
*NORMAS DE ORGANIZACIÓN
FUNCIONAMIENTO
E CONVIVENCIA
(NOFC)*

**C.P.I. Armando Cotarelo Valledor
Boimorto - A Coruña**

Setembro 2023

Elaboración da Normativa de Organización e Funcionamento do Centro (NOF) a partir da normativa vixente, das normas de funcionamento aprobadas e acordos adoptados polos órganos de goberno e participación presentada ós membros do Claustro e Consello en SETEMBRO e modificado por última vez no Claustro e Consello Escolar do 6 de setembro de 2023.

Boimorto, a 5 de outubro de 2023

O director

Asdo.: Guillermo Soto Mendi



NOFC

NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA DO CENTRO

Capítulo I - PRESENTACIÓN

ARTIGO 1.- Obxecto do documento

ARTIGO 2.- Ámbito de aplicación

ARTIGO 3.- Da lingua galega

Capítulo II - DA PARTICIPACIÓN DE TÓDOLOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DISTINTOS ÓRGANOS

ARTIGO 4.- Funcións

ARTIGO 5.- Quórum, votacións e reunións

ARTIGO 6.- ÓRGANOS DE GOBERNO

ARTIGO 7.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN NO CONTROL E XESTIÓN

ARTIGO 8.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Capítulo III - DO PROFESORADO

ARTIGO 9.- Dereitos do profesorado

ARTIGO 10.- Deberes do profesorado

ARTIGO 11.- Criterios de adscrición a área, ciclo ou nivel

ARTIGO 12.- O/a profesor/a titor/a

ARTIGO 13.- O profesorado de garda

ARTIGO 14.- Actividades complementarias e extraescolares

ARTIGO 15.- Solicitude de permisos e ausencias

Capítulo IV - DO ALUMNADO

ARTIGO 16.- Dereitos do alumnado

ARTIGO 17.- Deberes do alumnado

ARTIGO 18.- Das faltas de asistencia e puntualidade

ARTIGO 19.- Entradas e saídas

ARTIGO 20.- Uso do recreo

ARTIGO 21.- Desenvolvemento da xornada lectiva e regulación dos espazos

ARTIGO 22.- Actividades complementarias e extraescolares

ARTIGO 23.- Delegado/a e Xunta de delegados

Capítulo V - DO PERSOAL NON DOCENTE

ARTIGO 24.- Dereitos e deberes

ARTIGO 25.- Horarios e xefatura do persoal docente

Capítulo VI - DOS PAIS E NAIS

ARTIGO 26.- Dereitos e deberes



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

CPI Armando Cotarelo Valledor

Campo do Rosario s/n

15818 Boimorto (A Coruña)

Teléfono / Fax: 981 51 62 45

Correo electrónico: cpi.armando.cotarelo@edu.xunta.es



NOFC

ARTIGO 27.- Réxime de comunicación centro, profesores e titores

ARTIGO 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 ESPACIOS, EQUIPAMENTOS E INSTALACIÓNS

ARTIGO 29.- Uso das aulas

ARTIGO 30.- Uso das aulas específicas

ARTIGO 31.- Uso da biblioteca

ARTIGO 32.- Uso da fotocopiadora e dos recursos materiais

ARTIGO 33.- Uso dos medios audiovisuais

ARTIGO 34.- Uso das instalacións escolares por terceiros

Capítulo VIII - DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

ARTIGO 35.- Desenvolvemento da Lei de Convivencia

ARTIGO 36.- Organización interna para o control das condutas contrarias ás normas de convivencia e para as correspondentes medidas correctoras.

Capítulo IX - DAS NORMAS RELATIVAS ÓS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

ARTIGO 37.- Comedor

ARTIGO 38.- Transporte escolar

Capítulo X - DA ORGANIZACIÓN E PLANIFICACIÓN DO CURSO ESCOLAR

ARTIGO 39.- Inicio do curso

ARTIGO 40.- Fin do curso

ARTIGO 41.- Calendario de reunións dos distintos órganos

ARTIGO 42.- Calendario de avaliacións

Capítulo XI - DO PROCEDEMENTO DE REFORMA DA PRESENTE NORMATIVA

ARTIGO 43.- Procedementos de reforma

ARTIGO 44.- Modificacións de ámbito lexislativo

Capítulo XII – PAUTAS COMÚNS DE TRABALLO E ORGANIZACIÓN DO CONTRATO PROGRAMA

ARTIGO 45.- Faltas de asistencia e baixa no programa

ARTIGO 46.- Deberes do alumnado

ARTIGO 47.- Comunicación entre o profesorado e coas familias

ARTIGO 48.- Faltas de asistencia do profesorado acompañante



NOFC

Capítulo XIII – NORMATIVA PARA O USO DE PORTÁTILES DO PROGRAMA ABALAR

ARTIGO 49.- Faltas de asistencia e baixa no programa

ARTIGO 50.- Deberes do alumnado

Anexo I - MODIFICACIÓNS REALIZADAS AO ANTIGO RRI E QUE SE EMPREGARON PARA A REDACCIÓN DO ACTUAL NOF.

Anexo II – MODELOS USADOS SEGUNDO O PRESENTE NOFC.

MODELO 1.- Organización das Actividades Complementarias e Extraescolares e modelos

MODELO 2.- Solicitud de permiso

MODELO 3.- Xustificación faltas de asistencia.

MODELO 4.- Autorización de saída do centro.

MODELO 5.- Autorización de non uso do transporte escolar na saída.

MODELO 6.- Rexistro de condutas contrarias ás normas de convivencia

MODELO 7.- Notificación de faltas de conduta ás familias.

MODELO 8.- Modelo de constatación de feitos



Capítulo I - PRESENTACIÓN

ARTIGO 1.- Obxecto do documento

1.1.- O documento de Normas de Organización Funcionamento e Convivencia (de agora en diante NOFC) que ven a continuación nace como un pacto de funcionamento de tódolos sectores da Comunidade Educativa, coa finalidade de regula-la vida do Centro en tódalas súas dimensións, tendo tódolos membros da Comunidade Educativa a obriga de respectalo.

1.2.- Resulta da adecuación ó noso centro das diversas normas educativas; tendo como base as que regulan o funcionamento dos centros públicos integrados, os dereitos e deberes dos alumnos, os órganos de goberno e participación, da calidade da educación así coma as normas estatutarias establecidas para os funcionarios docentes e empregados públicos en xeral.

1.3.- Todos aqueles aspectos do funcionamento non regulados no presente documento ou non explicitados con tódalas súas características desenvolveranse atendendo ó ditado da normativa vixente e de acordo coas atribucións dos distintos membros da comunidade educativa.

ARTIGO 2.- Ámbito de aplicación

2.1.- O presente NOFC afectará a tódolos 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 ó alumnado no exterior do recinto, sempre que os actos alí producidos estiveran motivados ou directamente relacionados coa vida escolar e afecten ós compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa, ou poidan repercutir na vida interna do centro.

ARTIGO 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 mutuas e internas como nas que manteña coas administracións galegas. Redactaranse en galego tódolos documentos (actas, comunicados, horarios, rótulos, anuncios, impresos,...).

3.2.- O profesorado de Infantil utilizará na aula a lingua materna predominante entre o alumnado. Segundo a sentenza nº 1286/2012 quedan anulados os artigos 5.2 e 12.3 do Decreto 79/2010, polo que non é preceptiva a consulta aos pais antes do comezo do curso escolar. Atenderase de xeito individualizado o alumnado tendo en conta a súa lingua materna. O resto da etapa manterase esta mesma lingua, aínda que se procurará o coñecemento oral e escrito da outra lingua oficial de Galicia.

