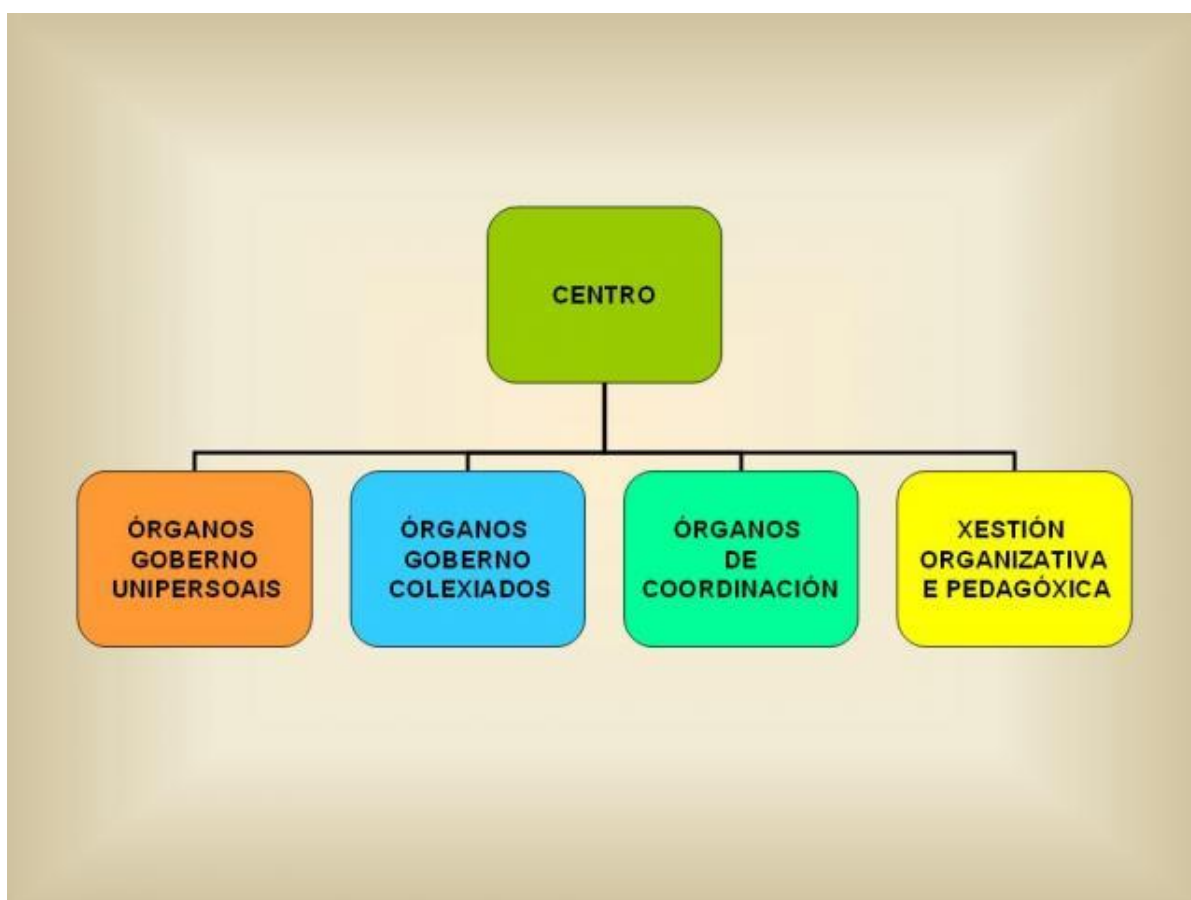
A organización e goberno dos centros públicos integrados, vén determinada polo tipo de centro e as súas características. O feito de ser un CPI, no que se imparte a educación infantil, educación primaria e a educación secundaria obrigatoria, marca o organigrama, o seu funcionamento e as relacións e xerarquías dos distintos estamentos da comunidade educativa.

O regulamento do centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias veñen determinados polo Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro (DOG do 26 de xaneiro de 1999) e a 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. Modificación parcial desta orde (horarios) (DOG 06/07/2010).

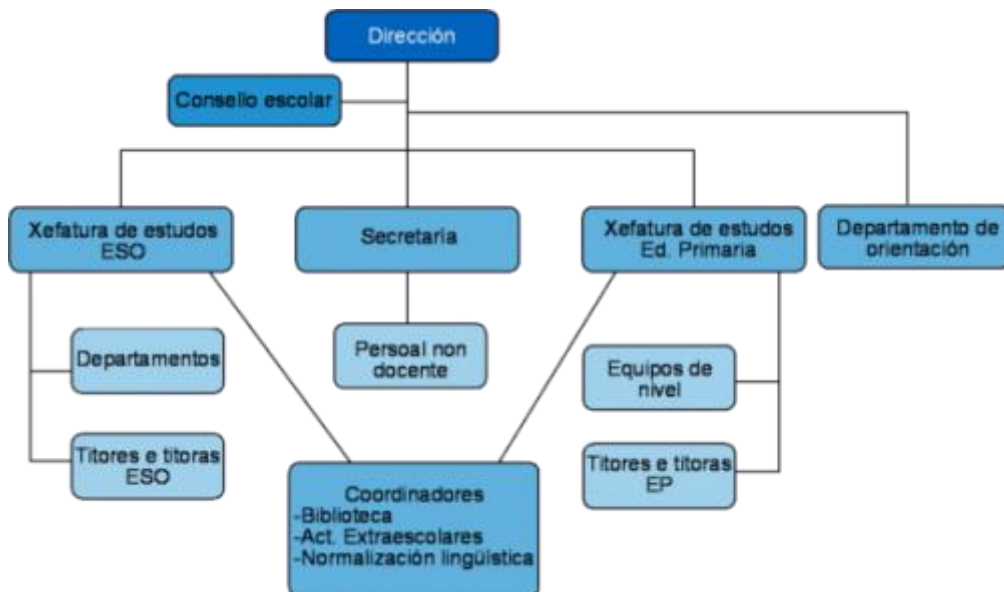
1.1. ÓRGANOS DE GOBERNO DO CENTRO

Os órganos de goberno velarán pola efectiva realización dos fins da educación, pola mellora da calidade do ensino e pola configuración dun auténtico ensino galego, con total respecto ós principios e valores democráticos.

Ademais, no ámbito da súa competencia, garantirán o exercicio dos dereitos recoñecidos ó alumnado, profesorado, pais e nais de alumnos e persoal da administración e servicios. Así mesmo, favorecerán a participación efectiva de tódolos membros da comunidade educativa na vida do centro, na súa xestión e avaliación.



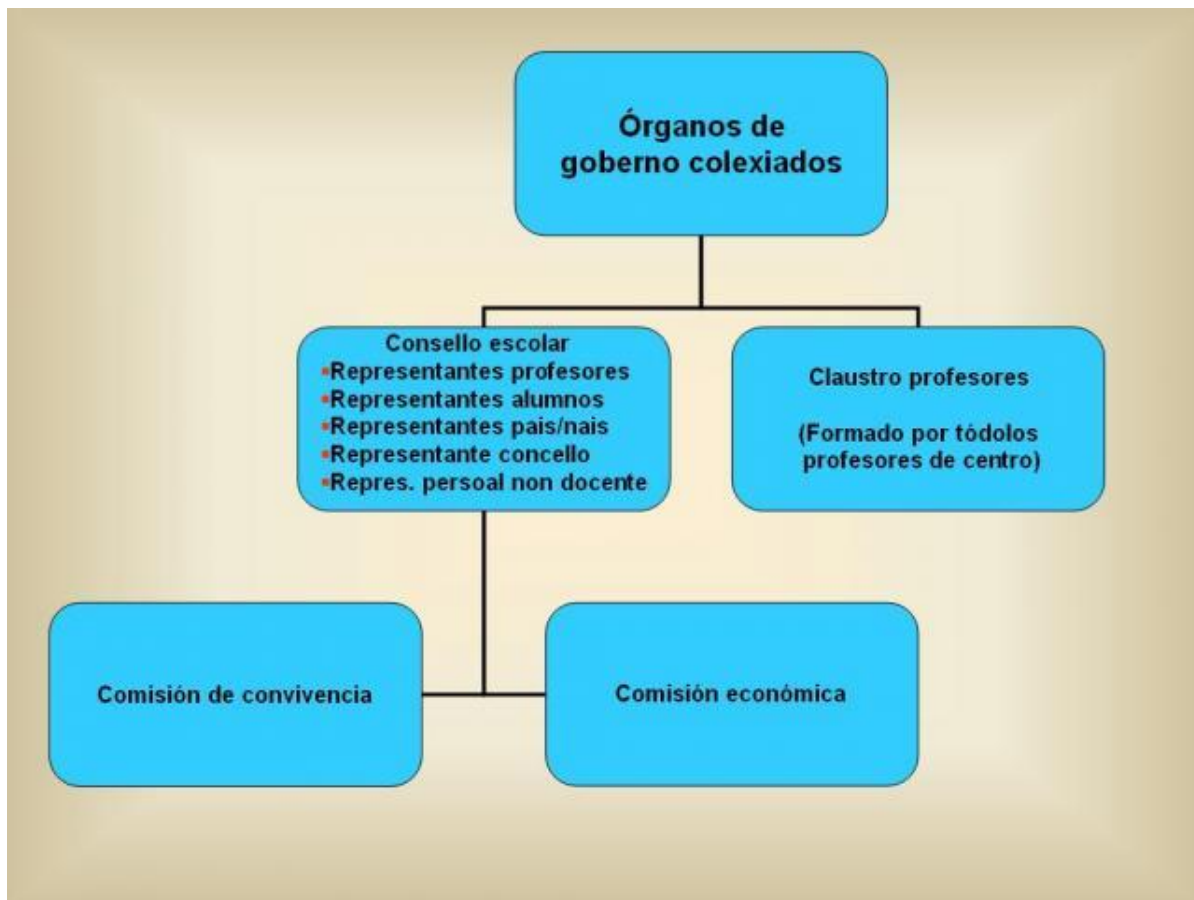
1.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DOS ÓRGANOS DE GOBERNO



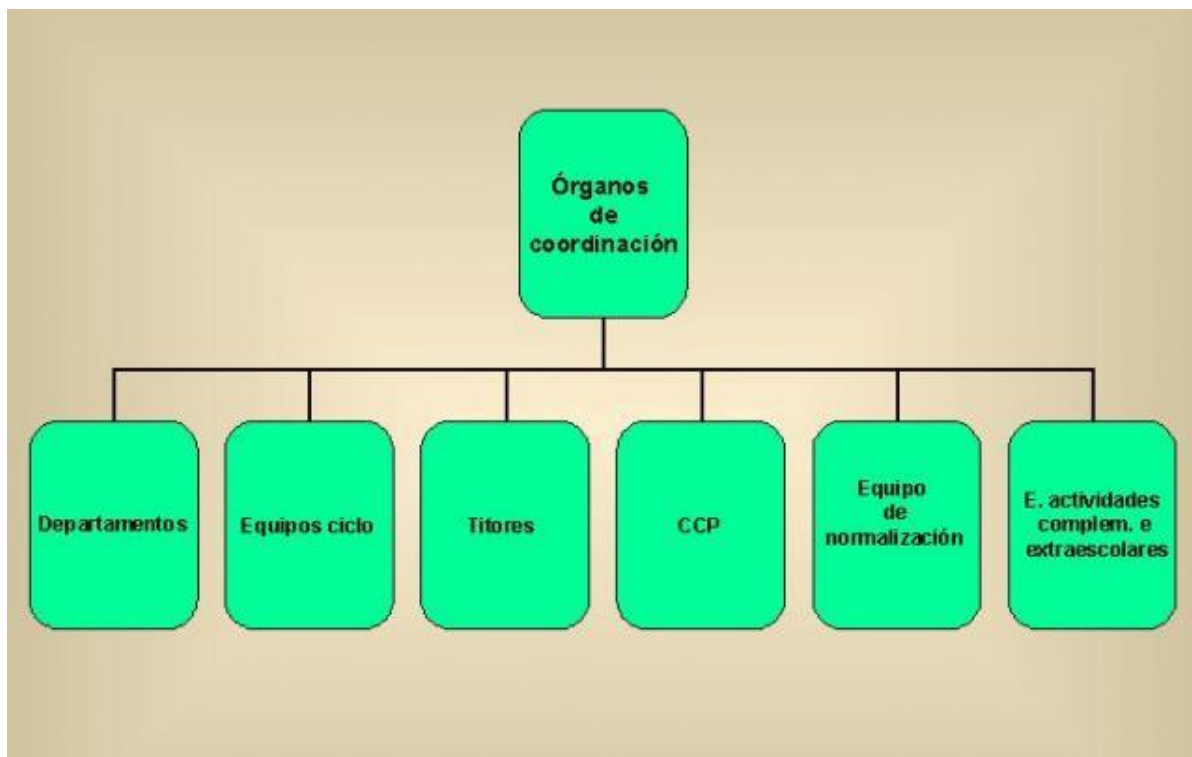
1.3 ÓRGANOS DE GOBERNO COLEXIADOS

Os órganos colexiados, no noso centro son:

- ✓ Consello Escolar.
- ✓ Claustro de Profesores



1.4 OS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE



2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DOS ÓRGANOS INIPERSOAIS E COLEXIADOS E AS COMISSIONS QUE NELES SE CONSTITUÁN

Recóllese a continuación as normas xerais de funcionamento, a composición, competencias e dos diferentes órganos de goberno do noso centro.

➤ **NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO**

➤ **Celebración de sesións**

O quórum para a válida constitución, para os efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do presidente e secretario ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.

Se non existise quórum, o órgano constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na mesma hora; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do presidente e do secretario ou persoas que os substitúan.

Sen prexuízo do anterior, a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria poderá establecer, con carácter excepcional, a esixencia de maiorías cualificadas na toma de determinadas decisións de especial importancia para o funcionamento do centro e que afecten o conxunto da comunidade educativa.

Para os efectos de cómputo de votos para a toma de decisións soamente se contabilizarán os membros con dereito a voto.

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

➤ **Reunións**

Os órganos colexiados reuniranse preceptivamente en sesión ordinaria, como mínimo, unha vez ó trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un tercio, polo menos, dos seus membros.

Neste último caso, o presidente 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 ó principio de curso e ó remate del.

A asistencia dos profesores pertencentes ó Consello Escolar ás reunións deste será obrigatoria, celebrándose as susoditas en día e hora que posibiliten a asistencia de tódolos membros.

➤ **Convocatorias**

Nas reunións ordinarias o presidente/a remitiralles ós membros do órgano, xunto coa convocatoria e cunha antelación mínima dunha semana, 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.

As convocatorias remitiranse sempre por correo electrónico, expoñendo a orde do día na sala de profesorado e entregaranse por escrito, nos casos de membros que non conten con correo electrónico ou así o soliciten.

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 representados das súas actuacións.

➤ **Confidencialidade dos datos e deber de sixilo**

Todos os membros dos diferentes órganos, terán o deber de velar pola confidencialidade dos datos que se manexen nos asuntos relacionados con persoas concretas, e que poidan afectar á súa imaxe e deberán ter en conta o deber de sixilo.

Órganos de goberno unipersoais

2.1.1. Equipo directivo

ÓRGANOS DE GOBERNO UNIPERSOAIS

- **Composición:** Segundo o Art.3 do Decreto 7/1999
 - ✓ Director/a
 - ✓ Xefe/a de estudos de educación infantil e primaria
 - ✓ Xefe/a de estudos de educación secundaria
 - ✓ Secretario/a

- **Normas de funcionamento:**
 - O equipo directivo manterá unha reunión de coordinación semanal, fixada no horario das persoas que o compoñen, co fin de coordinarse na xestión do centro.
 - Sempre que as circunstancias o requiren, deberán reunirse para compartir a información que manexa cada membro dentro das súas competencias, e se adoptarán as decisións de xeito consensuado.

- **Competencias dos órganos unipersoais.**
 - O/a Director/a: Art. 6 do Decreto 7/1999
 - A Xefatura de Estudos: Art. 7, apartado c) do Decreto 7/1999
 - A/O Secretario/a: Art. 7, apartado d) do Decreto 7/1999

1. DIRECCIÓN

O director/a é a persoa responsable, en xeral, do funcionamento e da xestión do centro, e, en particular, da actividade docente, actuando en consonancia co Consello Escolar e Claustro de Profesores, seguindo a normativa vixente e as directrices emitidas pola Administración educativa.

Funcións:

- ✓ Representar oficialmente a Administración educativa e ostentala representación do centro.
- ✓ Dirixir e coordinar tódalas actividades do centro, cara á consecución do proxecto educativo do centro, sen prexuízo das competencias do Consello Escolar e do Claustro de Profesores.
- ✓ Visar as certificacións e documentos oficiais do centro.

- ✓ Designar aos xefes/as de estudos e o/a secretario/a, e propoñer o seu nomeamento e cesamento. Do mesmo xeito, designar os xefes de departamento, os coordinadores e os titores, de acordo co procedemento establecido neste regulamento.
- ✓ Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- ✓ Coordinar a elaboración do proxecto educativo do centro, proxecto curricular e programación xeral anual, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa e polo Consello Escolar, e coas propostas formuladas polo claustro e outros órganos de participación, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e de velar pola súa correcta aplicación.
- ✓ Convocar e presidir os actos académicos, o Consello Escolar, o Claustro, a comisión de coordinación pedagóxica do centro, a comisión económica do Consello Escolar, a comisión de convivencia e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo.
- ✓ Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- ✓ Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ó centro.
- ✓ Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente, co regulamento de réxime interior e cos criterios establecidos polo Consello Escolar.
- ✓ Garantir o dereito de reunión de profesorado, alumnado, pais e nais de alumnos ou representantes legais e persoal de administración e de servicios, de acordo co disposto na lexislación vixente.
- ✓ Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente.
- ✓ Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa, especialmente os restantes membros do equipo directivo e xefes de departamento, canalizando achegas e intereses e buscando canles de comunicación e colaboración.
- ✓ Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
- ✓ Trasladarlle ó delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro así como, se é o caso, as propostas de solución ós problemas existentes.
- ✓ Facilitar a axeitada coordinación con outros servicios educativos da zona.
- ✓ Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.
- ✓ Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ó logro dos obxectivos educativos do centro.
- ✓ Promover, de ser o caso, as relacións cos centros de traballo que afecten a formación do alumnado e a súa inserción profesional, e asinar os convenios de colaboración, unha vez informados polo Consello Escolar e polo Claustro de Profesores, entre o centro e os mencionados centros.
- ✓ Facilitar a información sobre a vida do centro ós distintos sectores da comunidade escolar e ás súas organizacións representativas.
- ✓ Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro e ordenar os pagamentos.
- ✓ Realizar as contratacións de obras, servicios e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.
- ✓ Propor o cesamento dos restantes membros do equipo directivo, así como dos xefes de departamento, de acordo co procedemento establecido neste regulamento.
- ✓ Colaborar coa Administración educativa para un maior logro dos obxectivos do centro, así como formar parte dos órganos consultivos da Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria que se establezan.

- ✓ Favorecer e propiciar a avaliación interna do funcionamento do centro e colaborar coa administración educativa na avaliación externa que periodicamente se realice.

2. XEFATURAS DE ESTUDOS

Funcións:

- ✓ Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.
- ✓ Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- ✓ Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos do alumnado e profesorado, de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- ✓ Coordinar as actividades dos xefes e xefas de departamento.
- ✓ Coordinar e orientar a acción dos titores, coas achegas do departamento de orientación, e de acordo co plan de orientación académica e profesional e do plan de acción tutorial.
- ✓ Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organiza-las actividades de formación de profesores realizadas polo centro.
- ✓ Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- ✓ Facilitar a organización do alumnado e impulsar la súa participación no centro.
- ✓ Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- ✓ Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- ✓ Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

3. SECRETARÍA

Funcións

- ✓ Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do/da director/a.
- ✓ Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director/a.
- ✓ Custodiar os libros e arquivos do centro.
- ✓ Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.

- ✓ Realizar, coa colaboración dos xefes/as de departamento, o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- ✓ Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- ✓ Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servicios adscrito ó centro.
- ✓ Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro, de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.
- ✓ Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- ✓ Velar polo mantemento material do centro en tódolos aspectos, de acordo coas indicacións do director/a.
- ✓ Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciban no centro.
- ✓ Presidir, se é o caso, e por delegación do director/a, a comisión económica.
- ✓ Calquera outra función que lle encomende o director/a dentro do seu ámbito de competencia.

2.2. ÓRGANOS DE GOBERNO COLEXIADOS

Órganos de goberno Colexiados:

- ✓ Consello Escolar
- ✓ Claustro de Profesores e profesoras

2.2.1. Claustro de profesorado

Recollido no punto 2.3.2 do presente documento

2.2.2. Consello escolar

A participación na xestión dos centros dos pais, nais ou titores legais ou ordinarios dos alumnos, así como das persoas ou institucións que ostenten a garda e protección dos menores, profesorado, persoal de administración e servicios e do concello, realizarase a través do Consello Escolar, sen prexuízo das funcións propias do Claustro de Profesores.

- **Competencias:** Segundo o Art. 9, punto 5 do Decreto 7/1999

A participación na xestión dos centros dos pais, nais ou titores legais ou ordinarios dos alumnos, así como das persoas ou institucións que ostenten a garda e protección dos menores, profesorado, persoal de administración e servicios e do concello, realizarase a través do Consello Escolar, sen prexuízo das funcións propias do Claustro de Profesores.

Tanto o profesorado como os pais e nais ou titores legais, poderán optar en igualdade de condicións á representación no Consello Escolar do centro, así como poderán tamén participar no funcionamento dos centros a través da asociación de pais e nais.

Os alumnos de educación secundaria optarán á representación que lles corresponda no Consello Escolar do centro así como na xunta de delegados, nos termos e nas condicións que se establecen no decreto 7/1999, así como tamén poderán participar no funcionamento do centro e nos termos que se establezan, a través das súas asociacións e outros órganos de participación.

- **Composición:** Como centro de 8 ou máis unidades, Art. 9, punto 2 do Decreto 7/1999 (DOG 26.01.1999).

A composición do Consello Escolar nos Centros públicos integrados, de oito ou máis unidades como é o noso caso, será a seguinte:

- 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 ou representante do concello de Vilaboa.
- 6 profesores elixidos polo claustro.
- 3 representantes do alumnado, elixidos entre os alumnos e alumnas da ESO
- 1 representante do persoal de administración e servizos.
- O secretario do centro, que actuará como secretario do consello, con voz e sen voto.
- 3 representantes dos pais, nais ou titores dos alumnos.

En relación a esta representación dos pais, nais ou titores dos alumnos e alumnas no Consello Escolar, dicir o seguinte:

1º Dos representantes que lles corresponden ós pais, nais ou titores legais ou ordinarios dos alumnos, así como ás persoas ou institucións que ostenten a garda e protección dos menores, no Consello Escolar un deles poderá ser proposto pola asociación de pais de alumnos máis representativa, os outros serán elixidos por votación ante a mesa electoral polo pai e a nai ou titores legais ou ordinarios, así como as persoas ou institucións que ostenten a garda e protección do menor, de acordo co procedemento establecido no Decreto 92/1988, do 28 de abril e neste regulamento. A xunta electoral solicitaralle, cando proceda, á asociación de pais de alumnos do centro legalmente constituída, que teña maior número de asociados a proposta dun representante para o Consello Escolar, dando un prazo de 10 días para o efecto.

2º De non existir proposta da asociación de pais de alumnos máis representativa para ocupar a praza que lle corresponde, pediráselle proposta á asociación seguinte en representatividade. En caso de que aínda así quede vacante, a praza cubrirase conxuntamente e co mesmo procedemento cós outros representantes dos pais. Para os efectos de futura renovación parcial, asignaráselle a praza correspondente por proposta da asociación de pais de alumnos ó candidato máis votado.

CESAMENTO DOS MEMBROS DO CONSELLO ESCOLAR:

Os membros do Consello Escolar cesarán nas súas funcións:

a) Se son membros electos:

Por renuncia motivada, que será aceptada polo Consello Escolar. Por deixar de pertencer ó centro ou de reunir as condicións esixidas para a pertenza a el. Polo cumprimento do período de mandato para o que foron elixidos.

b) Se son membros designados ou propostos:

–Por conclusión do mandato para o que foron designados ou propostos.

