

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN  
FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA**

**NOFC**

**CPI PLURILINGÜE ALFONSO VII**

## ÍNDICE

### **Capítulo I. PRESENTACIÓN**

1. Obxecto do documento.
2. Ámbito de aplicación.
3. Da lingua galega.

### **Capítulo II. DA PARTICIPACIÓN DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DISTINTOS ÓRGANOS.**

4. Funcións.
  5. Quórum, votacións e reunións.
  6. Órganos colexiados de goberno.
- Órganos de coordinación docente.

### **Capítulo III. DO PROFESORADO**

7. Dereitos do profesorado.
  8. Deberes do profesorado.
  9. Criterios de adscrición a área, curso ou nivel.
  10. O profesorado titor.
- O profesorado de garda.
13. O profesorado de apoio de educación de infantil.
  14. Actividades complementarias e extraescolares.
  15. Solicitude de permisos e licencias.

### **Capítulo IV. DO ALUMNADO**

16. Dereitos dos alumnos e alumnas.
17. Deberes do alumnado.
18. Das faltas de asistencia e puntualidade.
19. Entradas e saídas.
20. Uso do recreo.
21. Desenvolvemento da xornada lectiva e regulación dos espazos.
22. Actividades complementarias e extraescolares
23. Delegado/a e Xunta de delegados

### **Capítulo V. DO PERSOAL NON DOCENTE**

24. Dereitos e deberes.
25. Horarios e xefatura do persoal non docente.

### **Capítulo VI. DOS PAIS E NAIS**

26. Dereitos e deberes
27. Réxime de comunicación centro, profesores e profesoras e titores/as/as
28. Asociación de Pais e Nais do alumnado e de alumnos e alumnas.

### **Capítulo VII – DAS NORMAS PARA A ORGANIZACIÓN E O USO CORRECTO DE ESPAZOS, EQUIPAMENTOS E INSTALACIÓNS.**

29. Uso das aulas.
30. Uso das aulas específicas
31. Uso da biblioteca .
32. Uso da fotocopiadora e dos recursos materiais
33. Uso dos medios audiovisuais
34. Uso das instalacións escolares por terceiros

### **Capítulo VIII. DAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

35. Obxecto das normas de convivencia
36. Condicións e gradacións das correccións
37. Faltas colectivas do alumnado.
38. Transporte escolar.
39. Asistencia á clase.

40. Coidado do material do centro.
41. Comportamento.
42. Condutas leves contrarias ás normas de convivencia
43. Condutas gravemente prexudiciais.
44. Procedemento a seguir con condutas gravemente prexudiciais.
45. Corrección de condutas gravemente prexudiciais.
46. Procedemento para a incoación dun expediente.
47. Conductas no comedor.

### **Capítulo IX- DA ORGANIZACIÓN E PLANIFICACIÓN DO CURSO ESCOLAR.**

47. Inicio do curso.
48. Fin do curso.
49. Calendario de reunións dos distintos órganos.
50. Calendario de avaliacións.

### **Capítulo X- DO PROCEDEMENTO DE REFORMA DO PRESENTE REGULAMENTO**

51. Procedementos de reforma.
52. Modificacións de ámbito lexislativo.

#### **Anexo I. DOCUMENTOS EMPREGADOS POLO CENTRO.**

- Solicitud de permisos e xustificación de ausencias do profesorado (*Anexo V da Orde do 7 de abril de 2008*).
- Resolución concesión permiso (*modelo interno*).
- Solicitud de permisos e xustificación de ausencias do persoal non docente (*modelo interno*).
- Solicitud de días de permiso e licenzas do persoal non docente dependente do Concello (*modelo establecido polo Concello de Caldas de Reis*).
- Libro de gardas de Educación Infantil e Primaria (*modelo interno*):
  - Páxina esquerda.
  - Páxina dereita.
- Libro de gardas de Educación Secundaria (*modelo interno*):
  - Páxina esquerda.
  - Páxina dereita.
- Reserva de praza de alumnado procedente de centros adscritos (*Anexo I da Orde do 12 de marzo de 2013*).
- Solicitud de admisión de alumnado (*Anexo II da Orde do 12 de marzo de 2013*).
- Matrícula de Educación Infantil e Primaria (*Anexo III-1 da Orde do 12 de marzo de 2013*) e folla da datos complementarios (*modelo interno*).
- Matrícula de ESO (*Anexo III-2 da Orde do 12 de marzo de 2013*) e folla de datos complementarios (*modelo interno*).
- Actualización de datos e solicitud de transporte escolar do alumnado con garantía de permanencia (*modelo interno*).
- Consulta da lingua predominante Educación Infantil (*modelo segundo instrución da Consellería ao abeiro do disposto no decreto 79/2010 sobre Educación Infantil*).
- Autorización de imaxe de alumnos (*modelos internos*):
  - De Educación Infantil e Primaria.
  - De ESO.
- Opcións de matrícula (*modelos segundo o establecido na Orde do 6 de setembro do 2007*):
  - De 1º de ESO.
  - De 2º de ESO –PMAR.
  - De 3º de ESO.
  - De 3º de ESO –PMAR
  - De 4º de ESO.

- Parte de asistencia e puntualidade (*modelo interno*).
- Xustificante saída do centro en horario lectivo (*modelo interno*).
- Aviso de falta de asistencia (*modelo interno*).
- Xustificante de faltas de asistencia (*modelo interno*).
- Xustificante de falta de asistencia período longo (*modelo interno*).
- Carta de faltas (*xerada polo programa XADE*).
- Acta de elección de delegados (*modelo interno*).
- Parte de incidencias (*modelo interno*).
- Reserva de ocupación da aula de informática (*modelo interno*).
- Rexistro do uso de cada ordenador na aula de informática (*modelo interno*).
- Reserva de ocupación da biblioteca (*modelo interno*).
- Ficha para o desenvolvemento das actividades extraescolares e complementarias (*modelo interno*).
- Autorización saída extraescolar e/ou complementaria (*modelo interno*).
- Solicitud para uso do auditorio municipal (*modelo establecido polo Concello de Caldas de Reis*).
- Solicitud intervención Departamento de Orientación (*modelo interno*).
- Solicitud de intervención do Equipo de Orientación Específico (*modelo establecido polo Equipo de Orientación Específico*).????
- Solicitud de prestación do seguro escolar (*modelo establecido polo Instituto Nacional da Seguridade Social*).
- Instancia dirixida ao centro (*modelo interno*).
- Informe de avaliación inicial (*xerados polo programa XADE*):
  - De Educación Infantil.
  - De Educación Primaria / ESO.
- Informe persoal de Educación Infantil (*xerado polo programa XADE*)
- Informe anual de avaliación individualizado de Educación Infantil (*xerado polo programa XADE*).
- Informe individualizado de final de ciclo de Educación Infantil (*xerado polo programa XADE*).
- Informe de avaliación final de ciclo de Educación Primaria (*xerado polo programa XADE*).
- Informe de avaliación final de etapa de Educación Primaria (*xerado polo programa XADE*).
- Informe de avaliación final de curso de ESO (*xerado polo programa XADE*).
- Boletín de notas (*xerados polo programa XADE*):
  - De Educación Infantil.
  - De Educación Primaria.
  - De ESO.
- Solicitud de revisión das cualificacións finais de ciclo de Educación Infantil e Primaria (*modelo segundo o establecido na Orde do 22 de xullo de 1997*).
- Solicitud de revisión das cualificación de ESO (*modelo segundo o establecido na Orde do 28 de agosto de 1995*).
- Historial académico (*xerado polo programa XADE*).
- Expediente académico (*xerado polo programa XADE*).
- Credencial Sección Bilingüe (*xerada polo programa XADE*).
- Validación do nivel de competencia en lingua galega – CELGA (*Anexo II da orde do 10 de febreiro de 2014*).
- Certificación académica de ESO (*xerada polo programa XADE*).
- Informe persoal por traslado de alumnado (*xerado polo programa XADE*).
- Comunicación dispoñibilidade título (*documento interno*).
- Normas da ludoteca (*se plasmarán por escrito se houbera profesorado encargado da mesma*)

- Normas da aula de plástica.
- Normas das aulas de música.
- Normas do laboratorio.
- Normas da aula de tecnoloxía.

## Capítulo I. PRESENTACIÓN

### 1. Obxecto do documento.

- 1.1. As normas de organización, funcionamento e convivencia (NOFCs) que veñen a continuación pretende ser un pacto de funcionamento de todos os sectores da Comunidade Educativa, coa finalidade de regular a vida no Centro en todas as súas dimensións, tendo todos os membros da Comunidade Educativa a obriga de respectalo.
- 1.2. Resulta da adecuación ao noso centro das diversas normas educativas; tendo como base as que regulan o funcionamento dos Centros Públicos Integrados, os dereitos e deberes dos alumnos e alumnas, os órganos de goberno e participación, así como as normas ordinarias establecidas para os funcionarios docentes e empregados públicos en xeral.
- 1.3. Todos aqueles aspectos do funcionamento non regulados no presente regulamento ou non explicitados con todas as súas características desenvolveranse atendendo ao ditado da normativa vixente e de acordo coas atribucións dos distintos membros da comunidade educativa.

### 2. Ámbito de aplicación.

- 2.1. As presentes NOFCs afectará a todos os membros da Comunidade Educativa, tanto no interior do recinto escolar como en calquera outro lugar no que se desenvolvan actividades complementarias ou extraescolares. Igualmente afectará ao alumnado no exterior do recinto, sempre que os actos alí producidos estiveran motivados ou directamente relacionados coa vida escolar e afecten aos compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa, ou poidan repercutir na vida interna do centro.

### 3. Da lingua galega

- 3.1. O galego, como lingua propia de Galicia, é tamén a lingua oficial do ensino. O centro utilizará con carácter xeral a lingua galega e fomentará o seu uso, tanto nas súas relacións externas e internas como nas que manteña coas administracións galegas. Redactaranse en galego todos os documentos (actas, comunicados, horarios, rótulos, anuncios, impresos...).
- 3.2. No momento de formalizar a matrícula de 4º curso de infantil preguntárase cos pais/nais cal é a lingua materna, tal e como está establecido no Proxecto Lingüístico de centro.
- 3.3. A utilización do galego e do castelán nas distintas materias está establecido no Proxecto Lingüístico de centro.
- 3.4. Os alumnos e alumnas deberán coñecer en igualdade o galego e o castelán, nos niveis orais e escritos, ao remate das etapas educativas.

## CAPÍTULO II. DA PARTICIPACION DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DISTINTOS ÓRGANOS.

### 4. Funcións.

- 4.1. Para que todos os membros da Comunidade Educativa sintan o centro como propio, compre a libre participación dos mesmos na súa organización e funcionamento. Este dereito canalízase democraticamente a través dos órganos de goberno, que estimularán sempre a participación, amosándose abertos ás propostas dos outros órganos do Centro, asegurando tanto a tolerancia como o respecto mutuo entre integrantes da Comunidade Educativa.
- 4.2. Os órganos de goberno e de participación son os encargados de xestionar o bo funcionamento do Centro velando pola efectiva realización dos fins da educación, pola mellora da calidade do ensino, pola configuración dun auténtico ensino plurilingüe e pola formación no respecto dos dereitos e liberdades e no exercicio da tolerancia dentro dos principios democráticos de convivencia. Ademais de ter como labor fundamental adoptar acordos e decisións, teñen a obriga de garantir o exercicio dos dereitos do alumnado, profesorado, pais e nais do alumnado e persoal da administración e servizos.

## **5. Quórum, votacións e reunións**

- 5.1. O quórum para a válida constitución dos órganos colexiados, aos efectos das celebracións dos plenos onde se farán deliberacións e tomas de acordos, requirirá a presenza do presidente/a e mailo secretario/a e, se é o caso, dos que os substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros. De non existir 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 seus membros, e, en todo caso, nun número non inferior a 3, sen prexuízo da presenza do presidente/a, o secretario/a ou persoas que os substitúan.
- 5.2. Tenderase a que as decisións ou acordos dos órganos colexiados sexan por consenso de todos os seus membros; cando este non fose posible, procederase a realizar as votacións correspondentes. Neste caso, para acadar acordos bastará coa maioría simple dos membros asistentes. Só se precisará maioría absoluta cando así o estableza algunha disposición.
- 5.3. Para a toma de decisións no Consello Escolar, cando estea constituído cun número menor de membros dos que lle corresponden, conformarán a maioría absoluta a metade máis un dos membros que de feito constitúen dito órgano colexiado, tendo en conta que soamente se contabilizarán os membros con dereito a voto.
- 5.4. As votacións realizaranse por asentimento ou a man alzada podendo seguir unha orde nominal. Efectuarase unha votación secreta cando sexa esixida ou ben pola legalidade vixente, ou pola indicación expresa dalgún membro. O voto non é delegable.
- 5.5. Os órganos colexiados reuniranse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que os convoque o seu presidente/a ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o presidente/a realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar desde o seguinte día a aquel no que se presenta a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado a partir do día seguinte o da entrega da petición da convocatoria. En todo caso reunirase ao remate e ao inicio do curso.
- 5.6. Os órganos de participación no control e na xestión están presididos polo director/a que actúa como presidente/a, sendo suplida a súa ausencia polo xefe/a de estudos de Educación Primaria ou Educación Secundaria que sexa máis antigo no Centro e, se tivesen a mesma antigüidade, o de maior antigüidade no corpo. A ausencia do secretario/a será suplida polo membro do órgano colexiado que designe o Director/a.
- 5.7. De cada sesión que celebre o órgano colexiado levantarase acta polo secretario/a, que especificará necesariamente os asistentes, a orde do día da reunión, as circunstancias do lugar

e tempo en que se celebrou, os puntos principais das deliberacións, así coma o contido dos acordos adoptados.