3.3.- Segundo dita o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario, o cal non foi modificado despois da entrada en vigor da LOMCE:
As materias de lingua impartiranse na lingua de referencia.



NOFC

Impartirase en galego as materias de Ciencias da Natureza e Ciencias Sociais en Educación Primaria e as materias de Xeografía e Historia, Ciencias da Natureza e Bioloxía e Xeoloxía en Secundaria.

Impartirase en castelán a materia de Matemáticas en Educación Primaria e as materias de Matemáticas, Tecnoloxías e Física e Química en Secundaria.

O resto das materias distribuiranse do seguinte xeito:

PRIMARIA

1º CURSO:

En galego Música e Relixión/ Proxecto Competencial.

En castelán Plástica e Educación Física.

2º CURSO:

En galego Música, Relixión/ Proxecto Competencial e Plástica

En castelán Educación Física.

3º CURSO:

En galego Música e Relixión/ Proxecto Competencial.

En castelán Plástica e Educación Física.

4º CURSO:

En galego Música e Relixión/ Proxecto Competencial.

En castelán Plástica e Educación Física e a materia de libre configuración do centro.

5º CURSO:

En galego Música, Relixión/ Proxecto Competencial e Plástica.

En castelán Educación Física.

6º CURSO:

En galego Música, Relixión/ Proxecto Competencial e Plástica e a materia de libre configuración do centro.

En castelán Educación Física.

SECUNDARIA

1º ESO:

Impártense en galego: Titoría e Proxecto competencial e Relixión. (Total 13 horas, incluíndo a Bioloxía e Xeoloxía, Xeografía e Historia e Lingua Galega) Educación Plástica.

En castelán e Visual, Educación Física e a materia de libre configuración do centro. (Total 13 horas, incluíndo as Matemáticas e a Lingua Castelá).

2º ESO:

Impártense en galego: LG, X^aH^a, Música, Educación Física, Titoría, Relixión/Proxecto Competencial. (Total 12 horas).

En castelán: LC, Matemáticas, F^aQ^a e Tecnoloxía. (Total 14 horas).

3º ESO:

Impártense en galego: Bioloxía e Xeoloxía, Xeografía e Historia, Lingua



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

CPI Armando Cotarelo Valledor

Campo do Rosario s/n

15818 Boimorto (A Coruña)

Teléfono / Fax: 981 51 62 45

Correo electrónico: cpi.armando.cotarelo@edu.xunta.es



NOFC

Galega, EPV, Relixión/ Proxecto Competencial, Titoría e Música (Total 15 horas).

En castelán: LC, Física e Química, Matemáticas, Tecnoloxía, Educación Física e Oratoria (Total 14 horas).

4º ESO :

En galego: Lingua Galega, XªHª, Bioloxía e Xeoloxía, , Economía, Relixión / Proxecto Competencial, Titoría e FOPP (Total 17 horas)

En castelán: Matemáticas, Lingua Castelá, Música, FªQª, Educación Física, Dixitalización (Total 18 horas)

3.4.- Os/as alumnos/as deberán coñecer en igualdade o galego e o castelán, nos niveis orais e escritos, ó remate das etapas educativas.

Capítulo II - DA PARTICIPACIÓN DE TÓDOLOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DISTINTOS ÓRGANOS

ARTIGO 4.- Funcións

4.1.- Para que tódolos 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 en galego 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 de administración e servizos.

ARTIGO 5.- Quórum, votacións e reunións

5.1.- O quórum para a válida constitución dos órganos colexiados, ós 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, alomenos, dos seus



NOFC

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, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do Presidente/a e o Secretario/a, ou persoas que os substitúan.

5.2.- Tenderase a que as decisións ou acordos dos Órganos Colexiados sexan por consenso de tódolos seus membros; cando esta non fose posible, procederase a realiza-las votacións correspondentes. Neste caso para acadar acordos bastará coa maioría simple dos membros presentes. 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 corresponde, 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 ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarse como máximo no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ó da entrega da petición da convocatoria. En todo caso reuniranse ó remate e ó 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 de estudos de educación primaria ou de educación secundaria que sexa máis antigo no centro e, se tivese 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 como o contido dos acordos adoptados.

5.8.- Na acta figurará a solicitude dos respectivos membros do órgano, o voto contrario ó 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 solicita-la transcripción íntegra da súa intervención ou proposta, sempre que aporte no acto, ou no prazo que sinale o presidente, 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 ó texto aprobado.

5.9.- As actas aprobaranse na mesma ou na seguinte sesión, podendo non obstante emitilo secretario/a certificación sobre os acordos específicos que se adoptaran, sen prexuízo da ulterior



NOFC

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 tódolos seus membros poidan asistir. Nas reunións ordinarias o presidente remitiralles ós membros do órgano, xunto coa convocatoria e cunha antelación mínima dunha semana, a documentación necesaria para o mellor desenvolvemento da sesión. Se os asuntos que se van tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.

5.11.- Calquera membro da comunidade educativa poderá solicitar ó Presidente/a a inclusión na orde do día de temas a tratar, facéndoa chegar por escrito a través dalgún dos membros ou representantes no mesmo.

ARTIGO 6.- ÓRGANOS DE GOBERNO

6.1.- Director/a, Xefe/a de estudos de Primaria, Xefe/a de estudos de Secundaria e Secretario/a conforman os órganos de goberno e constitúen o equipo directivo do centro. Traballarán de forma coordinada no desempeño das súas funcións.

6.2.- Independentemente das funcións atribuídas pola normativa e aquelas máis achegadas a cada cargo, todos e cada un dos membros do equipo son competentes, válidos e habilitados para velar polo normal desenvolvemento da actividade diaria do centro, atendendo o cumprimento do NOF e á normativa vixente.

6.3.- En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións do director, desempeñará as súas funcións, con carácter provisional, o xefe de estudos de educación primaria ou o de educación secundaria que sexa máis antigo no centro, e se tivese a mesma antigüidade, o de maior antigüidade no corpo. En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións dos xefes de estudos ou secretario, farase cargo temporalmente das súas funcións o profesor que designe o director, logo de comunicación ó Consello. De non designar a un substituto, faranse cargo das funcións do ausente os restantes membros do equipo directivo de forma colexiada e coordinada polo director.

6.4.- Segundo a lexislación vixente, os **órganos de goberno** teñen como competencias máis destacadas as seguintes que se relacionan no cadro adxunto:

DIRECTOR/A:

- ✓ Representar oficialmente a administración educativa no centro e ser o representante principal do centro de cara ó exterior.
- ✓ Dirixir e coordinar tódalas actividades do centro, cara a consecución do PEC e de acordo cos disposicións vixentes.
- ✓ Visa-las certificacións e documentos oficiais do centro.
- ✓ Designa-los xefes de estudos e o secretario e propoñe-lo seu nomeamento e destitución.