–Por revogación do órgano que o propuxo ou designou.

c) Se son membros natos:

–Cando cesen no cargo.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

- **Composición da Comisión de convivencia:** segundo o Art. 6.1 do Decreto 8/2015.
- **Competencias da Comisión de Convivencia:** segundo o Art. 6.4 do Decreto 8/2015.

No seo do Consello Escolar constituirase una **comisión de convivencia** nos termos establecidos na Lei de convivencia e no decreto que a desenvolve.

Esta comisión proporalle ó Consello Escolar medidas de mellora do clima escolar e informarlle sobre a aplicación das normas de convivencia colaborando na elaboración do informe que o dito órgano colexiado realizará sobre a aplicación das normas de convivencia, para a súa inclusión na memoria anual.

2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.3.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

- **Composición.** Art. 29 do Decreto 7/1999

A CCP do noso centro estará composta por:

- ✓ Director/a que exercerá a presidencia.
- ✓ Xefatura de estudos de infantil e primaria.
- ✓ Xefatura de estudos de ESO.
- ✓ Coordinador/a de educación infantil
- ✓ Coordinadores/as de primaria

Por non estar contemplada a figura das coordinadoras de ciclo na actual lexislación, o noso centro opta por nomear un coordinador/a para 1º e 2º, un para 3º e 4º e outro para 5º e 6º no Claustro de inicio de curso.

- ✓ Xefes/as de Departamento.
 - ✓ Coordinador/a do EDLG.
 - ✓ Mestre/a especialista de Pedagogía terapéutica (PT) de primaria
 - ✓ Profesor/a de pedagogía terapéutica de secundaria
 - ✓ Mestra/e especialista de audición e linguaxe
 - ✓ Responsable da biblioteca
 - ✓ Secretario/a será un membro da CCP, nomeado pola dirección
- **Competencias da CCP. Art. 30 do Decreto 7/1999**
 - **En relación co PC**
 - ✓ Elevar propostas ao claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos PC.
 - ✓ Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual
 - ✓ Establecer as directrices xerais para a elaboración dos documentos incluídos no proxecto educativo:
 - programación didáctica dos equipos de primaria e dos departamentos,
 - plan de orientación académica e profesional, plano de acción tutorial, adaptacións curriculares,
 - ✓ Propoñer ó claustro de profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación.
 - ✓ Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
 - **En relación coa formación:**
 - ✓ Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ó CFR.

- **Funcionamento**

A comisión de coordinación pedagóxica reunirse como mínimo unha vez ó mes e realizará unha sesión extraordinaria ó comezo do curso, outra ó finalizar este e cantas outras se consideren necesarias.

Ao inicio de curso a comisión de coordinación pedagóxica, tendo en conta as suxestións do xefe/a de estudos, propondrá ó claustro de profesores, para a súa aprobación, o plan xeral das sesións de avaliación e cualificación dos alumnos.

2.3.2. CLAUSTRO

O claustro de profesores e o órgano propio de participación dos profesores no goberno do centro e ten a responsabilidade de:

- Planificar
- Coordinar
- Informar

- Decidir, de ser o caso, sobre todos os aspectos educativos do centro
- **Composición:** Será presidido polo director e estará integrado pola totalidade dos profesores e profesoras que presten servizo no centro. Artigo 10 do Decreto 7/1999.
- **Competencias:** Segundo o Art. 10, punto 2 do Decreto 77/1999
 - **Competencias do Claustro**
 - Facer explícitos os criterios de adscrición do profesorado e os criterios para completar os seus horarios.
 - Articular o funcionamento dos equipos docentes (reunións ordinarias, liñas de comunicación...).
 - Explicitar o control da asistencia do profesorado e os criterios para as substitucións.
 - Establecer e concretar os criterios para a distribución do alumnado e as medidas de atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.
 - Establecer o procedemento para o control da asistencia, a xustificación das faltas e a forma de ausentarse do centro antes do remate da xornada.

2.3.3. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Artigo 20º do Decreto 7/1999 que regula os CPI

Son os órganos básicos de participación docente no ámbito pedagóxico da educación secundaria, baseados nos principios de traballo en equipo, encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas ou materias, e as actividades que se lles encomenden, dentro do ámbito das súas competencias, como medio para a mellora do ensino e do perfeccionamento do profesorado.

- **Composición.** Art. 21. Decreto do 7/1999

Pola características do noso centro, moitos dos departamentos son unipersoais :

Francés

Plástica e Visual

Tecnoloxía

Música

Bioloxía e Xeoloxía

Física e química

- **Funcionamento**

Cando nun departamento se integren profesores de máis dunha das especialidades establecidas, a programación e impartición das áreas e materias cada especialidade corresponderalles ós profesores respectivos.

Cando nun centro se impartan materias que, ou non están asignadas a un departamento, ou ben poden ser impartidas por profesores de distintos departamentos e a prioridade da súa atribución non estea establecida pola normativa vixente, o director, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica, adscribirá as ditas ensinanzas a un dos departamentos. Este será o responsable de resolver tódalas cuestións relativas a esa materia ou módulo asignada, do xeito que se establece no artigo seguinte.

Os departamentos didácticos realizarán reunións semanais na hora destinada para tal fin no horario persoal dos profesores, sendo polo tanto a asistencia obrigatoria para tódolos seus membros.

Polo menos unha vez ó mes, as reunións dos departamentos terán por obxecto facer o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica e establecer as medidas correctoras que, se é o caso, se estimen necesarias.

O xefe de departamento levantará acta dos acordos adoptados en tódalas reunións. No caso dos departamentos unipersoais, o xefe de departamento recollerá nun informe mensual a avaliación do desenvolvemento da programación didáctica e as modificacións adoptadas, se é o caso.

Tanto as actas como os informes serán custodiados polo xefe de departamento e estarán á disposición da Inspección de Educación, do equipo directivo, da comisión de coordinación pedagóxica e de tódolos profesores integrados no departamento.

- **Competencias.** Art.2 do Decreto do 7/1999

Son competencias dos departamentos didácticos as seguintes:

- ✓ Formular propostas ó equipo directivo e ó claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do centro e a programación xeral anual.
- ✓ Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- ✓ Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias e módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e dirección do seu xefe de estudos, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica. A programación didáctica incluirá, para cada etapa, os aspectos sinalados no artigo 27º deste regulamento.
- ✓ Promover a investigación educativa e propoñerlle ó xefe/a de estudos de educación secundaria as actividades de perfeccionamento do profesorado.
- ✓ Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- ✓ Colaborar co departamento de orientación na prevención e detección temperá de problemas de aprendizaxe, así como na programación e adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para os alumnos que o precisen.
- ✓ Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co departamento correspondente.
- ✓ Organizar e realizar as probas necesarias para os alumnos de secundaria con materias ou módulos pendentes e, se é o caso, para os alumnos libres.

- ✓ Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos lle formulen ó departamento e ditar os informes pertinentes.
- ✓ Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.
- ✓ Propoñer materias optativas dependentes do departamento, que serán impartidas polos seus profesores.

2.3.4. EQUIPOS DE CICLO

- ✓ Equipos de ciclo na educación infantil e primaria:

Dado que a actual lexislación non contempla os ciclos en educación primaria, consideramos que si é necesario o nomeamento de coordinadores de primaria, sobre todo para a garantir a súa representación na CCP.

Para elo, no Claustro inicial de curso, se nomeará a tres coordinadores de educación primaria: un elixido entre o profesorado titor de 1º e 2º, outro elixido entre o profesorado titor de 3º e 4º curso e outro elixido entre o profesorado titor de 5º e 6º curso.

Os coordinadores/as poderán facer propostas de revisión de:

- A programación didáctica para o curso seguinte.
- Os proxectos curriculares de etapa.

Os membros do equipo de ciclo deberán unificar ó máximo os criterios acerca de métodos didácticos, terminoloxía empregada, sistema de avaliación e promoción dos alumnos, co fin de lograr a continuidade da acción durante toda a etapa educativa.

Os coordinadores nomeados no claustro inicial de curso, serán os que formen parte da CCP.

De entre o profesorado titor de educación infantil, tamén se nomeará no claustro inicial de curso unha persoa coordinadora, que formará parte da CCP.

2.3.5. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

- **Composición do departamento de orientación.** Segundo o Art.38 do Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro e na Orde do 24 de xullo de 1998.
- **Funcións do departamento de orientación.** Segundo o Art. 39 do Decreto 7/1999 e Art. 5 da Orde do 24 de xullo de 1998.

Ademais, o departamento de orientación atenderá ás funcións referidas na Circular 8/2009 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se regulan algunhas medidas de atención á diversidade. Tomará tamén en consideración as circulares das

Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se ditan as accións prioritarias para os departamentos de orientación.

2.3.6. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA

- **Composición:** segundo Art. 33 Decreto 7/1999 e Art. 15 do Decreto de Plurilingüismo 79/2010
 - **Competencias:** segundo Art. 34 Decreto 7/1999

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

Nomeamento, duración e cesamento do coordinador.

O coordinador, que será nomeado polo director por proposta dos compoñentes do equipo, desempeñará as súas funcións durante catro anos, renovables, se é o caso, e cesará ó remate deles ou cando se dea algunha das causas recollidas no artigo 26º deste decreto.

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

O equipo reunirse quincenalmente ou cando sexa convocado polo seu coordinador. Realizarase unha xuntanza ó comezo de curso e outra ó finalizar este.

As actividades que se vaian realizar incluíranse na PXA. De cada xuntanza o coordinador levantará acta e entregará unha copia da mesma ó Xefe/a de estudos. A orde do día de cada xuntanza estará previamente exposta no taboleiro da sala de profesores.

2.3.7. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA

- **Composición:**

O equipo de biblioteca estará composto por:

- Unha persoa coordinadora
- Unha persoa responsable do programa de xestión MEIGA.
- Profesorado de educación infantil
- Profesorado de educación primaria
- Profesorado de ESO
- Profesorado responsable de animación á lectura

No equipo de Biblioteca, será moi importante garantir a representación das tres etapas educativas: Infantil, Primaria e Secundaria.

A totalidade do Claustro de Profesores participará nas quendas rotatorias de xeito que podamos garantir que a Biblioteca estará suficientemente atendida para cubrir todas as

necesidades do alumnado. A coordinación precisará do establecemento de tempos de coordinación nos horarios.

As labores do equipo de Biblioteca organizaranse en base a varias tarefas específicas, que serán as seguintes:

- ✓ Rexistro e ordenación
- ✓ Préstamo
- ✓ Expurgación de fondos
- ✓ Fomento da lectura
- ✓ Actividades culturais e de inclusión
- ✓ Actualización e formación de usuario

2.3.8. XUNTAS DE AVALIACIÓN

- **Composición:** As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do grupo e nelas participará todo o profesorado que imparte docencia nel e contará co asesoramento do departamento de orientación.

- **Desenvolvemento.** Segundo a Orde do 21 de decembro de 2007 e a Orde de 23 de xuño de 2008. O calendario de avaliacións formará parte da PXA, previa proposta da Xefatura de Estudos e aprobación desta pola CCP e o Claustro.

- **Reclamacións contra as cualificacións:** Segundo a Orde do 28 de agosto de 1995.

- **Outras disposicións:**

Os membros do profesorado procurarán introducir na aplicación informática SIXA/XADE as notas da súa materia con 24h. de antelación á sesión de avaliación e excepcionalmente, antes das 12:00h. do día da sesión de avaliación.

- Se algún membro desta quer facer un cambio na cualificación dun alumno, deberá comunicalo diante desta xunta de avaliación para que a Xefatura de Estudos tome nota da modificación e proceder a modificación Na aplicación informática correspondente.

- Unha vez rematado o período de reclamacións o profesorado queda obrigado a asinar as actas de avaliación.

2.3.9. PROFESORADO TITOR

- **Designación dos titores/as**

A designación de titores farase de acordo co establecido no artigo 31º do Regulamento orgánico, sendo as súas funcións as recollidas no artigo 32 do dito regulamento.

Para a designación de titores terase en conta:

- a) As titorías serán asignadas preferentemente a profesores que impartan unha materia común a tódolos alumnos do grupo.
- b) En primaria, a asignación de titorías ós especialistas farase sempre ós que teñan máis horas dispoñibles, procurando -ó mesmo tempo- que imparta o máximo de horas de docencia no grupo do que vai ser titor.
- c) As titorías de grupos do primeiro ciclo de educación secundaria obrigatoria serán asignadas preferentemente ós mestres que impartan clase ós ditos grupos.
- d) Se é o caso, os titores dos grupos de diversificación da educación secundaria obrigatoria serán preferentemente profesores do departamento de orientación e coordinaranse co resto dos titores dos grupos ós que pertencen os alumnos.

Unha vez asignado un titor a cada grupo, no caso de existiren profesores dispoñibles serán nomeados titores de grupos de alumnos que precisen unha atención específica (que promocionaron sen acada-los obxectivos, repetidores, con materias pendentes, etc.). Así mesmo, a dirección do centro poderalles asignar outras tarefas de coordinación ou atención de actividades de interese para o centro, entre elas a coordinación dos medios informáticos e audiovisuais, a colaboración no desenvolvemento de actividades complementarias realizadas no recinto escolar ou outras similares. De non estar recollidas no Regulamento de réxime interior, o xefe de estudos determinará, en cada caso, as tarefas específicas que terá que realizar cada un dos profesores e as responsabilidades que deberá asumir.

Os profesores sen titoría, unha vez cubertas as necesidades que estime de interese a dirección do centro, que manifesten a súa intención 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. Estes profesores colaborarán estreitamente co xefe do equipo de actividades extraescolares e complementarias.

As horas de titoría, ás que fai referencia o punto 98 destas instrucións, deberán ser comunicadas ós pais e alumnos ó comezo do curso.

- **Funcións:** Segundo o Art.32 do Decreto 7/1999

- **Funcionamento:**

As persoas titoras, sempre que sexa posible, terán unha reunión semanal coordinada 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.

A función titorial e orientación dos alumnos e alumnas, que forma parte da función docente, desen- volverase ó longo de tódalas etapas e ciclos.

Cada grupo de alumnos terá un titor. As titorías serán designadas polo director/a, por proposta dos xefes/as de estudos, oído o xefe do departamento de orientación, entre os profesores que impartan docencia a todo o grupo.

2.4. Órganos de participación do alumnado

O equipo directivo deberá garantir o dereito de reunión do alumnado e a súa representación a través da xunta de delegados e a participación dos seus representantes no Consello escolar.

➤ Os delegados e delegadas

Son funcións dos delegados e delegadas de grupo as seguintes:

1. Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.
2. Expoñer ante o equipo directivo e órganos de representación, as suxestións e reclamacións do grupo ó que representan.
3. Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
4. Colaborar cos profesores e co equipo directivo do centro para o seu bo funcionamento.
5. Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do centro.

Os delegados non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos alumnos, nos termos establecidos pola normativa vixente.

➤ Xunta de delegados de alumnos e alumnas

Esta xunta de delegados e delegadas, estará integrada polos delegados ou delegadas dos cursos do terceiro ciclo da educación primaria e da educación secundaria, elixidos polo alumnado de cada aula e os representantes de alumnado no Consello Escolar.

Funcións

Reguladas polo artigo 83º do DECRETO 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os Centros Públicos Integrados de ensinanzas non universitarias. Son funcións das xuntas de delegados de alumnos e alumnas as seguintes:

- 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 Regulamento de réxime interior, dentro do ámbito da súa competencia.
- f) Informar ao alumnado do centro das actividades da xunta de delegados.
- g) Formularlles propostas ós xefes de estudos para a elaboración dos horarios e ó 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 pro- postas de resolución ós seus representantes nel.
- i) Aqueloutras funcións que lle sexan atribuídas normativamente.

Funcionamento

A xunta de delegados reunirse cando sexa necesario por algunha necesidade de toma de decisións por parte do alumnado, sempre que sexa informado o equipo directivo ou cando sexan convocados polo equipo directivo.

Para elo os delegados e delegadas contan coa sala de reunións que se atopa na sala anexa á dirección.

➤ **A través do Consello Escolar**

Os alumnos de educación secundaria optarán á representación que lles corresponda no Consello Escolar do centro así como na xunta de delegados, nos termos e nas condicións que se establecen neste regulamento, así como tamén poderán participar no funcionamento do centro e nos termos que se establezan, a través das súas asociacións e outros órganos de participación.

No Consello Escolar do noso centro deberá haber 3 representantes do alumnado.

2.5. Órganos de participación de las familias

Dereitos e Deberes das nais e pais ou das titoras e titores: Art. 6 da Lei 4/2011

Asociación de pais e nais do alumnado: Título V, artigo 85 e 86 do Decreto 7/1999

Nos centros públicos integrados poderán existir, de acordo coa lexislación vixente, asociacións de pais e nais de alumnos e asociacións de alumnos e alumnas, así como federacións e confederacións delas. Nos regulamentos de réxime interior garantírase, por parte do centro, os espazos pertinentes para a realización de actividades permanentes.

Co fin de fomentar a participación e enriquecemento da vida escolar do centro con outras estruturas, os centros públicos integrados poderán constituír outros órganos de participación e colaboración.

Os pais, nais e titores legais dos alumnos e alumnas, así como as persoas ou institucións que ostenten a garda e protección dos menores, poderán tamén participar no funcionamento dos

centros a través da asociación de pais e nais ANPA do Toural, e a través dos seus órganos de representación (Consello Escolar).

- O número de representantes dos pais e das nais no Consello Escolar do CPI do Toural, é de tres .
- Existe unha asociación de nais e pais do CPI do Toural, a ANPA DO TOURAL, encargada da xestión dos servizos complementarios do centro: O plan madrugada, o comedor escolar e as actividades extraescolares.
- Estará garantida a súa participación nos órganos de goberno (Consello Escolar) e nas diferentes comisións.
- A ANPA do Toural fará as convocatorias que considere oportunas para informar e /ou pedir a participación de todos os seus representados e representadas.
- O centro deberá garantir un lugar de reunión para os membros da ANPA cada vez que precise reunirse a directiva. Para elo contan con un espazo que corresponde coa aula de apoio da ESO.
- Sempre que a ANPA precise reunir aos seus representados e representadas, o centro porá á súa disposición a sala de audiovisuais por ser a que conta con maior aforo. Para elo a ANPA deberá avisar da convocatoria e solicitar o uso dos espazos ao equipo directivo cuns días de antelación.

Normas xerais:

- Os familiares do alumnado serán atendidos polo profesorado titor, e si así o solicitan, por calquera outro profesor que imparta docencia ao seu fillo/a.
- As familias do alumnado de primaria e ESO, non poden acceder ás aulas, agás coa autorización do equipo directivo ou profesorado si as circunstancias así o requiren.
- As familias do alumnado de educación infantil, polas propias características dos nenos e nenas desta etapa, poderán acompañar ao seu fillo filla á aula ou acceder á mesma si así o solicita o profesorado responsable.
- O pai e a nai dun alumno/a do centro ten dereito a ser informado/a da evolución escolar do seu fillo/a sempre que conserven a patria potestade.
- Non poderá sacar do centro educativo ó seu fillo ou filla se non ten a custodia.
- As parellas da nai ou do pai rexistradas no rexistro autonómico de parellas de feito, teñen dereito a recibir información académica do alumno/a.
- As familias teñen o deber de informar ó centro sobre estas circunstancias do obxecto de que cumpran os efectos oportunos.

2.6. Outros coordinadores/as

Cada curso académico o centro implementa diversos plans e programas que se recollerán na programación xeral anual (PXA). Para garantir a coherencia e coordinación das diferentes actuacións, será preciso nomear aos coordinadores/as e responsables de cada unha das actuacións.

- Coordinadores/as dos Plans, Programas e Proxectos no noso centro:
 - Persoa coordinadora de programas internacionais e intercambio lingüístico
 - Persoa coordinadora de actividades complementarias
 - Persoa coordinadora do PROA
 - Persoa coordinadora da nosa participación na rede de escolas asociadas á UNESCO
 - Persoa coordinadora da convivencia e do programa de mediación
 - Persoa coordinadora do PFPP
 - Persoa coordinadora do programa de deporte escolar SOGADE

2.7. Outros recursos humanos do centro

A través dos diferentes programas nos que participa o noso centro contamos cos seguintes recursos humanos:

- 1 Profesor para o Programa de Lingua Árabe e cultura marroquí. Este programa é froito do convenio de colaboración entre o Goberno de España e o Reino de Marrocos, polo que este profesorado estará contratado polo Reino de Marrocos.
- 1 Profesor/a para o desenvolvemento do PROA. Persoal contratado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
- 1 Profesor/a para o desenvolvemento do Programa de reforzo das competencias clave en 3º e 4º da ESO.
- 1 Profesora da ONCE que atende ao alumnado con discapacidade visual.
- Profesorado que atende ao alumnado con atención hospitalaria e domiciliaria, cando as circunstancias o requiren.
- Profesionais que interveñen co alumnado nos diferentes programas: Plan director, Contratos Programa, etc.
- Profesionais dos diferentes organismos e institucións que ostenten o acollemento ou tutela de alumnado do centro (Servizo de Menores, Aldeas Infantís, outros).
- 1 Persoa responsable da cafetería e servizo Plan Madruga.
- 2 Persoas responsables do comedor escolar.

O equipo directivo deberá garantir a coordinación entre os diferentes profesionais que inciden no centro. Para elo, dentro do horario destes profesionais, deberá ser contemplado un tempo de coordinación co profesorado que incide no alumnado participante nestes programas.

2.8. Persoal de administración e servizos

O persoal de administración e servizos está formado por :

- ✓ 1 Auxiliar administrativo
- ✓ 1 Un conserxe
- ✓ 2 Persoas de limpeza
- ✓ 1 Persoal coidador

➤ Son funcións do **persoal de conserxería** as seguintes:

- Abrir e pechar o centro nos horarios establecidos.
- Acender e apagar luces interiores.
- Pechar as persianas e portas de acceso ás aulas, salón de actos, corredores, e resto do Centro.
- Controlar a entrada ao centro e identificar na entrada a toda persoa allea ao Centro.
- Atender a conserxería proporcionando a primeira información e orientación ao público que se dirixa á mesma.
- Tomar os avisos telefónicos, e como norma xeral, non se interromperán as actividades lectivas con motivos destes.
- Recollida e entrega de escritos, notificacións, prensa e correspondencia.
- Proporcionar o material necesario para as clases, tales como papel, fotocopias, borradores,...
- Velar polo mantemento das existencias do material de conserxería, material de oficina e de limpeza, comunicando ao Secretario as necesidades de reposición.
- Custodiar e controlar as chaves das distintas dependencias do centro.
- Comunicar os desarranxos e mal estado dos bens móbeis, material e instalacións do centro que detecten no exercicio das súas funcións.

- Realizar as tarefas de reprografía que o persoal do centro requira para o desenvolvemento das súas actividades. Ordenar, clasificar e, no seu caso, grampar ou encadernar as copias.
- Realizará as labores necesarias nas dependencias do IES tales como traslado de material, mobiliario, etc.
 - Son funcións do **persoal administrativo** as seguintes:
- Tramitar e xestionar os procedementos que, en relación coa actividade administrativa e académica, establece a lexislación vixente.
- Utilizar as ferramentas informáticas que se poñan á súa disposición para desenvolver os seus labores administrativos e seguir os procedementos que para a xestión académica do centro se deseñen.
- Manexar o rexistro de entrada e saída da documentación relevante que ten que ver coa actividade do centro.
- Atender e informar ao público sobre o proceso de matriculación, validacións, sistemas de becas e axudas,..., segundo as instrucións da Dirección.
- Confeccionar as certificacións que, como consecuencia da solicitude expresa e concreta presentada por unha persoa ou institución interesada e lexitimada ao efecto, deban asinar os órganos directivos competentes.
- Cubrir e cumprimentar o Documento de Organización de Centro (D.O.C.) agás as partes que correspondan ao persoal docente, segundo as directrices do equipo directivo e baixo a súa supervisión.
- Xestionar, xerando e enviando periodicamente a correspondencia dirixida ás familias en relación coas faltas do alumnado, seguindo o protocolo e prazos estipulados previamente pola Xefatura de Estudos.
- Realizar as tarefas de xestión administrativa que ten que ver co proceso de admisión e matriculación.
- Apoiar á xestión administrativa xerada polos procesos de avaliación (impresión boletíns de notas das avaliacións, historial académico,...).