- 5.8.** Na acta figurará a solicitude dos respectivos membros do órgano, o voto contrario ao acordo adoptado, a súa abstención e os motivos que a xustifiquen ou o sentido do seu voto favorable. Así mesmo, calquera membro ten dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención ou proposta, sempre que aporte no acto, ou no prazo que sinala o presidente/a, o texto que se corresponda fielmente coa súa intervención, facéndose así constar na acta ou uníndose copia á mesma. Os membros que discrepen do acordo maioritario poderán formular voto particular por escrito no prazo de corenta e oito horas, que se incorporará ao texto aprobado.
- 5.9.** As actas aprobaranse na mesma ou na seguinte sesión, podendo, non obstante, emitir o secretario/a certificación sobre os acordos específicos que se adoptaran, sen prexuízo da ulterior aprobación da acta. Nas certificacións de acordos adoptados emitidas con anterioridade á aprobación da acta farase constar expresamente tal circunstancia.
- 5.10.** As reunións dos órganos de participación na xestión e no control realizaranse fóra do horario lectivo en horas nas que todos os seus membros poidan asistir. Nas reunións ordinarias o presidente porá a disposición dos 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.
- 5.11.** Calquera membro da comunidade educativa poderá solicitar ao presidente/a a inclusión na orde do día de temas a tratar, facéndoo chegar por escrito a través dalgún dos membros representantes no mesmo.

## **6. Órganos colexiados de goberno.**

- 6.1. O Consello Escolar e o Claustro** son os órganos a través dos cales participan na xestión do Centro os distintos membros da Comunidade Educativa, axustándose o segundo aos aspectos docentes do centro.
- 6.2.** Todos os alumnos e alumnas de educación secundaria matriculados e escolarizados no centro son electores e elixibles para o Consello Escolar.
- 6.3.** 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 representantes das súas actuacións.
- 6.4.** Os representantes no Consello Escolar terán o deber de confidencialidade nos asuntos relacionados con persoas concretas e que poidan afectar a súa imaxe ou privacidade. Cando na orde do día 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.
- 6.5.** A asistencia dos profesores e profesoras ás sesións do Claustro e ás do Consello Escolar será obrigatoria.
- 6.6.** Poderán constituírse comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes, cando menos, un profesor/a, un alumno/a e un pai ou nai do alumno/a, que informarán o Consello Escolar sobre os temas que lles encomenden e colaborarán con el nas cuestións da súa competencia.



6.7. En caso de ausencia de calquera dos membros dos distintos sectores do Consello Escolar (alumnado, pai ou nai, profesorado) nas comisións, poderanse substituír por outros membros dos correspondentes sectores.

## 7. Órganos de Coordinación docente.

No centro existen os seguintes órganos de coordinación docente: equipos de niveis na educación primaria, departamentos didácticos na educación secundaria, comisión de coordinación pedagóxica, titores, equipo de dinamización lingüística, departamento de orientación, equipo de actividades extraescolares e complementarias, atención ós alumnos con necesidades educativas especiais, equipo da biblioteca.

## CAPÍTULO III. DO PROFESORADO

8. Dereitos do profesorado: (Os da Lei 4/2011, TÍTULO II Artigo 8) e os seguintes:

- A que se respecte a súa integridade física e moral.
- Utilizar adecuadamente calquera dependencia ou material que exista no Centro, que estea relacionada coa función docente.
- Exercer o dereito de folga nos termos previstos pola lei.
- Proporlle ao coordinador/a do equipo ou xefe/a do departamento correspondente, calquera tipo de asunto, tema ou actividade para que se debata nas xuntanzas e sexan tomadas as decisións pertinentes ou realizadas as actividades propostas.
- Utilizar calquera clase de servizo que exista no Centro.
- Colocar nos taboleiros do Centro calquera tipo de comunicación, anuncio, recorte de prensa, etc., que considere importante e interesante para a formación integral dos alumnos e alumnas. Coa fin de aproveitalo espazo dispoñible, o Equipo Directivo, velará para que se retiren aquelas comunicacións que perderan actualidade.
- Facer chegar á Dirección do Centro calquera tipo de medida ou aclaración que considere poida mellorar o funcionamento do Centro.
- Participar nos órganos de goberno, xestión e control e de coordinación didáctica así como nas actividades complementarias e extraescolares.
- Calquera outro recollido nos textos legais de superior rango non contemplados no presente Regulamento.
- Os permisos oficiais, que figuran na lei da función pública de Galicia.

9. Deberes do profesorado Os da Lei 4/2011, TÍTULO II Artigo 8) e os seguintes:

- Respetar e actuar de acordo co Proxecto Educativo do Centro (PEC).
- Desenvolver e programar a función docente de acordo coas programacións didácticas dos departamentos aos que pertencen, e utilizar os materias curriculares sinalados na programación didáctica ou acordados polo respectivo departamento.
- Educar aos seus alumnos e alumnas de acordo aos principios educativos e obxectivos aprobados polo Centro, impartindo unha ensinanza de calidade.
- Fomentar a capacidade e actitude crítica do seu alumnado.
- Cumprir e facer cumprir as normas de convivencia aprobadas neste regulamento impondo as sancións correspondentes.

- Incorporarse aos centros o 1 de setembro e cumprir a xornada laboral establecida para os funcionarios docentes desde esa data ata o 30 de xuño, estando a disposición do Centro no mes de xullo, sempre que sexa requirido.
- Cumprir con puntualidade o seu horario particular, debendo xustificar os retrasos e ausencias o antes posible e de modo regulamentado. Dentro deste deber, o profesorado non poderá deixar aos alumnos/as sos na aula. De ter que saír, dará conta ao profesorado de garda que se fará cargo dos mesmos. Ás primeiras horas e despois do recreo, o profesorado deberá estar na aula antes que cheguen os alumnos. No caso que teñan garda de transporte ou recreo entrarán cos alumnos o antes posible.
- Solicitar coa debida antelación aqueles permisos establecidos na lei e todas aquelas ausencias de carácter previsible no modelo establecido.
- Realizar todas as funcións reguladas nas presentes NOFCs, as gardas, titorías, xefaturas de órganos colexiados, etc.
- Abrir as portas de aula á primeira hora, pechalas á última hora e cando o alumnado teña que desprazarse a outra aula, apreciando que quede ordenada.
- Estar localizados no centro na hora de atención a pais e alumnos da ESO para facilitar a atención telefónica ou presencial.
- Estar localizados nas titorías respectivas en EI. e EP. no horario de atención a pais.
- Controlar a asistencia dos alumnos e alumnas dando comunicación das súas faltas ao titor/a mediante aplicación Xade de forma xeral ou nun parte en papel no caso de algunha incidencia na mesma.
- Comunicar todas aquelas incidencias no desenvolvemento da clase segundo proceda ao titor/a ou xefe/a de estudos e ó/á director/a.
- Atender aos procedementos sinalados para a comunicación e corrección de faltas na súa respectiva competencia.
- Ao inicio do curso, deberá explicar a cada un dos grupos nos que imparte a súa área cales son os obxectivos, contidos e criterios de avaliación e cualificación que se seguirán.
- Recibir e informar aos alumnos e alumnas e aos seus pais ou tutores/as sobre o seu rendemento escolar, naqueles temas específicos da súa área. Comunicarase aos pais a conveniencia de que avisen con anterioridade da súa visita.
- Está obrigado a gardar as probas que realice aos seus alumnos e alumnas, debendo amosalas cando lle sexa solicitado polos mesmos facéndolle as aclaracións que considere oportunas. As probas teñen que ser gardadas durante todo o curso académico máis os tres meses seguintes.
- Pechar as aulas ao saír ao recreo e comprobar que non queden alumnos/as polos corredores e baños.
- Cubrir os partes de puntualidade e asistencia de 1º hora e colocalos no buzón correspondente.

## **10. Criterios de adscrición a área, curso ou nivel**

**10.1.** O primeiro día de setembro, o/a director/a e o xefe/a de estudos de primaria convocará a primeira reunión de benvida e na que se asignarán os cursos aos tutores correspondentes coa finalidade de que poidan organizar as aulas e facer as programacións correspondentes do curso.

A proposta do xefe/a de estudos de primaria á que se refire este punto constituirase sobre as seguintes premisas:

- a) Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
- b) Rendibilizar ao máximo o capital humano dispoñible, axustándoo no posible, cos criterios de igualdade e equidade, ás necesidades do centro.

c) Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidade e esforzos.

No caso de non acadar o consenso do profesorado, o xefe/a de estudos de primaria, fará a súa proposta sobre os seguintes criterios:

- a) Respetar en todo caso o posto de traballo e/ou a especialidade que cada mestre/a teña asignado pola súa adscrición ao centro.
- b) No suposto de que haxa varios mestres/as aspirantes ao mesmo curso ou curso a proposta 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 nº 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, o director/a disporá a asignación do mestre ou mestres afectados a outro curso, área ou actividade docente, oídos os interesados e os mestres de primaria.

**10.2.** Nos primeiros quince días terá lugar o claustro de inicio de curso que se fará en dúas sesións: na primeira daranse a coñecer os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios do profesorado e do alumnado de acordo ca normativa vixente. Na mesma reunión o/a xefe/a de estudos de primaria comunicará a súa proposta de asignación de curso e grupo a cada un dos mestres do centro, elaborada de acordo cos criterios establecidos no punto 111 das instrucións da orde de 3 de outubro de 2000. O/a xefe/a de estudos de secundaria comunicará a organización do curso na ESO.

**10.3.** Inmediatamente despois da citada sesión do claustro reuniranse os diferentes departamentos en sesión extraordinaria para distribuír as áreas, materias, cursos e, se é o caso, quendas entre os seus membros de acordo cos criterios establecidos no artigo 112 das citadas instrucións. De todas as circunstancias e acordos que se produzan en dita reunión levantarase acta que será asinada por todos os membros que constituían nese momento cada departamento. Ao final da reunión entregarase copia da mesma ao xefe/a de estudos.

Dentro dos departamentos os criterios para a distribución dos grupos serán os que se establecen no punto 112 das instrucións citadas.

A segunda sesión do claustro terá lugar o día antes do comezo das clases en secundaria.

Aquelas áreas que non contan con departamento propio en Secundaria serán adscritas aos departamentos como segue:

- a) Artes Escénicas e Danza – Departamento de Música
- b) Cultura Clásica – Departamento de Xeografía e Historia
- c) Cultura Científica – Departamento de Ciencias Naturais
- d) Economía – Departamento de Xeografía e Historia
- e) Educación Financeira – Departamento de Xeografía e Historia.
- f) Física e Química – departamento de Ciencias Naturais.
- g) Igualdade de Xénero– Departamento de Xeografía e Historia.
- h) Iniciación á Actividade Empresarial e Emprendedora – Departamento de Xeografía e Historia.
- i) Investigación e Tratamento da Información – Departamento de Lingua Castelá e Literatura

- j) Latín – Departamento de Lingua Castelá e Literatura
- k) Obradoiro Musical – Departamento de Música.
- l) Oratoria – Departamento de Lingua Castelá e Literatura
- m) Tecnoloxías da Información e Comunicación – Departamento de Tecnoloxía.
- n) Portugués – Departamento de Lingua Galega e Literatura
- ñ) Programación – Departamento de Tecnoloxía.
- o) Valores Éticos- Departamento de Xeografía e Historia.
- p) Xadrez –Departamento de Lingua Castelá e Literatura

## 11. O/a profesor/a titor/a

**11.1.** Os titores/as son o punto de unión fundamental nesa dobre vía de comunicación que se establece entre os equipos de profesores e profesoras, os alumnos e alumnas e os pais/nais. Todos os titores/as terán unha hora semanal de atención aos pais, nas que estes poderán contactar persoal ou telefonicamente co mesmo. Comunicarase aos pais a conveniencia de que avisen con anterioridade da súa visita, co fin de que o titor poida reunir información recente utilizando as seguintes vías: comunicación oral, vía correo electrónico, ou a través de entrevistas persoais. As horas de tutoría deberán ser comunicadas aos pais e alumnos/as ao comezo do curso.

**11.2.** A designación de titores/as farase de acordo co establecido no artigo 31º do Regulamento orgánico establecido na orde do 3 de outubro de 2000, sendo as súas funcións as recollidas no artigo 32º 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 todos os alumnos/as do grupo e tendo en conta a dispoñibilidade horaria.
- b) En primaria, a asignación de titorías aos especialistas farase sempre aos que teñan máis horas dispoñibles, procurando –ao mesmo tempo- que imparta o máximo de horas de docencia no grupo do que vai ser titor.

Os profesores sen tutoría, 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 outras actividades. Estes profesores colaborarán estreitamente co/a xefe/a de equipo de actividades extraescolares e complementarias.