NOFC

- Nomea-los coordinadores de ciclo, o coordinador de Normalización Lingüística e os titores, de acordo cos procedementos legais.
- ✓ Colaborar coa Administración educativa en todo o relativo ó logro dos obxectivos educativos do centro.
 - ✓ Coordina-la elaboración do PEC, PCC e PXA, recollendo as propostas dos demais membros da comunidade educativa, responsabilizándose co equipo directivo da súa realización e velando pola súa correcta aplicación.
 - ✓ Convocar e presidi-los actos académicos, o consello escolar, o claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, a comisión económica do consello escolar ou cantas outras se constitúan de xeito regulamentario, podendo delega-la presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo.
 - ✓ Cumprir e facer cumprir as leis e disposicións vixentes.
 - ✓ Exerce-la xefatura de todo o persoal adscrito ó centro.
 - ✓ Fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos/as.
 - ✓ Favorece-la convivencia no centro, resolve-los conflitos e impoñer tódalas medidas disciplinarias que correspondan ós alumnos/as, de acordo coas normativa vixente e en cumprimento dos criterios fixados no NOF do centro. Promover a axilización dos procedementos para a resolución de conflitos.
 - ✓ Garanti-lo dereito de reunión de tódolos membros da comunidade educativa.
 - ✓ Colaborar coa inspección na valoración da función pública docente.
 - ✓ Xestiona-los medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa.
 - ✓ Promover e impulsa-la colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co seu contorno.
 - ✓ Facilita-la adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
 - ✓ Coordinar e fomenta-la participación dos distintos sectores da comunidade escolar, facilitándolles sempre a información necesaria sobre a vida do centro.
 - ✓ Autoriza-los gastos de acordo co orzamento do centro e ordena-los pagamentos.
 - ✓ Trasladarlle ó Delegado provincial da Consellería de E. e O.U. a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro, así como, no seu caso, as propostas de solución ós problemas existentes.
 - ✓ Realiza-las contratacións de servizos e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.
 - ✓ Promover plans de mellora da calidade do centro, así coma proxectos de innovación e investigación educativa.
 - ✓ Impulsar procesos de avaliación interna e colaborar nas avaliacións externas.

XEFES/AS DE ESTUDIOS:

- ✓ Exercer a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.
- ✓ Substituí-lo director en caso de ausencia ou enfermidade.
- ✓ Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores e alumnos, en relación co PEC, PCC e PXA.



NOFC

- ✓ Elaborar, en colaboración co resto do equipo, os horarios académicos de alumnos e profesores de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario incluído na PXA, así como velar polo seu estricto cumprimento.
- ✓ Coordina-la actividade dos coordinadores de ciclo.
- ✓ Coordinar e orienta-la acción dos titores de acordo co PAT.
- ✓ Coordina-la participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organiza-las actividades de formación do profesorado no centro.
- ✓ Coordina-la actividade docente no centro, sobre todo polo que se refire ós procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de reforzo ou ampliación.
- ✓ Facilita-la organización dos alumnos e impulsa-la súa participación.
- ✓ Establece-los mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- ✓ Organiza-la atención ós alumnos nos períodos de lecer.
- ✓ Presidir, por delegación do director , a comisión de coordinación pedagóxica.

SECRETARIO/A:

- ✓ Ordena-lo réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director.
- ✓ Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- ✓ Custodia-los libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores de ciclo e dos xefes de departamento.
- ✓ Expedi-las certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- ✓ Realiza-lo inventario xeral do centro e telo actualizado.
- ✓ Custodia-lo material didáctico, medios audiovisuais, mobiliario... e dispoñe-la súa utilización.
- ✓ Coordinar, dirixir e supervisar a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos adscrito ó centro.
- ✓ Elabora-lo anteproxecto de orzamento do centro.
- ✓ Ordena-lo réxime económico do centro, realiza-la contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades competentes.
- ✓ Velar polo mantemento do material do centro..
- ✓ Dar a coñecer a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- ✓ Presidir, por delegación do director , a comisión económica.

ARTIGO 7.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN NO CONTROL E XESTIÓN

7.1.- 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 ós aspectos docentes do centro.



NOFC

7.2.- Tódolos alumnos/as de educación secundaria matriculados e escolarizados no centro son electores e elixibles para o Consello Escolar.

7.3.- Os membros electos dos órganos de goberno ou das comisións que se constituían non estarán suxeitos a mandato imperativo no exercicio da súa representación, estando obrigados a informa-los seus representados das súas actuacións.

7.4.- 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.

7.5.- A asistencia dos profesores e profesoras ás sesións do claustro, e ás do Consello Escolar será obrigatoria.

7.6.- No seo do **Consello Escolar** do centro poderán constituírse as seguintes **comisións**:

COMISIÓN ECONÓMICA	
COMPOSICIÓN	FUNCIÓNS
✓ Director/a	✓ Tramitación e preparación para a súa aprobación no Consello Escolar dos asuntos de carácter administrativo e económico. ✓ Elaborar o anteproxecto de orzamento e realiza-lo seguimento do mesmo. ✓ Supervisión e seguimento das contas de ingresos e gastos do comedor escolar.
✓ Secretario/a	
✓ Profesor/a	
✓ Alumno/a	
✓ Pai ou nai	

COMISIÓN DE CONVIVENCIA	
COMPOSICIÓN	FUNCIÓNS
✓ Director/a	✓ Vixia-la adaptabilidade do NOFC e do Plan de convivencia á realidade do Centro proponendo ó Consello Escolar as modificacións oportunas. ✓ Estudar e valorar todas aquelas medidas de mellora do clima escolar que poderán ser propostas ó Consello Escolar. ✓ Análise e seguimento das correccións impostas ó alumnado por infracción das normas de convivencia. Valoración da súa adecuación e efectividade. ✓ Elaborar un informe anual no que se avalíen os resultados da aplicación das normas de convivencia
✓ Xefes/as de Estudos	
✓ Representante do alumnado	
✓ Representante dos pais e/ou nais	
✓ Representante do persoal non docente	
✓ Representante do concello	



NOFC

7.7.- Poderán constituírse outras 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.

7.8.- 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.

7.9.- É de aplicación o artigo 5 do presente NOFC en canto ó funcionamento, quórum, votacións, reunións e levantamento de actas das comisións.

7.10.- O **Consello Escolar** terá as atribucións que lle outorga a normativa vixente, entre as que se atopan as seguintes:

ATRIBUCIÓN CONSELLO ESCOLAR

- ✓ Elaborar propostas para a elaboración do PE, avalialo e se é o caso, introducir modificacións.
- ✓ Participar no proceso de admisión de alumnos e velar para que se realice de acordo ó establecido na normativa vixente.
- ✓ Coñece-la resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- ✓ Aproba-lo proxecto de orzamento do centro e a súa execución.
- ✓ Formular propostas ó equipo directivo sobre a PXA, respectando os aspectos docentes que competen ó claustro.
- ✓ Aproba-la programación das actividades complementarias e extraescolares e avalia-lo seu desenvolvemento.
- ✓ Establece-las directrices para a participación do centro en actividades culturais, deportivas e recreativas.
- ✓ Establece-los criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos.
- ✓ Promove-la conservación e renovación das instalacións e equipamento do centro.
- ✓ Analizar e valora-lo funcionamento xeral do centro e a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa.
- ✓ Elaborar informes, a petición da Administración, sobre o funcionamento do centro e sobre aqueles outros aspectos relacionados coa actividade do mesmo.
- ✓ Ser informado da proposta á Administración educativa do nomeamento e cese dos membros do equipo directivo.
- ✓ Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.

7.11.- o **Claustro de profesores** do centro terá as atribucións que lle outorga a normativa vixente, entre as que se atopan as seguintes:



NOFC

ATRIBUCIÓNS CLAUSTRO DE PROFESORES

- ✓ Formular ó equipo directivo propostas para a elaboración da programación xeral anual, así como avalia-la súa aplicación.
- ✓ Formular propostas ó Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e informar, antes da súa aprobación, dos aspectos relativos á organización e planificación docente.
- ✓ Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- ✓ Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e na Comisión de selección de Director.
- ✓ Coordinar as funcións referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
- ✓ Analizar e valora-lo funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa, así como calquera outro informe referente á marcha do mesmo.
- ✓ Ser informado polo Director da aplicación do réxime disciplinario do centro.
- ✓ Ser informado da proposta á Administración educativa do nomeamento e cese dos membros do equipo directivo.
- ✓ Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- ✓ Aprobar e avalia-los proxectos curriculares e os aspectos docentes da PXA, conforme ó PEC.
- ✓ Aproba-los criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.
- ✓ Aproba-la planificación xeral das sesións de avaliación.