- Xestionar os traslados de expedientes, tramitar os títulos académicos, e realizar cantos procedementos administrativos con efectos académicos establezan as disposicións vixentes.
- Xestionar, organizar e custodiar o almacén de material de oficina.
- Xestionar a tramitación do seguro escolar.

➤ **Persoal coidador**

A dotación de persoal coidador ven determinada pola escolarización no centro de alumnado con NEAE que polas súas características precisen da intervención deste profesionais.

A súa solicitude será a través do servizo de inspección educativa e estará baseada nun informe do Departamento de orientación que acompañará á solicitude de intervención do Equipo de Orientación Específico. Será este equipo, unha vez valoradas as necesidades, o que emitirá un informe favorable.

Ao inicio de curso o departamento de orientación elaborará unha proposta de horario con todas as necesidades de intervención do persoal coidador que trasladará ao equipo directivo e que formará parte da PXA do centro.

O persoal coidador atenderá só ao alumnado para o que foi proposto.

A súa intervención poderá ser na aula, fora da aula, nos tempos de lecer ou durante o uso dos servizos complementarios de plan madrugá, comedor, de ser o caso. Tamén deberá acompañar ao alumnado nas saídas complementarias que o profesorado organice e durante o desenvolvemento das actividades e festividade nas que participa todo o centro.

Deberá estar garantida a coordinación entre o persoal coidador e o profesorado, a través de reunións de coordinación e seguimento que o DO faga do alumnado con NEAE.

- Son funcións do **persoal de limpeza**, as seguintes:

O persoal de limpeza do noso centro, é persoal que depende laboralmente do Concello de Vilaboa.

- Realizar a limpeza diaria do centro.
- Comunicar os desarranxos, así como o mal uso dos bens móbeis e instalacións que detecten na prestación dos seus servizos.
- Procurará a ventilación axeitada das dependencias do centro durante a limpeza.
- Ao remate do seu labor diario de limpeza aseguraranse do peche de ventás e portas, baixada de persianas e posta en funcionamento do dispositivo de alarma

2.9. Criterios e procedementos que garantan a transparencia na toma de decisións

➤ **Dos órganos de goberno (unipersoais e colexiados)**

As tomas de decisión dos órganos de goberno estarán baseadas na análise de necesidades, nas propostas que fagan chegar os diferentes membros a través dos órganos de participación e as memorias.

As tomas de decisión do equipo directivo serán consensuadas na reunión semanal que os compoñentes manteñen todas as semanas e serán trasladadas ao resto da comunidade educativa.

No seo do claustro e consello escolar a toma de decisións será froito da participación dos seus integrantes e levada a votación cando as circunstancias o requiran.

Sempre que se tomen decisións nos órganos de goberno unipersoais e colexiados, se deberá garantir a súa difusión entre todos os membros.

Para a participación plena na toma de decisións de todos os membros, o equipo directivo deberá facer chegar con tempo suficiente, previo á celebración das sesións, todos aqueles documentos e información que se considere necesaria para que as persoas que compoñen estes órganos podan facer unha toma de decisión fundamentada.

As decisións que se vaian adoptando, iranse incorporando e recollendo nos diferentes documentos de centro, segundo corresponda, e quedará constancia delas nas diferentes actas das sesións.

➤ **Dos órganos de coordinación docente**

As convocatorias e a información previa que se remita aos participantes farase con un tempo de antelación que garanta a súa lectura por parte de todos os participantes.

Aquelas decisións que así o requiran serán levadas a votación entre os membros integrantes.

As decisións adoptadas quedarán rexistradas nas actas de cada sesións e se garantirá a súa difusión aos outros membros e órganos de coordinación docente segundo corresponda.

➤ **Dos órganos de participación**

Os órganos de participación deberán garantir a implicación e información de todos os membros da comunidade educativa.

Para elo deberán reunirse cando sexa necesario, procurando o máximo de participación, recollendo os acordos tomados e informando ao resto de membros da comunidade escolar.

3. COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE

➤ Os órganos de coordinación docente deberán trasladar as decisións adoptadas aos órganos de goberno e deberán ser recollidas nas actas das sesións correspondentes.

➤ Esta coordinación poderá facerse nas convocatorias de sesión dos órganos de goberno ou, sempre que sexa necesario, a través dos membros do equipo directivo.

4. ESTRATEXIAS ORGANIZATIVAS PARA GARANTIZAR O ÉXITO DO PLAN DE CONVIVENCIA

Actuacións, medidas e programas favorecedores dunha convivencia de calidade

Entre as actuacións, as medidas ou os programas que se poden desenvolver para favorecer a convivencia enuméranse os seguintes:

1. Actuacións organizativas, curriculares e de coordinación. Debe considerarse, especialmente:

- a. A organización do centro e da aula
- b. A coordinación das actuacións docentes
- c. A programación e desenvolvemento do currículo
- d. As estratexias metodolóxicas
- e. A avaliación do progreso do alumnado
- f. A avaliación da práctica docente
- g. s actividades complementarias e extraescolares.

2. Actuacións dirixidas a garantir a participación da comunidade educativa, incluída a formación co obxectivo de mellorar a convivencia escolar e a resolución pacífica de conflitos.

3. Actuacións dirixidas á prevención de condutas contrarias ás normas de convivencia, incluíndo a difusión de normas e accións de sensibilización e protocolos de detección temperá.

4. Protocolo para a prevención, a detección e o tratamento das situacións de acoso escolar.

5. Medidas que se poden aplicar no centro para previr, detectar, mediar e resolver os conflitos que poidan xurdir, entre as cales se incluírán os compromisos de convivencia, as actuacións preventivas e que contribúan á detección da conflictividade e a conciliación ou mediación na resolución dos conflitos que puidesen xurdir, de conformidade co establecido neste decreto.

6. Medidas ou programas específicos para promover a convivencia no centro, que fomenten o diálogo, a corresponsabilidade e a cultura de paz.

7. Elaboración consensuada e difusión das normas de organización e funcionamento do centro coñecidas e compartidas por todas e todos.

NORMAS DE CONVIVENCIA E DE USO DE INSTALACIÓNS E RECURSOS.

1. NORMAS DE USO DA AULA DE INFORMÁTICA

1.1. Normas xerais.

- A porta de acceso da aula deixarase pechada tras entrar ou saír.
- Cada profesor deberá anotarse no calendario que está na porta da aula cando entre co alumnado para que quede constancia do grupo que está facendo uso da aula. Nesta folla aparecerán as horas fixas nas que a aula estará ocupada e outras que poderán ser solicitadas polo profesorado que o necesite, anotándose neste calendario. Si por calquera razón anulase a actividade programada, deberá encargarse de borrar a folla de reserva o antes posible para que quede de novo a aula a disposición de quen a necesite.
- Está prohibido o consumo de alimentos e bebidas.
- Deberá gardarse silencio na aula.
- Os usuarios colaborarán na limpeza das aulas deixando recollido o seu posto (ratos e teclados ben colocados e cadeiras ben colocadas debaixo das mesas).
- Os postos de traballo son individuais, non debendo andar pola aula dun posto a outro.
- Os ordenadores deberán apagarse cando os alumnos finalicen o seu traballo.
- O comezar a clase, cada alumno/a realizará un recoñecemento do seu posto de traballo. Se atopa algunha anomalía comunicaralla inmediatamente ó profesor que se atope nese momento na aula.
- Se ó longo da clase se detecta calquera problema nos equipos, comunicaráse ó profesor, o cal a recollerá na folla de incidencias da aula.
- Todo o profesorado que faga uso da aula, deberá deixar baixado o diferencial que se atopa ao entrar na aula na parede da esquerda.
- Ningún alumno pode entrar na aula cando nela non se atope ningún profesor.

1.2. Normas de uso dos programas informáticos.

Os usuarios terán en conta que está prohibido:

- O uso de xogos de ordenador.
- O uso de navegadores-web con fins distintos ós estritamente didácticos.
- O uso de programas de conversación interactiva (talk, chats, irc, etc.).
- A instalación de software. Se é necesario o uso dalgún programa que non estea instalado na configuración por defecto póñase en contacto co coordinador abalar do centro.
- Quedan prohibidas as descargas de arquivos ou calquera outro material de internet, sen autorización do profesor/a, así como o almacenamento de información ilegal ou ofensiva.

- A modificación das configuracións dos programas instalados incluíndo o propio sistema operativo.
- Os usuarios almacenarán os seus ficheiros de datos nos seus propios discos.
- A aula de informática non se fai responsable da perda de ficheiros de datos que quedasen almacenados nos discos duros.

(Normas aprobadas en Claustro e Consello Escolar do CPI do Toural, o día 30 de xuño de 2017)

2. NORMAS DE USO DO LABORATORIO

- O laboratorio é un aula máis do centro que se utiliza para o traballo eminentemente práctico que non se pode desempeñar na aula corrente.
- Calquera profesor/a do centro, poderá solicitar o uso do espazo do laboratorio ou de calquera material que alí se atope, sempre con unha notificación previa aos xefes/as de departamento, de Física e Química e Bioloxía e Xeoloxía, dos que depende este espazo.
- Dispón de material específico xeralmente delicado e de prácticas que supoñen rigor e valoración cuantitativa, polo que os usuarios deberán respectar as normas de uso e extremar os coidados e medidas de seguridade establecidas para este espazo:
 - Non se admiten abrigos, cazadoras, bolsas, móbiles nin mochilas no laboratorio.
 - Non se pode comer, beber nin mascar chicles.
 - Ao laboratorio levarase o material que o profesor considere oportuno en cada caso: caderno e material de escritura ou cálculo, mostras, espécimes....
 - Por seguridade, levarase o cabelo recollido evitando os fulares ou bufandas arredor do pescozo.
 - O alumnado deberá seguir as indicacións do profesorado que dirixa a actividade.
 - Non se pode realizar desprazamentos polo laboratorio coas mostras ou reactivos na man.
 - Non se pode probar os produtos nin cheiralos directamente
- O profesorado que use este espazo, poderá organizará os equipos de prácticas atendendo criterios estritamente didácticos.
- En caso de rotura ou fallo dalgún equipo informarase ao profesorado responsable da actividade.
- Rematadas as prácticas, hai que recoller o material, colocalo no lugar correspondente, fregalo si fose necesario e limpar o mesado utilizado.
- É preciso deixar as banquetas ordenadas e colocadas debaixo dos mesados.
- É preciso deixar o mesado ordenado e limpo.
- Como aula de traballo que é, procurarase falar baixo. Non está permitido correr nin gritar.
- É indispensable lavar as mans despois de varias prácticas.

(Normas aprobadas en Claustro e Consello Escolar do CPI do Toural, o día 30 de xuño de 2017)

3. NORMAS DE USO DA CAFETERÍA

➤ Usuarios

O servizo de cafetería poderá ser utilizado por toda a comunidade educativa e por aquelas persoas que puntualmente acoden ao centro para colaborar no desenvolvemento de actividades ou prestar algún servizo (transporte, mantemento, etc.).

➤ Horario

O horario da cafetería será de 8:20 a 14: 20 horas de luns a venres e de 16:00 a 18:00 a tarde dos luns.

➤ Normas de uso

O alumnado só poderá facer uso da cafetería nos tempos dos recreos, agás autorización expresa dun profesor ou do equipo directivo.

Permitirase ao alumnado que 15 minutos antes do comezo das clases e ata 5 minutos despois de rematar podan entrar na cafetería para facer os seus encargos.

O lixo xerado polas consumición da cafetería deberán acabar nas papeleiras que hai para tal fin.

Si o alumnado fai uso das mesas da cafetería, deberá deixalas limpas e as cadeiras recollidas.

➤ Persoal responsable

O persoal da cafetería rexese segundo o que estableza o contrato de concesión da cafetería:

- Prestar os seus servizos segundo o estableza o contrato asinado.
- Responsabilizarse da diaria limpeza da cafetería.
- Comunicará ao equipo directivo os desarranxos, así como o mal uso dos bens móbeis e instalacións que detecten na prestación dos seus servizos.
- Expoñer ao público o listado de prezos.
- Procurar a ventilación axeitada das dependencias da cafetería.
- Asegurarase do peche de ventás, portas, baixada de persianas, etc.
- En ningún caso pode vender produtos ao alumnado durante o período lectivo, coa excepción dos recreos, salvo autorización expresa dalgún membro do Equipo directivo.

4. NORMAS DE USO DAS INSTALACIÓNS DEPORTIVAS

✓ O profesorado de Educación Física terá prioridade na utilización das instalacións deportivas do centro (pavillón e pista exterior).

✓ Cando se necesite o uso de material, que se atope dentro do pavillón, para a realización de calquera actividade allea ó profesorado de Educación Física, deberá avisar con anterioridade (se é posíbel, a semana anterior) ó profesorado correspondente.

- ✓ O material que sexa utilizado, debe deixarse recollido no mesmo lugar no que se atopaba antes de ser utilizado.
- ✓ O alumnado non poderá entrar nas zonas onde se garda o material sen ter permiso do profesor/a co que se atope nese momento.
- ✓ Está prohibido comer, beber e usar o móbil dentro do pavillón, salvo autorización expresa do profesorado responsable.
- ✓ Os vestiarios deben ser revisados por parte do profesorado despois de cada sesión.
- ✓ Cando se remate a actividade no pavillón, as luces deben quedar apagadas e as portas ben pechadas.
- ✓ Cando o profesorado do centro decida levar o alumnado ó pavillón, deberá cumprir as normas anteriormente descritas.
- ✓ Igualmente cando se solicite o uso das instalacións deportivas fora do horario escolar, deberán rexer as mesmas normas que co profesorado do centro.

(Normas aprobadas en Claustro o día 17 de abril de 2018)

5. NORMAS RELACIONADAS COA AULA DE INFORMÁTICA O USO DE INTERNET, TELÉFONOS MÓBILES E OUTROS APARELLOS ELECTRÓNICOS

- ✓ Queda prohibido o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismos de comunicación nos períodos lectivos (artigo 19.4 decreto 8/2015). O profesorado retirará e depositará en Xefatura ou dirección calquera dispositivo electrónico usado polo alumnado dentro do recinto escolar.
- ✓ Cando un dispositivo sexa retirado por un mal uso, a recollida do mesmo ten que realizala o pai, a nai ou titor/a legal, ó remate da xornada lectiva, podendo ser requisada no caso de reincidencia por un período de ata unha semana.
- ✓ Excepcionalmente, o profesorado poderá autorizar o seu uso, sempre que este uso estea supervisado, garantindo unha correcta utilización como ferramenta pedagóxica dentro de algunha actividade proposta polo profesorado.

- ✓ Se o alumnado acode ao centro co teléfono móbil, este deberá permanecer apagado e depositado na taquilla ou na mochila, nunca no estoxo que o alumno esta utilizando encima da mesa, ou levalo encima.

- ✓ Os auriculares non poderán estar á vista. De estalo, procederase como no caso anterior.

- ✓ Nas actividades extraescolares, será o profesor responsable da actividade o encargado de permitir ou non o seu uso e de establecer as normas de uso, sempre que se respecten as normas de convivencia do centro.

- ✓ O centro non se fai responsable da desaparición de pertenzas electrónicas, xa que desaconsella que se traian ó centro escolar.

- ✓ De acordo coa lexislación vixente non está permitido fotografar nin filmar ás persoas sen o seu consentimento ou o dos seus pais se son menores. 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, é considerada unha falta grave.

- ✓ No caso de que algún membro da comunidade educativa fose obxecto de fotografías ou gravacións non consentidas, o Centro porá os feitos e probas, se dispuxese delas, a disposición das autoridades pertinentes.

- ✓ Non está permitido mostrar nin difundir entre os membros da comunidade educativa a través de teléfonos móbiles ou outros aparellos, imaxes de mal gusto nas que se contemplan tratos degradantes, vexacións ou agresións, que será considerada falta grave.

- ✓ Non está permitido o uso das redes sociais na aula de informática, e todas aquelas páxinas con contidos ós que se refire o punto seguinte punto.

- ✓ Queda totalmente prohibido o acceso no centro ás redes sociais e a páxinas de internet cuxos contidos:
 - Atenten contra a honra, a intimidade e o segredo das comunicacións dos/as menores de idade ou doutras persoas.

- Sexan violentos, degradantes ou favorecedores da corrupción de menores, así como os relativos á prostitución ou a pornografía de persoas de calquera idade.
- Atenten contra o dereitos humanos e os valores universais (contidos racistas, xenófobos, homófobos, sexistas, fagan apoloxía do crime, do terrorismo ou de ideas totalitarias e extremistas, etc.)
- Danen a identidade e a autoestima das persoas menores, especialmente en relación á súa condición física ou psíquica.
- Que fomenten a ludopatía e os consumos abusivos.

(Normas aprobadas en Claustro e Consello Escolar do CPI do Toural, o día 30 de xuño de 2017)

6. NORMAS DE USO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

6.1. Normas xerais

-Como norma xeral, todo o alumnado do centro accederá a biblioteca cando esta estea atendida por algún profesor de garda, ou con permiso e supervisión do profesorado do centro e sempre que se estea a facer un bo uso do espazo e dos recursos o da biblioteca do centro.

-A biblioteca escolar estará a disposición de toda a comunidade educativa que poderá facer uso do espazo e dos recursos, sempre que se respecten as normas de uso e funcionamento.

-O alumnado pode acceder á biblioteca nos seus recreos e nas tardes do luns e mércores, no horario de apertura do centro. Neste caso haberá sempre un profesor/a de garda que deberá rexistrar no libro de asistencia o alumnado que acuda ese día á biblioteca e asinar a súa garda no lugar correspondente.

- Esíxese un comportamento adecuado na sala de lectura:

- O uso da biblioteca implica estar en silencio ou utilizando un ton de voz baixo para non molestar ó resto dos usuarios.
- As cadeiras e mesas deberán quedar ordenadas e recollidas antes de abandonar a sala de lectura.
- Non se pode entrar con comida ou bebidas.
- Os usuarios que incumpran estas normas básicas de convivencia serán invitados a abandonar a biblioteca.

- O alumnado novo no centro, recibirá a principio de curso formación sobre o uso, funcionamento e xestión da biblioteca.

- Os usuarios poden retirar directamente un libro dos andeis para a súa lectura dentro da biblioteca pero deberá preocuparse de colocalo no lugar que ocupaba antes de abandonar a biblioteca.
- Os ordenadores da biblioteca son ferramentas de consulta e búsqueda de información con fins educativos, polo que non se poderán visitar páxinas non adecuadas a este propósito (xogos, redes sociais, chats, etc.) .Como máximo haberá dous alumnos por ordenador.
- Os usuarios deberán respectar os prazos de devolución. Os usuarios morosos poderán ser sancionados cun mes sen dereito ao empréstito. No caso de que sexan libros de lectura obrigatoria a sanción poderá ser maior.
- Os recursos non devoltos serán reclamados por carta ás familias e en caso de perda terán que repoñelos.

6.2 Normas para o alumnado de Infantil e Primaria:

- O alumnado **sempre** estará na biblioteca acompañado dun profesor.
- O empréstito e devolución de libros farano sempre coa súa titora
- O alumnado de primaria retirará un só recurso de cada vez. O empréstito é de un prazo máximo de 15 días para libros e unha semana para DVDs. Mentres un alumno ten un libro en préstamo o seu carné permanecerá na biblioteca, no ficheiro verde, na lapela do curso correspondente.
- Durante o recreo os alumnos de EI e primaria poden ler, pero non coller libros en empréstito. Ao rematar o recreo deben colocalo correctamente no seu andel (o profesor de garda de recreo na biblioteca comproba que o fan).
- Cada titora terá unha sesión semanal, elixida por ela, na que levará ao seu grupo á biblioteca para efectuar os empréstitos e devolucions. Na medida do posible, evitarase que estas sesións coincidan co horario en biblioteca dos profesores do equipo.

Clasificación dos libros:

Os libros dos andeis están clasificados por cores:

- **Verde:** para primeiros lectores (EI e 1º ciclo)
- **Amarelo:** para os que xa len un pouco máis (2º ciclo)
- **Azul:** para os que len perfectamente (3º ciclo)
- **Negro** temáticos

- **Violeta** valores e emocións
- **Laranxa**: teatro
- Branco: poesía, ...

Os andeis teñen ademais un número e unha letra.

- Para colocar de novo un libro no seu andel, deben fixarse na cor da pegatiña, número e letra que teña; dentro de cada andel non hai unha orde establecida.
- Nunca poden sacar un libro da biblioteca sen que o seu profesor efectúe o empréstito correspondente.
- Cando se atope un libro deteriorado porase na Caixa “Hospital de libros”, para proceder á súa reparación.
- Cando se cataloguen libros novos, durante o primeiro mes estarán na sección de “Novidades”
- Se un alumno extravía ou rompe un libro, debe repoñelo.
- Nas aulas dispórase a maiores dunha “biblioteca de aula” composta por libros que non teñen a súa ubicación na biblioteca. Cada profesor pasaralle á biblioteca a listaxe correspondente.

6.3. Normas de uso para Educación Secundaria:

- O empréstito e devolución dos recursos da biblioteca realízase exclusivamente nos recreos.
- Non se poden retirar libros ou outros recursos sen que o empréstito quede rexistrado no ordenador.
- Os alumnos de Secundaria poden retirar ata tres recursos de cada vez.
- O empréstito será de 15 días para os libros e de unha semana para DVDs.
- Cando se trate de libros de lectura obrigatoria, o prazo do empréstito será menos para facilitar o acceso de todo o alumnado interesado aos recursos da biblioteca. Nestes casos o empréstito será de unha semana e sen posibilidades de renovación inmediata do empréstito de ese mesmo libro.
- Os empréstitos poderán ser renovados unha segunda vez coas mesmas condicións, salvo no caso de lecturas obrigatorias que queda regulado máis arriba.

6.4. Normas de uso para o profesorado

- O profesorado e Departamentos non teñen límite de número de empréstitos e o prazo abrangue ata seis meses.

(Normas aprobadas en Claustro e Consello Escolar do CPI do Toural, o día 30 de xuño de 2017)

7. NORMAS DE USO DAS AULAS

O alumnado disporá dunha aula limpa e ordenada. É tarefa do grupo que a ocupa mantela nese estado, para iso o titor poderá empregar as sesións de titoría que considere.

- Poderase beber auga nas clases, con permiso do profesor/a, máis non nos corredores.
- Para facilitar o traballo do persoal de limpeza, ao termo da xornada escolar o alumnado deixará todas as mesas colocadas en orde, e sobre estas, as cadeiras. O profesor/a que imparte a última sesión na aula é o responsable do cumprimento desta norma.
- Se un aula quedase especialmente sucia ou o grupo non colaborase na súa limpeza colocando as mesas e as cadeiras ao final da xornada, non será atendida polo persoal de limpeza.
- Terase especial coidado coas pertenzas e os traballos individuais ou colectivos que se atopen nunha aula.
- Será responsabilidade do alumnado e da súa familia a reposición ou pago do equipo mobiliario da aula que poida resultar deteriorado por un trato inadecuado do mesmo(mesas raiadas, paredes escritas, etc..).
- O titor/a ou o profesorado de cada materia é o encargado de establecer o lugar que deba ocupar cada alumno ou alumna.
- O alumnado permanecerá dentro da aula entre unha clase e a seguinte se non debe acudir a unha aula específica ou de desdobre.
- Os traslados do grupo unha vez iniciada a clase faranse sempre acompañado polo profesorado correspondente e en silencio.
- O alumnado absterase de manipular os ordenadores portátiles, a pizarra dixital, así como o canón, o computador e outros materiais informáticos da aula sen a presenza ou permiso dun profesor/a.
- O alumnado ten a obriga de traer todo o material necesario para as clases. Este feito é considerado unha conduta contraria ás normas.
- O profesorado non poderá comer, beber (agás auga) nas aulas.

8. NORMAS DE USO DOS CORREDORES

Do mesmo xeito que as aulas, os corredores, escaleiras e demais dependencias do centro, considéranse espazos de respectuosa e ordenada convivencia.