**11.3.** O seu papel atribúelles, cando menos, as seguintes **funcións**:

- Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe/a de estudos que proceda e en colaboración con departamento de orientación.
- Proponerlles no principio do curso, ao alumnado e aos pais e nais de alumnos e alumnas ou titores/as legais ou ordinarios, así como ás persoas ou institucións que ostenten a garda e protección do menor información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titorías, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación de grupo.
- Coñecer as características persoais de cada alumno/a a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno/a.

- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- Coñecer as adaptacións curriculares necesarias para os alumnos e alumnas do seu grupo e en caso de impartir a materia elaborala ca colaboración doutros profesionais.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- Informar ao equipo de profesores e profesoras do grupo de alumnos e alumnas das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos e alumnas.
- Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
- Colaborar co departamento de orientación do centro nos termos que se establezan.
- Colaborar cos demais titores/as e co departamento de orientación no marco dos proxectos educativos.
- Orientar as demandas e inxedanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado/a do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten
- Informar o alumnado, aos pais e nais ou representante legais e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais dos alumnos e alumnas ou representante legais.
- Exercer a coordinación entre os membros do equipo docente.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos e alumnas.
- Controlar as faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado e ter informados aos pais e nais ou representantes legais e ao xefe/ade estudos que proceda. Os titores/as comunicarán por escrito aos pais/nais as faltas tanto xustificadas como sen xustificar dos alumnos e alumnas nos primeiros cinco días de cada mes. Os titores/as porán á disposición do alumnado os modelos de xustificación e aviso de faltas, segundo modelo dos anexos, comunicando ás familias e á Xefatura de Estudos as incidencias ao respecto.
- Cubrir o apartado relativo ás mesmas nos boletíns de notas dos alumnos e alumnas do seu grupo.
- Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- Atender, xunto co resto do profesorado, aos alumnos e alumnas mentres estes permanezan no centro nos períodos de lecer.
- Periodicamente, en colaboración cos alumnos e alumnas, revisar o inventario da aula comunicando as incidencias posibles a través da folla de rexistro de dano que hai na secretaría para tal fin.
- Asegurarse de que ao remate do curso non queden libros particulares, cadernos, fotocopias, folios... nos armarios ou caixóns das mesas de alumnos e alumnas e profesores e profesoras.
- Colaborar na recollida de libros de textos pertencentes ao fondo de libros coa axuda do profesorado do grupo.

**11.4.** De xeito mensual, faranse na ESO reunións de titores/as por nivel co orientador/a e xefe/a de estudos, coa finalidade de coordinar a actividade de tutoría e de orientación. De xeito mensual faranse en primaria reunións de titores/as de nivel e especialistas co orientador/a.

## **12. O profesorado de garda.**

**12.1.** Segundo a orde de 3 de outubro do 2000 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do decreto 7/1999 (DOG 02/11/00) polo que se implantan e regulan os CPI, considérase profesorado de garda: **en infantil e primaria**, aqueles profesores/as aos que no seu horario lles conste ese período como substitución; **en secundaria**, aqueles aos que no seu horario lle conste ese período como garda.

**12.2.** Os horarios de gardas aparecerán na primeira folla dos libros de garda de Infantil e Primaria e Secundaria, respectivamente. Os libros de gardas permanecerán na sala de profesores/as para ser convenientemente cubertos. Os profesores/as de garda asinarán a garda e rexistrarán sempre no libro de gardas correspondente as ausencias dos profesores e profesoras e calquera outra incidencia que se teña producido. No caso de indisposición ou imprevisto dalgún profesor/a, o profesor de garda farase cargo da clase respectiva polo tempo necesario, anotando tal incidencia no libro de gardas. Deberase anotar a falta á garda de transporte, se e o caso.

**12.3.** Os profesores e profesoras non se ausentarán do centro durante a hora de garda. Estarán obrigatoriamente localizados na sala de profesores e profesoras (no caso de ter que ausentarse desa sala, pero sempre permanecendo no centro, deben facer constar nos libros de gardas de primaria e secundaria, respectivamente, da sala de profesores/as, o lugar no que poden ser localizados) para dar resposta inmediata a calquera imprevisto que puidera xurdir, e resolver cantas incidencias de alumnos e alumnas se produzan, así como para colaborar na posta en marcha de calquera medida que se poida tomar desde o equipo directivo

**12.4.** En caso de que un alumno/a protagonice algunha incidencia durante a xornada lectiva, o profesorado de garda dispoñible deberá ocuparse momentaneamente da situación seguindo o protocolo reflectido no Plan de Convivencia. No caso de enfermidade leve, indisposición ou incidente non urxente do alumno/a, o profesor/a de garda chamará á casa do respectivo alumno/a para informar aos pais e solicitar, no caso necesario, que veñan a recoller ao seu fillo/a. As incidencias tanto de saúde como de condutas contrarias ás normas de convivencia, anotaranse no libro de gardas.

**12.5.** No caso de incidencia grave, actuarase de acordo co protocolo de emerxencia do centro: chamar ao centro de saúde ou urxencias (Alerta Escolar se é o caso), chamar e informar á familia, seguir as pautas marcadas polo persoal sanitario, avisar a un membro do equipo directivo e, no caso de ser necesario, acompañar ao alumno/a a onde corresponda, preferentemente polo titor/a, se non puidera ser acompañado polo pai ou nai.

**12.6.** Como norma xeral, ante a ausencia do profesor titular, os alumnos e alumnas e o profesor de garda permanecerán na aula. Deberán realizar o traballo ou tarefas deixadas polo profesor/a substituído/a. Se non houbera estas, dedicarase a hora a estudo ou realización de tarefas doutras áreas. Só se permitirá saír aos alumnos e alumnas, e sempre acompañados, por razóns excepcionais (por exemplo, cando dous ou máis grupos teñan que sen atendidos por un só profesor/a e se o considera oportuno), previa consulta a algún membro do equipo directivo. Estes alumnos e alumnas non poderán abandonar o recinto escolar e non baixarán ao patio.

**12.7.** No caso de falta de profesorado para atender todas as ausencias que se presenten, se requirirá por parte dos xefes de estudos axuda doutros profesores e profesoras dispoñibles por esta orde:

- Profesores que quedaron sen alumnos e alumnas, por ir estes a una actividade complementaria ou extraescolar (farán as substitucións dos Mestres que foron á saída, ademais de facerse cargo dos alumnos que quedaron no centro sempre que sexan un número inferior á ratio, de non ser así, se se o número de alumnos é superior, a xefatura de estudos determinará o oportuno).
- Profesores en hora de garda.
- Profesores en hora de dinamizacións, coordinacións, xefatura de departamento...
- Profesores de PT e AL.

No caso de haber mais grupos sen profesor que profesores de garda uniranse os grupos, empezando polos de menor número de alumnos, sen poder superar a ratio.

De non ser suficiente o profesorado, o equipo directivo decidirá o modo de proceder.

**12.8.** As entradas e saídas na primeira e última hora da xornada lectiva deberán estar vixiadas polos profesores e profesoras de garda nesas horas. Ao tocar o timbre acudirán ás portas de entrada do alumnado. Para facilitar a tarefa do profesorado de garda, o profesor/a da clase máis próxima vixiará aos alumnos/as mentres non chega o profesor de garda. Os profesores e profesoras de garda vixiarán ao comezo da hora todos os corredores para asegurarse de que as clases están xa atendidas e para evitar alborotos innecesarios. Comprobarán que todos os alumnos e alumnas estean nas clases e esperarán ata que veña o profesor/a respectivo/a. Atenderase a todos os alumnos e alumnas que queden libres por ausencia do respectivo profesor/a.

**12.9.** É tamén función do profesorado de garda a atención aos alumnos e alumnas durante os períodos de lecer (recreo). Ao tocar o timbre, o profesorado de garda de recreo repartirase para comprobar que non queden alumnos/as na zona de aulas e baños e o patio (ao que se baixará o máis rapidamente posible ). Coa finalidade de facilitar esta tarefa é misión dos profesores e profesoras de cada aula pechar a porta e comprobar que non queda ninguén polos corredores e baños. Non será función do profesorado de garda de recreo a vixilancia do alumnado que por comportamento irregular deba quedar traballando durante ese período; esta función correspóndelle ao profesorado que o castigou. O profesorado debe situarse en distintos puntos do patio dos campos, especialmente os de ESO, coa finalidade de vixiar especialmente gradas, escaleiras de baixada aos campos paralelas ó pavillón, aseos do patio (situados no patio de 1º e 2º de primaria). Na subida das ramplas tamén é necesario a vixilancia para dosificar as subidas e baixadas ao baño. Así mesmo, recordar aos profesores que os alumnos non xoguen con pedras. Ningún alumno pode subir unha vez que baixe ao patio.

Si algún profesor cita a algún alumno durante o recreo, rógase ao profesor que sexa puntual, en caso contrario, farase baixar ao alumno e despois non poderá subir ata que finalice o recreo.

**12.10.** As gardas de transporte serán de 9:00 a 9:15 horas e de 14:15 a 14:30 horas para o profesorado de Primaria. E de 8.55 a 9:10 horas e de 14:25 a 14:40 horas polas mañás, e de 16:15 a 16:30 e de 18:10 a 18:25 horas na tarde do luns para o profesorado de secundaria. O profesorado con garda de transporte baixará ao patio correspondente para facer a garda do alumnado que se atope nese momento nos patios. Na saída, o profesorado vixiará e velará para que se cumpra a orde de saída establecida ata que todo o alumnado teña saído do recinto escolar. En Educación Infantil estas gardas fanse un profesor no corredor da súa zona e outro baixará ao patio ata a porta da Carballeira para recoller ao alumnado transportado. O profesorado de garda é responsable dos alumnos que teñan algunha incidencia dentro do horario da súa garda sempre que esta sexa dentro do recinto escolar, así mesmo velará para que se cumpran as recomendacións da instrución 9/2017 sobre a saída dos alumnos. Está organizada desde o centro para saber os autorizados na recollida á saída do alumnado.

### **13. Profesorado de apoio de Educación Infantil.**

#### **13.1. Funcións**

- Colaborar co titor/a nas tarefas didácticas da aula para o mellor desenvolvemento da práctica docente. No primeiro trimestre do curso académico priorizarase o apoio na aula do 4º nivel e no 3º trimestre terá preferencia o 6º nivel de E.I.
- Vixiar a porta de entrada da zona de infantil e pechala una vez rematen de entrar os alumnos/as de infantil e 1º e 2º de primaria (deixaranse 5 minutos de cortesía). Durante o período de adaptación do alumnado de 4º de E.I. ou en ausencia do mestre de apoio, dita tarefa será realizada polo profesorado mais próximo á porta.

**13.2.** O horario do profesorado de apoio será flexible e modificarase tendo en conta as circunstancias concretas de cada curso e cada nivel ou das dificultades que poidan xurdir en cada momento baixo a supervisión do Departamento de Orientación e Xefatura de estudos.

### **14. Actividades complementarias e extraescolares**

**14.1.** 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. A súa aprobación respectiva na programación de departamento, etapa ou na programación xeral do centro obriga a promover e participar ao profesorado suxeito a mesma, dentro do seu horario lectivo.

**14.2.** Considéranse **actividades extraescolares** aquelas actividades que se realizan **fóra do horario lectivo**. A participación do profesorado é voluntaria, polo que a realización destas actividades condicionase a que o profesorado responsable e impulsor da mesma teña a colaboración necesaria por parte de compañeiros/as para cumprir coa ratio profesor/alumnos de 1 cada 25 e 30 segundo sexan de educación infantil e primaria ou secundaria, respectivamente.

**14.3.** O profesor/a responsable e impulsor dunha actividade cubrirá o correspondente anexo cos datos da mesma e recollerá por escrito a autorización dos pais ou titores/as legais, no modelo establecido, xuntando ditas autorizacións antes da saída á actividade. Logo porase en comunicación co xefe/a de actividades extraescolares ao que lle entregará copia do anexo e con Xefatura a quen entregará tamén copia e unha lista cos alumnos e alumnas participantes cunha antelación dun día antes da saída como mínimo. Deixará sen efecto a súa realización no caso de non contar cunha participación do alumnado maior do 50% nas clases ou niveis ás que vai dirixida.

**14.4.** Todas as actividades complementarias e extraescolares deberán figurar previstas no Plan Anual de Actividades Complementarias e Extraescolares que se aproba polo Consello no primeiro trimestre.

**14.5.** Cando, excepcionalmente, se organicen actividades complementarias ou extraescolares non previstas na programación xeral anual, no caso de complementarias, por exemplo: exposicións, campañas...basta coa comunicación ao equipo directivo. No caso de extraescolares non previstas previamente, darase conta delas, tralo informe favorable do equipo directivo, de ser o caso, ao Consello Escolar na reunión seguinte que se efectúe.

**14.6.** Cando se produza unha saída, o horario habitual dos profesores e profesoras non experimentará alteración algunha: os/as de garda seguirán a dinámica dunha xornada lectiva normal, mentres que o profesorado dos grupos que realizan a saída, cubrirá, dentro do seu horario lectivo normal, as substitucións naqueles grupos sen profesorado debido á súa participación na saída.