ARTIGO 8.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

8.16.- A Comisión de coordinación pedagóxica é o órgano de coordinación dos diferentes equipos e departamentos docentes. A secretaría corresponderalle a un membro da mesma coa seguinte orde de prioridades:

1. Menor antigüidade no centro
2. Menor antigüidade no corpo
3. Menor idade

É preceptiva unha reunión mensual, máis as reunións extraordinarias de comezo e remate de curso.

8.2.- É de aplicación o artigo 5 do presente NOFC en canto ó funcionamento, quórum, votacións, reunións e levantamento de actas dos órganos de coordinación docente de carácter pluripersoal.

8.3.- En Educación Primaria, cada curso contará cun **coordinador titor** que elaborará a programación do curso ao que pertencen, de acordo coas directrices incluídas na concreción curricular que forma parte do Proxecto Educativo do centro.

8.4.- Correspóndelle ó **coordinador/a titor/a** de cada curso as competencias seguintes:



NOFC

FUNCIÓNS COORDINADOR/A TITOR/A

- ✓ Dirixir e coordina-las actividades académicas do equipo docente do curso.
- ✓ Convocar e presidi-las reunións do equipo docente de seu grupo.
- ✓ Participar na elaboración da concreción curricular incluído no Proxecto Educativo e elevarlle á comisión de coordinación pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo docente.
- ✓ Coordina-las funcións de titoría dos alumnos e alumnas do curso.
- ✓ Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do curso.
- ✓ Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.
- ✓ Coordina-la organización do espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do curso.
- ✓ Colaborar co secretario/a na elaboración e actualización do inventario do centro.
- ✓ Aquelas outras funcións que lle encomende o xefe/a de estudos de primaria na área da súa competencia, especialmente as relativa ó reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.

8.5.- Mentres que en infantil e primaria os docentes organízanse en equipos de ciclo, na educación secundaria a organización xira entorno ós **departamentos didácticos** que organizan e desenvolven as ensinanzas propias das áreas. Cada departamento está composto por tódolos profesores que imparten o ensino da correspondente área asignada ó mesmo. O Xefe de departamento será elixido polo director entre os catedráticos ou profesores do mesmo, sempre asignando o cargo á titulación superior.

8.6.- Constituiranse os seguintes departamentos no noso centro, que teñen asignadas as funcións que se relacionan:

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

ENUMERACIÓN	FUNCIÓNS
✓ Francés	✓ Formular propostas ó equipo directivo e ó claustro para a elaboración do PE e da PXA.
✓ Lingua galega e literatura	✓ Formular propostas á CCP para a elaboración da concreción curricular incluída no Proxecto Educativo.
✓ Tecnoloxía	✓ Elaborar antes do comezo do curso a programación didáctica das ensinanzas correspondentes.
✓ Música	✓ Propoñer ó xefe de estudos actividades de perfeccionamento.
✓ Matemáticas	✓ Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
✓ Xeografía e historia	✓ Colaborar co Departamento de Orientación na prevención e detección temperá de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para os alumnos que o precisen.
✓ Artes plásticas	✓ Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co equipo de actividades complementarias e extraescolares.
✓ Educación física	
✓ Relixión	
✓ Inglés	
✓ Lingua castelá e literatura	
✓ Ciencias naturais	



NOFC

- ✓ Resolve-las reclamacións sobre o proceso de avaliación.
- ✓ Elaborar unha memoria final na que se avalíe o desenvolvemento da programación e os resultados obtidos.
- ✓ Proponer materias optativas dependentes do departamento.

FUNCIÓNS XEFE/A DO DEPARTAMENTO

- ✓ Representar ó departamento na CCP.
- ✓ Responsabilizarse da redacción da programación e da memoria
- ✓ Dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento, convocar, presidir e levantar acta das reunións do departamento (unha mensual fora do horario lectivo)
- ✓ Darlles a coñecer ós alumnos/as a información relativa á programación, con especial referencia ós obxectivos, ós mínimos esixibles e ós criterios de avaliación, elaborados polo departamento.
- ✓ Realiza-las convocatorias das probas extraordinarias, en coordinación coa xefatura de estudos.
- ✓ Realiza-lo seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
- ✓ Resolve-las reclamacións de final de curso que afecten ó seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elabora-los informes pertinentes.
- ✓ Coordina-la organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do departamento.
- ✓ Colaborar co secretario na elaboración e actualización do inventario do centro

8.7.- Os membros dos departamentos deberán realizar unha reunión fora do horario lectivo con periodicidade mensual.

8.8.- Os profesores programarán a súa actividade docente de acordo coas programacións didácticas dos departamentos ós que pertencen. No caso de que algún profesor decida incluír na programación da súa actividade docente algunha variación con respecto á programación conxunta do departamento, a dita variación, e a xustificación correspondente, deberá ser incluída na programación didáctica do departamento, sempre que así o acorde o departamento, ou, en último caso, a comisión de coordinación pedagóxica.

8.9.- No centro existirá un **departamento de orientación** que abranguerá no seu plan de actuación os colexios de educación infantil e primaria adscritos a el.

8.10.- A súa composición e funcións son as que seguen:

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

COMPOSICIÓN

- ✓ O xefe de departamento (profesor de ensino secundario da especialidade de psicoloxía e pedagogía).
- ✓ Os profesores de pedagogía terapéutica
- ✓ Un titor por cada un dos ámbitos lingüístico social e científico tecnolóxico, designados polo director, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.



NOFC

- ✓ Os coordinadores titores de Infantil e Primaria.
- ✓ O xefe de departamento de orientación, se é o caso, de cada un dos colexios de educación infantil e primaria adscritos ó centro público integrado.

FUNCIÓNS

- ✓ Valora-las necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- ✓ Elaborar, de acordo coas directrices da CCP, o plan de orientación académica e profesional, o plan de acción tutorial, ofrecéndolle ó profesorado asesoramento técnico para o desenvolvemento destes plans.
- ✓ Participar na elaboración, seguimento e avaliación do PE, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ó alumnado con NEAE e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- ✓ Deseñar accións encamiñadas á atención temperá, se é o caso, do seu alumnado e a dos colexios que lle sexan adscritos e a prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivados tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos.
- ✓ Participar na avaliación psicopedagóxica conforme á normativa ó respecto, e participar no deseño e aplicación de medidas de atención á diversidade.
- ✓ Facilitarlle ó alumnado o apoio e asesoramento necesarios para adquirir habilidades básicas de vida e enfronta-los momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa, a elección de optativas o de itinerarios, a transición á vida profesional e a resolución de conflitos de relación interpersoal.
- ✓ Impulsa-la participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos e calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.
- ✓ Promove-la cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos, especialmente no relativo á motivación; á construción do autoconcepto e da autoestima e no proceso de toma de decisións.
- ✓ Favorece-lo proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ó alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente.
- ✓ Asesora-la comisión de coordinación pedagóxica nos aspectos psicopedagóxicos do proxecto curricular.
- ✓ Realiza-la avaliación psicolóxica e pedagóxica necesaria previa á incorporación ós programas de iniciación profesional.
- ✓ Participar na elaboración do consello orientador que, sobre o futuro académico e profesional do alumnado poida formularse ó remate da educación secundaria obrigatoria.
- ✓ Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
- ✓ Cooperar cos membros dos EOE.