- A circulación polos corredores e as escaleiras farase de modo tranquilo., evitando as carreiras, os berros, e rúidos innecesarios.
- O alumnado absterase de practicar xogos, individuais ou colectivos, que dificulten ou impidan a normal circulación polos corredores.
- O alumnado da ESO disporá dun taboleiro de libre expresión no corredor de secundaria, sempre que non atente contra a dignidade das persoas ou que vulneren as normas de convivencia.
- En ningún caso se podrá permanecer nos corredores durante o horario lectivo, nen nos cambios de clase.

➤ **NORMAS XERAIS E SISTEMA DE SEGUIMENTO E CONTROL DA ASISTENCIA E PREVENCIÓN DO ABSENTISMO ESCOLAR.**

A necesidade de deseñar medidas de actuación para a prevención do absentismo, está fundamentada en:

- a) A obrigatoriedade, xunto coa gratuidade, da escolarización na educación básica (primaria e secundaria obrigatoria).
- b) O deber dos centros educativos de controlar as faltas de asistencia a clase ou puntualidade do alumnado e informar as súas nais, pais ou persoas titoras legais ou gardadoras.

Finalidade das medidas de actuación:

- ✓ A prevención do absentismo, tratando de manter ao alumnado escolarizado.
- ✓ Establecer un marco conceptual claro de actuación.
- ✓ Facilitar o deber de control e comunicación da asistencia a clase do alumnado, unificando o procedemento de actuación do centro.
- ✓ Previr e abordar o absentismo para dar unha resposta flexible, eficaz, áxil e coordinada con outros axentes as situacións plantexadas.
- ✓ Implicar as familias na asistencia continuada.

Faltas xustificables:

- ✓ Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- ✓ Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo graos.
- ✓ Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- ✓ Indisposicións.
- ✓ Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

Procedemento:

- ✓ Cada profesor/a que teña clase co grupo, deberá comprobara asistencia e rexistrar as faltas de puntualidade e asistencia do alumnado no programa informático Sixa ou Xade.
- ✓ Si a falta de asistencia se produce á primeira hora e non se ten constancia previa da falta, o profesor deberá comunicar á familia a falta o antes posible. Para esta labor, pódese contar coa colaboración do persoal administrativo.
- ✓ O profesorado titor, fará un seguimento das faltas do seu alumnado para revisar si o número de faltas sen xustificar.
- ✓ Cada familia deberá xustificar as faltas de asistencia do seu fillo/a a través do profesorado titor, usando o modelo de xustificación que existe en administración ou ben a través do correo electrónico do centro. En caso de existir, deberán aportar o documento xustificativo da falta.
- ✓ En caso de que existan faltas sen xustificar, aínda que non se supere o número de horas que xustifiquen a apertura de un protocolo de absentismo, deberá poñerse en contacto coa familia para que esta xustifique as faltas. Comunicación ás familias das faltas de asistencia a clase, cando menos, dentro dos 5 primeiros días naturais do mes seguinte e polo profesorado titor.
- ✓ O profesorado titor manterá unha reunión coa familia cando as faltas son significativas, usando o modelo de convocatoria Anexo I (convocatoria) e Anexo II (acta da reunión mantida).
- ✓ En caso de que as faltas de asistencia sen xustificar superen o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual, activarase o protocolo de absentismo escolar, seguindo os seguintes pasos:
 - 1º Apertura (inicio) do expediente de absentismo, por parte do profesorado titor, con comunicación á xefatura de estudos. (Anexo III) , dentro dos 7 días naturais desde a superación do límite de faltas sen xustificar (10%).
 - 2º Recopilación de información sobre as actuacións desenvoltas, pola xefatura de estudos. (Anexo IV).
 - 3º Reunión do profesorado titor coa familia. A solución supón arquivo do expediente. (Anexo V). Facer convocatoria (Anexo V) e acta (anexo VI).
 - 4º Reunión da xefatura de estudos coa familia. A solución supón arquivo do expediente. Anexo VII (convocatoria) e Anexo VIII (acta).
 - 5º Rexistro de actuacións do centro escolar, por parte da xefatura de estudos. (Anexo IX).

- 6º Notificación, aos Servizos Sociais do Concello de Vilaboa e ao Servizo de Inspección Educativa, nun prazo máximo 30 días naturais desde o inicio do expediente (Anexo X), xunto con:
 - Listaxe de faltas de asistencia non xustificadas.
 - Rexistro de actuacións. De ser o caso, con informe da xefatura de estudos sobre os motivos do non cumprimento dalgunha actuación ou dos prazos.

➤ **O PROFESOR DE GARDA**

A 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 ensinanza non universitarias, establece o seguinte respecto ao profesorado de garda e substitucións:

✓ Nos centros públicos integrados ademais dos mestres de primaria dispoñibles para as substitucións no dito nivel, haberá sempre, durante a xornada escolar, un ou máis profesores ou mestres adscritos a secundaria de garda, segundo as necesidades de cada momento e as dispoñibilidades do centro para atender a tódolos alumnos de secundaria que queden libres por ausencia do respectivo profesor, de acordo co establecido no Regulamento de réxime interior ou, no seu defecto, segundo os acordos adoptados polo claustro de profesores.

✓ Tanto o profesorado de garda como o dispoñible para substitucións terán como funcións comúns:

a) Atender a tódolos alumnos que queden libres por ausencia do respectivo profesor, de acordo co establecido no Regulamento de réxime interior ou, no seu defecto, segundo os acordos adoptados polo consello escolar.

b) Velar pola orde e bo funcionamento do centro, especialmente nos corredores, á entrada e saída das clases.

c) Rexistrar no libro de gardas as ausencias e faltas de puntualidade dos profesores e calquera outra incidencia que se teña producido.

d) Resolver no acto cantas incidencias de alumnos se produzan durante a xornada lectiva, ben informando inmediatamente a calquera dos membros do equipo directivo presentes nese momento no centro, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que estime máis oportunas, axustándose, de habelas, ás directrices recollidas no Regulamento de réxime interior ou ás aprobadas polo consello escolar.

e) Cantas outras se recollan no Regulamento de réxime interior ou, no seu defecto, lle encomende a dirección do centro.

✓ Tamén será función dos profesores de garda a atención dos alumnos durante os períodos de lecer. Para tal fin a dirección do centro destinará os profesores que estime necesarios, de acordo coas dispoñibilidades do centro. Os profesores de garda coidarán de que os citados alumnos permanezan nos espazos destinados para tal fin durante os citados períodos e, en todo caso, que non abandonen o recinto escolar sen autorización expresa da dirección do centro.

✓ libro de gardas, no que se recollerán as faltas de asistencia e de puntualidade do profesorado xunto coas posibles incidencias que poidan xurdir, terá tódalas súas follas seladas e numeradas e estará á disposición da comunidade educativa.

5. PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO

5.1. PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DO PROFESORADO

O equipo directivo será o encargado da acollida do profesorado de nova incorporación ao centro. Para elo están contempladas as seguintes actuacións:

1º Un primeiro contacto telefónico co profesorado nomeado, no que se solicitará unha conta de correo electrónico para a remisión de documentación.

2º Envío por correo electrónico do documento de benvida. Existe un documento de benvida para o profesorado de infantil e primaria e outro para o profesorado da ESO, co seguinte contido:

- ✓ Indicacións para chegar ao centro
- ✓ Horarios
- ✓ Documentos de centro para uso do profesorado
- ✓ Información básica sobre chaves, taquillas,...
- ✓ Normas de organización e funcionamento.
- ✓ Recursos para o profesorado: aulas, fotocopiadora, ordenadores, material funxible, comunicación coas familias,..
- ✓ Horario de Gardas: lectivas, de transporte, de biblioteca e de recreo
- ✓ Outros aspectos para a benvida: aloxamento, restaurantes, etc.

3º No momento da chegada ao centro, algún membro do equipo directivo, será o encargado de recibir e acoller ao profesorado novo ensinándolle o centro, entregando facendo as presentacións oportunas e facendo entrega dunha carpeta coa seguinte documentación:

- ✓ Horario do profesor/a. Horario lectivo e gardas
- ✓ Listado de alumnado
- ✓ Calendario escolar cos días non lectivos do centro
- ✓ Normas de organización e funcionamento
- ✓ Documento cos datos básicos do centro:
 - números de teléfono das diferentes dependencias
 - enderezo
 - correo electrónico
 - páxina web
 - código do centro
 - NIF.

4º O DO manterá unha xuntanza, en canto sexa posible co profesorado de nova incorporación para trasladar a información relevante do alumnado con NEAE e do grupo de alumnado sobre o que incidirá o profesor/a.

6. PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO

6.1. PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN, EN CIRCUNSTANCIAS NORMAIS

- Xornada de acollida e convivencia do alumnado procedente dos centros adscritos:

Transición Infantil a Primaria - Alumnado de E. Infantil

Dado que o noso centro, na etapa de educación primaria, recibe alumnado de 4 aulas de E. Infantil diferentes, está prevista unha xornada de convivencia entre o alumnado de infantil do CPI Toural e o alumnado do CRA (aulas de Paredes, Bértola e Figueirido), posto que van a ser compañeiros na aula de 1º curso de primaria. Esta actividade organizada polo Departamento de Orientación, ten como obxectivo ensinar o centro ao alumnado novo, dar oportunidade de que o alumnado das diferentes aulas se coñeza e desenvolver dinámicas de cohesión de grupo. Un grupo de alumnos do centro (alumnado guía) fai un percorrido polas diferentes dependencias do centro, explicando as normas de funcionamento da biblioteca e uso da cafetería. O alumnado visitante e anfitrión, comparte xogos e unha merenda. Esta actividade tamén permite que o profesorado manteña un contacto e intercambio de información.

Transición de Primaria á ESO- Alumnado de 6º de primaria

Tamén recibimos alumnado de 6º curso de primaria do CEP Plurilingüe de Riomaior, polo que o Departamento de Orientación tamén organiza unha xornada de convivencia. Unha visita ás dependencias do centro e tamén ás diferentes aulas da ESO, as aulas específicas onde cada profesor explica o funcionamento da súa aula e materia. A xefatura de estudos presenta as normas de organización e funcionamento. Presentación do equipo de mediación e o seu funcionamento.

- Acollida de alumnado procedentes doutros centros

A xefatura de estudos correspondente e o DO serán os encargados da acollida do alumnado procedente doutros centros.

- Actividades de benvida en colaboración co profesorado titor tamén co grupo clase receptor.
- Nominación de alumnado acompañante nos primeiros días.
- Visita as instalacións do centro.
- Solicitud, a través da secretaría do centro, do expediente académico do alumno/a.
- Revisión do expediente académico por parte do DO e profesorado titor.
- Traslado ao resto de profesorado daquela información do expediente académico que se consideren oportunas.
- Organización das medidas de atención á diversidade si é preciso.

- Si o alumno/a de nova incorporación procede de un centro educativo de fóra da Comunidade autónoma de Galicia, o equipo directivo deberá tramitar a exención da Lingua Galega, segundo o establecido no Decreto de Plurilingüismo.

Deberá ser coidada igualmente a acollida da familia do alumnado de nova incorporación procedente doutros centros.

Para elo, o equipo educativo deberá contemplar as seguintes actuacións:

- Recollida de toda a información que sexa necesaria .
- Obter as correspondentes autorizacións.
- Establecer e garantir as canles de comunicación centro-familia.
- Informar sobre os servizos complementarios que ofrece o centro.
- Dar a información necesaria sobre o servizo de transporte escolar (horario, parada,..).
- Comunicar o nome do profesorado titor e hora de atención ás familias establecida no seu horario.
- Facilitar un horario do seu fillo/a.
- Informar do material escolar e libros de texto e tramitar as axudas económicas existentes.
- Facilitar o contacto cos servizos sociais do Concello, si fose necesario.
- Ensinar as diferentes dependencias do centro.
- Informar sobre as normas de organización e funcionamento básicas.

➤ Cando se incorporan en distintos momentos do curso.

As actuacións serán as recollidas no apartado anterior, incidindo nas actividades de acollida dentro do grupo clase para facilitar a adaptación do alumno, a súa inclusión e a cohesión do grupo.

6.2. PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN, EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIAIS

➤ ALUMNADO INMIGRANTE

Trátase de ter deseñados uns pasos que sexan coñecidos por todos, para realizar a acollida propiamente dita de calquera alumno/a que chegue por primeira vez ó noso centro. Especialmente destinada ós alumnos/as procedentes doutros países, que se escolarizan ou incorporan ó noso centro.

1. OBXECTIVOS:

- ✓ obxectivo principal desta fase do plan é facer dos primeiros días no centro, unha situación máis fácil e máis humana, garantindo un clima acolledor que infunda seguridade confianza para o que chega novo, favorecendo a adaptación do que chega novo ó centro.

- ✓ Conseguir que os pais/nais e os alumnos/as recién chegados, reciban a información básica e necesaria para formar parte do centro, sobre todo a referente ó seu funcionamento e organización.
- ✓ Fomentar actitudes de respecto cara a diversidade entre toda a comunidade educativa, sobre todo aproveitar esta realidade para fomentar entre o alumnado o desenvolvemento de actitudes de respecto, tolerancia, aceptación, axuda, etc.

2. ACTUACIONES:

✓ **Primeira recollida de información**

Poderase aproveitar o momento da matriculación, realizada na maioría dos casos polos pais acompañados doutro membro da comunidade marroquí, para manter unha primeira entrevista co fin de cubrir a ficha de recollida de datos iniciais por parte do Departamento de Orientación. Farase unha recollida de datos familiares e persoais do alumno-a: nome, idade, lugar de procedencia, anos de escolarización no seu país, curso no que estaba escolarizado, datos familiares, con quen está vivindo, canto tempo leva en España, etc. (Ver modelo de recollida de información)

Se faltase algún dato, poderíamos contar posteriormente coa colaboración dos Mediadores Interculturais e Servizos Sociais do Concello de Vilaboa cos que mantemos unha estreita colaboración.

Neste primeiro encontro, darase a información necesaria á familia sobre o funcionamento do centro, centro (Horarios, períodos de vacacións, normas internas, asistencia, nome do titor/a, hora de atención á pais, material escolar etc.), facendo entrega da documentación necesaria traducida.

Facilitarase información sobre a existencia do Servizo de Atención ó Inmigrante do Concello, así como as xestións necesarias para a solicitude de axudas para a adquisición de libros de texto.

A compra do material e dos libros de texto estará determinada polo nivel de competencia lingüística e curricular do alumno/a, polo que pode suceder que non sexan os mesmos que os establecidos para o nivel no que se escolarice o alumno/a polo que en moitos casos, deberase advertir da esperar para facer a compra definitiva do material.

✓ **Primeiro día de clase**

Será necesario determinar unha **persoa encargada do recibimento**. Pola súa dispoñibilidade, poden desempeñar esta función a orientadora ou algún membro do equipo directivo, contando coa colaboración dun alumno/a da mesma nacionalidade que xa leve tempo escolarizado no centro.

No caso de alumnos/as maiores podemos contrastar e completar con eles a información recollida na ficha de información inicial.

Entrega dunha carpeta coa documentación básica. Entregar o documento elaborado e traducido que recolle a seguinte información :

- Calendario escolar, períodos de vacacións , festivos, etc.
- Horario do centro
- Horario do seu grupo de referencia co nome das áreas , profesores e aulas
- Horario de permanencia na “aula de transición”
- Entrega dun plano sinxelo do centro (co nome das dependencias en árabe)
- Normas de funcionamento interno do centro.
- Asistencia. Xustificación das faltas
- Normas de disciplina. Faltas leves, graves e sistema de sancións
- Puntualidade
- Normas específicas de cada materia (a elaborar por cada profesor)
- Criterios de avaliación , promoción e titulación

✓ Facer **unha primeira visita do centro** (ximnasio, biblioteca, cafetería, servizos, aulas específicas, dirección, sala de profesores, administración, departamento de orientación, aulas, etc.) acompañados do alumno-tradutor.

Cada unha das dependencias do centro poderán estar sinalizadas cun pictograma.

✓ Na primeira semana o alumno/a **poderá asignarse a un aula temporal** tendo en conta a presenza dun alumno/a marroquí que facilite a comprensión nestes primeiros días. Unha vez superados estes primeiros momento, poderá situarse definitivamente no seu grupo-clase de referencia, unha vez valorado o seu nivel.

✓ Será importante levar a cabo, dentro da **acción titorial**, unha serie de actuacións que faciliten a integración e aceptación do alumno/a novo dentro do grupo. Para elo, cada profesor-titor de primaria e titor/a do grupo en secundaria, dentro da hora de titoría, deberá desenvolver actuacións e actividades encamiñadas a:

1º -Facilitar o coñecemento do alumno/a polos seus compañeiros/as, a súa aceptación e integración dentro do grupo: Pódense realizar actividades de dinámica de grupos e técnicas de cohesión . Os titores/as contarán co asesoramento do Departamento de Orientación que facilitará o material necesario.

2º -Espertar empatía cara o novo alumno/a e facilitar a súa integración:

Actividades para coñecer o país de procedencia, o idioma, a cultura, a familia, os costumes, a situación dos emigrantes, etc.

Existe tamén material específico que facilitará o Departamento de Orientación. Como suxestións pódense tomar as actividades propostas no libro “Interculturalidad en la escuela. Marruecos y la cultura árabe” da Editorial EOS. Adaptándoas para primaria e secundaria.

7. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

7.1. NORMAS XERAIS DO CENTRO

➤ Normas xerais

- O alumnado non poderá saír do centro sen acompañamento de un adulto autorizado.
- Se o adulto autorizado recolle ao alumno/a durante a xornada escolar para saír, deberá cubrir o documento de saída que se atopa en secretaría e administración
- O alumnado deberá permanecer sempre nas zonas habilitadas, nunca na zona traseira do edificio, que será só zona de paso.
- O alumnado só poderá usar a cafetería no tempo do recreos, agás autorización expresa dun profesor/a
- Nos cambios de clase, o alumnado evitará o tránsito polos corredores, só si é necesario para un desprazamento de aula ou co permiso do profesor/a.
- Para ir ao durante as clases o alumno/a deberá pedir permiso ao profesor correspondente. Si é no cambio de clase, deberá pedilo ao profesor que entra.
- Non se pode fumar en todo o recinto escolar.
- Respecto do material e instalacións do centro e transporte escolar: taquillas, mesas, cadeiras, aulas, asentos do autobús,... Os danos producidos por facer un mal uso, serán pagados polo alumnado que causou o dano.
- Non está permitido mascar chicle durante as clases.
- Non está permitido o uso do móbil en todo o recinto escolar. En caso de uso, será requisado por un profesor/a e non se devolverá ata que o pai ou a nai veña buscalo.
- A vestimenta deberá ser a axeitada para o desenvolvemento das clases, atendendo en especial ás normas da aula de tecnoloxía e pavillón por razóns de seguridade.
- Non está permitido o uso de móbil e outros aparellos electrónicos, agás coa autorización do profesorado e con fins pedagóxicos. Os teléfonos móbiles deberán estar gardados na mochila, nunca no peto do pantalón ou no estoxo enriba da mesa do alumno/a.

➤ Procedemento de comunicacións entre os diferentes membros da comunidade educativa:

- Comunicacións coas familias
 - En educación infantil a comunicación coas familias será moi estreita e diaria dada as características do alumnado da etapa.
 - En educación primaria a través do uso da axenda escolar por parte do profesorado titor e as familias.
 - Notas informativas en soporte papel
 - A través da plataforma de comunicación Tokapp e Abalar móbil
- Uso da axenda escolar
 - O uso da axenda escolar en primaria virá determinado polo profesorado titor.
 - Será o profesorado titor ao principio de curso o que estableza coas familias as normas de uso.

- Será unha ferramenta de comunicación que nunca poderá substituír a titoría presencial coas familias.
- Uso do correo electrónico
 - O uso do correo electrónico será a vía oficial para a comunicación das convocatorias dos diferentes órganos de goberno e de participación.
 - Será responsabilidade do profesorado, consultar o correo corporativo con asiduidade.
 - En ningún caso o profesorado utilizará a súa conta de correo electrónico para a comunicación coas familias ou alumnado, para elo deberá usar o correo do centro.
- **Organización dos agrupamentos (criterios de agrupación do alumnado,...)**
- A conformación dos grupos deberán garantir a heteroxeneidade dentro dos grupos clase.
- Para elo o equipo directivo, co asesoramento do DO, formará os grupos clase tendo en conta:
 - Equilibrio no número
 - Equilibrio de alumnos e alumnas
 - Alumnado con NEAE
 - Alumnado repetidor
 - Determinadas circunstancias do alumnado (situacións de conflitos, acoso ou outras circunstancias que recomenden xuntar ou separa de aula ao alumnado.
- **Protección de datos. Autorización uso da imaxe (modelo), xestión datos persoais (comunicación dende o centro a outras administración públicas ou institucións).**

- Regulamento 2016/679 de 27/07/2016 sobre protección de datos.

-Lei de protección de datos de carácter persoal e garantía dos dereitos dixitais 3/2018

-Lei 1/82 sobre dereito á propia imaxe

O equipo directivo, profesorado, persoal administrativo e auxiliar que traballe no centro, no exercicio das súas funcións e tarefas necesitan tratar os datos de carácter persoal dos alumnado e dos seus familiares, o que se debe realizar coa debida dilixencia e respecto á súa privacidade e intimidade, tendo presente o interese e a protección dos menores.

As Administracións e os centros educativos son os responsables do tratamento dos datos e deben formar sobre os seus principios básicos e como facelo correctamente.

Por regra xeral, os centros educativos non necesitan o consentimento dos titulares dos datos para o seu tratamento, que estará xustificado no exercicio da función educativa e na relación ocasionada coas matrículas do alumnado. Non obstante, se lles debe informar nunha linguaxe clara e sinxela, que se realizará no mesmo impreso no que se recollan os datos de:

- a existencia dun ficheiro ou tratamento de datos persoais
- a finalidade para a que se recaban os datos e a súa licitude, por exemplo, para o exercicio da función educativa, ou para difundir e dar a coñecer as actividades do centro,

- a obrigatoriedade ou non de facilitar os datos e as consecuencias da negativa a facilitalos.
- os destinatarios de los datos.
- os dereitos dos interesados e onde exercitalos.
- a identidade do responsable do tratamento: a Administración educativa ou o centro.

Ao principio de curso, e xunto coa documentación da matrícula, o centro entregará á familia a seguinte documentación:

- Autorización para o uso da plataforma de comunicación tokapp por parte do centro para a comunicación coas familias.
- Autorización para o uso e almacenamento da imaxe por parte do centro.
- Autorización para as saídas complementarias que estean programadas dentro da PXA.
- Autorización para as saídas no entorno próximo do centro.

7.2. ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS

➤ **Horario lectivo**

✓ **Educación Infantil e Primaria:**

De luns a venres, de 8:45 a 13:45

Recreo de educación primaria: de 11:00 a 11:30 de luns a venres

Recreo de educación infantil: 11:30 a 12:00

✓ **Educación Secundaria Obrigatoria:**

Autorizado un cambio de horario na ESO, a partir do curso 2018-2019, quedando o mesmo do seguinte xeito:

De luns a venres, de 8:40 a 14:20 horas

Luns tarde: de 16:20 a 18:00 horas.

Recreos: de 10:20 a 10:40 e de 12:20 a 12:40

O equipo directivo porá a disposición do profesorado, a “Guía para Centros Educativos” da Axencia Española de Protección de Datos. Nela o profesorado ten a información básica sobre como deben tratar os datos de carácter persoal do alumnado.

➤ **Horario apertura/peche do centro**

De 8:20 da mañá ata as 18:00 horas que rematan as clases da ESO os luns e actividades como PROA, Programa de lingua árabe e cultura marroquí e programa de reforzo da competencia lingüística en 3º e 4º da ESO que se desenvolven o resto de días da semana.

➤ **Horarios atención ao público**

De 8:45 a 13.45 de luns a venres

➤ **Horario de verán.**

O horario no mes de xullo será de 9:00 a 13:00 horas
No mes de agosto, o centro permanecerá pechado

➤ **Horario da biblioteca**

Préstamo de libros:

Tódolos días nas horas de recreo para o alumnado da ESO. A tal efecto hai establecido un horario de garda do profesorado. O alumnado de primaria ten establecida unha hora fixa semanal de préstamo coas titoras.

A Biblioteca permanecerá aberta todas as tardes de mércores e xoves, de 16:20 a 18:00 horas.