**14.7. Saídas de fin curso.** Desde o Departamento de Extraescolares promoverase a execución dunha viaxe de fin de curso para os alumnos/as do centro en colaboración cos titores e profesorado interesado.

**14.8.** O proxecto didáctico das viaxe farase público a principio de curso para a organización de exames e planificación xeral. En 4º de ESO e en 6º de primaria farase unha reunión cos pais para dar a coñecer destino a organización e financiamento da actividade cada curso escolar. Preténdese así que as viaxes de estudos se convertan nunha tarefa participativa, integradora e aglutinadora de intereses, na que os alumnos/as sexan os protagonistas fundamentais, asumindo unha serie de funcións e responsabilidades na súa faceta organizativa (preparación, organización material da viaxe, financiamento).

**14.9.** As datas para a realización das viaxes fixaranse ao comezo de cada curso, e serán preferiblemente na semana última do curso (dependendo do longo ou curto que sexa o segundo trimestre) ). En educación Infantil e Educación Primaria preferiblemente durante o mes de xuño. En calquera caso, non suporá nunca a perda de máis de cinco días lectivos.

**14.10.** Para a súa execución serán **requisitos imprescindibles** os seguintes:

- **A participación dun número relevante de alumnos** (o **mínimo** de alumnos que deberá participar na viaxe para que se poida organizar será do **50 % do total de alumnos que poden participar**.)
- **Contar cos profesores ou pais acompañantes necesarios**, que deberán colaborar na preparación, coordinación e elaboración do programa de actividades, xunto cos alumnos participantes. **Se non hai profesores, pais voluntarios ou outra persoa de acordo co Consello Escolar para acompañar aos alumnos non se realizará a viaxe.**

A designación dos **profesores/as acompañantes** realizarase **durante o mes de outubro entre os que voluntariamente expresen a súa disposición a participar na viaxe**, tendo preferencia aqueles que imparten clase aos alumnos/as implicados.

- **O destino será un lugar de interese educativo e cultural.**

**14.11.** O Consello Escolar aprobará, se procede, os proxectos da viaxe e solicitarase a autorización do Servizo de Inspección. Para que a viaxe de estudos sexa aprobada polo Consello Escolar será necesario que os alumnos/as sexan acompañados, mínimo, por dúas persoas responsables, dos cales un, polo menos, deberá ser profesor do Centro.

**14.12.** O centro, por acordo do Claustro e o Consello Escolar, asignará a cantidade de oito euros por alumno e curso académico destinados á realización dunha actividade extraescolar.

**14.13.** No caso de que a actividade extraescolar dure máis dun día, asignarase unha cantidade de cincuenta euros por día en concepto de gastos imprevistos que deberán ser xustificadas documentalmente ao finalizar a saída.

### **Viaxe de fin de etapa de 6º de EP e de 4º da ESO**

**14.12.** Nestas viaxes poderán participar todos os alumnos/as. Cando un alumno/a cometa unha falta grave a dirección do centro comunicará ao Consello Escolar e Comisión de Convivencia a falta e poderá vetar a participación dalgún alumno/a que sexa amoestado, solicitando a opinión e consenso do órgano colexiado dadas as características da viaxe (repercusións económicas, persoais e xerais...)

**14.13.** O destino da viaxe decidirase no 1º trimestre, por votación maioritaria, debendo estar presentes na votación polo menos o 90% dos alumnos que previamente estean participando

nas actividades de preparación, na que estará presente o Xefe do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares.

**14.14.** Durante o mes de outubro farase unha primeira lista provisional. Os alumnos/as interesados deberán ingresar a cantidade que se estipule na conta da viaxe. Todos os pagos posteriores faranse a través desta conta.

Este diñeiro poderá ser recuperado polo alumno que non realice a viaxe sempre que o comunique coa antelación mínima dun mes. En caso contrario reteráselle a cantidade que a axencia de viaxe estime necesaria para que a súa retirada non afecte aos demais alumnos.

**14.15.** Unha viaxe deste tipo supón un traballo serio de planificación de actividades ou actos cos que conseguir a recadación dos fondos necesarios que a fagan posible. Para levar a cabo este traballo será necesario que os alumnos/as contén cun profesor/a e/ou un pai/nai que se encargue da xestión económica Contémplase a posibilidade de crear unha comisión que leve a cabo este labor. Esta comisión estaría composta por un profesor, un pai e un alumno/a por grupo. Non se iniciará ningunha actividade destinada a conseguir fondos mentres non se cumpran os requisitos sinalados no comezo destas normas. Os profesores ou pais que se encarguen deste labor non teñen por que ser os mesmos que van acompañar aos alumnos/as na viaxe.

**14.16.** Un mes antes da data de partida pecharase a lista que se converterá en definitiva. A partir deste momento as baixas deberán pagar o diñeiro establecido. Non tanto, o Consello Escolar poderá devolver o diñeiro na súa integridade ao alumno se considera que as causas da baixa son suficientemente extraordinarias para iso. En ningún caso considerárase causa xustificada o castigo (dos pais) por sacar malas notas.

**14.17.** Todo aquel alumno/a que queira asistir á viaxe de estudos de 6º ou 4º de E.S.O. participará nas actividades encamiñadas á recadación de fondos, procurando que dita participación sexa ecuanimemente repartida entre todos. Os alumnos/as que perciban os cartos íntegros das súas familias para realizar a viaxe quedarán eximidos da venda directa de mercadorías pero non de colaborar nas actividades conxuntas para a organización da viaxe.

**14.18.** O diñeiro recadado, tanto colectiva como individualmente, destinarase exclusivamente ao pago de gastos relacionados con devandita viaxe.

**14.19.** Ante a circunstancia de que un alumno decidise non realizar a viaxe, os beneficios xerados polas actividades organizadas para recadar fondos quedarán no fondo común. En caso de suspensión os beneficios reverterán nos propios alumnos na forma que se estableza para o caso e previa aprobación do Consello Escolar.

**14.20.** O Centro declina toda responsabilidade ante actividades relacionadas coa recadación de fondos para a viaxe realizadas fóra do Centro e que non sexan organizadas directamente polo mesmo.

**14.21.** O xefe/a de actividades ou os profesor/es coordinadores deberá reunir obrigatoriamente aos pais dos alumnos que viaxan con obxecto de explicarlles o programa da viaxe e solicitar as súas suxestións. Informaráselles das actividades programadas para cada día e os lugares nos que en cada momento se atopan os seus fillos. Esta reunión deberá facerse con suficiente antelación e nela entregarán ao profesor unha autorización asinada na que constará que coñecen o programa da actividade. Aos pais que por causa xustificada non poidan participar nesa reunión faráselles chegar o programa da actividade e o correspondente formulario de autorización, que deben entregar persoalmente para que o seu fillo poida participar na actividade.

- 14.22.** Os pais ou titores legais, ademais de autorizar a participación dos seus fillos nos termos establecidos neste documento, proporcionarán polo menos dous teléfonos de contacto aos que recorrer en caso necesario así como as indicacións necesarias sobre particularidades médicas ou sanitarias dos seus fillos (alergias, diabéticos, etc.). que puidesen requirir coidados especiais.
- 14.23.** Os alumnos que non participen na viaxe quedan obrigados a asistir a clase en función da organización que dispoña xefatura de estudos. Durante o tempo de duración da viaxe, o profesor non poderá avanzar materia, salvo que nalgún grupo o número de alumnos que participa nel fora insignificante, dedicando esas clases a actividades de repaso, actividades de reforzo, ampliación, resolución de dúbidas, complementarias, etc. En todo caso, sempre que se avance materia, o profesor/a deberá establecer as oportunas medidas compensatorias para o alumnado que non asista por estar participando na viaxe.

### **Normativa específica durante a Viaxe de Estudos**

Ademais das normas esenciais que figuran no Regulamento de Réxime Interno do noso centro e de acordo co Real Decreto 732/1995, con data de 5 de maio de 1995, sempre que non contradiga á Lei 4/2011 onde se establecen os DEREITOS E DEBERES DOS ALUMNOS, o Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares establece as seguintes **NORMAS ESPECÍFICAS PARA A ACTIVIDADE EXTRAESCOLAR DA VIAXE DE ESTUDOS**, cuxa aplicación é de obrigado cumprimento por todos os alumnos e alumnas participantes no mesmo:

1. Os alumnos/as quedarán sometidos á disciplina académica durante a viaxe, aplicándose a lexislación relativa a deberes e dereitos. Ante situacións puntuais non regulamentadas explicitamente, o alumno aterase ao disposto polo profesor/a responsable.
2. Os alumnos/as han levar: Documento Nacional de Identidade e tarxeta da Seguridade Social ou equivalente.
3. Os alumnos/as que teñan que seguir algún tipo de tratamento médico deben asegurarse de que levan os seus medicamentos na cantidade necesaria para os días que van estar fora.
4. Está terminantemente prohibido levar, comprar e consumir bebidas alcohólicas ou sustancias prohibidas.
5. Esíxese a máxima puntualidade nos horarios establecidos para cada momento e cada actividade programada.
6. Nos desprazamentos a pé seguirán o itinerario marcado polos profesores/guías/monitor que van á cabeza do grupo, sen deterse nin afastarse do mesmo.
7. Respectaranse rigorosamente todas as indicacións e sinalizacións relativas á seguridade viaria (pasos de peóns, semáforos ...).
8. Prohíbense os comportamentos que supoñan riscos para a saúde ou a integridade física dos participantes na actividade.
9. Nas visitas ou actividades nas que non sexa posible manter a cohesión do grupo, os alumnos poderán distribuírse en grupos ou parellas; deberán respectar rigorosamente os límites das áreas delimitadas polos profesores acompañantes así como o tempo asignado para realizar a actividade ou visita, acudindo con puntualidade ao lugar de encontro prefixado.
10. Nos desprazamentos en transporte público ou privado non se permitirá distraer a atención do condutor.
11. Manterase a orde e a limpeza dos medios de transporte utilizados, facendo uso das papeleiras.
12. Antes do inicio de cada viaxe, cada alumno dará conta aos responsables dos deterioros observadas no seu sitio, se os houbese. En caso de deterioro do mobiliario do avión e/ou

dos vehículos utilizados durante o traxecto, farase responsable do mesmo ao alumno que o ocasionou ou, chegado o caso, ao grupo no seu conxunto. En todo caso, cada alumno é responsable do coidado e conservación da praza que ocupa.

13. Os profesores/as encargaranse da distribución dos alumnos/as nas habitacións do hotel seguindo criterios de racionalidade. Esta distribución non poderá ser alterada polos alumnos. Os alumnos que ocupan a habitación son os responsables do coidado e conservación da mesma.
14. Nas habitacións dos hotéis, así como nas dependencias comúns, procurarase non perturbar o normal funcionamento e o descanso doutros clientes. Á hora establecida como hora de descanso (segundo as normas do propio hotel) respectarase o SILENCIO e o dereito ao descanso dos demais.
15. Queda terminantemente prohibido saír do hotel fóra dos horarios marcados.
16. Durante a estancia no hotel gardarase o máximo respecto ao mobiliario e as instalacións, en caso de deterioro farase responsable do mesmo ao alumno ou alumnos que os ocasionaron ou, chegado o caso, ao grupo no seu conxunto, facéndose cargo dos gastos orixinados.
17. Calquera anomalía que se observe nas habitacións deberán comunicala aos responsables da viaxe para poder emendala.
18. Os alumnos deben levar sempre encima a dirección e os números de teléfono do hotel e o dos profesores responsables (o número de telefono dos profesores facilitaráselles nos días previos á viaxe).
19. Os alumnos que vaian levar teléfono móbil, é conveniente que con antelación indiquen o número aos responsables da viaxe.
20. O incumprimento reiterado destas normas de convivencia, e se os profesores acompañantes o consideran oportuno, pode supor a suspensión dalgunha das actividades programadas ou, chegado o caso, a suspensión da viaxe en calquera momento do mesmo. En todo caso, e se algún alumno incumpre algunha das normas establecidas, os profesores acompañantes poderán chamar aos pais ou titores, en calquera momento do día ou da noite, para informar directamente das infraccións cometidas.
21. O comportamento ou actitude considerado polos responsables da viaxe como falta moi grave, poderá supor o regreso inmediato do alumno, pagando os seus pais/titores os gastos que este ocasione.

## **15. Solicitude de permisos e licencias**

### **15.1 Lexislación que se aplica.**

#### *Persoal docente*

-Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

-ORDE do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licencias e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. ([DOG 15/02/16](#))

-Orde 3 outubro do 2000 que regula o Decreto 7/1999 polo que se implantan os Centros Públicos Integrados de ensinanzas non universitarias.

-Instrucións da Subdirección Xeral de Inspección Educativa, do 3 de maio de 1998, sobre os criterios de xustificación por falta de asistencia do profesorado.

#### *Persoal non docente*

Lei 4/1988 da función pública de Galicia modificada por Lei 3/1995 e Lei 13/2007 (derivada da Lei 7/2007 de ámbito estatal).

Decreto legislativo 1/2008 do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Función Pública.

Resolución do 12 de marzo de 2013 da Dirección Xeral da Función Pública.