NOFC

8.11.- A xefatura do departamento de orientación será desempeñada por un funcionario de carreira do corpo de profesores de ensino secundario, da especialidade de psicoloxía e pedagogía. Terá as seguintes funcións:

FUNCIÓNS XEFE/A DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

- ✓ Dirixir e coordina-las actividades e actuacións propias do departamento.
- ✓ Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elabora-la memoria final de curso.
- ✓ Participar na elaboración do PE, representando ao departamento na CCP.
- ✓ Convocar e presidi-las reunións do departamento.
- ✓ Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
- ✓ Coordina-la organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- ✓ Realiza-las avaliacións psicopedagóxicas, se é o caso, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade.
- ✓ Cooperar cos membros dos EOE.
- ✓ Coordinar, en colaboración co profesor ou profesora de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevándolle ós xefes de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- ✓ Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.

8.12.- O xefe/a do departamento de orientación debe contemplar no plan anual de orientación o réxime de **visitas ós centros adscritos** en xornada de mañá ou tarde. A dirección do centro fará a previsión presupostaria correspondente para devengar os gastos de desprazamento segundo o plan de orientación.

8.13.- Os profesores/as de pedagogía terapéutica, que forman parte do departamento, ademais da atención docente directa que lles corresponda prestar ós alumnos/as en función das súas necesidades, atención que, en xeral, se prestará no grupo no que está integrado; desenvolverán as seguintes funcións:

FUNCIÓNS DOS PROFESORES/AS DE PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA

- ✓ Coordinar, en colaboración cos xefes de estudos, as cuestións relacionadas coa educación e a estadia no centro dos alumnos e alumnas con algún tipo de minusvalidez física, psíquica ou sensorial.
- ✓ Colaborar coa comisión de coordinación pedagóxica na elaboración do plan de actuación respecto ó alumnado con NEAE.
- ✓ Orienta-lo profesorado que lles imparta docencia ós alumnos/as con NEAE, así como a eles mesmos e ós pais sobre cuestións de interese para o seu desenvolvemento.
- ✓ Colaborar co profesor titor e co resto do profesorado na elaboración, seguimento e avaliación das adaptacións curriculares así como das medidas de reforzo, se é o caso, e daqueloutras dirixidas á atención á diversidade do alumnado.
- ✓ Participar na avaliación inicial do alumnado e naquelas sesións de avaliación que afecten a



NOFC

alumnado con necesidades educativas especiais.

8.14.- A Comisión de coordinación de coordinación pedagóxica é o órgano de coordinación dos diferentes equipos e departamentos docentes. A secretaría élle asignada a un membro da comisión nomeado polo director, oídos os restantes membros. É preceptiva unha reunión mensual, máis as reunións extraordinarias de comezo e remate de curso.

8.15.- A súa composición e funcións son as que seguen:

EQUIPO DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

COMPOSICIÓN

- ✓ O/A directora/a
- ✓ Os/as xefes/as de estudos.
- ✓ O xefe/a do departamento de orientación.
- ✓ Os/as coordinadores/as titores/as.
- ✓ Os xefes de departamentos didácticos.
- ✓ Os profesores de apoio (Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe).
- ✓ O/a coordinador/a de normalización lingüística.
- ✓ O/a coordinador/a do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.
- ✓ O/a coordinador/a de Convivencia
- ✓ O/a coordinador/a TIC e/ou ABALAR
- ✓ O/a coordinador/a de biblioteca (PLAMBE)
- ✓ O/a coordinador/a de seccións bilingües
- ✓ o coordinador de formación en centros de traballo, se é o caso.

FUNCIÓNS

- ✓ Elevar propostas ó claustro co fin de establece-los criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- ✓ Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción tutorial se realice conforme ós criterios establecidos polo claustro.
- ✓ Asegura-la coherencia entre o PEC, os proxectos curriculares de etapa e a PXA.
- ✓ Establece-las directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas, do plan de acción tutorial, do plan de orientación académica e profesional, das adaptacións curriculares, programas de diversificación curricular e garantía social.
- ✓ Propoñer ó claustro de profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación e velar polo seu cumprimento e posterior avaliación.
- ✓ Propoñer ó claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e o calendario de exames e probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- ✓ Canaliza-las necesidades de formación do profesorado cara ó centro de formación e recursos.
- ✓ Propoñerlle ó director os profesores titores que han de formar parte do departamento de orientación.
- ✓ Realizar, se é o caso, a proposta ós xefes de estudos co fin de que se designe o responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- ✓ Propoñe-los profesores que han de formar parte do equipo de normalización lingüística.



NOFC

8.16.- O equipo de Normalización Lingüística constitúese para potencia-lo uso da lingua galega. Debe reunirse mensualmente máis dúas reunións extraordinarias a comezo e a remate do curso.

8.17.- A súa composición e funcións son as que seguen:

EQUIPO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

COMPOSICIÓN

- ✓ Un profesor de educación infantil (por proposta da CCP).
- ✓ Un profesor de educación primaria (por proposta da CCP).
- ✓ Un profesor de ESO (por proposta da CCP).
- ✓ Tres alumnos (por proposta da xunta de delegados)
- ✓ Un membro do persoal non docente.

FUNCIÓNS

- ✓ Presentar, a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no PE.
- ✓ Tamén propoñer á CCP o plan específico para potencia-la presenza do galego no ensino.
- ✓ Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades para acadar-los obxectivos.
- ✓ Orzamento dos recursos dispoñibles para este fin presentado ao consello.

8.18.- Un dos profesores (nomeado polo director a proposta dos compoñentes) será, por 4 anos, o **coordinador**, que debe convocar, presidir e levantar acta das reunións, redactar o plan específico de potenciación do galego coas conseguíntes actividades e elaborar a memoria final. Proporcionará ós membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións relacionados coa realidade galega. Cando cese o coordinador do equipo de normalización lingüística antes de finaliza-lo prazo para o que foi designado, o director nomeará un profesor para o tempo que resta de mandato.

8.19.- O equipo de actividades extraescolares e complementarias encargarase de promover, organizar e facilitar actividades didácticas realizadas co alumnado en horario lectivo e que forman parte da programación, aínda que teñen un carácter diferenciado polo espazo, tempo ou recursos (actividades complementarias) e tamén aquelas realizadas fóra do horario lectivo, aínda que promovidas polo centro, e que figuran na PXA (actividades extraescolares).

8.20.- Está composto polo seu xefe (catro anos de duración do cargo) e polos profesores que participan en cada actividade concreta. Este profesor será elixido preferentemente entre os que se atopan con destino definitivo no centro a proposta do xefe de estudos, do que ten dependencia directa, e oída a comisión de coordinación pedagóxica. Tamén se integran neste departamento os profesores encargados da biblioteca do centro.

8.21.- O seu traballo desenvólvese en estreita colaboración co equipo directivo e, para cada actividade concreta, co profesorado e alumnado responsable dela. Terá, entre outras, as



NOFC

seguintes funcións:

FUNCIÓNS DO EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

- ✓ Elabora-la programación anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e dos pais e nais e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.
- ✓ Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- ✓ Proporcionar ó alumnado a información relativa ás actividades do equipo.
- ✓ Promover e coordina-las actividades culturais e deportivas en colaboración cos distintos membros da comunidade educativa.
- ✓ Coordina-la organización das viaxes de estudo, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos e alumnas.
- ✓ Distribuí-los recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación do Consello Escolar.
- ✓ Organiza-la utilización da biblioteca do centro.
- ✓ Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas, que se incluírá na memoria de centro.
- ✓ Presentarlle propostas ó equipo directivo para a relación e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

8.22.- Para o desenvolvemento das actividades extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar, alomenos, cos seguintes requisitos:

- a) Aprobación do Consello Escolar.
- b) Autorización escrita dos pais ou titores legais.

Os alumnos/as serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor por cada unidade. Poderá acompañar máis dunha unidade sempre e cando o total de alumnos/as non pase de 25 ou 30, segundo sexan de educación infantil ou primaria, ou secundaria, respectivamente.