➤ **Horario das actividades complementarias e extraescolares**

A fin de que os alumnos poidan acudir ás actividades extraescolares de tarde, permanecerán abertas as aulas e demais instalacións, que sexan necesarias os luns, martes e mércores de 16:00 a 17:40, días con máis afluencia de alumnado por contar con transporte escolar e calquera outro día, previa solicitude ante a dirección do centro.

➤ **Horarios dos servizos complementarios**

✓ Comedor:

De 13:45 a 16:00, de luns a venres

✓ Transporte escolar:

As gardas de atención ao alumnado que usa o transporte escolar comezarán ás 8:20 horas da mañá e na saída estenderanse ata ás 14:00 horas no caso de primaria e ata as 14:40 no caso da ESO.

Os luns pola tarde a garda de entrada comezará ás 16:00 horas, e a de saída rematará ás 18:20 horas. Os horarios de remate das gardas de saída, están suxeitas ao tempo que tarde o transporte escolar en abandonar o centro, polo que ningún profesor con garda de transporte deberá abandonar o centro ata que todo o alumnado transportado saía do recinto escolar.

✓ Plan madruga:

De 7:30 horas da mañá ata 8:45 horas de luns a venres

● **Horario do profesorado**

En Educación Primaria, os profesores sumarán 25 sesións lectivas entre clases e gardas. Hai que ter en conta que todo o profesorado do centro fai dúas gardas de transporte, unha de entrada e unha de saída, que deberá ser compensada. Dedicarán o resto das súas horas de permanencia semanal, ata chegar ás 30, á dinamización de equipos, coordinacións de ciclos, atención a pais, reunións, actividades complementarias e extraescolares e a formación. Haberá tamén tres horas

fixas o martes pola tarde (de 16.00 a 19:00), onde ademais de atender aos pais que o soliciten, terán lugar reunións semanais de todos os equipos docentes e, cando sexa o caso, conxuntas de todo o profesorado.

En Secundaria, os profesores terán unha permanencia fixa semanal de 23 horas, que ademais de clases e gardas, dedicarán á atención a pais e alumnos e dinamización de equipos ou reforzos educativos. Igual que en primaria, todo o profesorado da ESO ten dúas gardas de transporte, unha de entrada e unha de saída, que son computadas como unha hora lectiva por ser gardas de custodia. O resto das súas horas de permanencia semanal, ata chegar ás 30, as dedicarán á actividades de coordinación, reunións de equipos e departamentos, actividades complementarias e extraescolares e a formación.

Ademais das horas de permanencia fixa, o profesorado asistirá a todas aquelas reunións que os diferentes órganos ou equipos docentes consideren necesarias para o seu bo funcionamento. Deste xeito, consideramos fixar un calendario mínimo de reunións, que, sen perxucio de aquelas outras que de carácter extraordinario puideran ser necesarias, sería o seguinte:

- Claustro de Profesores: Ademais de ao comezo e ao remate do curso, reunirase unha vez por trimestre.
- Consello Escolar: todas as veces que sexa necesaria a súa participación para a toma de decisións de carácter docente, organizativo ou orzamentario.
- Comisión de Coordinación Pedagóxica: unha vez ao mes.
- Reunións conxuntas do profesorado: cantas veces sexa necesario para garantir a coordinación tanto no ámbito docente como no organizativo. En primaria levarase a cabo os martes pola tarde e en secundaria, como novidade este curso, e tras acordo co profesorado de secundaria, realizaremos no medio do trimestre sesións de preavaliación que nos permitirán reunir aos equipos educativos dos diferentes grupos con departamento de orientación e o equipo directivo para facer o seguimento do alumnado e permitir adoptar as medidas que consideremos oportunas con tempo antes da avaliación trimestral.
- Equipos de Dinamización: Ademais dos equipos de dinamización lingüística e de dinamización da Biblioteca, que terán unha reunión semanal de carácter fixo, o resto dos equipos (ciclos, actividades extraescolares, profesorado de apoio, ...) reuniranse unha vez ao mes, sen perxucio de momentos concretos onde a súa actividade ou a súa necesidade de coordinación é maior, onde o Equipo Directivo facilitará espazos dentro e fora do horario para que a boa marcha do seu traballo estea garantida. Os equipos de dinamización cuxa labor incida en todo o Centro poderán solicitar reunións conxuntas de todo o profesorado cando así o consideren necesario. Ademais, todo o profesorado participará nas quendas de atención e vixilancia aos rapaces nos tempos de recreo, agás o Departamento de Orientación que destina este momento para a atención do alumnado da ESO, así como na supervisión das actividades de biblioteca e extraescolares das tardes. Estas quendas serán establecidas polas Xefaturas de Estudos ao principio de curso.

7.3. NORMAS DE REALIZACIÓN DAS GARDAS

➤ **Control das aulas en ausencia de profesorado**

✓ En caso de ausencias notificadas ao equipo directivo:
Será a xefatura de estudos a encargada de comunicar ao profesorado de garda, a ausencia, cubrindo o libro de gardas e será responsabilidade do profesor/a de garda, comprobar o libro e facer a substitución na aula correspondente.

✓ En caso de ausencias imprevistas sen notificar:
Será responsabilidade do profesor/a de garda comprobar as aulas e en caso de ausencia de algún profesor/a, anotalo no libro de gardas e cubrir a ausencia.

➤ **Obrigas do profesorado de garda**

✓ Máxima puntualidade.

✓ O profesorado de garda será o encargado de anotar no libro de grada ao profesorado que falta ou que ese día acompaña ao alumnado a algunha saída complementaria, reflectindo en observacións calquera incidencia.

✓ Asinar no libro de gardas que estará na sala de profesorado. Este libro de gardas non poderá conter borróns, polo que calquera modificación que sexa necesaria, pode facerse constar en observacións.

✓ Se non falta ningún profesor/a a persoa de garda deberá estar localizable, preferentemente na sala de profesorado.

➤ **Outras normas para as gardas**

✓ As substitucións de un compañeiro/a que realiza unha saída complementaria, deberán ser asumida polo profesorado que tería clase con ese grupo de alumnos/as ausentes ese día, e non polo profesorado de garda, a non ser que sexa necesario por número de profesores/as.

✓ Sempre que sexa posible, o profesorado que falta deberá deixar traballo programado para o alumnado.

✓ profesorado de garda deberá estar localizable na sala de profesores ou noutro espazo, sempre que avise en dirección de onde se atopa.

✓ A principio de curso, a xefatura de estudos fará entrega das funcións do profesorado de garda, que aparecen no Decreto 7/1999 que regula os CPI, así como unha nota informativa con toda a información relevante.

➤ **Control de zonas comúns**

-Biblioteca:

- Todo o profesorado terá 1 ou 2 gardas de biblioteca durante o curso segundo o calendario de rotación. As datas estarán marcadas no calendario de substitucións, polo que é responsabilidade de cada profesor/a establecer o sistema de aviso ou recordatorio que considere oportuno para non faltar a esta garda que será de obrigado cumprimento.

- Cando se falte a esta garda deberá avisarse á XE e acompañar a correspondente xustificación.
- En caso de imprevistos, avisarase á XE á maior brevidade posible.
- A garda de biblioteca poderá ser permutada con outro/a compañeiro/a con previo aviso á XE.
- Na biblioteca haberá un libro para rexistrar o alumnado que asiste e onde o profesorado de garda deberá tamén asinar.

-Pavillón:

O pavillón estará controlado polo profesorado de educación física de primaria e secundaria que ten asignado no seu horario o uso do pavillón.

Si o pavillón fose utilizado para algún evento do centro, será o profesorado responsable do evento e o profesorado que tivese clase co grupo o que controlará o correcto uso das instalacións.

Nas actividades de centro, nas que participa a totalidade do alumnado a xefatura de estudos determinará que profesorado e que zona debe de controlar.

-Patio exterior:

No tempo dos recreos, e nas gardas de transporte de entrada, as xefaturas de estudos, establecerán ao comezo do curso un cadro de gardas de vixilancia do tempo de lecer e transporte para o profesorado de infantil, primaria e ESO. Existe unha zonificación do recinto exterior para asegurar o control de todo o patio, co establecemento de unha persoa de garda en cada zona.

➤ **Criterios de utilización de espazos, por parte do alumnado, en ausencia de profesorado**

O alumnado non poderá facer uso dos espazos sen compañía de un profesor responsable. Excepcionalmente poderán facer uso dalgunha dependencia con previo aviso a un profesor responsable ou ao equipo directivo e sempre con autorización previa xustificada.

➤ **Autorización de saída anticipada e/o de entrada tardía**

Sempre que sexa necesaria a saída do recinto escolar durante a xornada escolar, o adulto autorizado deberá:

1º Dirixirse a administración e cubrir un documento de notificación de saída onde fará constar:

- Nome do alumno/a que sae
- Nome, DNI e sinatura da persoa autorizada que leva ao alumno/a
- Data
- Motivo da saída durante a xornada escolar (consulta médica, indisposición, citas ou deber inescusable,...)
- Hora de saída

2º Unha vez asinado o documento notificará ao conserxe o nome do alumno/a e curso, para que sexa esta persoa a que avise na aula ao alumno/a correspondente.

7.4. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS INSTALACIÓNS E RECURSOS

- **Procedemento para solicitude de utilización de aulas**

- ✓ As aulas específicas, biblioteca, audiovisuais e as de usos múltiples contarán con un horario de uso que elaborarán as xefaturas de estudo. Neste horario se dará preferencia a aquelas materias que precisen do uso desta aula.

- ✓ O profesorado que necesite usar algún destes espazos, poderá solicitalo anotándose no horario, que estará exposto na porta, nas horas que queden libres.

- ✓ Si por algunha razón necesita o espazo no horario reservado para algunha materia, deberá falar co profesorado da materia.

- **Protocolo para a solicitude dos espazos do centro**

- ✓ As instalacións do centro estarán a disposición da comunidade educativa e entidades do entorno.

- ✓ O solicitante deberá entregar a solicitude de uso ante a dirección do centro con, polo menos, unha semana de antelación para tramitar a autorización ante a inspección educativa e xefatura territorial.

- **Horarios dispoñibles.**

- ✓ centro estará dispoñible para toda a comunidade educativa no horario lectivo e en horario de tarde.

- **Criterios e procedementos de autorización de utilización de espazos en horario lectivo.**

BIBLIOTECA:

A biblioteca permanecerá aberta en horario lectivo e os mércores e xoves en horario de tarde de 16:20 a 18:00.

Préstamo de libros:

-Tódolos días nas horas de recreo para o alumnado da ESO. A tal efecto hai establecido un horario de garda do profesorado.

- O alumnado de primaria ten establecida unha hora fixa semanal de préstamo coas titoras.

RESTO DAS INSTALACIÓNS:

A fin de que os alumnos poidan acudir ás actividades extraescolares de tarde, permanecerán abertas as aulas e demais instalacións todos os días da semana en horario de tarde, para as actividades de biblioteca, o Programa de Lingua árabe Cultura Marroquí, PROA, actividades da Escola Municipal de Música e actividades extraescolares organizadas pola ANPA.

HORAS E CONDICIÓN EN QUE O CENTRO PERMANECERÁ ABERTO PARA A COMUNIDADE ESCOLAR FÓRA DO HORARIO LECTIVO

As instalacións do centro poderán ser usadas pola comunidade escolar ou organismos locais, previa solicitude ante a dirección do centro e coa autorización da inspección educativa e xefatura territorial.

✓ **Criterios de distribución de aulas por titorías**

- En educación primaria a distribución de aulas farase atendendo ao número de alumnado de cada nivel.
- Por norma xeral, sempre que sexa posible, o alumnado de menor idade estará nas primeiras aulas do corredor de primaria.
- Por razóns pedagóxicas ou por NEAE do alumnado, a xefatura de estudos co asesoramento do DO pode determinar a asignación de un grupo a unha determinada aula, oído o resto do profesorado.
- A asignación das aulas na educación secundaria farase atendendo ao número de alumnado de cada grupo
- Cando as NEAE do alumnado requira de equipamento ou instalacións específicas, se garantirá a permanencia do grupo nesa aula.

7.5. ORGANIZACIÓN E VIXILANCIA DOS RECREOS

➤ **Procedemento establecido para a vixilancia do recreo.**

✓ Recreos de infantil:

O alumnado de infantil, usará no tempo de lecer, a zona acotada para infantil no patio exterior sempre que o recreo coincida con alumnado doutras etapas. Si non coinciden con outro

alumnado, o profesorado responsable poderá decidir usar outros lugares do patio para o xogo dos nenos e nenas de infantil.

A xefatura de estudos de infantil e primaria establecerá ao inicio de curso unas quendas de gardas de recreo nas que deberá asegurarse que existe un/una mestra por cada 25 alumnos/as ou fracción.

✓ Recreo de Primaria:

O alumnado de primaria poderá xogar por todo o recinto escolar, agás na zona de aparcadoiro e na zona acotada para o alumnado de infantil. Non poderán permanecer na parte traseira do centro, que será só zona de tránsito.

A xefatura de estudos establecerá ao principio de curso un cadro horario coas quendas de vixilancia do recreo do alumnado de primaria, garantindo que sempre haxa unha mestra/e por cada 50 alumnos/as ou fracción.

O profesorado encargado da garda de custodia do recreo ten asignada unha zona de vixilancia:

- 1 na zona acotada para infantil
- 1 na zona da porta de entrada lateral e pista polideportiva
- 1 na zona da entrada principal e patio cuberto
- 1 na zona de cafetería e baños

✓ Recreo da ESO:

O alumnado da ESO poderá xogar por todo o recinto escolar, agás a zona de aparcadoiro. O alumnado non poderá permanecer na zona traseira do edificio que só será una zona de tránsito. O profesorado encargado da garda de custodia do recreo ten asignada unha zona de vixilancia:

- 1 na zona da porta de entrada lateral e pista polideportiva
- 1 na zona da entrada principal e patio cuberto
- 1 na zona de cafetería e baños

A xefatura de estudos deberá garantir a presenza de un /unha profesor/a por cada 50 alumno/as.

• **En caso de ausencia dalgunha das persoas responsables desta vixilancia**

En caso de que o equipo directivo teña prevista a ausencia, deberá garantir a ratio profesor alumno, solicitando a colaboración doutro profesor/a con dispoñibilidade ou alguén do equipo directivo.

• **Zonificación das gardas**

As 3 zonas serán:

- Porta de entrada ao recinto escolar pola zona da Escola Infantil Galiña azul
- Porta de entrada ao centro dende o corredor do pavillón
- Portal de entrada principal e zona de aparcadoiro e autobuses.

Cada profesor/a terá unha zona do centro asignada para facer a garda de transporte que poderá cambiar con un compañeiro/a previo aviso á XE.

7.6. ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS

➤ **Procedemento para a entrada do alumnado transportado e non transportado.**

-Os autobuses entrarán no colexio e deixarán ao alumnado na beirarrúa pegada ao edificio, de xeito que estes accederán directamente á zona da pista a través do patio cuberto, nunca por detrás do edificio.

-Os accesos ao recinto escolar (portal principal e portal lateral xunto á Escola Infantil Galiña Azul) deberán estar sempre vixiados por profesorado.

-Agás o persoal do centro e os autobuses, ningún outro vehículo poderá acceder ao recinto escolar durante as entradas e saídas e xornada escolar. Si algún vehículo necesita acceder ao recinto, será sempre con autorización previa e con causa xustificada.

-O alumnado deberá permanecer en todo o momento nun lugar visible para o profesorado, sempre lonxe da zona de estacionamento do transporte escolar. Isto é, non poderán estar na zona de detrás do edificio nin detrás do pavillón.

-O alumnado non transportado, non poderá chegar ao centro ata cinco minutos antes do toque do timbre de entrada. O alumnado non transportado, deberá entrar, sempre que sexa posible, pola porta lateral do aparcadoiro da escola infantil Galiña Azul, para non entorpecer o tráfico dos autobuses.

-No momento da saída ningún autobús poderá poñerse en marcha ata que todos os rapaces suban ao seu respectivo transporte.

• **Responsables**

As xefaturas de estudos establecerán ao inicio as gardas de transporte contando con todo o profesorado. Todo o profesorado do centro contará cunha garda de custodia do alumnado transportado de entrada e outra de saída.

➤ HORARIOS DA GARDA DE TRANSPORTE:

- **GARDA DE ENTRADA MAÑÁN:** O comezo da garda de transporte pola mañá é ás 8:20. O aviso de entrada soarás ás 8:35 para o alumnado da ESO e ás 8:45 para o

alumnado de infantil e primaria, momento no que todo o profesorado e alumnado se dirixirá ás aulas. Comezo das clases na ESO será ás 8:40.

- GARDA DE ENTRADA DA TARDE DO LUNS PARA A ESO: O comezo da garda será ás 16:00. O aviso de entrada soará ás 16:15. O comezo das clases será ás 16:20.

- GARDA DE SAÍDA DA TARDE PARA ALUMNADO DA ESO: Dende as 18:00 horas que toca o timbre de saída ata que sae do recinto o último autobús e se comproba que non hai incidencias.

- GARDA DE SAÍDA DA MAÑÁ:
 - Infantil e primaria, dende as 13:45 que soa o timbre de saída ata que sae do recinto escolar o último autobús e se comproba que non hai incidencias.
 - ESO, dende as 14:20 que soa o timbre de saída ata que sae do recinto escolar o último autobús e se comproba que non hai incidencias.

- ZONIFICACIÓN DAS GARDAS: As 3 zonas serán:
 - Porta de entrada lateral ao recinto escolar pola zona da Galescola
 - Porta de entrada ao centro dende o corredor do pavillón
 - Portal de entrada principal e zona de aparcadoiro.

Cada profesor/a terá unha zona do centro asignada para facer a garda de transporte que poderá cambiar con un compañeiro/a previo aviso á XE.

- **Como garantir que non entren persoas alleas ao centro.**
 - ✓ centro conta con dúas entradas:
 - Unha principal, na que hai unha porta peonil e o portal de entrada para vehículos.
 - Unha porta de entrada peonil nun dos laterais
 - ✓ As dúas portas e o portal contan con sistema de apertura automática e vídeo porteiro con cámara.
 - ✓ Coincidindo coa entrada e saída do alumnado, as portas e portal estarán abertas para facilitar a entrada e saída dos autobuses, profesorado e alumnado non transportado.
 - ✓ Non está permitida a entrada de vehículos no recinto escolar durante a xornada lectiva, salvo o transporte escolar, o profesorado, servizo de catering do comedor escolar, provedores da cafetería ou persoas que veñan a desenvolver algunha actividade no centro.
 - ✓ Cinco minutos despois da entrada das clases o conserxe deberá pechar os accesos ao centro, polo que calquera persoa que precise a entrada deberá usar o telefonillo para identificarse e entrar.

8. PROCEDEMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO

8.1. PROCEDEMENTO DE ATENCIÓN AO ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE

- **Se o accidente se produce nas dependencias do centro**

O profesor que se atope nese momento co alumno/a, o profesorado de garda, ou o profesorado responsable da actividade que se estea desenvolvendo no momento do accidente, deberá de asistir ao alumno/a accidentado e valorar a conveniencia de chamar á familia ou ao 112, segundo a gravidade.

Sempre que se produza un accidente, independentemente da gravidade, o profesorado testemuña do accidente deberá cubrir o documento de rexistro cos datos seguintes:

- Nome do alumno/a
- Curso
- Data do accidente
- Lugar do accidente (especificar que actividade realizaba e onde foi: aula, corredor, baño, pavillón, durante unha clase, durante o recreo, no transporte escolar, etc.
- Breve descrición do accidente (Indicando como foi, quen estaba presente, hora).
- Danos (especificar o máis preciso posible a localización da dor, da lesión, ou danos materiais: gafas, aparellos ortopédicos, dentes...):
- Hospital ou centro médico onde foi trasladado

En caso de que a familia non atenda a chamada telefónica, se comunicará directamente ao 112 para seguir as súas indicacións.

En caso de precisar traslado a un centro médico, se esperará a chegada da familia ou un profesor asignado pola dirección acompañará ao alumno/a. En ningún caso o alumno/a deberá ir só.

- **Se o accidente se produce fóra del centro**

Actividades extraescolares

- Todas as actividades extraescolares e os servizos de comedor e plan madruga están organizados pola ANPA do Toural.
- A persoa responsable da actividade, será a encargada de valorar a gravidade, informar ás familias e/ou avisar aos servizos médicos a través do 112, si fose necesario.
- Calquera alumno/a do centro que faga uso destes servizos ou participe nalgunha das actividades extraescolares, deberá contar co seguro correspondente contratado a través da ANPA.
- Será a ANPA a encargada de informar ás persoas responsables das actividades, sobre o protocolo de actuación en caso de accidente.
- Tamén será responsabilidade da ANPA, informar ás familias do prezo e condicións do seguro, así como dos centros médicos aos que debe acudir a familia en caso de ser necesario.
- En caso de ser necesario, o alumnado será trasladado aos centros médicos establecidos para elo dentro da póliza do seguro contratado

- **Actividades complementarias**

O profesorado responsable da actividade valorará a gravidade do accidente e decidirá.

-Asistir ao alumno/a

-Chamar á familia para informar da incidencia e que sexa a familia a que recolla ao alumno/a.

-Chamar aos servizos médicos a través do 112.

-En caso de ser necesario un traslado a centro de saúde ou hospital, o alumno/a irá sempre acompañado por un profesor/a. Para elo o equipo directivo, determinará o número mínimo de profesorado acompañante nunha actividade complementaria

Sempre se deberá recoller o incidente no documento de rexistro de accidentes.

8.2. PROCEDIMIENTO PARA A ATENCIÓN AO ALUMNADO ENFERMO

• Alumnado con indisposición durante a xornada escolar

✓ Se algún alumno/a se atopa enfermo durante o desenvolvemento das clases ou nalgunha garda, o profesor/a que nese momento se atope na aula debe asignar a un compañeiro/a ou ser el mesmo o que acompañe ao alumno/a á dirección.

Alí se determinará si o alumno/a precisa tomar algo quente. De ser así un compañeiro/a ou algún dos profesores/as de garda acompañará ao alumno/a á cafetería.

✓ Si a indisposición é maior, se comunicará á familia para que veñan recoller ao alumno/a. Será a familia a que decida si se acude aos servizos médicos.

✓ Si a gravidade así o require, algún membro do equipo directivo ou profesorado de garda solicitará de forma inmediata a asistencia médica a través dunha chamada telefónica ao servizo de asistencia sanitaria 112.

✓ No caso de ser necesario o traslado a un centro médico, o alumnado sempre irá acompañado de algún profesor/a do centro ou dalgún membro do equipo directivo.

• Alumnado necesidade de tomar medicación en horario escolar (non crónicos)

✓ Será requisito indispensable que a familia aporte un documento médico no que conste:

- Nome do alumno/a
- Nome da medicación
- Dosificación
- Posoloxía

✓ O alumno/a sempre deberá avisar da inxesta do medicamento ao profesor/a, monitor de comedor escolar, responsable de plan madrugada ou responsable da actividade que se atope con el nese momento.

• Alumnado necesidade de tomar medicación en horario escolar (crónicos)

Segundo se establece no protocolo de actuación co alumnado con enfermidades crónica, sempre deberá xestionarse dende o centro a inscrición do alumno/a no PROGRAMA DE ALERTA ESCOLAR.

O equipo directivo deberá garantir que o profesorado estea informado das características e protocolo de actuación que deba ser coñecidos por todos e todas.

Alumnado diabético

- **Cando existan dúbidas** sobre a gravidade dunha descompensación de glicosa contactarase inmediatamente coa familia e, se non é posible, cos servizos de urxencia 061 a través de Alerta Escolar, onde contan cos datos médicos do alumno.

- **Cando a situación de emerxencia é manifesta (perda de consciencia, confusión grave, convulsións...)** procederase do seguinte xeito:

1º Contactar inmediatamente co 061 activando a resposta de Alerta Escolar (xa contan cos datos e historial médico do alumno).

2º Avisar ao persoal coidador, por si fose necesaria a administración do GLUCAGÓN, que se atopa na neveira da cociña do centro.