- 15.2** Para a xustificación dos permisos concedidos polo director será sempre necesario achegar a correspondente **solicitud** cumprimentada e a documentación xustificativa de ser o caso.
- 15.3.** Non se xustificaran as faltas das que non conste solicitud por escrito no modelo correspondente.
- 15.4.** Os permisos por “asuntos persoais” do persoal docente durante o curso escolar deberán solicitarse á dirección do centro coa suficiente anterioridade para poder resolver. De haber varios profesores/as que solicitan o mesmo día lectivo só se concederá ao que primeiro o solicite, ca finalidade de non entorpecer as gardas e que non repercuta nos alumnos. Para poder desfrutar de calquera dos permisos que corresponde conceder á dirección do centro, haberá que solicitalos en tempo e forma mediante o Anexo correspondente (ORDE do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. [\(DOG 15/02/16\)](#))

## CAPÍTULO IV. DO ALUMNADO

**16. Dereitos do alumnado.** ( Os da lei 4/2011, TÍTULO II Artigo 7) e os seguintes:

- 16.1.** Todos os alumnos e alumnas teñen dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade intelectual, afectiva, social, moral e física. A xornada de traballo escolar estará acomodada á súa idade e as actividades de estudo terán unha planificación equilibrada.
- 16.2.** Teñen dereito á igualdade de oportunidades, á non discriminación por razón de nacemento, etnia, sexo, condición económica, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición persoal ou social. Cómpre o establecemento de medidas compensatorias de integración, contra a discriminación que aseguren a igualdade efectiva de oportunidades.
- 16.3.** A recibir unha ensinanza de calidade que fomente a súa capacidade e actitude críticas.
- 16.4.** Participar no funcionamento e na vida do Centro e elixir os seus representantes.
- 16.5.** Adquirir unha formación para a paz, a cooperación e a solidariedade entre os pobos.
- 16.6.** Dereito a ser avaliado con criterios obxectivos que o Centro fará públicos ao comezo do curso.
- 16.7.** O alumnado, os seus pais, nais ou titores/as legais, teñen dereito a reclamar contra as cualificacións parciais ou finais. No caso de reclamacións por cualificacións parciais, tramitaranse a través do titor/a do grupo e serán resoltas polo Equipo de ciclo ou departamento correspondente. No caso de reclamacións por cualificacións finais, será a través do director/a que remitirá o caso ao equipo de ciclo ou departamento correspondente.
- Finalmente o alumno ou alumna ten dereito, se considera inxusta a decisión, a instar ao director/a para que traslade o asunto á Inspección Educativa nun prazo de 24 horas.
- 16.8.** Recibir unha orientación escolar e profesional.

**16.9.** Teñen dereito por medio do seu delegado/a a manter reunións co profesorado para debater asuntos relacionados co grupo.

**16.10.** A exercitar o dereito de reunión, previa petición ao director/a, dentro do horario do Centro e sen que perturbe a actividade lectiva; para iso utilizaranse fundamentalmente os períodos de lecer.

**17. Deberes do alumnado.** Os da lei 4/2011,(TITULO II Artigo 7) e os seguintes:

**17.1.** Estudar e respectar o dereito ao estudo dos seus compañeiros e compañeiras.

**17.2.** Asistir puntualmente á clase e participar nas actividades programadas.

**17.3.** Seguir as orientacións dos seus profesores e profesoras respecto da súa aprendizaxe e formación.

**17.4.** Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución de un adecuado clima de estudo no centro.

**17.5.** Cumprir as normas de convivencia aprobadas neste Regulamento.

**17.6.** Respectar as instalacións e mobiliario así coma todos aqueles recursos e materiais didácticos do centro. Repoñelos en caso dun uso incorrecto ou negligente.

**17.7.** Respectar a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativas, así coma os seus bens e pertenzas. Repoñelos en caso dun uso incorrecto ou negligente.

**17.8.** Manter as mesmas condutas esixidas no centro cando se realizan visitas, excursións ou calquera outra actividade organizada polo mesmo fóra do recinto escolar.

**17.9.** Nos cambios de clase manterse a corrección debida. O alumnado tralo cambio de clase permanecerá na aula ata que chegue o docente da área ou materia.

**17.10.** Respectarase a normativa vixente no referente ao consumo de tabaco, de alcohol ou doutras sustancias perigosas para a saúde. Os alumnos e alumnas non poderán recibir ningún tipo de obxecto a través da reixa do colexio.

**17.11.** Entrar directamente ao recinto escolar, no caso do alumnado que utilice transporte escolar.

**17.12.** Non entrar nas aulas unha vez acabada a xornada lectiva agás acompañados dun profesor/a.

**18. Das faltas de asistencia e puntualidade.**

**18.1.** O ensino oficial desde 1º de primaria a 4º ESO obriga á asistencia a clase. Todo o profesorado tanto primaria coma de secundaria deberá introducir as FALTAS do alumnado na aplicación XADE, preferentemente no ordenador de aula.

**18.2.** De acordo co punto anterior, o alumnado deberá sempre xustificar as súas faltas de asistencia, e deberá facelo documentalmente ante o titor/a o que debe comunicarlles aos profesores e profesoras respectivos do alumno/a se as faltas están xustificadas para actuar segundo os criterios de avaliación aprobados nas programacións.

**18.3.** O alumno/a ou os seus pais, con antelación suficiente, comunicarán ao titor/a a ausencia, aportando a documentación necesaria para que se teña en conta a xustificación da falta. En caso de imprevisto farano cando se incorpore ás clases, segundo modelo establecido polo centro. Seguirase, de ser o caso, o protocolo de absentismo establecido no Plan de Convivencia.

**18.4.** Cando os alumnos da ESO non asistan ás primeiras horas sen previo aviso, notificarase aos pais/nais ou titor legal antes do recreo, vía sms ou telefónica desde a Secretaría. As faltas a primeiras horas anotarase polo profesor no parte de asistencia e puntualidade de primeira hora, que deberá estar nas aulas, e será depositado no buzón que para tal fin existe nas distintas portas da ESO entre a 1ª e a 2ª sesión e será recollido polo conserxe do centro.

## **19. Entradas e saídas.**

**19.1.** Todos os alumnos e alumnas teñen a obriga de chegar puntualmente ao centro e a todas as clases. O incumprimento desta norma será obxecto de apercibimento.

**19.2.** Cando toque o timbre, todos os alumnos e alumnas de EI, EP, deberán situarse sen tardanza no lugar indicado e entrar e saír ordenadamente: o alumnado de infantil e de primeiro e segundo de primaria entrará e sairá pola porta da ala sur do edificio principal da zona de infantil. Os alumnos/as de 4º de E.I. realizarán una fila na porta de entrada e irán acompañados ata a súa aula polo mestre que imparta a primeira sesión a dito grupo. Os alumnos/as de 5º e 6º de E.I. entrarán directamente ás súas aulas. Os pais/nais (coma no resto do centro) non poderán entrar a acompañalos. O alumnado 3º, 4º, 5º, e 6º de primaria entrará e sairá pola porta da ala norte. O alumnado de secundaria entrará e sairá pola porta da ala sur situada a carón da biblioteca.

**19.3.** As entradas, igual que as saídas e cambios de aula de todo o alumnado, faranse ordenadamente, sen correr e mantendo un ton de voz axeitado, indo á aula con dilixencia, sen ocupar os corredores nin aglomerarse nos servizos..

**19.4.** Non poden permanecer nas aulas alumnos e alumnas unha vez que toque o timbre e o profesor saia da mesma.

**19.5.** En canto ao uso das escaleiras: non deben producirse cruzamentos e as subidas e baixadas faranse sen correr pero sen pausas.

**19.6.** As portas pecharanse pasados cinco minutos, debendo dirixirse á porta de entrada do profesorado para poder entrar, debendo abrila o conserxe.

**19.7.** Ningún profesor debe facilitar ao alumnado a entrada pola porta do profesorado a non ser que sexan alumnos dos que é responsable nese momento ou se asegure de que entran nas aulas respectivas, no caso de educación infantil e primeiro de primaria.

**19.8.** Ningún alumno debe abrir a porta do profesorado para que entre o mesmo.

## **20. Uso do recreo.**

**20.1.** Durante o tempo de recreo ningún alumno/a poderá permanecer na aula, a non ser en compañía dun profesor/a. Unha vez no patio non poderán entrar no edificio escolar sen permiso.

**20.2.** Ningún alumno permanecerá na rampla de acceso entre o patio de 1º e 2º de Primaria e o de 3º, 4º, 5º, 6º e da ESO (ver recreos en gardas).

**20.3.** Todo o alumnado ten dereito a utilizar a biblioteca para intercambiar libros ou facer calquera tarefa académica nese intre, respectando os libros e a súa orde nas estancias e gardando silencio absoluto xa que é un lugar de lectura, estudo e traballo. O alumno/a que elixa a opción de acudir alí deberá permanecer neste espazo ata que toque o timbre. O profesorado encargado da biblioteca elaborará un regulamento propio que se engadirá a estas NOFCs. Os alumnos

disporán de ordenadores conectados a internet de uso exclusivo para consultar información e axuda na realización dos traballos escolares.

**20.4.** De ningún xeito os alumnos e alumnas en período de recreo, poderán interromper o labor dos que están na clase (asexando polas fiestras, berrando aos de dentro...).

## 21. Desenvolvemento da xornada lectiva e regulación dos espazos.

**21.1.** Os alumnos e alumnas de EI, EP e ESO non poderán abandonar o recinto escolar en horario lectivo. Calquera alumno/a que teña que saír do centro debe entregar en dirección unha autorización cuberta e asinada polo pai/nai ou titor legal previamente ou no momento de vir recoller ao alumno/a. Esperarase no vestíbulo da entrada ou de dirección polo alumno/a en cuestión. En ningún caso o pai/nai ou titor/a legal subirá á aula. Sen este trámite o alumnado non poderá saír do centro. (Será na secretaría onde consten os datos de autorizacións de recollida segundo as diferentes circunstancias familiares do alumnado, que deberán ser consultados antes de autorizar a saída do alumno).

**21.2.** Todas as ausencias do alumnado deben estar xustificadas de xeito inmediato polos seus pais ou titores/as legais (telefonicamente ou por escrito). Os titores/as do grupo encargaranse de vixiar este aspecto e comunicarán aos pais e á Xefatura de Estudos ou dirección calquera feito que se saia do habitual.

**21.3.** En canto ao **uso dos servizos**: O alumnado de ESO non poderá usar os servizos da planta baixa, reservados para uso de EI e EP. Limitarase o uso dos servizos aos 5 min. seguintes ao toque do timbre para o recreo co permiso e supervisión dun dos catro profesores que teñen garda. Só se permitirá a saída ó servizo en situacións excepcionais.

**21.4.** Os alumnos e alumnas deberán permanecer na aula nos cambios de clase e non nos corredores nin nos servizos. En Educación Física utilizarán os baños anexos ao vestiario, que serán de uso exclusivo.

**21.5.** Deberase conservar o **edificio escolar** (paredes, portas, servizos...) en bo estado, así como coidar a súa limpeza usando as papeleiras das aulas e as dos servizos, sen tirar o lixo ou facer pintadas.

**21.6.** Respetaranse rigorosamente as quendas establecidos para as **instalacións deportivas** e coidarase o material que nelas houbera.

**21.7.** No **patio** respectaranse as plantas, árbores, instalacións e materiais alí existentes e manterase limpo empregando para elo as papeleiras. Dosificarase a subida dos alumnos ós servizos situados no patio do 1º e 2º de Educación Primaria (ver gardas recreo).

**21.8.** En canto ao **uso das aulas**: os alumnos e alumnas son responsables da aula que se lles entrega ao principio de curso e dos estragos que se poidan producir nela e nos seus materiais e mobiliario durante o mesmo. Son tamén responsables do coidado da biblioteca da aula, podendo usar aqueles libros que consideren de utilidade para as tarefas diarias. Os responsables dos danos abonarán o seu importe.

**21.9.** Ao remate de cada trimestre cada aula quedará limpa (mesas, armarios...), ordenada e co material propio en boas condicións de uso (se hai algún uso indebido, os alumnos e alumnas implicados ou o grupo deberá costear os gastos de reparación ou a compra do novo material).

## 22. Actividades complementarias e extraescolares.



**22.1.** A participación do alumnado **nas actividades complementarias e extraescolares requirirá autorización previa por escrito dos pais ou titores sempre que se desenvolvan fóra da localidade.** As actividades complementarias se realizan sempre dentro do horario lectivo. As actividades extraescolares, sen embargo, son de carácter voluntario tanto para o alumnado como para o profesorado xa que se realizan fóra do horario lectivo. Tanto as complementarias como as extraescolares deben respectar os principios de non discriminación e ausencia de lucro.

**22.2.** O alumno/a deberá entregarlle ao responsable da actividade, a autorización dos pais ou titores/as, respectar prazos de entrega de autorizacións e entrega do custe da mesma antes da realización da mesma, así coma o custe que se deba sufragar por alumno/a e naqueles casos que se ausente da actividade o alumno/a unha vez comprometido o gasto da mesma, non se devolverá a cota aportada polo mesmo. A ausencia ao centro nos días que se realizan actividades extraescolares e non se participa debe ser xustificada de igual forma que o resto dos períodos lectivos.