8.23.- Toda esta organización está orientada a crear unha dobre cadea de comunicación que leve, de abaixo arriba, as inquiredanzas, propostas e desexos de pais e alumnado, a través dos titores/as ata os equipos docentes. Os coordinadores titores e os xefes de departamento farán chegar á comisión pedagóxica e ós órganos de goberno e de participación no control e na xestión, segundo proceda, que deberán toma-las decisións que consideren oportunas. Estas



NOFC

Capítulo III - DO PROFESORADO

ARTIGO 9.- Dereitos do profesorado

DEREITOS DO PROFESORADO

- ✓ 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.
- ✓ Emitir, defender e no seu caso propagar calquera tipo de opinión ou posicionamento relacionado, ou non, coa vida escolar
- ✓ Exerce-lo dereito de folga nos termos previstos pola lei.
- ✓ Propoñerlle ó coordinador do equipo ou xefe 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. Coa fin de aproveitalo espazo dispoñible, o Equipo Directivo, velará para que se retiren aquelas comunicacións que perderan actualidade, fóra de datas.
- ✓ Facer chegar á Dirección do Centro calquera tipo de medida ou aclaración que considere poida mellora-lo funcionamento do Colexio.
- ✓ 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.

ARTIGO 10.- Deberes do profesorado

DEBERES DO PROFESORADO

- ✓ Respectar e actuar de acordo co Proxecto Educativo de Centro (PE) e co presente NOF.
- ✓ Desenvolver e programar a función docente de acordo coas programacións didácticas dos departamentos ou ciclos ós que pertencen, e utilizar os materias curriculares sinalados na programación didáctica ou acordados polo respectivo departamento ou ciclo.
- ✓ Educar ós seus alumnos/as de acordo ós principios educativos e obxectivos aprobados polo Centro, impartindo unha ensinanza de calidade.
- ✓ Fomentar a capacidade e actitude crítica do seu alumnado.
- ✓ Cumprir e facer cumprí-las normas de convivencia aprobadas neste documento.
- ✓ Incorporarse ós centros o 1 de setembro e cumprí-la xornada laboral establecida para os funcionarios docentes desde esa data ata o 30 de xuño.
- ✓ Cumprir con regularidade e puntualidade o seu horario particular, debendo xustifica-los retrasos e ausencias o antes posible e do modo regulamentado.
- ✓ Solicitar coa debida antelación aqueles permisos establecidos na lei e todas aquelas ausencias



NOFC

de carácter previsible.

- ✓ Realizar todas as funcións reguladas no presente NOF (gardas, titorías, xefaturas de órganos colexiados, etc).
- ✓ Controla-la asistencia dos alumnos e alumnas dando comunicación das súas faltas ó Titor ou Titora, mediante o parte diario de clase.
- ✓ Comunicar todas aquelas incidencias no desenvolvemento da clase segundo proceda ó Titor/a ou Xefe/a de Estudos.
- ✓ Atender ós procedementos sinalados para a comunicación e corrección de faltas na súa respectiva competencia.
- ✓ Ó 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 seguirán.
- ✓ Recibir e informar ós alumnos/as e ós seus pais ou Titores/as sobre o seu rendemento escolar, naqueles temas específicos da súa área.
- ✓ Está obrigado a garda-las probas que realice ós seus alumnos/as, 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.

ARTIGO 11.- Criterios de adscrición a área, ciclo ou nivel

11.1.- Seguiranse todos aqueles criterios regulamentados adecuándoos ás seguintes premisas:

- a) Prestarlle-la mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
- b) Rendibilizar ó máximo o capital humano dispoñible, axustando no posible, con criterios de igualdade e equidade, ás necesidades do centro.
- c) Garantir as premisas legais en canto a horarios de alumnado, profesorado e gardas.
- d) Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidade e esforzos.
- e) Atender, nos casos posibles, ás prioridades de elección individual reguladas en base á antigüidade e corpo.

11.2.- Aquelas áreas que non contan con departamento propio en Secundaria son adscritas ós departamentos como sigue:

- a) Valores Éticos → departamento de Xeografía e Historia.
- b) Economía → departamento de Xeografía e Historia
- c) TIC - departamento de Tecnoloxía
- d) Obradoiro de Iniciativas Emprendedoras → departamento de Xeografía e Historia.
- e) Cultura Clásica → departamento de Xeografía e Historia.
- f) Latín → un dos departamento de lingua e literatura
- g) Educación Plástica e Visual → departamento de Tecnoloxía.
- h) Promoción de Estilos de Vida Saudables → departamento de Educación Física.

ARTIGO 12.- O/a profesor/a titor/a



NOFC

12.1.- Os titores/as son o punto de unión fundamental nesa dobre vía de comunicación que se establece entre os equipos de profesores/as, os alumnos/as e os pais/nais. Tódolos titores terán unha hora semanal de atención ós pais, nas que estes poderán contactar persoal ou telefonicamente con el. Comunicarase ós pais a conveniencia de que avisen con anterioridade da súa visita, co fin de que o titor poida reunir información recente.

12.2.- O seu papel atribúelles, cando menos, as seguintes funcións:

FUNCIÓNS DOS TITORES/AS

- ✓ Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe de estudos que proceda e en colaboración co departamento de orientación.
- ✓ Proporcionarlles no principio de curso, ó alumnado e ós pais e nais de alumnos ou titores 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.
- ✓ Coñece-las características persoais de cada alumno a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- ✓ Coñece-los aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno.
- ✓ Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de busca-las respostas educativas adecuadas e solicita-los oportunos asesoramentos e apoios.
- ✓ Coordina-las adaptacións curriculares necesarias para os alumnos e alumnas do seu grupo.
- ✓ Facilita-la integración do alumnado no grupo e fomenta-la súa participación nas actividades do centro.
- ✓ Orienta-lo alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- ✓ Informa-lo equipo de profesores do grupo de alumnos das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- ✓ Coordina-lo axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos.
- ✓ Organizar e presidi-las sesións de avaliación do seu grupo.
- ✓ Favorece-lo proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ó alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
- ✓ Colaborar co departamento de orientación do centro nos termos que se establezan.
- ✓ Colaborar cos demais titores e co departamento de orientación no marco dos proxectos educativos e curricular do centro.
- ✓ Orienta-las demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- ✓ Informa-lo alumnado, os pais e nais ou representantes legais e o profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- ✓ Facilita-la cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais dos alumnos ou representantes legais.
- ✓ Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.



NOFC

- ✓ Cubri-los documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnos. Cubrirá expedientes dos alumnos/as, recollerá e supervisará os informes individualizados dos mesmos axuntándoos ó expediente, asinará e cubrirá as observacións pertinentes nos boletíns de notas dos alumnos/as así como asinará e cubrirá, por delegación do secretario/a, os libros de escolaridade.
- ✓ Controla-la falta de asistencia ou puntualidade do alumnado e ter informados os pais e nais ou representantes legais e o xefe de estudos que proceda. Os titores/as comunicarán aos pais/nais as faltas sen xustificar dos alumnos/as. Partindo da información dos partes diarios consignarán no programa XADE as faltas dos alumnos e notificaranas á familia. Os titores porán á disposición do alumnado os modelos de xustificación de faltas e controlarán as mesmas, comunicando ás familias e á Xefatura de Estudos as incidencias ao respecto.
- ✓ Cubrirá os apercibimentos que causen ditas faltas inxustificadas. Cubrirá o apartado relativo ás mesmas nos boletíns de notas dos alumnos/as do seu grupo.
- ✓ Implica-las familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- ✓ Atender, xunto co resto do profesorado, ós alumnos e alumnas mentres estes permanezan no centro nos períodos de lecer.

12.3.- De xeito semanal, faranse en ESO reunións de titores, xefatura de estudos, orientador/a e profesor/a de PT ,coa finalidade de coordina-la actividade titorial e de orientación. A tal fin no horario semanal do titor aparecerán as reducións lectivas correspondentes.