3º En caso de non atoparse o persoal coidador, lembrar que calquera persoa atenderá, sempre segundo as instrucións dos profesionais do servizo de emerxencias 061, e segundo o establecido nos plans de autoprotección, e na normativa que regula o deber de socorro, as urxencias que poidan xurdir.

PAS - Protexer ---> Avisar inmediatamente o 061 activando Alerta Escolar ---> Socorrer

8.3. ATENCIÓN A ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DO PROFESORADO

- **Cando un/ha docente se retrase**

- ✓ Será o profesorado de garda o encargado de rexistrar a falta do profesor/a que falta e cubrir a súa ausencia na aula.

- **Cando falte un profesor toda a xornada**

- ✓ Cando a falta de un profesor se poida coñecer con antelación, o profesor/a titor/a ou profesorado responsable da materia, deberán deixar traballo programado para o grupo ou grupos cos que tiña clase ese día.

- ✓ Este traballo programado deberá estar rexistrado no apartado de observacións no libro de gardas que está na sala de profesorado e se deberá facer constar en que lugar deixa ese traballo.

- **Criterios para a dispoñibilidade do profesorado**

- ✓ As substitucións de un compañeiro/a que realiza unha saída complementaria, deberán ser asumida polo profesorado que tería clase con ese grupo de alumnos/as ausentes ese día, e non polo profesorado de garda, a non ser que sexa necesario por número de profesores/as.

- ✓ O profesorado de garda deberá estar localizable na sala de profesores ou noutro espazo, sempre con aviso previo ao equipo directivo.

- **Organización de la atención ao alumnado en caso de ausencia do profesorado**

- ✓ Normalmente a se deberá garantir a mínima interferencia no normal desenvolvemento da xornada lectiva. Para elo, a substitución farase na aula ou espazo previsto para esa actividade e coas actividades que deixe programadas o profesor/a ausente.

- ✓ En caso de que o número de profesorado ausente sexa maior que o número de profesorado de garda, se poderán agrupar varios grupos clase para desenvolver unha actividade conxunta (xogo no exterior, visionado de unha película, etc.).

- ✓ Un profesor/a poderá vixiar varias aulas si se atopan nun mesmo corredor, deixando as portas abertas e facendo rondas de control.

8.4. PROCEDEMENTOS ESPECÍFICOS DE SEGUIMENTO DO ALUMNADO

- **Procedemento para o control de faltas**

- ✓ Cada profesor deberá rexistrar as faltas do alumnado na súa aula ou materia.

- ✓ Seguimento das faltas será feito polo profesorado titor que será o encargado do contacto coa familia para a súa xustificación ou seguimento en caso de absentismo.

- ✓ As faltas serán rexistradas na aplicación informática XADE.

- **Procedemento para a notificación de ausencias**

- ✓ Sempre que sexa posible, as familias deberán comunicar as ausencias con antelación ou tan pronto como sexa posible. Para elo, as familias poderán:

- Facelo persoalmente, a través dunha titoría
- Por correo electrónico á conta de correo do centro
- A través dunha chamada telefónica
- Nunha nota manuscrita e asinada polo pai, nai ou titor/a legal do alumno/a
- En primaria a través da axenda escolar, coa sinatura do pai, nai ou titor/a legal.

- ✓ A posteriori, as familias deberán aportar a documentación necesaria para a xustificación da falta.

- **Procedemento e requisitos para a xustificación de faltas.**

- ✓ As faltas deberán xustificarse sempre por parte dos titores legais, aportando en cada caso a documentación que corresponda:

- Informe médico
- Cita
- Xustificación manuscrita da familia con sinatura do pai, nai, titor/a legal

- Certificado

Os documentos xustificativos, serán entregados ao profesorado titor ou ao persoal administrativo.

✓ Como norma xeral, e segundo se establece no protocolo de absentismo da Consellería de educación, son faltas xustificadas as seguintes:

- Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

✓ No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

- **Seguimento do progreso académico**

- A responsabilidade do seguimento é responsabilidade de todo o profesorado do centro, pero ten especial relevancia neste cometido o DO centro que ten un modelo de recollida de información e seguimento do alumnado dende a etapa de educación infantil, primaria e ata que remata a ESO.

- Tamén será clave a función titorial xa que é o titor/a o responsable de dirixir as sesións de avaliación e de rexistra nos informes prescriptivos a evolución escolar do seus tutorandos.

- Para este seguimento se usará por parte do profesorado de cada grupo, a aplicación informática SIXA na que se irán rexistrando as incidencias de cada alumno en referencia á súa evolución escolar, actitude, e dificultades no proceso de ensinanza aprendizaxe.

- Si en calquera momento do proceso de ensinanza aprendizaxe se detectaran dificultades ou necesidades, o equipo educativo, co asesoramento do deberá adoptar, á maior brevidade posible, as medidas de atención á diversidade que se consideren oportunas, axustando así a resposta educativa ás necesidades do alumno/a.

- O profesor/a titor/a será a persoa encargada de manter informada á familia da evolución escolar do seu fillo/a.

- O departamento de orientación trasladará ao equipo educativo, aquela información que considere relevante, velando pola confidencialidade dos datos que manexa.

- As sesións de avaliación será o momento no que o equipo educativo, DO e equipo directivo compartan a información e fagan o seguimento académico do alumnado, adoptando de xeito consensuado as decisións e medidas que se consideren oportunas.

- Para garantir e mellorar este seguimento, están previstas sesións de preavaliación en educación secundaria que coincidirán coa metade de trimestre para facilitar a detección de necesidades, o seguimento do alumnado e a adopción de medidas o antes posible.

9. PROFESORADO

Dereitos do profesorado

- ✓ Colaborar co seu departamento no deseño da súa materia.
- ✓ Elaborar as programacións de aula.
- ✓ Participar nos órganos do centro e nas actividades escolares e extraescolares.
- ✓ Participar nas actividades de formación planificadas pola dirección do centro.
- ✓ Dispoñer dos recursos materiais do centro para realizar as súas actividades.
- ✓ Recibir información sobre a normativa legal de carácter profesional.
- ✓ A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e a sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- ✓ A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve, en todo caso, a súa integridade física e moral.
- ✓ A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- ✓ A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases, as actividades e servizos complementarios e extraescolares.
- ✓ A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- ✓ Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

Deberes do profesorado

- ✓ Respetar o PE e actuar segundo as súas directrices.
- ✓ Educar ao seu alumnado atendendo aos principios educativos e aos obxectivos aprobados polo centro.
- ✓ Fomentar a capacidade e actitude crítica do seu alumnado, impartindo unha ensinanza exenta de toda manipulación ideolóxica.
- ✓ Asistir ás reunións de claustro, departamento, avaliación, titores e calquera outras convocadas pola dirección.
- ✓ Realizar as actividades complementarias: gardas, titorías, visitas, reunións cos pais,..etc.
- ✓ Controlar a asistencia dos alumnos e comunicar as faltas ó titor coa regularidade establecida en cada caso.
- ✓ Informarse sobre a normativa legal de carácter profesional.
- ✓ Respetar as normas que prohiben fumar no centro.
- ✓ Respetar e facer respectar as normas de convivencia escolar.
- ✓ Respetar e facer respectar a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- ✓ Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixiendo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoa en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.

- ✓ Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- ✓ 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.
- ✓ Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

➤ **NORMAS XERAIS PARA O PROFESORADO**

• **Asistencia e puntualidade, permisos e licencias**

- Sempre que sexa posible, o profesorado deberá comunicar a ausencia á XE ou á dirección.
- Cubrir a folla de solicitude de permisos e licenzas que está no casilleiro da sala de profesorado e na carpeta que se lle entrega ao profesorado ao inicio de curso. Unha vez cuberto, deberá deixarse nos casilleiros que hai na xefatura de estudos, na parte correspondente ás faltas do profesorado da ESO ou infantil e primaria, non deixalo nunca encima da mesa de xefatura ou dirección.
- A folla de solicitude deberá estar perfectamente cuberta e non deberán faltar os seguintes datos: nome, data da ausencia, día da semana, hora de inicio, hora de fin, computar si corresponde a hora de garda de bus e o motivo, sinatura e data na que se fai a solicitude.
- Se non é un imprevisto, o profesorado deberá deixar traballo programado para o alumnado coas observacións e explicacións que se consideren oportunas na mesa da sala de profesorado onde está o libro de gardas, no que se deixará constancia do traballo que queda preparado.
- Si se trata de un imprevisto, deberá chamar o antes posible ao centro preguntando por algunha das persoas do equipo directivo. Evitar darlle o recado a outra persoa ou comunícalo a través dunha mensaxe de WhatsApp.

• **Adscrición funcional. Asignación de titorías.**

- En educación infantil existen dúas aulas mixtas con dúas profesoras definitivas no centro. Cada profesora ten asignada unha aula e permanece co mesmo grupo de alumnos/as de 3, 4 e 5 anos durante os tres cursos do segundo ciclo de educación infantil, tendo en conta as novas incorporacións á etapa e as promocións dos de 5 anos a primaria.
- A xefatura de estudos deberá garantir, sempre que sexa posible, un equilibrio no número de alumnado entre as dúas aulas.
- Si nas sesións de avaliación,
- A adscrición de titorías en primaria farase sempre respectando a antigüidade do profesorado no centro e o criterio pedagóxico de respectar a permanencia do mesmo titor/a en 1º e 2º curso, 3º e 4º curso e 5º e 6º curso.

• **Criterios na elaboración dos horarios do profesorado.**

Criterios xerais

- ✓ Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
- ✓ Rentabilizar ó máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de mestres do centro.
- ✓ Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

No caso de non acadar o consenso do profesorado, o xefe de estudos de primaria, respectando o dereito de cada grupo de alumnos a mante-lo mesmo titor durante todo o ciclo, fará a súa proposta sobre os seguintes criterios:

a) Respetar en todo caso o posto de traballo e/ou a especialidade que cada mestre teña asignado/a pola súa adscrición ó centro.

b) No suposto de que no centro haxa varios mestres aspirantes ó mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:

1. Maior antigüidade con destino definitivo no centro.
2. Maior antigüidade no corpo como funcionario de carreira.
3. Menor número de rexistro de persoal ou, de orde de lista, se é o caso.

✓ Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existan razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, o director disporá a asignación do mestre ou mestres afectados a outro ciclo, curso, área ou actividade docente, oídos o interesado e os mestres de primaria, e coa conformidade da Inspección educativa.

✓ Dentro do departamento o criterio básico para a distribución de grupos será a atención ás necesidades pedagóxicas do alumnado, con esa premisa de partida é conveniente que a elección de grupos se realice con criterios de equidade e mutuo acordo. No caso extremo de non darse este acordo a elección realizarase da seguinte forma:

a) Os profesores irán elixindo un grupo de alumnos da área/materia e curso que desexen impartir ata completar o horario lectivo dos membros do departamento ou ata que se rematen as horas lectivas asignadas ó departamento, en sucesivas roldas e na seguinte orde de prelación:

1. Profesores de ensinanza secundaria coa condición de catedrático no suposto de que accederan á praza con anterioridade á entrada en vigor da Lei 1/1990, do 3 de outubro.
2. Maior tempo de servizos efectivos como funcionario de carreira do corpo ó que pertenza cada funcionario.
3. Maior antigüidade ininterrompida como definitivo no centro.
4. Ano máis antigo de ingreso no corpo.
5. Condición de catedrático.

b) No caso de que houbera máis horas lectivas asignadas ó departamento que as que poden cubri-los horarios lectivos dos seus membros, antes de proceder á elección de grupos de alumnos, determinarase que áreas/materias ou cursos van ser impartidos, ben por profesores interinos, ben por outros profesores como afíns, co fin de que non entren na citada elección. A este respecto débese ter en conta que un profesor especialista non poderá elixir cursos inferiores se quedasen os superiores para profesores de afíns ou para profesores interinos.

c) Ningún profesor poderá elixir horario de disciplinas afíns en tanto non estean totalmente cubertas tódalas horas do seu propio departamento.

d) Os mestres terán prioridade para impartir docencia no primeiro ciclo da educación secundaria obrigatoria.

- ✓ Á vista da distribución de cursos, materias e áreas feita por cada departamento os xefes de estudos, coa axuda do resto do equipo directivo, procederán a elaborar os horarios dos alumnos e profesores, respectando os criterios pedagóxicos establecidos polo claustro e os recollidos na lexislación.
- ✓ Intentar equiparar as horas de docencia directa de todo o profesorado que imparte na mesma etapa.
- ✓ Garantir dispoñibilidade de profesorado para cubrir as horas de garda.
- ✓ Intentar en infantil e primaria o menor número de profesorado incidindo na mesma aula.
- ✓ Cubrir as necesidades de apoio e reforzo do alumnado, para garantir a atención á diversidade.
- ✓ Procurar garantir que o profesorado que incide en niveis similares teñan dispoñibilidade de horario para a coordinación.

- **Dispoñibilidade horaria dos especialistas para impartir docencia no 2º ciclo de E. Infantil.**

- En educación infantil, interveñen os seguintes especialistas:
 - Mestra de música para traballar a psicomotricidade
 - Mestra/e especialista en audición e linguaxe para impartir o obradoiro de estimulación da linguaxe oral.
 - Mestra de relixión católica e evanxélica.

10. ALUMNADO

➤ O ALUMNADO TEN DEREITO A :

a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

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

➤ **SON DEBERES BÁSICOS DE CONVIVENCIA DO ALUMNADO:**

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

➤ **Procedemento para a elección de delegados/as:**

- Ao comezo de cada curso, cada grupo elixirá un Delegado e un Subdelegado. A elección realizarase antes de finalizar o mes de outubro por sufraxio universal e segredo. A votación será convocada e presidida polo titor, a petición da Xefatura de Estudos. Levantarase acta que se entregará na Xefatura de Estudos. Na elección o titor estará asistido por dous membros do grupo elixidos ao chou que actuarán como vocal e como secretario, sendo este último o de menor idade.
- Os membros do alumnado que desexen presentar as súas candidaturas disporán dun breve tempo antes da votación para manifestar a súa intención e expoñer as súas ideas.
- Cada membro do alumnado poderá depositar unha papeleta na que faga constar o nome do compañeiro que desexa que represente ao grupo. Resultará elixido quen obteña a maioría na primeira votación e subdelegado quen obteña o seguinte número maior de votos. En caso de empate acudirase a unha segunda votación.

- A persoa delegada ostenta a representación dos seus compañeiros. En ausencia deste ou por delegación será substituído polo subdelegado. Os Delegados actuarán como voceiros do grupo sendo a ponte de comunicación entre os seus compañeiros e os demais órganos do IES e a comunidade escolar.
- A persoa delegada transmitirá ao profesorado do grupo e a persoa titora as inquedanzas dos seus compañeiros e colaborará con eles para a resolución dos problemas ou dificultades que poidan xurdir, especialmente en relación cos temas que afecten á convivencia e ao bo funcionamento tanto do seu grupo como do centro.
- Os delegados/as poderán reunirse fóra das horas de clase, por exemplo no tempo de lecer, previa comunicación á Xefatura de Estudos e autorización desta, para tratar asuntos que afecten ao colectivo do alumnado. Os acordos tomados que incidan na actividade do centro trasladaranse á Xefatura de Estudos. Os delegados non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros do alumnado.
- O cargo de Delegado e Subdelegado terán unha vixencia dun curso académico.
- O nomeamento de delegado poderá ser revocado se conta co acordo das dúas terceiras partes do grupo. Nese caso, as persoas demandantes dirixirán ó Director/a un escrito razoado e asinado que, no caso de se aceptar, dará instrucións á persoa titora para proceder a unha nova elección.
- Os Delegados e Subdelegados poderán presentar a súa dimisión, mediante escrito dirixido ao Director, onde se recollerán as razóns desta decisión. No caso de ser aceptada, procederase a unha nova elección.

- **Dereito de Folga**

(Revisado e aprobado por CCP en decembro de 2019)

LEXISLACIÓN APLICABLE

- Artigo 8º da Lei Orgánica 8/1985 (LODE).
- Artigo 27º do Real Decreto 732/1995 (Dereitos e Deberes dos Alumnos, BOE).
- Disposición adicional primeira (parágrafo 5º) que modifica a Lei Orgánica 8/1985 (LOE).

MATIZACIÓNS

En ningún caso se menciona o dereito de folga do estudantado. Sempre se fai alusión ao dereito de reunión, ao de amosar as súas discrepancias coas decisións de carácter educativo que lles afecten e ao dereito de inasistencia a clase.

LIMITACIÓNS NA PARTICIPACIÓN

Tal e como se fai constar na disposición adicional primeira da LOE, quedan excluídos de poder adoptar decisións colectivas de inasistencia ás clases o alumnado de 1º e 2º de ESO, con

independencia de que presenten autorizacións (que non contarían con ningún valor ao ser nulas de pleno dereito).

PROCEDIMENTO QUE SE DEBE SEGUIR

O alumnado ten dereito a manifestar a súa discrepancia respecto das decisións educativas que lles afecten. Cando a discrepancia revista carácter colectivo, terá que ser canalizada a través dos seus representantes. Para que a inasistencia a clase non sexa obxecto de sanción nin teña efectos no rendemento académico deberán cumprirse os seguintes requisitos:

1. Existencia dunha convocatoria oficial realizada por órganos recoñecidos de representación do alumnado.
2. En caso de que os convocantes (sindicatos, asociacións, etc.) informaran da convocatoria á Dirección do centro, solicitarán autorización para proceder a informar ao alumnado e para o establecemento do día e hora para reunir á Xunta de Delegados/as.
3. Reunirse á Asemblea-Xunta de Delegados/as para trasladarlle a información recibida no correo do centro, se é o caso, e lembrarlle os pasos a seguir.
4. Os Delegados/as trasladarán esa información aos respectivos grupos de alumnos/as. Para estes efectos, realizarase unha votación en cada aula co fin de coñecer o grao de apoio por parte do alumnado.
5. En impreso oficial (que se proporcionará por parte do centro), elaborárase unha relación nominal do alumnado que se adhire á convocatoria. Esta lista deberá entregarse na Xefatura de Estudos cun mínimo de 2 días lectivos de antelación á celebración da mesma.
6. As faltas que se ocasionen por este concepto figurarán no boletín de notas como non xustificadas, se fose o caso, por adhesión á convocatoria.
7. O alumnado que non se sume á convocatoria de inasistencia teñen o dereito e o deber de acudir a clase.
8. Se o motivo da discrepancia ten relación con algún problema interno do CPI, para que a inasistencia a clase non sexa obxecto de sanción nin teña efectos no rendemento académico, deberá procurarse previamente a súa solución mediante o diálogo dos representantes do alumnado coa Dirección. No caso de que o problema non se solucione, intentarase resolver este mediante unha reunión extraordinaria e vinculante do Consello Escolar. A Dirección deberá convocar a devandita reunión no prazo máximo de 10 días,

sempre e cando as causas e reivindicacións non teñan relación con decisións que sexan de estrita competencia, responsabilidade e obriga de órganos ou membros específicos da comunidade educativa.

11. ANPA

- **Relacións coa mesma**

- ✓ A ANPA, a través dos membros da xunta directiva, manterá reunións de coordinación co equipo directivo. Para elo a directiva da ANPA ou o equipo directivo acordarán unha cita.
- ✓ A ANPA deberá trasladar ao equipo directivo todas aquelas cuestións, suxestións, queixas ou propostas que considere oportunas.
- ✓ equipo directivo poderá solicitar a colaboración da ANPA para a organización das actividades de centro.
- ✓ A ANPA manterá informado ao equipo directivo de calquera incidencia o cambio nos servizos complementarios xestionados pola mesma (Plan Madruga, Comedor e actividades extraescolares).
- ✓ Ao principio de curso a ANPA deberá facilitar ao centro o listado de alumnado participante nas actividades e servizos xestionadas pola ANPA, así como o alumnado que conta co seguro complementario e o protocolo de actuación en caso de accidente.

- **Dependencia asignada para as súas reunións**

- ✓ O centro deberá garantir un espazo para as reunións da xunta directiva da ANPA.
- ✓ Para elo teñen á súa disposición a aula de apoio da ESO que se atopa no fondo do corredor de administración, por contar con acceso directo dende o exterior. A directiva deberá contar cunha chave deste espazo.

- **Protocolo protección datos por parte da ANPA**

- ✓ A ANPA é unha entidade con personalidade xurídica propia que forma parte da comunidade educativa e desempeña un papel significativo na vida educativa ao participar no Consello Escolar e xestionar os servizos complementarios.
- ✓ Para o exercicio das súas funcións, a ANPA trata datos de carácter persoal, identificativos das
- ✓ Familias e do alumnado, así como outros tipos de datos como poden ser os económicos, profesionais, sociais, etc.

- ✓ Como entidade con personalidade xurídica propia que decide sobre a finalidade, uso e contido dos datos persoais a recabar dos asociados e dos seus fillos, a ANPA é responsables do seu tratamento, polo que debe cumprir coas obrigacións da normativa de protección de datos.
- ✓ centro pode facilitar á ANPA a información persoal do alumnado e das súas familias para que a ANPA poda dirixirse a eles, se non son asociados, soamente si o centro dispón do consentimento previo do alumnado e os seus pais si son menores de 14 anos. O centro deberá
- ✓ informar da finalidade da comunicación de datos.
- ✓ A ANPA poderá tratar as imaxes do alumnado ou das familias na súa web ou redes sociais, só no caso de que dispoñan do consentimento, previa información da finalidade.
- ✓ O equipo directivo informará a ANPA da súa responsabilidade en materia de protección de datos e valará polo cumprimento do que a lexislación establece nesta materia.

12. FAMILIAS

DEREITOS:

- Como primeiros responsables, participar activamente na educación integral dos seus fillos/as.
- A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, especialmente das faltas de asistencia e dos resultados das avaliacións realizadas, de acordo coas normas establecidas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- Solicitar aclaracións e posibles rectificacións sobre o rendemento académico e as avaliacións da aprendizaxe dos seus fillos ou fillas.
- Participar no funcionamento do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar, e formar parte das asociacións das ANPA existentes no centro.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- A ser oídos, nos termos previstos pola lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos/as

DEBERES:

- Participar activamente nos fins e obxectivos educativos propostos polo centro.
- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- 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.
- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas.
- Acudir ao centro cando sexa requirido pola dirección, o orientador ou o titor dos seus fillos/as.

-Asistir ás reunións colectivas convocadas pola dirección ou o titor.

- **Proceso de reclamacións por parte das familias.**

➤ **Educación Infantil e primaria**

- A normativa de referencia atópase na *Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria* (DOG 02-09-97) e contén as seguintes instrucións:

1. Os pais dos alumnos poderán reclamar contra as cualificacións outorgadas ao rematar un ciclo educativo, baseándose na inadecuación das probas propostas ao alumno en relación cos obxectivos ou na incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.
2. Os pais que non estean de acordo coa cualificación asignada ao seu fillo ao final dun ciclo poderán presentar no prazo de cinco días unha reclamación por escrito ante o director na que explique as razóns nas que fundamenta a súa solicitude.
3. A dirección do centro nomeará una comisión presidida polo xefe de estudos e integrada polo coordinador do ciclo e todos os membros do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días contados desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión, que será comunicada (por escrito) de inmediato ao reclamante, e informarao ao mesmo tempo do dereito que o asiste de interpoñer recurso contra ela, no prazo de dez días, ante o delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria quen, logo de informe do servizo de inspección educativa, resolverá, poñendo fin a dita resolución á vía administrativa.
4. Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado, procederase a rectificar a cualificación, mediante dilixencia estendida polo secretario co visto e prace do director, facendo referencia da resolución adoptada.

➤ **Educación secundaria**

Normas xerais para a reclamación diante dos Departamentos Didácticos

- Tras as aclaracións oportunas co Profesor, se procede, o alumno ou os pais, poderán solicitar por escrito a revisión da cualificación no prazo de dous días lectivos a partir daquel en que se produciu a súa comunicación.

-Débese ter en conta que unha reclamación que non se axuste a estes puntos non poderá ser atendida. En todo caso é necesario contestar aclarando que non se adapta á normativa e dándolle novo prazo de emenda (2 días) de erros formais polo que o centro contará cun modelo.

- A solicitude de revisión, que conterà cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación, consonte aos puntos citados, será tramitada polo Xefe de Estudos, que o trasladará ao Xefe de Departamento, que o comunicará ao Profesor titor do alumno.