**22.3.** Os alumnos e alumnas, que voluntariamente non asistan á actividade, permanecerán no centro seguindo o horario lectivo habitual, facendo actividades de repaso, reforzo ou as que estime nese momento o profesorado do centro e a xefatura de estudos correspondente, non podendo ser estas actividades saír ao patio ou deixar pasar o tempo sen traballar .

**22.4** Todo alumnado que non teña autorización de imaxe non poderá participar nas actividades que impliquen o uso da mesma.

**23. Delegado/a e Xunta de delegados** (Decreto 7/99 , título iv, capítulo v, artigo 78º ao 83º)

**23.1.** Cada grupo de alumnos e alumnas de 5º e 6º de educación primaria e da educación secundaria obrigatoria elixirá, por votación directa, secreta e non delegable, durante o primeiro mes do curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte da Xunta de Delegados. Elixirase tamén un subdelegado, que substituirá ao delegado en caso de ausencia ou enfermidade e que o apoiará nas súas funcións. As eleccións serán convocadas polos xefes/as de estudos en colaboración cos titores/as de grupo e os representantes do alumnado do Consello Escolar.

**23.2.** Para a elección formarase unha mesa electoral que estará presidida polo titor/a, da que tamén formarán parte dous alumnos e alumnas do grupo. Resultará elixido/a delegado/a o candidato/a que acade máis votos e será subdelegado/a o/a seguinte máis votado/a. Só serán elixibles aqueles alumnos e alumnas que se presenten voluntariamente, considerándose nulos aqueles votos dirixidos a persoas que non foron candidatos/as. Os empates resolveranse mediante unha nova votación. Ao remate da elección cubrirase a acta correspondente.

**23.3.** A designación dos delegados/as e subdelegados/as poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido ao titor/a, pola maioría absoluta do alumnado que os elixiron. Nestes casos procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no punto anterior.

**23.4.** A designación de delegado poderá ser revogada tamén no caso de que o seu comportamento non sexa o adecuado a xuízo dos profesores, previo informe do titor e en calquera caso que houbese condutas contrarias á convivencia.

**23.5.** No caso de producirse unha baixa voluntaria do delegado ou delegada elixida no seu día ou no caso de cese por incumprimento das súas funcións, mediante informe razoado do titor/a dirixido ao Xefe/a de estudos ou por iniciativa deste último/a, sería substituído polo subdelegado/a, de non existir subdelegado/a realizaríase unha nova elección.

**23.6.** Os **delegados/as** teñen recoñecidas as seguintes funcións:

- Representar aos seus compañeiros e compañeiras de grupo e informarlles das cuestións que lles afecten.
- Asistir ás reunións da Xunta de Delegados e participar nas súas deliberacións.
- Expoñerlles ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representen.
- Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- Colaborar cos profesores e profesoras e co equipo directivo do centro para o seu bo funcionamento.
- Velar polo bo mantemento da aula e comunicar ao titor/a calquera incidencia ao respecto.
- Colaborar cos profesores e profesoras responsables das actividades complementarias e extraescolares dirixidas o seu grupo.

**23.7.** Os delegados/as non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos alumnos e alumnas, nos termos establecidos pola normativa vixente.

**23.8.** Existirá unha Xunta de Delegados de alumnos e alumnas integrada polos delegados/as dos cursos de 5º e 6º da educación primaria e da educación secundaria e os representantes do alumnado no Consello Escolar.

**23.9.** A Xunta de Delegados terá á súa disposición unha zona con taquilleira para reunións do que poderán facer uso previa solicitude en dirección. No mes de outubro constituírse a Xunta de Delegados, que se reunirá periodicamente (cada mes) cos Xefes/as de Estudos do centro. Poderán reunirse en pleno ou en comisións, noutras ocasións logo do coñecemento e solicitude en dirección, e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.

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

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

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

**23.12.** Son funcións da **Xunta de Delegados/as** de alumnos e alumnas as seguintes:

- Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel.
- Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro, por iniciativa propia ou por petición daquel.

- Informar aos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- Elaborar informes para o Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interior, dentro do ámbito da súa competencia.
- Informar aos alumnos e alumnas do centro das actividades da Xunta de Delegados.
- Formularlles propostas aos xefes de estudos para a elaboración dos horarios e ao xefe/a de equipo de actividades complementarias e extraescolares para a súa organización.
- Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.
- Aquelas outras funcións que lle sexan atribuídas normativamente.

**23.13.** A Xunta de Delegados/as estará **presidida** por un dos seus membros, elixido entre os seus compoñentes, que terá as competencias seguintes:

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

## **CAPÍTULO V. DO PERSOAL NON DOCENTE** (administración e servizos)

**24. Enténdese por persoal non docente a todo o persoal da administración e servizos adscrito ao centro.**

**24.1. Dereitos e deberes.** (Os da Lei de Convivencia, Título 2 , Artigo 9) e os seguintes:

**24.2.** Terán, entre outros, os seguintes dereitos:

- Teñen dereito a realizar o seu traballo nas mellores condicións posibles e cos medios máis axeitados dos que se dispoña.
- Teñen dereito a ser escoitados pola Dirección e o Concello Escolar.
- Teñen dereito a participar na vida do Centro a través do seu representante no Consello Escolar.

**24.3.** Terán, entre outros, os seguintes deberes:

- Colaborarán na consecución dos fins e obxectivos propostos polo centro.
- Colaborarán coa Dirección e co profesorado naquelas tarefas propias da súa función.
- Atenderán a cantas persoas requiran a súa información e axuda.
- O conserxe velará polo bo uso e coidado das instalacións e o mobiliario e comunicará ao Secretario/a os danos e, se é que o sabe, os seus responsables. Controlará o acceso de persoas alleas ao centro.
- O persoal de limpeza levará a cabo as funcións que lles corresponde segundo os acordos do seu convenio.

## **25. Horarios e xefatura do persoal non docente.**

**25.1** A xornada de traballo, os permisos e as vacacións do persoal funcionario pertencente a corpos e escalas de carácter administrativo serán os establecidos de forma xeral para todos os

funcionarios públicos. A dita xornada deberá cumprirse integramente no propio curso, distribuíndose en xornada continuada ou partida, de acordo coas necesidades de cada centro. No caso do noso centro a persoa que realice esta función terá o horario seguinte: de luns a venres de 9:00 a 14:40 h e a tarde do luns 16:00 a 18:30 h.

**25.2.** O persoal laboral terá a xornada, permisos e vacacións establecidos no seu convenio.

No caso do conserxe o horario que cumpre no centro é: horario de mañá de luns a venres de 8.30h a 14.40 horas e horario de tarde do luns de 16.00 a 18:25 horas.

No caso dos/as coidadores/as do alumnado con ANEAE horario lectivo do alumnado que atende incluídas as actividades complementarias e extraescolares, tendo en conta que si ten que ir a buscar o/ós alumno/os ó seu domicilio o horario amplíase.

O persoal de limpeza deberá cumprir o establecido no seu contrato.

**25.3.** O Secretario/a do centro velará polo cumprimento da xornada do persoal de administración e servizos poñendo en coñecemento inmediato do director/a de calquera incumprimento. Supervisará, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos adscrito ao Centro.

## CAPÍTULO VI. DOS PAIS E NAIS

**26. Dereitos e deberes** (Os da lei 4/2011, Título II, Artigo 6) e os seguintes:

**26.1.** Os **pais e nais**, en relación coa educación dos seus fillos/as teñen os seguintes dereitos:

- A colaborar, como primeiros educadores, na educación integral dos seus fillos e fillas.
- A que reciban os seus fillos/as unha educación de calidade.
- A elixir a opción confesional ou non de acordo coas súas propias conviccións relixiosas ou morais.
- Ser informados de todo o concernente á ensinanza e formación dos seus fillos/as, especialmente ao relativo ás faltas de asistencia, faltas ás normas de convivencia e corrección impostas, así como os resultados das avaliacións realizadas.
- A solicitar aclaracións e posibles rectificacións sobre o rendemento e avaliación do seu fillo ou filla.
- A ser recibidos polo titor/ra e os profesores e profesoras e profesoras do grupo.
- A participar no funcionamento do Centro a través dos seus representantes no Concello Escolar a formar parte das asociacións existentes no Centro.

**26.2.** Os **pais e nais**, en relación coa educación dos seus fillos/as teñen os seguintes deberes:

- A doitar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para que os seus fillo/as cursen os niveis obrigatorios da educación e asistan regularmente a clases.
- Estimular e supervisar para que os seus fillos/as leven a cabo as actividades de estudo que se lles encomendan.
- Coñecer e apoiar o desenvolvemento do proceso educativo, en colaboración cos profesores e profesoras, tutores/as e o centro.
- Acudir ao centro cando sexa requirido pola dirección, o titor/a, o orientador/a ou calquera dos profesores e profesoras ou profesoras do seu fillo/a.
- Colaborar fundamentalmente co profesorado titor na mellora da formación e rendemento do seu fillo/a.

- Asistir ás reunións colectivas convocadas polo profesorado titor e a dirección.
- Respetar e facer respetar as normas establecidas polo centro.
- Fomentar o respecto a todos os membros da comunidade educativa.
- Participar activamente nos fins e obxectivos establecidos polo centro.

## **27. Réxime de comunicación entre centro, profesorado, titores/as e familias.**

- 27.1.** A secretaría do centro estará aberta todas as mañás excepto o mes de agosto, e as tardes do luns durante o período lectivo para atender as consultas ou trámites de calquera membro da comunidade ou da administración educativa.
- 27.2.** En EI, en EP e en ESO haberá todas as semanas unha hora de atención aos pais; esta notificarase aos mesmos ao comezo do curso. Durante a mesma os pais ou nais poderán informarse da situación e evolución académica do seu fillo/a así coma todos aqueles temas que teñan relación coa educación do seu fillo no centro.
- 27.3.** No caso de atención a pais ou nais por parte de titores/as recoméndase informar previamente da visita para que esta poida ser preparada cunha maior recollida de información de todo o proceso de ensino-aprendizaxe en relación co seu fillo/a.
- 27.4.** A dirección do centro, directamente ou a través dos titores/as, enviará aos pais e nais todas aquelas comunicacións e directrices que sexan convenientes para o adecuado funcionamento do centro e desenvolvemento do proceso educativo. Nas ocasións que así o aconsellen enviaranse con xustificante de recepción que será devolto ao centro.
- 27.5.** Trimestralmente enviarán os titores/as informes de avaliación que deberán ser asinados polo pai ou nai conforme os recibiron.
- 27.6.** Distintas cuestións de interese sobre o centro estará dispoñible na páxina web do centro así como na páxina de Facebook. Igualmente as familias poderán dispoñer da aplicación AbalarMóbil para recibir información directa sobre cuestións académicas, de asistencia e distintas incidencias relacionadas cos seus fillos/as.
- 28.7.** As programacións didácticas, os documentos oficiais do centro así como a información de interese para as familias estarán publicadas na páxina web do centro e a disposición dos pais e nais para consulta na secretaría do centro.

## **28. Asociación de Pais e Nais do alumnado e de alumnos e alumnas.** (Decreto 7/99 ,Título V, Artigo 85º e 86º)

- 28.1.** No centro poderán existir, de acordo coa lexislación vixente, asociacións de pais e nais de alumnos e alumnas, asociación de alumnos e alumnas, así como federacións e confederacións delas.
- 28.2.** O centro porá a disposición das mesmas espazos para as súas reunións e prestará a súa colaboración para o desenvolvemento de actividades programadas polas mesmas de cara aos membros da comunidade educativa.
- 28.3.** Terán as seguintes competencias:
- Elevarlle propostas ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e o regulamento de réxime interior, e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
  - Informar ao Consello daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportunos.

- Informar aos asociados da súa actividade.
- Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interno.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.
- Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- Ter á súa disposición no centro un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións, así como do regulamento de réxime interior.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro, nos termos que, de acordo coa lexislación vixente, estableza o Consello Escolar.
- Participar no proceso electoral para designar os membros do Consello Escolar.
- Promover candidaturas para os cargos elixibles.

## **CAPÍTULO VII – DAS NORMAS PARA A ORGANIZACIÓN E O USO CORRECTO DE ESPAZOS, EQUIPAMENTOS E INSTALACIÓNS.**

### **29. Uso das aulas.**

- 29.1.** Nas aulas débese entrar puntualmente, respectando ao máximo o mobiliario, non pintando nin pupitres nin paredes nin cadeiras. Débense manter limpas, empregando para elo as papeleiras. Débese ter perfectamente ordenado todo o material de aula existente en armarios, estantes e mesas. Se por motivos do desenvolvemento da clase se desorganiza a orde dos pupitres e a limpeza da aula, ao remate da sesión débese recobrar a posición anterior dos mesmos e restituír a orde.
- 29.2.** Os titores/as velarán polo mantemento da aula e aproveitarán as titorías para dirixir cos delegados/as o inventario e revisión da mesma. Ao final de cada trimestre e ao fin de curso deberase deixar a clase perfectamente ordenada. Os armarios e estantes deben quedar libres de todo material que non sexa da aula. Todos aqueles traballos, fichas e apuntes dos alumnos e alumnas deben ser levados por estes. O material de uso específico do profesor debe ser recollido por este.
- 29.3.** Queda terminantemente prohibido comer e consumir bebidas de calquera tipo no interior da aula durante as clases.
- 29.4.** Ao rematar a xornada, para facilitar a tarefa do persoal de limpeza, as mesas quedarán ordenadas coas cadeiras enriba, as fiestras pechadas e as luces apagadas. O persoal de limpeza dará parte das anomalías a través da folla de rexistro que hai na secretaría.
- 29.5.** Nos cuartos de limpeza existentes en cada planta haberá sempre unha caixa con material de limpeza para as aulas.