12.4.- Os titores deberán comunicar ás Xefas de Estudos calquera problema de comportamento, faltas de asistencia, aprendizaxe, uso indebido de materiais etc., que detecten no seu curso.

ARTIGO 13.- O profesorado de garda

13.1.- As **entradas e saídas** de cada xornada lectiva deberán estar vixiadas polos **profesores de garda** correspondentes para esas franxas. Os profesores de garda vixiarán o comezo da hora tódolos corredores para asegurarse de que as clases están xa atendidas e para evitar alborotos innecesarios. Comprobarán que tódolos alumnos/as estean nas clases e esperarán ata que veña o profesor/a respectivo/a. Atenderán a tódolos alumnos (EI, EP e ESO) que queden libres por ausencia do respectivo profesor.

13.2.- É tamén función do profesorado do Centro a atención ós alumnos durante os períodos de lecer (RECREO). Tanto na etapa de Infantil e Primaria como na Educación Secundaria Obrigatoria, un dos profesores de garda vixiará os alumnos que por comportamento irregular deban quedar traballando na aula de convivencia.

13.3.- Os profesores non se ausentarán do centro durante a hora de garda. Estarán obrigatoriamente localizados na sala de profesores pequena, anexa á dirección, para dar resposta inmediata a calquera imprevisto que puidera xurdir, facerse cargo da aula de convivencia e resolver cantas incidencias de alumnos/as se produzan, así como para colaborar na posta en marcha de calquera medida que se poida tomar desde o equipo directivo. Así mesmo, os profesores/as na hora de atención a pais/nais procurarán estar, tamén, na sala de



NOFC

profesores pequena para facilitar a atención telefónica ou presencial, evitando así esperas e buscas innecesarias polos corredores.

13.4.- O libro de gardas permanecerá na sala de profesores pequena para ser convenientemente cuberto. Os profesores de garda rexistrarán sempre no libro de gardas as ausencias dos profesores e calquera outra incidencia que se teña producido. No caso de indisposición ou imprevisto dalgún profesor ou profesora, o profesor de garda farase cargo da clase respectiva polo tempo necesario, anotando tal incidencia no libro de gardas.

13.5.- En caso de que un alumno protagonice algunha incidencia durante a xornada lectiva, o profesor de garda dispoñible deberá ocuparse momentaneamente da situación (aula 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 ós pais e solicitar no caso necesario que veñan a recoller ao seu fillo/a.

13.6.- No caso de incidencia grave, actuarase de acordo ó plan de autoprotección e emerxencia do centro: ben, comunicar o feito ó responsable de emerxencias (Director ou membro do equipo directivo presente no Centro) se é posible; ou ben, en ausencia destes, chamar e informar á familia, chamar ó centro de saúde ou a urxencias, seguir as pautas marcadas polo persoal sanitario e no caso de ser necesario acompañar ó alumno/a ó centro de saúde se non pode ser acompañado polo pai ou nai.

13.7.- Como norma xeral, ante a **ausencia do profesor titular**, os alumnos e o profesor de garda permanecerán na aula. Deberán realiza-lo traballo ou tarefas deixadas polo profesor/a substituído, se non houbera estas adicarse a hora a estudio ou realización de tarefas doutras áreas. Só permitirá saír aos alumnos ao patio ou a outras dependencias do centro, e sempre acompañados, por razóns excepcionais (por exemplo, cando dous ou máis grupos teñan que ser atendidos por un só profesor e se considera oportuno ou para a realización dalgunha actividade en particular), previa consulta a algún membro do equipo directivo. Estes alumnos non poderán abandonar o recinto escolar.

13.8.- As gardas en Infantil, Primaria e Secundaria quedan como segue:

En infantil e primaria

O profesorado de infantil e primaria que non teña alumnos/as na súa hora de clase pasará a ser o primeiro en realizar as posibles gardas de clase que haxa que cumprir nestas etapas. No caso de que un profesor de garda non poida atender tódalas ausencias que se lle presenten, requirirá axudas doutros profesores dispoñibles por esta orde:

Primeiramente, o profesor pode, se lle parece oportuno, considerar a posibilidade de unir os grupos, sobre todo nos primeiros niveis educativos. Se non se inclina por esta posibilidade, valerase das seguintes opcións, respectando rigorosamente esta orde:

- 1) Profesoras en hora de Coordinación.
- 2) Profesoras en hora de redución por Consello Escolar.
- 3) Profesoras do Equipo Directivo en exercicio das súas funcións directivas, respectando a etapa educativa.

En secundaria



NOFC

No caso de que un profesor de garda non poida atender tódalas ausencias que se lle presenten, requirirá axudas doutros profesores dispoñibles por esta orde:

- 1) Profesores en hora de Atención á Diversidade sen alumnos/as nesa hora.
- 2) Profesores que estean en hora de atención a alumnos.
- 3) Profesores que quedaron sen alumnos, por ir estes a unha actividade complementaria ou extraescolar.
- 4) Profesores que estean en Xefatura de Departamento.
- 5) Profesores que estean na hora de Departamento unipersoal.
- 6) Profesores non titores que estean en hora de Atención a País.
- 7) Profesores en hora de redución por Consello Escolar.
- 8) Profesores do Equipo Directivo en exercicio das súas funcións directivas, respectando a etapa educativa.
- 9) Profesores en hora de Atención á Diversidade con alumnos/as nesa hora.

ARTIGO 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, ciclo, etapa ou na programación xeral do centro..., obriga a promover e participar ao profesorado suxeito a mesma.

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

14.3.- O profesor/a responsable e impulsor dunha actividade extraescolar recollerá por escrito a autorización dos pais ou titores legais e entregará en Dirección unha lista cos alumnos/as participantes axuntando ditas autorizacións antes da saída á actividade. 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.- Tódalas actividades complementarias e extraescolares deben figurar previstas no Plan Anual de Actividades Complementarias e Extraescolares que se aproba polo Consello no mes de outubro de cada curso, ou ser incorporadas ó mesmo e aprobadas no primeiro Consello de cada trimestre.

14.5.- Cando, excepcionalmente, se organicen actividades complementarias ou extraescolares non previstas na programación xeral anual, será necesaria a súa aprobación polo equipo directivo, tralo informe favorable, de se-lo caso, do equipo destas actividades, dando conta ó Consello Escolar na reunión seguinte que se efectúe.



NOFC

14.6.- Estas actividades non poderán realizarse en detrimento das actividades inherentes ó currículo oficial. En ningún caso o contido destas actividades pode ser igual ou similar ó dunha materia do currículo.

14.7.- Cando se produza unha saída, o horario habitual dos profesores non experimentará alteración algunha: os profesores con clase e os de garda seguirán a dinámica dunha xornada lectiva normal.

14.8.- O resumo das normas de actuación para a organización dunha actividade complementaria e extraescolar, así como os modelos de autorizacións están recollidos no **MODELO 1** do Anexo II.

ARTIGO 15.- Solicitud de permisos e ausencias

LICENCIAS

15.1.- As **licencias previstas** na lei da Función Pública (por matrimonio, por embarazo e por asuntos propios sen retribución) serán **dirixidas ao Xefe /a Territorial** da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria cunha antelación mínima de quince días. As licencias para a realización de estudos serán solicitadas segundo convocatorias anuais. Ningún profesor poderá ausentarse do centro sen ter recibido previamente resolución ó respecto.

15.2.- As **licencias por enfermidade** deberán ser xustificadas mediante certificado médico, modelo oficial de MUFACE ou da Seguridade Social. Os partes de baixa ou, de se-lo caso, confirmación, e alta deberán ser presentados nos prazos fixados pola lei.