- No proceso de revisión da cualificación, os Profesores do departamento contrastarán:

1.- Adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación, cos recolleitos na correspondente programación didáctica.

2.- Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.

- Correcta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia.

- No primeiro día lectivo seguinte a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, o departamento procederá ao estudo das solicitudes e emitirá un informe, motivado e razoado, que recolla:

- Descrición de feitos e actuacións previas que teñan lugar.
- Análise realizada conforme ao punto anterior.
- Decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

- O Xefe de Departamento dará traslado ao Xefe de Estudos do informe elaborado, o cal comunicará aos pais do alumno.

- O Xefe de estudos e o Profesor Titor considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria á Xunta de Avaliación, no caso de rectificación de cualificacións.

- Para a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno da ESO pola Xunta de Avaliación, celebrarase no prazo máximo de dous días lectivo desde a finalización de solicitude de revisión unha reunión extraordinaria. O Profesor titor recollerá en acta as decisións adoptadas. O Xefe de Estudos comunicará por escrito ao alumno ou pais a ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación.

- Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación, o Secretario do Centro fará a oportuna dilixencia, visada polo Director en:

- Actas
- Expediente académico

2.- Proceso de reclamación diante da Xefatura Territorial:

- No caso de persistir o desacordo, o pai/nai/alumno solicitará por escrito ao Director do Centro, no prazo de dous días a partir da última comunicación do Centro, que eleve a reclamación á Xefatura Territorial.

- O Director do Centro en prazo non superior a tres días, remitirá o expediente de reclamación á Xefatura Territorial.

-Para evitar demoras, evitando incorrer en responsabilidades administrativas, o expediente deberá ser remitido á sede da Inspección educativa de Pontevedra por mensaxería urxente ou entrega persoal.

Confección do expediente de reclamación.

1.- Cada expediente de reclamación referirase a un só alumno e a unha soa materia.

2.- Os documentos que conforman cada expediente son os seguintes:

- Copia da reclamación razoada presentada polo alumno ou polos seus representantes legais.
- Escrito do alumno ou dos seus representantes legais manifestando o seu desexo de que o expediente de reclamación se remita á Xefatura Territorial.
- Copia da resolución motivada do departamento da materia da que se solicita a revisión
- Copia da Programación Didáctica do departamento da materia da que se solicita revisión, na que consten os obxectivos e os contidos mínimos esixibles e os criterios de avaliación e cualificación da materia.
- Copia da acta de avaliación final do curso e grupo do reclamante.
- Informe do director do centro, no que conste a data de entrega das notas, sobre a conveniencia ou non da estimación ou desestimación da reclamación, á vista da información adicional de que dispoña.

3.- No caso da convocatoria ordinaria, ademais dos documentos indicados no apartado 2 anterior, incorporárase a cada expediente os seguintes documentos:

- Informe documentado do profesor da materia respecto da procedencia ou non da rectificación da cualificación final outorgada, á vista de todas as avaliacións, da información adicional de que dispoña e das posibles incidencias habidas ao longo do

curso.

- Copia dos exames, traballos e demais material elaborado polo devandito alumno ao longo do curso na materia obxecto da reclamación.

4.- No caso da convocatoria extraordinaria, ademais dos documentos indicados no apartado 2 anterior, incorporárase a cada expediente os seguintes documentos:

- Informe documentado do profesor da materia respecto da procedencia ou non da rectificación da cualificación final outorgada, á vista da proba extraordinaria.
- Copia da citada proba extraordinaria.

- No prazo de quince días para ESO, a partir da recepción do expediente, tendo en conta o Informe que elabore o Servizo de Inspección Educativa, o Xefe Territorial adoptará a Resolución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se comunicará ao Director do Centro para o seu traslado ao interesado.

- A Resolución do Xefe Territorial pon fin á vía administrativa.

Reclamación das Notas

A normativa básica atópase na *Orde do 28 de agosto de 1995* pola que se regula o procedemento para garantir o dereito dos alumnos de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme a criterios obxectivos (BOE 20 de setembro).

- En educación infantil e educación primaria:

Capítulo V. Punto 11 da *Orde do 22 de xullo de 1997* pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios rurais agrupados, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (DOG do 2 de setembro).

- En educación secundaria obrigatoria:

Artigo 13 da *Orde do 28 de agosto de 1995* pola que se regula o procedemento para garantir o dereito dos alumnos de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme a criterios obxectivos (BOE 20 de setembro).

- **Solicitud de acceso a información**

Regulada pola Lei 1/2016, 18 xaneiro

✓ Os pais, nais ou titores legais poderán solicitar copia dos documentos que formen parte do expediente académico do seu fillo/a e dos documentos de avaliación.

- ✓ Para elo deberán presentar unha solicitude por escrito que estará á súa disposición na secretaria do centro. O administrativo fará rexistro de entrada da solicitude e a trasladará á dirección do centro.
- ✓ A dirección solicitará ao profesor/a correspondente a copia do exame solicitado e comunicará á familia cando estea dispoñible.
- ✓ No momento da recollida da copia a nai, pai ou titor legal, deberá asinar un documento que certifica a entrega da copia.
- **Consideracións particulares sobre os proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo**

En caso de separación ou divorcio, e sempre que os dous proxenitores teñan a patria potestade, os dous terán dereito a recibir toda a información académico do seu fillo/a, independentemente de quen teña a grada e custodia.

13. COMUNICACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS

- **Reunións das familias cos titores e profesores.**
 - Ao inicio de curso convocarase reunións de nivel coas familias do alumnado, na que se fará a presentación do titor/a e de todo o equipo educativo que intervirá na aula do seu fillo/a.
 - Esta reunión de inicio de curso será coordinada pola xefatura de estudo e o DO.
 - Sempre que unha familia o solicite, o profesorado titor establecerá unha cita coa familia, para elo deberá ter asignado no seu horario unha hora de atención ás familias.
 - Unha vez que a familia solicite unha titoría, como mínimo cunha semana de antelación, o profesorado titor solicitará ao resto de profesorado a información do progreso do alumno/a nas diferentes áreas ou materias.
 - Cando unha familia queira unha reunión con algún dos profesores/as que impartan docencia ao seu fillo/a, deberá solicitalo a través do profesor/a titor/a, que será o encargado de concretar co profesorado unha cita coa familia.
- **Horario de atención a pais por parte de titores**
 - En educación infantil e primaria, as familias por norma xeral serán atendidas os martes de 16:00 a 17:00 horas. Si por causas xustificadas, a familia ten dificultades para acudir nese horario, o profesorado titor poderá establecer outra hora para recibilos.
 - En educación secundaria a xefatura de estudos establecerá ao principio de curso no horario de cada profesor/a unha hora de atención ás familias. Si por causas xustificadas, a familia ten dificultades para acudir nese horario, o profesorado titor poderá establecer outra hora para recibilos.

- **Entrega ás familias dos boletín de notas**

- As familias poderán consultar as notas a través da aplicación Abalar móbil.
- Ao final de cada trimestre entregarase ás familias o boletín de notas que se fará chegar a través do alumnado, con un resguardo de entrega que deberá devolverse ao centro asinado polo pai, nai, ou titor/a legal en conforme foi recibido.
- En caso de pais separados, sempre que teñan a patria potestade, o titor/a será o encargado de facer dúas copias do boletín para facerllo chegar aos dous proxenitores.
- O boletín de notas incluirá as observacións que o titor/a queira facer chegar ás familias.

14. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓN E ENTIDADES DO ENTORNO

- **Dúas condicións básicas:**

- ✓ Como norma xeral, o profesorado ou o equipo directivo debe lembrar sempre o **deber de sixilo e velar pola confidencialidade** no tratamento dos datos do alumnado.
- ✓ Para intercambiar información con servizos externos ao centro, se deberá **solicitar sempre a autorización expresa da familia ao titores legais**, para o intercambio de información sobre o seu fillo /a entre profesionais.

- **Servizos Sociais do Concello de Vilaboa**

Os profesionais que traballan nos servizos sociais do Concello e que manteñen unha relación de colaboración co noso centro son:

- ✓ Traballadora social
- ✓ Educadora familiar
- ✓ Mediadora intercultural

Esta coordinación cos servizos sociais farase sempre a través da xefa do departamento de orientación ou a través da xefatura de estudos ou dirección.

Cando exista alumnado do centro atendido polos servizos sociais, e sempre que sexa necesario, se establecerá un canle de comunicación para garantir a coordinación entre o centro e os profesionais deste servizo.

Existe para este fin un documento de rexistro da información para o seguimento.

Para solicitar a intervención dos Servizos Sociais, o Departamento de Orientación deberá elaborar un informe de derivación que será remitido ao Concello de Vilaboa con selo de saída e rexistro de entrada no Concello de Vilaboa.

➤ **Servizos médicos**

O intercambio de información e a coordinación cos servizos médicos, farase sempre a través da xefa do departamento de orientación, que será a encargada de trasladar ao titor/a ou ao resto de profesorado, aquela información que considere relevante para a atención educativa do alumno/a.

O departamento de orientación será o encargado de elaborar un informe de derivación, se fose necesario, ou un informe de seguimento, que fará chegar aos servizos médicos a través da familia.

15. COORDINACIÓN COS CENTROS ADSCRITOS

No Concello de Vilaboa hai tres centros educativos:

- ✓ CRA de Vilaboa Consuelo González Martínez
- ✓ CEP Plurilingüe de Riomaior
- ✓ CPI do Toural

Por ser o noso centro receptor de alumnado dos dous centros adscritos, é preciso garantir unha estreita coordinación.

1. A coordinación co departamento de orientación do CEP de Riomaior e CRA de Vilaboa será un punto importante para garantir a continuidade da labor orientadora e a coordinación entre etapas, posto que o noso centro é centro receptor de alumnado do CRA de Vilaboa e o CEP Plurilingüe de Riomaior.

- Asemade, esta coordinación será necesaria de cara a deseñar plans específicos para dar resposta as necesidades educativas de todo o alumnado do Concello, polo que estará previsto, segundo as necesidades, encontros entre as dúas xefas de departamento.
- A coordinación tamén será preciso nos momentos puntuais ao inicio de curso para o traslado de información que se considere relevante e ao final de curso para organizar as xornadas de convivencia entre o alumnado de 1º de primaria e 1º da ESO que compartirá aula no curso seguinte.

2. Coordinación entre as direccións dos tres centros en referencia a:

- Procesos de admisión e matrícula
- Implementación de plans e programas de intervención

3. Coordinación docente
 - Para garantir unha coherencia e coordinación entre as etapas, será importante xuntanzas de coordinación entre o profesorado dos tres centros e das diferentes etapas.
 - A concreción curricular deberá estar baseada nesa coordinación.

16. COORDINACIÓN CON OUTROS SERVIZOS

➤ Educadores de Aldeas Infantís

Cando exista alumnado atendido por esta institución, o profesorado titor manterá reunións periódicas cos educadores, para informar da evolución escolar, comunicar incidencias, facer seguimento e garantir a coordinación nas intervencións.

Para elo, estes educadores deberán solicitar cita co profesorado titor e/ou coa orientadora.

O profesorado titor, si o considera necesario, poderá pedir unha reunión co educador responsable do alumno/a.

O profesorado titor, deberá informar ao departamento de orientación do seguimento, medidas e acordos tomados.

➤ Outros organismos ou profesionais

- Profesionais que traballen con alumnado con NEAE

Estará xustificada a comunicación con outros profesionais externos que atendan ao alumnado, sempre que o departamento de orientación e/ou profesorado o considere necesario e con autorización previa da familia para o intercambio de comunicación entre profesionais.

- Profesionais encargados da posta en marcha de plans e programas solicitados polo centro.

Para garantir a coordinación nas actuacións, o equipo directivo, departamento de orientación ou profesorado responsable do programa manterá unha comunicación cos profesionais externos (Plan director, Contratos Programa, Plan Proxecta, Programa de lingua árabe e cultura marroquí, ..)

17. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN E SELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

- **Definición e obxectivo do plan de actividades extraescolares e complementarias**

Considéranse **actividades complementarias** aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter

diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considera as visitas, traballo de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.

Considéranse **actividades extraescolares** aquelas que, sendo organizadas polo centro, ANPA, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais, etc. e figurando na programación xeral anual, se realizan fóra do horario lectivo.

- **Equipo de actividades complementarias e extraescolares**

Ademais do xefe/a do equipo de actividades complementarias e extraescolares, que será nomeado de acordo co disposto no artigo 45 do Regulamento orgánico dos centros públicos integrados, formarán parte do equipo de actividades extraescolares e complementarias, se existe no centro, o profesor/a responsable da biblioteca. Tamén se incorporarán, para cada actividade concreta, o profesorado e alumnado responsables.

O equipo de biblioteca, deberá coordinarse co equipo de actividades extraescolares e complementarias. A dirección, tendo en conta a dispoñibilidade do profesorado, designará un profesor/a, que se encargue da xestión da biblioteca e dos recursos documentais. Dito profesorado integrárase no equipo de actividades extraescolares e complementarias.

- **Normas para a organización das actividades extraescolares complementarias**

A principio de curso solicitarase aos departamentos, e a ANPA do centro, unha planificación para todo o curso. Na relación que confeccione cada departamento e a ANPA das súas actividades, concretarase o máis posible a data da súa realización, os grupos para os que se proxectan e si se realizarán dentro ou fóra do horario lectivo. Esta información deberá ser transmitida ao coordinador/a do equipo de actividades complementarias e extraescolares que irá rexistrando, nun calendario do curso académico que estará nun lugar visible da sala de profesorado, todas as actividades propostas para facilitar a organización e planificación das mesmas.

Unha vez comunicada e aprobada, deberá ser rexistrada no calendario de actividades do curso que estará nun lugar visible da sala de profesorado, co fin de coordinar e facer unha boa temporalización das actividades por trimestres.

Si a saída precisa da contratación de transporte, o profesorado responsable deberá facer a petición do autobús en secretaría, especificándolle ao secretario/a data, o lugar, número de alumnado e hora de saída e chegada ao centro.

As saídas deberán ter relación co currículo das materias e deberán de ser deseñadas e planificadas en coordinación co departamento e profesorado que imparte a materia coa que está relacionada a saída ou actividade co fin de garantir certa coherencia co currículo.

Deberán desenvolverse actividades complementarias e extraescolares para favorecer a convivencia no centro, enmarcadas dentro do Plan de Convivencia.

Cando, excepcionalmente, se organicen actividades complementarias ou extraescolares non previstas na programación xeral anual, será necesaria a súa aprobación polo equipo directivo,

tras o informe favorable, de ser o caso, do equipo destas actividades, dando conta ó Consello Escolar na reunión seguinte que se efectúe. Cando estas actividades impliquen modificacións do período lectivo do calendario escolar requirirán, ademais, a autorización do Servizo de Inspección Educativa e/ou Xefatura Territorial, que se deberá solicitar con quince días de antelación.

Cando se queira realizar unha nova actividade non programada deberase informar con suficiente antelación ao equipo directivo e a xefatura do departamento de actividades extraescolares e complementarias para a súa consideración e aprobación. Non se poderá realizar sen dita aprobación.

- **Temporalización**

Intentarase distribuír a realización das diferentes actividades ao longo dos tres trimestres, evitando que se acumulen en períodos concretos. Tenderase a que as actividades complementarias e extraescolares para un determinado grupo non superen os tres días por avaliación; modificándose futuras actividades extraescolares para evitar a interferencia con outras actividades lectivas durante esa avaliación. Intentarase que se fagan en días de semana diferentes para non afectar sempre as mesmas áreas ou materias, salvo algunhas excepcións, e mellor ao final do trimestre, despois dos exames.

Dadas as características do último trimestre coas avaliacións finais, débense evitar programar actividades complementarias no mes de xuño, para evitar interferir cos exames, salvo as saídas á natureza que poida organizar o departamento de Educación Física por cuestión climatolóxicas, e aquelas que non poidan realizarse noutras datas e que foran programadas ao principio de curso.

- **Atención do alumnado que non participa na actividade**

O profesorado organizador programará tarefas alternativas que deberá realizar o alumnado que non participe nas actividades por diversas razóns. O profesorado participante nunha actividade, deixará tarefas programadas para os cursos afectados pola súa ausencia.

O profesorado que atenderá ós cursos nos que falte algún profesor ou profesora por participar na saída, será o profesorado que tiña clase cos grupos que non están por participar na actividade e polo tanto estean libres, e en caso necesario, o profesorado de garda.

De cara á elaboración dunha memoria gráfica e a difusión das actividades organizadas polo centro, recoméndase ao profesorado responsable das actividades complementarias realizar fotos e/ou vídeos das mesmas, que serán remitidas acompañadas dunha pequena reseña, ao coordinador/a da páxina web do centro ao seguinte enderezo electrónico: cpitouralweb@gmail.com

As actividades extraescolares e complementarias anotarase no calendario da sala de profesores. É responsabilidade de todo o profesorado do centro consultar dito calendario para estar ao día das actividades complementarias e extraescolares planificadas.

Para acompañar ao alumnado nas actividades considerase conveniente un mínimo de dous profesores/as, independentemente do número de alumnado, e nunca menos dun/ha profesor/a por cada 20 alumnos/as. Poderase indicar a preferencia da presenza dun ou outro especialista, sempre que os horarios o permitan. Cando as actividades complementarias se desenvolvan no estranxeiro, dependendo do país ao que se viaxe e das características da actividade, o equipo directivo poderá determinar unha ratio menor por profesorado acompañante.

O profesorado acompañante será elixido en función dos seguintes criterios e na orde a que aparece:

- 1º Profesorado que organice, planifique e coordine a actividade.
- 2º Profesorado do departamento/ciclo que organice, planifique e coordine a actividade.
- 3º Profesorado con menor perda de horas lectivas que imparta clase aos grupos participantes na actividade.
- 4º Profesorado interesado que participase en menos actividades extraescolares.

- **Principio de inclusión e non discriminación**

Tanto as actividades complementarias como as extraescolares deben respectar os principios de igualdade, inclusión e non discriminación así como a ausencia de lucro.

O centro deberá garantir a participación do alumnado con necesidades NEAEA nas actividades complementarias e extraescolares, poñendo para elo todos os medios necesarios:

- ✓ Eliminación de barreiras arquitectónicas
- ✓ Adaptación do desenvolvemento da actividade
- ✓ Reducción da ratio profesor/alumnado
- ✓ Acompañamento do persoal coidador

As actividades complementarias incluídas na PXA son obrigatorias para todo o alumnado, excepto no caso que supoñan un desembolso económico por parte da familia.

Farase sempre un listado do alumnado participante nas actividades complementarias ou extraescolares e deixarase en dirección para a súa comunicación á Inspección. Si a actividades organizada é fóra da comunidade autónoma de Galicia, deberá ser comunicada ante a Xefatura Territorial, con notificación tamén á inspección.

O alumnado comprometido a participar nunha actividade non poderá posteriormente negarse a realizala salvo por causa realmente xustificada. En caso contrario deberán asumir as responsabilidades económicas e de calquera outra índole que tivera lugar, salvo causa xustificada.

- **Autorizacións**

Pedirase unha autorización asinada polos seus pais e/ou nais ou titores/as legais a cada alumno/a ao principio de curso para calquera actividade organizada e recollida na PXA. Puntualmente, cando unha actividade non prevista na PXA se desenvolva, o centro pedirá a autorización dos adultos responsables a través da aplicación TOKAPP ou autorización escrita. O alumnado que non

traía a autorización asinada o día antes da saída, como moi tarde, non poderá participar na actividade.

A participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares é voluntaria e requirirá autorización previa por escrito dos pais ou tutores sempre que se desenvolvan fóra da localidade. No suposto de que esta non sexa outorgada, o alumnado que non participe na actividade, será atendido polo profesorado que quede libre por non ter clase co alumnado ausente e, de ser necesario, polo profesorado de garda.

- **Normas de seguridade**

O alumnado deberá manter en todas as actividades un comportamento adecuado. As actividades extraescolares e complementarias teñen o mesmo tratamento en canto ás normas e sancións que as actividades lectivas desenvolvidas no Centro.

O alumnado non poderá, durante a actividade, levar nin consumir bebidas alcohólicas nin outras sustancias ilegais e/ou nocivas para a saúde.

O profesorado que organice unha actividade complementaria, cando as características das actividades así o requiran, poderá prohibir levar teléfonos móbiles ao alumnado.

O incumprimento dalgunhas das normas pode dar lugar á volta anticipada a casa dos/as alumnos/as implicados, previo aviso telefónico aos pais e nais ou tutores/as legais.

A xefatura de estudos, consultados os tutores e o profesorado que planifica a actividade, poderá impedir a participación ao alumnado que teña algunha falta grave, turbase gravemente con anterioridade o normal desenvolvemento dunha actividade extraescolar ou complementaria ou tivese un comportamento ou actitude inadecuada no centro que faga pensar que existe un risco de que complique o desenvolvemento da actividade.

Durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, o profesorado está facultado para requirir ao alumnado 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 complementarias ou extraescolares. O requirimento previsto neste punto obriga a 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 fora maior de 18 anos, unha vez terminada a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

A dirección e realización de actividades extraescolares de formación física, deportiva ou danza, en calquera das súas variantes, estará sempre a cargo de persoal técnico cualificado que dispoña de titulación académica suficiente para impartir este tipo de ensino, de acordo coa súa normativa, ou que estea legal e suficientemente habilitado para tal efecto pola Administración competente. Igualmente, requírese a suficiente acreditación ou titulación para a realización doutras actividades cando así estea estipulado por unha norma legal ou regulamentaria.

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.

Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares serán considerados como condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro docente poden ser corrixidas coa suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coa suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.

- **Actividades organizadas en colaboración con outras entidades**

Os centros públicos integrados, coa aprobación do Consello Escolar, poderán establecer convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias. Estes convenios deberán ser autorizados polo delegado provincial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, director xeral de Centros e Inspección Educativa ou conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria, segundo teñan incidencia provincial, autonómica ou estatal.

As administracións locais poderán colaborar cos centros educativos para impulsar as actividades extraescolares e complementarias e promover a relación entre a programación dos centros e o contorno socio económico no que estes desenvolven o seu labor.

Cando as actividades extraescolares sexan organizadas por entidades e deban realizarse dentro dos locais e instalacións do centro, haberá que respectar a normativa reguladora da utilización destes locais e instalacións. Para a realización das ditas actividades é preceptiva a presentación por parte da entidade que as propoña dunha memoria descritiva que incluírá, entre outras, a concreción do financiamento da actividade e a garantía da asunción plena da responsabilidade tanto contractual respecto do persoal que a vai desenvolver coma respecto dos alumnos participantes.

As actividades serán avaliadas despois da súa realización e informarase á xefatura de estudos e ao departamento de actividades extraescolares.

(Normas aprobadas no Claustro e Consello Escolar do CPI do Toural, celebrado o día 8 de setembro de 2017)

18. EQUIPAMENTOS E RECURSOS DO CENTRO

- **Gastos de funcionamento (aula, ciclo, departamento).**

Despois dun acordo de Claustro, non existe un presuposto establecido por etapa, ciclo ou departamento.

Todo o profesorado pode facer unha proposta de gasto ante o equipo directivo en base a unha necesidade para o desempeño da función docente.

Esta proposta deberá conter:

- ✓ Datos do profesor/a, equipo ou departamento que fai a solicitude
- ✓ Unha fundamentación didáctica e pedagóxica da necesidade do gasto
- ✓ Estimación do presuposto necesario
- ✓ Relación de materiais, funxibles ou non, ou equipamento necesario
- ✓ Ubicación. Aula ou dependencia onde estará o material ou equipamento
- ✓ Data da solicitude

- **Responsable de compras.**

A persoa responsable das compras será o secretario/a do centro que recepcionará as demandas e trasladará ao resto do equipo directivo a solicitude para a súa valoración.

Unha vez analizada a demanda e a súa conveniencia, será o encargado/a do contacto cos provedores para a reposición e/ou adquisición de material e equipamento.

- **Material funxible. Criterios de uso e reposición.**

O persoal docente e non docente, poderá facer unha solicitude de material.