### **30. Uso das aulas específicas**

- 30.1.** É de aplicación todo o recollido nas presentes normas con respecto a aulas e espazos do centro.
- 30.2.** En principio, todo o alumnado do Centro acompañado polo seu profesor, ten dereito a facer un uso racional das **aulas de informática**; obviamente os alumnos e alumnas que cursan algunha área relacionada coa informática teñen a prioridade no uso que o horario lles outorga. Na porta destas aulas figurará un horario para todo o curso no que aparecerán as horas ocupadas fixas e, as de uso probable, remarcadas; aquel profesor/a que queira facer uso destas últimas consultará co profesor/a implicado a súa ocupación. Para facer uso deste espazo poderá anotarse nos ocos libres; a reserva deberá facerse cun máximo de 7 días no modelo establecido nos anexos. Se se incumpriera este prazo o profesorado afectado notificarao ao equipo directivo. Será conveniente que o profesor/a que acuda sistematicamente cos alumnos e alumnas á aula faga corresponder, a cada alumno ou grupo de alumnos e alumnas, o mesmo ordenador sempre co obxecto de garantir a conservación e uso correcto dos medios dispoñibles. Antes de iniciar o traballo en cada ordenador débese anotar o nome dos usuarios/as xunto coa data o grupo, a etapa á que pertencen e as posibles anomalías ou incidencias no modelo establecido polo centro.
- 30.3.** Na aula taller de Tecnoloxía, aulas de Música, Plástica e no Laboratorio débese manter gran respecto tanto polo equipamento como polo material funxible, xa que debemos garantir que todo o alumnado das especialidades teñan a posibilidade de aproveitar os citados recursos. Ao mesmo tempo débese prestar especial atención á manipulación dos aparatos, seguindo sempre as instrucións do profesorado, coa finalidade de evitar os posibles accidentes.
- 30.4.** A aula- taller, o laboratorio, as aulas de música e a de plástica e a de inglés son de uso prioritario dos profesores e profesoras de ditas especialidades, sendo estes valedores do coidado e mantemento do espazo así como equipos, materiais e recursos materiais e didácticos da aula. Se algún profesor/a que non teña no horario estes espazos, quixera utilizalos en horas nos que estean desocupados, deberá solicitalo á xefatura de estudos e facerse responsable de que a aula quede tal como a encontrou ao principio do seu uso.
- 30.5.** Ningún alumno/a pode estar sen compañía dalgún profesor nas aulas e espazos pechados do centro.
- 30.6.** Cada unha destas aulas específicas poderá establecer unhas normas propias de uso que se engadirán como anexos a estas NOFCs.

### **31. Uso da biblioteca**

- 31.1.** A biblioteca permanecerá aberta a todos os alumnos e alumnas que así o desexen durante os seus respectivos períodos de recreo. Todo o seu material estará debidamente inventariado, rexistrando todos os libros en base de datos informática. Na biblioteca manterase o debido orde e silencio. Os libros débense devolver no prazo previsto, sendo o profesorado encargado de biblioteca atender o servizo de préstamo e de manter a orde no recinto.
- 31.2.** Fóra dos períodos de recreo calquera profesor pode facer uso deste espazo para o desenvolvemento das súas tarefas académicas. Para facilitar a organización da súa dispoñibilidade, haberá na porta un libro de reserva, segundo modelo establecido polo centro, no que aparecerá todo o curso a hora e o día, podendo anotarse os usuarios/as nos ocos libres; a reserva deberá facerse cun máximo de 7 días. Si se incumpriera este prazo o profesorado afectado notificarao ao responsable da biblioteca.

**31.3.** En función do mantemento ou non da ludoteca, cousa que haberá que decidir, está previsto o establecemento dunhas normas máis específicas para a mesma, que se engadirán como anexos a estas NOFC.

## **32. Uso da fotocopiadora e dos recursos materiais**

**32.1.** Cada profesor fará as fotocopias que necesite para as súas clases cando dispoña de tempo, procurando non facelo durante as horas de atención ao alumnado para evitar que queden solos na aula. Salvo en casos moi excepcionais, o persoal dedicado ás funcións administrativas e de dirección, non interromperá o seu traballo para facer fotocopias de aula. Cada profesor terá un código asignado para acceder ás fotocopiadoras. Procurarase axustar o número de fotocopias ao estritamente necesario.

**32.2.** Só se realizarán fotocopias aos alumnos/as de follas ou de páxinas nun número moi limitado e para actividades relacionadas co desenvolvemento académico ou escolar.

**32.3.** Tanto a fotocopiadora como o resto dos recursos materiais do centro serán para **uso docente**, non privado ou persoal do profesorado.

**32.3.** Acceso aos recursos materiais funxibles: para pedir material farase en secretaría.

**32.4.** No caso de que o material, funxible ou non, fora comprado polo profesorado presentarase factura oficial de compra.

## **33. Uso dos medios audiovisuais**

**33.1.** Diferenciaremos os medios audiovisuais asignados a cada nivel, etapa ou planta e aqueles de uso común.

**33.2.** En canto aos medios asignados:

- Estarán localizados nas aulas respectivas e identificados no inventario de TICs.

**33.3.** En canto aos medios comúns: entran dentro desta categoría os seguintes: portátiles, cámaras dixitais, móbil, proxectores de diapositivas, canóns (agás os colocados fixos), cámara de vídeo e equipos de megafonía.

- Os portátiles estarán localizados na sala de fotocopiadoras no armario habilitado ao efecto. Os portátiles asignados oficialmente aos niveles de infantil e primaria e a secundaria, serán de uso prioritario do profesorado correspondente. As normas para o seu uso están recollidas no Plan TIC do centro.
- Os proxectores de diapositivas e un canón atópanse na sala de fotocopiadoras e para o seu uso deberase anotar no rexistro de control que estará a carón do armario dos portátiles.
- As cámaras de fotos dixitais, móbiles e cámara de vídeo atópanse na secretaría. Para a utilización destes medios deberase anotar na folla de rexistro dos mesmos.

**33.5.** Normas para o uso, independentemente da clasificación anterior:

- Todo o profesorado ten dereito á súa utilización con fins docentes.
- Sempre que se use un medio deberá ser devolto ao seu lugar en boas condicións á maior brevidade posible.
- No caso de detectar algunha anomalía rexistrarase na folla de incidencias no taboleiro de incidencias informáticas e medios audiovisuais de secretaría.



- Calquera profesor/a que teña feita a reserva con antelación ten dereito preferente sobre eses medios.
- O profesorado poderá levar alumnos/as acompañantes se necesita axuda, pero nunca irán os alumnos/as sen profesorado a coller os medios.

#### **34. Uso das instalacións escolares por terceiros**

- 34.1.** A utilización das instalacións do centro por parte das asociacións de pais e nais de alumnos e alumnas, asociacións de antigos alumnos e alumnas e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores e profesoras, só require a solicitude previa ao director/a do centro, cunha antelación mínimo de tres días, que concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo Consello Escolar e se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.
- 34.2.** As instalacións dos centros poranse sempre a disposición da Administración para formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, presencial ou a distancia, etc.
- 34.3.** Para a utilización das instalacións do centro por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentarase a solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do Consello Escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á delegación provincial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa. Para o uso ocasional e con carácter excepcional, o director/a poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.
- 34.4.** Toda autorización queda supeditada a que a entidade solicitante se responsabilice dos posibles danos, gastos e prexuízos que poidan ocasionar no centro os usuarios das instalacións; así como a responsabilidade civil que puidera derivarse de calquera incidencia que teña lugar durante o seu desenvolvemento.
- 34.5.** Se o uso das instalacións vai ser por un tempo prolongado a autorización será concedida pola Xefatura Territorial oído o Consello Escolar e informe da Dirección do centro.

### **CAPÍTULO VIII. DAS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO**

#### **35. Obxecto das normas de convivencia e incumprimento das mesmas.**

- 35.1.** A convivencia entre todos os membros da Comunidade Educativa estará presidida polo respecto mutuo e cumprimento das normas de convivencia. As normas de convivencia do centro deben propiciar o clima de responsabilidade, de traballo e de esforzo que permita, por unha banda, que todos os alumnos/as obteñan os mellores resultados no proceso educativo e por outra banda alcanzar un marco de convivencia e autorresponsabilidade que faga practicamente innecesaria a adopción de medidas disciplinarias.
- 35.2.** As normas de convivencia do Centro, recollidas nestas NOFCs, concretarán e complementarán os deberes de alumnos/as así coma as normas de convivencia recollidas no Real Decreto 732/1995 de 5 de maio, a partir das que se establecerán as correccións que correspondan polas condutas contrarias ás mesmas, así coma da Lei de Convivencia 4/2011 de 30 de xuño que aparecen no noso Plan de Convivencia desenroladas no Decreto de convivencia 8/2015 do 8 de Xaneiro.

### **36. Condicións e gradacións das correccións.**

**36.1.** As correccións que se teñan que aplicar polo incumprimento das normas de convivencia deberán de ter un carácter educativo e/ou recuperador, deberán garantir o respecto aos dereitos do resto dos alumnos/as e procurarán a mellora nas relacións de todos os membros da comunidade educativa.

**36.2.** En todo caso, na corrección dos incumprimentos deberá terse en conta:

- a) Ningún alumno/a poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.
- b) Non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física e a dignidade persoal do alumno.
- c) A imposición das correccións previstas nestas normas respectará a proporcionalidade coa conduta do alumno e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- d) De acordo co disposto no artigo 48 do Real Decreto citado, os órganos competentes para a instrución do expediente ou para a imposición de correccións deberán ter en conta a idade do alumno, tanto no momento de decidir a súa incoación ou sobreseimento como a efectos de graduar a aplicación da sanción cando proceda.
- e) Teranse en conta as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumno antes de resolver o procedemento corrector. A estes efectos, poderanse solicitar os informes que se estimen necesarios sobre as aludidas circunstancias e recomendar, no seu caso, aos pais ou aos representantes legais do alumno ou ás instancias públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

**36.3** A efectos da gradación das correccións:

1. Considéranse **circunstancias paliativas**:

- a) O recoñecemento e arrepentimento espontáneo da súa conduta incorrecta.
- b) A falta de intencionalidade.

2. Considéranse **circunstancias acentuantes**:

- a) A premeditación e a reiteración.
- b) Causar dano, inxuria ou ofensa ós compañeiros de menor idade ou ós recién incorporados ó centro.
- c) Calquera acto que atente contra o dereito de non discriminación por razón de nacemento; raza; sexo; capacidade económica; nivel social; conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- d) Incitación á comisión dunha falta contraria ás normas de convivencia.

**36.4.** Poderán corrixirse, de acordo co disposto neste capítulo, os actos contrarios ás normas de convivencia do centro realizados polos alumnos/as no recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares. Igualmente, poderán corrixirse as actuacións do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten os seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa. De todas elas débese dar conta por escrito no modelo establecido nos anexos.

**36.5.** O director/a, coa colaboración da Comisión de Convivencia supervisará o cumprimento efectivo das correccións nos termos en que foran impostas.

### **37. Faltas colectivas do alumnado.**

- 37.1.** Cando se produza unha falta colectiva dun grupo de alumnos, actuarase de acordo ás presentes NOFCs, aplicando as normas de convivencia tendo en contas as posibles circunstancias paliativas ou agravantes. Darase conta por escrito no modelo correspondente establecido nos anexos.
- 37.2.** O director/a analizará, coa colaboración da Comisión de Convivencia, nos casos necesarios, as citadas faltas, impondo as correccións oportunas para garantir o respecto ás normas de convivencia e o normal desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe.

### **38. Transporte escolar**

- 38.1.** O presente regulamento afectará aos alumnos/as do centro durante desenvolvemento do servizo de transporte escolar. Deberanse respectar escrupulosamente todas as normas de convivencia descritas, así como aquelas específicas do transporte escolar e todas aquelas indicacións realizadas por acompañantes e/ou condutores.
- 38.2.** Os alumnos teñen a obriga de baixar do transporte e entrar directamente para o recinto.
- 38.3.** A principio de curso darase coñecemento dos alumnos de transporte á empresa, coa finalidade de facilitar ao persoal de transporte a identificación do alumnado transportado, así coma os autorizados para a recollida do alumnado nas respectivas paradas seguindo a Instrución 3/2018 sobre a xestión do servizo de transporte escolar.