Para o material funxible, deberá rexistrar na folla de petición de material funxible que está na secretaría. Nesta folla de rexistro deberá facer constar: nome, data, material que solicita e cantidade solicitada.

O material de limpeza, será solicitado polo persoal de limpeza que fará chegar a solicitude a través do conserxe. Esta persoa trasladará a solicitude do material de limpeza ao equipo directivo para darlle traslado ao responsable de compras do Concello de Vilaboa.

- **Normas de uso das fotocopiadoras.**

- **Profesorado**

- O profesorado poderá fotocopiar o material necesario para o desenvolvemento da súas práctica docente, directamente na conserxería (espazo que hai na entrada principal do centro), ou solicitar ao conserxe o que precisa (só copias, encadernacións, plastificación, ...).

- Non se fotocopiarán libros completos, cadernos ou documento de máis de 25 páxinas.

- Os libros que se necesiten fotocopiar e estea permitida a súa reprodución, serán fotocopiados fóra do centro, con previo aviso ao secretario/a.

- Os encargos de fotocopias deberán facerse coa maior antelación posible, sobre todo cando o número de fotocopias sexa elevado ou requira de encadernación e/ou plastificación.
- Para encargar estes traballos de reprografía, o profesorado cubrirá a folla de solicitude na que deberá indicar:
 - ✓ Número de copias
 - ✓ Unha cara ou dobre cara
 - ✓ Tamaño: A4, A3, ...
 - ✓ En papel ou cartolina
 - ✓ Se precisa a copia en papel de cor
 - ✓ Páxina ou páxinas
- Sempre que sexa posible entregar o material para fotocopiar antes do recreo.
- Os escritos deberán contar cunha marxe mínima para fotocopiar.
- As fotocopias de uso persoal para o profesorado, serán cobradas segundo esta táboa de prezos:

A4

Unha cara: 5 Céntimos de € cada copia
Dúas caras: 10 Céntimos de € cada copia

A3

Unha cara: 10 Céntimos de € cada copia
Dúas caras: 20 Céntimos de € cada copia

➤ **Alumnado**

- As copias solicitadas polo profesorado, non terán ningún gasto para o alumnado, agás que xa foran entregadas polo profesor/a e foran extraviadas polo alumno/a. Nese caso, esas segundas copias serán abonadas polo alumno/a.
- As copias de uso persoal, serán cobradas ao seguinte prezo:

A4

Unha cara: 5 Céntimos de € cada copia
Dúas caras: 10 Céntimos de € cada copia

A3

Unha cara: 10 Céntimos de € cada copia
Dúas caras: 20 Céntimos de € cada copia

➤ **Familias**

- As copias que as familias precisen para a tramitación da matrícula do seu filla/o no noso centro non serán cobradas.
- En caso de que a familia faga unha solicitude por escrito, de documentación do expediente académico do seu fillo/a, tampouco se lle cobrará a copia.
- Nos restantes casos, o prezo das copias serán:

A4

Unha cara: 5 Céntimos de € cada copia

Dúas caras: 10 Céntimos de € cada copia

A3

Unha cara: 10 Céntimos de € cada copia

Dúas caras: 20 Céntimos de € cada copia

19. PROCEDEMENTO PARA A APLICACIÓN E REVISIÓN DESTE DOCUMENTO

- **Garantías de aplicación destas normas**

- ✓ Para o cumprimento destas normas, será preciso que toda a comunidade educativa as coñeza, polo que a difusión das mesmas será fundamental.
- ✓ Hai que garantir especialmente o coñecemento das mesmas en caso de alumnado, familias e profesorado de nova incorporación.
- ✓ O equipo directivo, e especialmente as xefaturas de estudos, velarán polo cumprimento das normas e horarios por parte do profesorado e alumnado.
- ✓ Cando sexa preciso a revisión e/ou modificación destas normas, farase a través dos órganos de participación coa presentación de propostas que deberán ser aprobadas en Claustro e Consello Escolar e incorporadas a este documento.

- **Procedemento de revisión**

Estas normas serán revisadas cada vez que haxa que introducir algún cambio debido a modificación da lexislación educativa.

Do mesmo xeito, serán revisadas cada vez que se produza unha proposta de mellora por parte dalgún dos sectores que integran a comunidade educativa e modificadas se así o considera unha maioría de dous terzos dos/das integrantes do Claustro e/ou Consello Escolar .

20. MEDIDAS PARA A DIFUSIÓN DESTAS NORMAS

- **Estratexias para asegurar o coñecemento e a vinculación destas normas por parte de todos os sectores da comunidade escolar.**

- **Profesorado**

- ✓ Envío por correo electrónico do documento.
- ✓ Ao profesorado de nova incorporación por substitución dun titular, remisión por correo electrónico e entrega, na carpeta de documentación, dentro das actuacións de acollida do profesorado, dun resumo das mesmas.
- ✓ Copia en papel na sala de profesorado, xunto con outros documentos programáticos do centro.

- **Alumnado**

- ✓ Dentro do Plan de Acción Titorial, dar a coñecer as normas de básicas de organización e funcionamento ao principio de curso nas sesións de tutoría.
- ✓ Un resumo coas normas básicas estará exposto nos corchos das aulas.

- **Familias**

- ✓ Este documento estará a disposición das familias na páxina web do centro.
- ✓ Nas xuntanzas de inicio de curso coas familias farase referencia as normas básicas de organización e funcionamento e aquelas que se consideren oportunas recolleranse nos documentos que se entregan aos pais e nais ao inicio de curso escolar.

- **Persoal de administración e servizos**

- ✓ O equipo directivo dará traslado das normas de organización e funcionamento que considere oportunas e teñan relación co desempeño das funcións do persoal de administración e servizos a través do medio que se considere máis oportuno.

21. ANEXO I: NOF NO CASO DE ENSINO A DISTANCIA

Normas de Organización e Funcionamento de Centro: Educación NON Presencial.

Chegado o caso de ter que iniciar o ensino telemático por mor do corentenamento, considerarase un espazo onde seguirán en vigor todas as normas reflectidas nas NOF e no Plan de Convivencia para a xornada lectiva. Por outra banda, nesta forma de ensino, do mesmo xeito ca no ensino presencial, as relacións entre profesorado, alumnado e familias estableceranse con respecto e

tendo en conta os deberes e dereitos recollidos no plan de convivencia. Ademais das normas incluídas nos documentos citados, serán de aplicación as seguintes:

1. Todo o alumnado do centro que estea en situación de confinamento deberá dispor de un ordenador ou tablet propio e conexión a internet . No caso de non ser posible o centro dotará ao alumno ou alumna dun equipo en concepto de préstamo ou solicitarase polo procedemento contemplado no plan de ensino virtual a AMTEGA a través do servizo de Inspección.
2. A partir de 3º de primaria, empregarase a Aula Virtual e as aplicacións corporativas para as videoconferencias. Polo de agora utilizarase a aplicación Cisco Webex.
3. A conexión ás sesións sinaladas no horario como sesións de videoconferencia, é obrigatoria e o control de asistencia por parte do profesorado tamén, de xeito que, a non conexión, suporá unha falta de asistencia que se deberá incluír no XADE. No caso de que un alumno ou alumna acumule máis dun 10% de faltas de asistencia non xustificadas, procederase á apertura de expediente de absentismo.
4. No caso do alumnado de Infantil, 1º e 2º de primaria, o ensino a distancia realizarase segundo está recollido nas programacións de cada curso.
5. O alumnado e o profesorado deberán conectarse utilizando ferramentas corporativas, para as clases por videoconferencia, nas sesións sinaladas no horario do grupo que están publicadas na Aula Virtual do centro.
6. O alumnado deberá identificarse con nome e apelidos ao conectarse á videoconferencia.
7. Tanto o profesorado como o alumnado deberá ter a súa disposición o material que precisen para a sesión de xeito que se eviten as ausencias da pantalla e/ou da clase.
8. Será obrigatorio ter a cámara activa (no caso de problemas coa conexión, o profesorado recibe aviso da aplicación). O alumnado conectado que non poida ser identificado por parte do docente (pola imaxe ou polo audio), será expulsado da reunión e poráselle falta de asistencia.
9. Preferentemente, o alumnado non compartirá espazo con outras persoas durante a clase, pero no caso de que isto non sexa posible, deberá ter cascos con micrófono para evitar que se escoiten as conversas do entorno familiar. Ademais, o alumno/a deberá estar nun espazo axeitado para o traballo que se vai desenvolver, evitando os elementos que o/a poidan distraer.

10. Non está permitida a intervención de ningún membro da familia do alumno ou alumna durante as videoconferencias, a non ser para solucionar posibles problemas técnicos.
11. O alumnado que entre nunha sesión que non lle corresponde será expulsado da mesma por parte do docente. No caso de que dita circunstancia se produza máis dunha vez será considerado falta de conduta.
12. O alumnado deberá ter un comportamento correcto en todo momento, é dicir, deberá manter unha actitude respectuosa cos seus compañeiros e co docente. Neste sentido seguiranse as normas habituais de comportamento nunha aula: adecuación da vestimenta, non inxesta de alimentos ou lambetadas, silencio, respecto nas quendas de palabra, etc., de xeito que se favoreza un ambiente de traballo e estudo.
13. O profesorado terá a posibilidade de bloquear o son do alumnado se así o precisa.
14. Tal e como se recolle na Lei Orgánica 3/2018 do 5 de decembro de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, non se permite a gravación de parte ou do total da sesión nin a recollida de imaxes da mesma sen consentimento previo. A realización dunha gravación, será considerado falta grave, así coma a súa difusión por calquera medio.
15. No caso da realización de exames, o profesorado avisará coa antelación suficiente e establecerá as normas da realización do mesmo.

PROCEDIMENTO XESTIÓN DE EQUIPAMENTO PARA ALUMNADO EN SITUACIÓN DE FENDA DIXITAL

Ante unha situación con alumnado en situación de confinamento ou corentena no seu domicilio (ben casos illados de alumnado, ben a totalidade do alumnado dun grupo, ou a totalidade do alumnado do centro), o centro deberá identificar o alumnado que necesita un equipo e/ou a conexión a Internet, para poder seguir dende o seu domicilio a actividade educativa (dado que non dispón del no seu fogar, e non ten posibilidade de obtelo).

Unha vez identificados o alumnado que se atopa na situación descrita no parágrafo anterior, o procedemento será o que sigue:

1. **O centro educativo** debe remitir un correo electrónico ao seu Inspector/a, con copia a dirección de correo do Xestor do equipamento, co seguinte asunto "SOLICITUDE CESIÓN EQUIPAMENTO FENDA DIXITAL – COVID" indicando no corpo do correo os seguintes datos:

- *CODIGO DO CENTRO:*
- *NOME DO CENTRO:*
- *LOCALIDADE:*
- *CONCELLO:*
- *PROVINCIA:*
- *NOME, APELIDOS, ENSINANZA, NIVEL E GRUPO DE CADA UNO DOS ALUMNOS:*
- *DATA DE SOLICITUDE:*

2. **O inspector** validará a pertinencia da dita petición. Se fose preciso, pediranse as aclaracións necesarias ao centro educativo.
3. A **Unidade Loxística da AMTEGA** remitirá ao centro educativo o equipamento solicitado nun prazo de 1-2 días lectivos. Xunto co equipo acompañarase a seguinte documentación: Acordo de Cesión de Uso, Carta para as familias e as Instrucións para os centros.
4. **O centro**, entregará no prazo máis breve posible, dito equipamento xunto coa carta ás familias, segundo as instrucións que acompañan ao equipamento, e recollerá o Acordo de Cesión debidamente cumprimentado e asinado pola persoa da familia que recolla o equipo (acordo que deberá custodiar durante o curso escolar).

Unha vez finalizado o período no que o alumnado se atope en confinamento ou corentena, o **alumnado ou a súa familia** deberá devolver todo o equipamento entregado ao centro educativo nun prazo non superior a 3 días lectivos dende a incorporación do alumnado ao centro. O centro deberá garantir que se reciban todos os elementos do equipamento entregado en perfecto estado, e recollerá no documento do acordo a data da devolución. **No caso de que non se devolvera todo o equipamento, ou este non se devolvera en correcto estado, o centro deberá recoller no documento do acordo ditas circunstancias, indicando os elementos non devoltos, ou as incidencias sobre ditos elementos.**

5. Unha vez recollidos os elementos, o centro remitirá un correo ao Xestor do equipamento para dita situación co seguinte asunto "RETIRADA EQUIPAMENTO FENDA DIXITAL – COVID", achegando os documentos de cesión asinados polas familias debidamente dixitalizados e indicando no corpo do correo os seguintes datos:

- *CODIGO DO CENTRO:*

- *NOME DO CENTRO:*
- *LOCALIDADE:*
- *CONCELLO:*
- *PROVINCIA:*
- *NOME, APELIDOS, ENSINAZA, NIVEL E GRUPO DE CADA UNO DOS ALUMNOS:*
- *DATA DE SOLICITUDE DE RETIRADA:*

CONDICIÓNS DA CESIÓN

1. Mediante este acordo a Xunta de Galicia cede o uso dun ordenador e dun kit de conexión composto por un router inalámbrico e unha tarxeta SIM, ao/á alumno/a cunha finalidade educativa para a realización de tarefas escolares durante o período de corentena ou confinamento domiciliario do/a alumno/a por indicacións sanitarias debido á situación de crise sanitaria ocasionada polo COVID-19, coas condicións e normas recollidas neste documento. **Non se poderá utilizar o citado equipo para ningún outro uso persoal ou profesional. Ademais non poderá cederse a terceiras persoas.**
2. O/a alumno/a e a súa familia non poderán realizar manipulacións no ordenador nin no software nel instalado. En caso de que se observe calquera desperfecto no equipo, deberá informar ao/á titor/a do curso e notificalo á Unidade de Atención a Centros (UAC) no menor prazo posible. Dado que se trata dunha ferramenta proporcionada pola Administración, o persoal técnico da Xunta de Galicia poderá requirir o ordenador para desenvolver actividades de administración ou mantemento.
3. O ordenador e o kit de conexión deberán ser entregados (**nas súas embalaxes orixinais**) no centro educativo á maior brevidade posible e sempre no prazo máximo de 3 días desde o retorno do/a alumno/a asista o centro escolar unha vez rematado o período de estancia domiciliaria do alumno/a.
4. Responsabilizándose do correcto coidado e uso do ordenador e do kit de conexión, respondendo da perda deste ou do seu mal uso. Isto non inclúe as avarías que poidan producirse na utilización diaria dos equipos e estean contempladas na súa garantía.

Indicacións para entregar os equipos ás familias:

1. **O centro debe poñerse en contacto coa familia** destinataria para establecer unha canle segura para a entrega do equipamento e concertar data e hora para a entrega.
2. O equipamento é nominal e **cada bulto esta identificado por un número** que relaciona,

- entre si, cada un dos elementos a entregar a familia e os números de serie dos elementos co alumno/a beneficiario. Por exemplo: ao portátil rotulado co número 1501, correspóndelle o kit de conexión 1501 e o DOCUMENTO DE CESIÓN 1501. Na acta de entrega do equipamento no centro ou no DOCUMENTO DE CESIÓN DE USO relacionase o número identificador de cada bulto co nome do alumno/a beneficiario.
3. **O DOCUMENTO DE CESIÓN DE USO debe ser asinado pola familia** no mesmo momento que o equipamento sexa entregado o alumno/a, e logo pasar a ser arquivado e custodiado polo centro. No caso que a familia o requira pode entregarse unha copia do mesmo.
 4. No momento da recollida do equipamento empregárase o mesmo DOCUMENTO DE CESIÓN DE USO. **No caso de que non se devolvera todo o equipamento, ou este non se devolvera en correcto estado, o centro deberá recoller no documento do acordo ditas circunstancias, indicando os elementos non devoltos, ou as incidencias sobre ditos elementos.** Lémbrese que **as familias están obrigadas a entregar o equipamento no centro á maior brevidade posible e sempre no prazo máximo de tres días** desde a reincorporación do/a alumno/a ao centro escolar logo de rematar o período de peche, confinamento ou corentena domiciliaria.
 5. Unha vez que o equipamento é devolto ao centro pola familia, o centro debe remitir a dixitalización do DOCUMENTO DE CESIÓN DE USO correctamente cuberto e asinado, coas observacións que foran pertinentes, ao correo do Xestor do equipamento, facendo constar no corpo do correo os datos requiridos nas instrucións xerais. Así, o persoal técnico procederá á recollida do equipamento para a súa revisión e posterior uso por outro/a alumno/a que o necesite.

MODELO DE ACORDO DE CESIÓN

Eu, D./Dña. _____ con DNI _____
pai/nai/titor/a legal do/a alumno/a _____
do centro educativo _____

recibín en réxime de préstamo o equipamento identificado máis abaixo para continuar o proceso formativo durante a vixencia das circunstancias excepcionais derivadas da pandemia por Covid-19.

Comprométome a usalo de forma responsable, a mantelo baixo a miña responsabilidade e coidado, a cumprir coas medidas de seguridade apropiadas e a devolvelo nas mesmas condicións en que me foi entregado.

EQUIPO	MODELO	N.º DE SERIE
--------	--------	--------------

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

Responsable do tratamento	Xunta de Galicia. Centro educativo ao que se refire este documento
Finalidade do tratamento	Rexistro e acta de entrega de equipamento
Lexitimación do tratamento	O cumprimento dunha misión de interese público, o exercicio de poderes públicos, o cumprimento dunha obriga legal, segundo a normativa xeral e sectorial referida en https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos e demais regulación concordante
Destinatarios do datos	Non se prevén comunicacións a terceiras persoas
Exercicio dos dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar o acceso, rectificación, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común segundo se recolle en https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos
Contacto delegado/a de protección de datos e información adicional	https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos

E para que así conste, asino este documento

En _____, a _____ de _____ de _____

.....
Entregado ao centro educativo con data ____ / ____ / ____

Data

Datos do centro

Código:

Nome do centro:

Entregase no centro os packs de equipamento e conectividade que a continuación se relacionan para atender situacións que activen o Plan de ensino virtual ante a Covid-19 entre o alumnado. Cada pack esta composto por: ordenador portátil, router wifi e tarxeta SIM. O alumnado destinatario do equipamento é o que sigue:

1º. Nome Apellido Apellido

2º. Nome2 Apellido2 Apellido2

.....

Recolle no centro:

Cargo:

Firma e selo de centro:

22. ANEXO II: ANEXO ÁS NORMAS DA BIBLIOTECA DURANTE A SITUACIÓN DE PANDEMIA POLA COVID-19

INTRODUCCIÓN

A biblioteca escolar debe seguir sendo, na medida do posible, o espazo de referencia para a lectura, a información e as aprendizaxes, en liña coas instrucións recollidas neste documento, beneficiando así a toda a comunidade educativa e ofrecendo oportunidades diversas de acceso a información relevante. O seu funcionamento supeditarase, en todo caso, ás pautas ditadas pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional para o conxunto do centro educativo. Teranse en conta, mentres dure a situación excepcional por razóns sanitarias, as medidas detalladas a continuación.

ESCENARIO 1: NORMAS E MEDIDAS MENTRES A ACTIVIDADE SEXA PRESENCIAL

Acceso nos recreos de secundaria

O alumnado de secundaria só poderá entrar e saír á biblioteca pola porta de atrás para evitar facer ringleiras no corredor interior.

Aforo máximo nos recreos de secundaria:

O aforo durante os recreos de secundaria, será dun máximo de 20 alumnos/as.

Para que se respecte este aforo, haberá un número que o alumnado deberá coller ao entrar e que deberá deixar ao saír. Se no lugar onde se poñen os números non hai ningún, o alumnado esperará facendo unha ringleira pola beirarrúa cara as ventás de infantil. Así, o docente de garda poderá controlar o aforo sen necesidade de estar contando o alumnado presente.

Aforo durante as sesións ou actividades:

O aforo para calquera actividade que se realice na biblioteca será do número de alumnos/as que conformen o grupo de clase.

Uso da máscara:

O uso de máscara será obrigatorio **en todo momento** (de 6 anos en adiante).

Circulación pola biblioteca

Para evitar en todo o posible os cruces entre os usuarios, haberá un sentido de circulación sinalado.

Hixienización:

As persoas que entren na biblioteca, deberán realizar unha hixienización de mans con xel hidroalcohólico no acceso á mesma. Procederanse tamén á desinfección das mans en calquera outro momento que o precise ou cando sexa indicado polo profesorado responsable nese momento.

Postos utilizables:

Secundaria: Os usuarios só poderán ocupar os postos permitidos (haberá unha sinalización para que saiban cales se poderán utilizar).

Infantil e primaria: O alumnado de primaria, posto que son grupos burbulla, poderán utilizar todos os postos.

Desinfección:

Secundaria: O usuario desinfectará o posto (mesa e cadeira) que vaia a utilizar para que teña a total garantía de que usa un lugar limpo. No caso dos equipos informáticos, desinfectaranse o rato e o teclado botando desinfectante primeiro nun papel, nunca directamente sobre o equipo.

Infantil e Primaria: Os postos serán desinfectados polo titor antes do uso do alumnado.

Empréstamo/Devolución de fondos:

O empréstamo continuará como ata agora, pero os libros e materiais devoltos despois de empréstamo ou consulta, serán depositados nunha caixa para cumprir un período de corentena de 2 días. Pasado este tempo poderán ser emprestados ou consultados por outro usuario.

Farase unha ringleira para o empréstamo/devolución dun máximo de 5 alumnos/as mantendo a distancia de seguridade que estará marcada para facilitar ao alumnado o mantemento da mesma.

Se un/unha alumno/a quere só devolver un libro/DVD, poderá facelo pola ventá da que está ao lado da mesa do docente de garda.

Consulta e uso dos fondos na biblioteca

O alumnado non poderá tocar os libros dos estantes e, no caso de querer consultar algún libro ou fondo, solicitarao ao profesor de garda.

Docente de garda de biblioteca:

Entre as obrigas do docente de garda de biblioteca, incluírase velar polo cumprimento destas normas.

Normas para as actividades na biblioteca:

- a. Tal e como se acordou na CCP do 15 de outubro de 2020, no caso de acudir persoas alleas ao centro, deberán poñerse unha máscara quirúrxica que se lle facilitará no centro.
- b. Non se mesturarán grupos.
- c. As persoas asistentes utilizarán xel hidroalcohólico ao entrar na biblioteca.
- d. No caso do alumnado de secundaria, garantirase a distancia de 1 metro e medio como mínimo entre os asistentes.

ESCENARIO 2: MEDIDAS NO CASO DE CESE DA ACTIVIDADE PRESENCIAL

Nun escenario de actividade académica non presencial, establecerase un horario de atención para profesorado e alumnado e un medio de comunicación, co fin de apoiar e orientar actividades de procura de información e de selección de recursos documentais para o tratamento dos contidos curriculares.

Horario de atención a alumnado e profesorado:

Co fin de apoiar e orientar actividades de procura de información e de selección de recursos documentais para o tratamento dos contidos curriculares, haberá o seguinte horario de atención:

- Luns: 12:00 a 12:55
- Martes: 8:40 a 9:30, 10:40 – 11:30, 11:30 – 12:20
- Mércores: 8:40 a 9:30, 10:40 – 11:30, 12:00 – 12:55
- Xoves: 9:45 – 12:20
- Venres: 12:00 -12:55

Medio de comunicación:

Para calquera dúbida, consulta ou suxestión, os usuarios poderán escribir un correo a touralbiblioteca@gmail.com

Ademais, poderán consultar o blog da biblioteca para coñecer as novidades e información relativa á mesma: touralbiblioteca.blogspot.com

Adaptación do Plan Anual de Lectura.

Infantil e primaria: No caso de confinamento, realizaranse actividades semanais propostas para os diferentes niveis fomentando a lectura, tales como:

- “Book trailers”
- Adiviñas sobre os libros lidos
- Presentacións para recomendar libros entre iguais.
- Retos lectores.

Secundaria: Se a semana de lectura coincide cun confinamento, todo o alumnado deberá presentar a toda a clase, nas sesións correspondentes, un libro que cada un lera. Para tal fin, dividirase o grupo en 5 e o alumnado de cada subgrupo presentará no día que lles corresponda. O/A titor/a avisará ao alumnado da data e sesión na que teñen que facer a exposición, así como ao profesor/a correspondente.