### **39. Asistencia a clase.**

- 39.1.** A asistencia á clase é obrigatoria por lei.
- 39.2. Faltas xustificadas:** O/a alumno/a ao incorporarse á clase ten que traer unha xustificación, en modelo oficial do centro da súa falta de asistencia na que se acredite o motivo.
- 39.3.** No caso de faltas a probas, exames e actividades complementarias quedará a criterio do profesor titor a aceptación ou non no caso de non aportar un xustificante médico ou outro de carácter oficial.
- 39.4. Faltas non xustificadas.** No caso de que o alumno presenta faltas de asistencia non xustificadas seguiranse os seguintes pasos:
- O/a titor/a comunicarlle aos pais a falta de asistencia polo medio máis rápido posible.(Casos ordinarios cada mes por correo, casos extraordinarios, por teléfono).
  - En casos reiterados de falta de asistencia, o/a titor/a porao en coñecemento dos pais a través dunha reunión da que levantará acta.
  - Se as faltas persisten ata alcanzar o 10% das sesións o titor o poñerá en coñecemento do/a Xefe/a de Estudos e iniciará o expediente de absentismo co visto e prace do Director/a.
  - O Xefe de Estudos convocará aos pais a unha reunión para tratar de solucionar o problema, reunión da cal se levantará acta.
  - Se persiste a ausencia, o/a Xefe/a de Estudos correspondente tramitará o expediente de absentismo e porao en coñecemento dos Servizos Sociais do Concello e da Inspección Educativa para que se tomen as medidas pertinentes.
  - No caso de retrasos reiterados, ademais de consideralos faltas de asistencia e de reflectirse no parte de faltas, e notificarase aos pais.

- 39.5. Saídas do centro en horas de clase** para ir ao médico ou outras necesidades de forza maior.

- Débeselle comunicar mediante un impreso ao profesor/a titor/a.
- O/a alumno/a debe ser recollido polo seu pai/nai ou persoa autorizada, que o/a acompañará ao seu regreso ao centro (se volve en hora lectiva) comunicándoo en secretaría. En secretaría disporase dunha relación de alumnado cun réxime de custodia especial. Antes de facer baixar ao alumno/a comprobarase que a persoa que o ven recoller estea autorizado.
- A persoa que recolla o/a alumno/a terá que cumprimentar un impreso en secretaría segundo modelo establecido, no que fará constar quen o recolle e cal é motivo da saída do Centro. O xustificante introducirase na carpeta do titor.
- O pai/nai en ningún caso subirá a clase a recoller ao seu fillo/a, agás en Infantil so durante o período de adaptación.

#### **40. Coidado do material do centro.**

**40.1.** A falta de respecto pola propiedade colectiva non é só unha conduta pouco intelixente senón que tamén impide ao resto da comunidade educativa exercer o seu dereito a disfrutar destes bens, polo tanto:

- Os/as alumnos/as que individual ou colectivamente causen danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do centro ou calquera outro material quedan obrigados a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación. Darase conta por escrito segundo establecido nos anexos
- Os/as alumnos/as que substraeran bens do centro ou calquera outro ben, ademais da falta que considere o regulamento, deberán restituír o substraído. Darase conta por escrito segundo modelo establecido nos anexos.
- En todo caso, os pais ou representantes legais dos/as alumnos/as serán responsables civís nos termos previstos nas leis.
- O alumnado que utilice cada aula será responsable da conservación en bo estado do seu material (mesas, armario...) Ao final de cada trimestre e o fin de curso deberase deixar a clase perfectamente ordenada. Os armarios e estantes deben quedar libres de todo material que non sexa da aula.
- Todos aqueles traballos, fichas e apuntes dos alumnos e alumnas deben ser levados por estes. O delegado/a farase cargo de velar polo bo mantemento da aula e comunicará ao titor/a calquera incidencia ao respecto. No caso de non poder subsanarse esta, o titor/a o rexistrará na folla de incidencias existente na secretaría.

#### **41. Comportamento**

**41.1.** Para o bo funcionamento do centro compre manter o respecto profesor/a-alumno/a e que estes sigan as indicacións dos/as profesores/as e demais traballadores/as do centro, sen amosar actitudes provocadoras ou desafiantes que entorpecen o labor educativo. Ademais desta actitude básica hai outras normas, entre as que cabe destacar as seguintes:

- Está prohibido quedar nas aulas nos recreos salvo acompañados por un profesor/a. As portas das aulas permanecerán pechadas durante os recreos polo que non se pode subir á aula a nada.
- Non se pode saír da aula no cambio de clase nin ir ao servizo a non ser que se teña permiso do profesorado.
- Está prohibido utilizar dentro do recinto escolar teléfonos móbiles, alarmas, aparellos musicais ou outro tipo de elementos alleos á clase ou ás actividades complementarias e extraescolares, que poidan impedir o desenvolvemento normal das mesmas: os alumnos/as

deberán, nestes períodos, manter apagados estes aparellos. A desobediencia a esta norma será inmediatamente considerada unha falta contraria ás normas de convivencia do centro e notificarase aos pais mediante apercibimento escrito. Darase conta por escrito no correspondente parte de incidencias. Considérase recinto escolar os patios.

**42. Condutas leves contrarias ás normas de convivencia.** As que figuran na Lei 4/2011, no Plan de Convivencia e as seguintes:

**42.1.** Considéranse condutas contrarias ás normas de convivencia:

- Os retrasos nas entradas ás clases.
- Saír ao corredor entre horas.
- Berrar polos corredores e escaleiras.
- Non traer material escolar.
- Saír ao servizo entre horas.
- Interromper as clases.
- Quedarse nas aulas ou corredores nos recreos.
- Non entrar no recinto escolar sendo alumnado transportado.

O/a profesor/a correspondente tomará as medidas oportunas para corrixilas.

**43. Condutas gravemente prexudiciais**

**43.1.** Considéranse faltas de conduta gravemente prexudiciais: (As que figuran no plan de convivencia e as seguintes):

- a) A repetición deliberada de faltas leves.
- b) A interrupción reiterada da marcha normal da clase.
- c) Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves aos membros da comunidade educativa (alumnado, profesorado, persoal non docente).
- d) Os danos graves causados polo uso indebido ou intencionadamente nos locais, material ou documentos do centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa.
- e) A agresión física ou moral grave contra os demais membros da comunidade educativa.
- f) Calquera forma grave de machismo, misoxinia ou discriminación sexista.
- g) O incumprimento das sancións impostas.
- h) Falsificación de documentos académicos, autorizacións ou xustificantes de faltas.
- i) Consumir ou introducir no Centro calquera obxecto ou sustancia non legalmente permitidos.
- j) Nas actividades complementarias e extraescolares o mal comportamento ou as faltas de respecto ao profesorado ou a calquera outra persoa.
- k) Calquera outra conduta que, a xuízo do equipo educativo, sexa considerada como tal.

**44. Procedemento:**

**44.1.** No caso de que o alumno presente unha conducta contraria ás normas de convivencia o profesor/a deberá sancionar directamente ao alumno/a coas medidas ao seu alcance establecidas na lexislación vixente. O profesor poderá rexistrar no Xade unha falta de conduta debendo enviar notificación da mesma por correo electrónico ao titor/a, xefe/a de estudos, orientador/a e director/a. Se houbera reiteración da falta ou se considerase falta grave, comunicarao ao titor, ao xefe/a de estudos, orientación e a dirección no modelo establecido

polo centro, no que debe constar a medida aplicada polo profesor antes de emitir o parte de ser o caso (o documento orixinal será custodiado polo titor) e ademais reflectilo no Xade. O titor porase en comunicación telefónica cos pais para trasladarlle o parte de incidencias deixando constancia no parte da data de comunicación.

**44.2.** Cando un alumno chegue a ter tres partes de incidencia o titor o comunicaraos aos pais, que deberán acudir a asinar os partes, (se non o tiveran feito xa), e o poñerá en coñecemento da Xefatura de Estudos e, xuntamente, valorarán a situación, podendo emitir unha sanción ou solicitar intervención da dirección.

Independentemente, en función da intencionalidade ou gravidade dos feitos, se o profesor a través do titor, ou o titor considera necesaria a intervención da dirección, solicitará a mesma á dirección ou xefatura de estudos.

**44.3.** No caso de que a falta se considere moi grave procederáse ao traslado do caso, de maneira inmediata, ao director/a quen poderá resolver directamente.

#### **45. Corrección:**

Para a corrección das condutas contrarias á convivencia ademais das establecidas na Lei de Convivencia (4/2011 do 30 de xuño), e reflectidas no noso Plan de Convivencia, no centro establécense as seguintes:

- a) Realización de traballos presenciais en horario non lectivo.
- b) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, dirixidas a repara-lo dano causado ás instalacións ou ó material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- c) Limpeza de determinados espazos do recinto escolar.
- d) Cambio de grupo a un nivel inferior ou superior por un periodo de tempo breve (menos de tres días).
- e) Outros...

#### **46. Procedemento para a incoación dun expediente**

**46.1** As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só poden impoñerse previa tramitación do procedemento disciplinario regulado na **Lei de convivencia, Capítulo II, artigo 25.**

### **CAPÍTULO IX- DA ORGANIZACIÓN E PLANIFICACIÓN DO CURSO ESCOLAR**

#### **47. Inicio do curso**

**47.1.** Nos primeiros días do mes de setembro realizaranse as probas e sesións de avaliación correspondentes á convocatoria extraordinaria naqueles cursos que dispoñan da mesma. Estableceranse uns horarios de exames nos que, o profesorado das áreas respectivas, responsabilizaranse da realización das probas así coma da súa corrección. Cando non sexa posible, os xefes de departamento realizarán esas funcións. Todos os profesores dos cursos correspondentes asistirán ás xuntas de avaliación e cubrirán todos aqueles documentos oficiais do centro que non foron cubertos en xuño.

**47.2.** Desde o comezo de curso ata o inicio das clases, o profesorado do centro, ben individualmente, ben formando parte dos órganos de coordinación docente correspondentes, baixo a dirección dos seus responsables, colaborará na elaboración da programación xeral anual, participará nas reunións de niveis, reunións de preavaliación de primaria, reunións de departamentos, claustros e cantas outras actividades estean relacionada coa organización do curso.

**47.3.** Os departamentos didácticos, baixo a coordinación e dirección do respectivo xefe de departamento, dedicaranse a elaborar a programación didáctica das ensinanzas correspondentes as áreas, materias integrados no departamento e a organizar o curso escolar.

#### **48. Fin do curso.**

**48.1.** O período comprendido entre o derradeiro día lectivo e o 30 de xuño será dedicado polo profesorado, entre outras actividades, a elaborar as actas de avaliación, os informes individualizados, os informes para as familias e asinar o historial académico.

**48.2.** O profesorado titor, especialistas, responsable de biblioteca e o xefes/as de departamento actualizarán os inventarios de aula e de departamento. Todas as aulas do centro, tanto as adscritas a grupos como as de uso específico deben quedar completamente ordenadas e libres de libros particulares, caderno, fotocopias, folios... nos armarios ou caixóns das mesas de alumnos e profesores.

#### **49. Calendario de reunións dos distintos órganos.**

**49.1.** Ao principio do curso facilitarase ao profesorado un calendario de reunións ordinarias dos distintos órganos de participación e de coordinación didáctica. Confeccionarase de acordo coas reunións que regulamentariamente se establecen na normativa e nas presentes NOFC e segundo a periodicidade que así imponhan os distintos órganos pluripersoais.

**49.2.** En primaria celebraranse reunións mensuais de titores/as co Orientador/a para coordinar a labor titorial, esta hora contarase dentro das horas non lectivas de presenza no centro.

**49.3.** En secundaria celebraranse reunións mensuais de titores/as para coordinar a labor titorial co Orientador /a e Xefe/a de Estudos para comentar calquera outro aspecto de interese.

#### **50. Calendario de avaliacións.**

**50.1.** Así mesmo a principio de curso fixarase o calendario de avaliacións para o mesmo coas datas das avaliacións e entrega e recollida de notas.

### **CAPÍTULO X- DO PROCEDEMENTO DE REFORMA DO PRESENTE REGULAMENTO**

#### **51. Procedementos de reforma.**

**51.1.** Calquera modificación ou reforma destas normas deben ser aprobadas polo Consello Escolar. A proposta de reforma poderase facer por iniciativa do Equipo Directivo, do Claustro de Profesores/as, do Consello Escolar ou da Xunta de Delegados.

**51.2.** A tal fin modificaranse, eliminaranse ou substituiranse aqueles artigos ou apartados da presente redacción deste documento afectados por tales reformas. A nova redacción de estes incorporárase ao presente documento coa data da aprobación dos mesmos polo Consello Escolar.

**51.3.** De calquera reforma aprobada darase conta a toda a comunidade educativa.

## **52. Modificacións de ámbito lexislativo.**

**52.1.** Os cambios derivados da adecuación das normas de Organización Funcionamento e Convivencia á normativa vixente serán automaticamente incorporados e informados no Consello Escolar. A tal fin modificaranse, eliminaranse ou substituiranse aqueles artigos ou apartados da presente redacción do regulamento afectados por tales modificacións, a nova redacción destes incorporárase ao presente documento.

Deberá quedar reflectida a data de aprobación das modificacións do Claustro e Consello Escolar, quedando sempre un exemplar das NOFCs anterior para consulta no centro a disposición de calquera membro da comunidade escolar.

**Estas NOFCs foron aprobadas como RRI o 2 de setembro de 2005. Foron revisadas, modificadas e aprobadas polo Claustro como NOFCs o 17 de decembro de 2018 e polo Consello Escolar en reunión celebrada o día 18 de decembro de 2018.**