PERMISOS

15.3.- Correspóndelle ó director concede-los permisos establecidos nos artigos 70.1º a), b), c) e d) e 70.2 de Lei da Función Pública:

1.a) Polo **nacemento** dun fillo e pola **morte ou enfermidade grave** dun familiar ata o segundo grado de consanguinidade ou afinidade.

1.b) Por **traslado de domicilio**.

1.c) Para realizar **funcións sindicais**, de formación sindical ou de representación do persoal, nos termos legalmente establecidos.

1.d) Para concorrer a **exames finais** e demais probas definitivas de aptitude e avaliación en centros oficiais.

2. Poderase conceder permiso polo tempo indispensable para o cumprimento dun **deber inescusable de carácter público ou persoal** e por deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral. A este respecto enténdese por deber inescusable a obriga que incumbe a unha persoa de xeito que o seu incumprimento xera unha responsabilidade de carácter penal, civil ou administrativa.

A tal fin solicitarase o permiso segundo modelo establecido (**MODELO 2** do Anexo II) ó director/a de forma anticipada. Ningún profesor poderá ausentarse do centro sen ter recibido



NOFC

copia da concesión do permiso. O director/a poderá solicitar do interesado o xustificante acorde a cada caso.

15.4.- O director concederá os permisos segundo o establecido nos artigos 70.1ºe), f), h), i), j) e m) da Lei da Función Pública:

1.e) Redución da xornada por **lactación**.

1.f) Por nacemento de **fillos prematuros** ou que por calquera outra causa deban permanecer hospitalizados a continuación do parto

1.h) Realización de **exames prenatais e técnicas de preparación ó parto**, polo tempo necesario para a súa práctica e logo de xustificación da necesidade da súa realización dentro da xornada de traballo.

1.i) Para **tratamentos de fecundación asistida** polo tempo necesario para a súa práctica, con aviso previo e xustificación da necesidade de realización dentro da xornada de traballo.

1.j) Para **acompañar o seu cónxuxe ou parella** en análoga relación de afectividade a **tratamentos de fecundación asistida, a exames prenatais e a técnicas de preparación ao parto** en idénticos termos e condicións de exercicios que os previstos para estes permisos.

1.m) Para **acompañar ás revisións médicas de fillos e as fillas e as persoas maiores ao seu cargo polo tempo necesario**, con aviso previo e xustificación da necesidade de realización dentro da xornada de traballo.

A tal fin solicitarase o permiso segundo modelo establecido (**MODELO 2** do Anexo II) ó director/a de forma anticipada. Ningún profesor poderá ausentarse do centro sen ter recibido copia da concesión do permiso. O director/a poderá solicitar do interesado o xustificante acorde a cada caso.

15.5.- O resto dos permisos establecidos pola lei (redución de xornada por razóns de garda legal; coidado de menores ou persoas de idade avanzada coa redución proporcional das retribucións; permiso por accidente ou enfermidade moi grave do cónxuxe, parella en análoga relación, familiares en primeiro grao, acollidos/acollidas, ou familiares conviventes; permiso por parto, adopción ou acollemento; permiso por paternidade) deberán ser solicitados a través da dirección cun mínimo de quince días de antelación á data do inicio do permiso, cubrindo impreso-solicitud segundo o establecido para cada caso.

15.6.- Os permisos para asistencia a actividades de formacións organizadas por universidades, asociacións, profesionais ou similares, deben ser solicitados e **dirixidas ao Xefe /a Territorial** da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria cunha antelación mínima de quince días. Ningún profesor poderá ausentarse do centro sen ter recibido copia da concesión do permiso.

15.7.- Os **días de permiso** deben se-los **inmediatamente posteriores** a aquel no que se produza o feito, independentemente de que estes sexan hábiles ou festivos.

15.8.- As ausencias ó traballo motivadas por **consultas médicas** (cita médica, visitas a especialistas médicos, urxencias ou análises), que poidan realizarse sen inconveniente algún en horario non lectivo, serán computadas dentro do máximo de 24 ou 30 períodos lectivos. No suposto contrario, é dicir, cando a consulta médica non poida realizarse en horario non lectivo, o Director/a aceptará a xustificación **polo tempo imprescindible sempre que se achegue o xustificante coa hora de visita médica ou duración da mesma**. Xustificarse o tempo



NOFC

necesario para o desprazamento ó centro e/ou desde o centro segundo o caso máis a duración da consulta se así aparece no xustificante. Estes permisos cando sexan por citas ou visitas fixadas con antelación deberán solicitarse segundo modelo establecido (**MODELO 2** do Anexo II) ó director/a de forma anticipada. Ningún profesor poderá ausentarse do centro sen ter recibido copia da concesión do permiso. O director/a poderá solicitar do interesado o xustificante acorde a cada caso.

15.9.- No caso de **tratamentos médicos periódicos** motivados por unha enfermidade, o Director do centro informará de tal circunstancia **ao Xefe /a Territorial** da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria e á Inspección Educativa que, unha vez comprobado que tal tratamento non pode ser atendido fóra do horario lectivo do profesorado, resolverá se as citadas faltas puideran ser xustificadas polo motivo de enfermidade.

IMPREVISTOS

15.10.- No caso de **imprevistos** (o que acontece sen que se poida determinar con anticipación), **indisposicións** (quebranto leve de saúde), **enfermidades leves** non superiores a tres días ou atención a **necesidades indefinidas**, o director/a **podará acepta**-las xustificacións do profesorado ata o máximo de períodos lectivos previstos na normativa vixente nese momento.

15.11.- Calquera ausencia imprevista deberá ser **comunicada a xefatura de estudos o antes posible** e sempre antes do comezo dos períodos lectivos nos que incida a ausencia. No caso de imprevistos que xurdan no centro e produzan a ausencia do profesor para o resto da xornada, este **deberá, antes de ausentarse, cubrir o modelo establecido para a xustificación da falta (MODELO 2 do Anexo II)**. No resto dos casos de ausencias imprevistas o profesor/a deberá **cubrir o impreso citado o mesmo día da súa incorporación ó centro**.

15.12.- A xustificación será **motivada coa causa explícita** da ausencia e co **aporte documental** que sexa posible e pertinente. Especialmente, será revisada ante ausencias a xuntas de avaliación, claustros, xornadas de conmemoracións e celebracións coma o Nadal e o Antroido, días lectivos previos e posteriores a vacacións e pontes; así coma naqueles ausencias que provoquen incidencias non cubertas polos profesores de garda ou prexuízos significativos no desenvolvemento da xornada lectiva.

15.13.- Tódalas faltas de ausencia ou puntualidade **non xustificadas** serán comunicadas polo director/a do centro, no prazo de sete días de producirse, á Xefatura Territorial da Consellería de cultura, Educación e Ordenación Universitaria, co fin de proceder á oportuna dedución de haberes, logo de audiencia do interesado, dando copia por escrito simultaneamente ó interesado.

15.14.- Os funcionarios que exerciten o dereito de **folga** non terán dereito a percibir nin percibirán as retribucións correspondentes ó tempo que permanezan nesta situación, sen que a dedución de haberes que se efectúe teña, en ningún caso, carácter de sanción disciplinaria nin afecte ó réxime respectivo das súas prestacións sociais.



NOFC

Capítulo IV - DO ALUMNADO

ARTIGO 16.- Dereitos do alumnado

16.1.- Tódolos 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. Compre o establecemento de medidas compensatorias de integración, contra a discriminación que aseguren a igualdade efectiva de oportunidades.

16.3.- Recibir unha ensinanza de calidade que fomente a súa capacidade e actitude crítica.

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 ó comezo do curso.

16.7.- A facer reclamacións das súas cualificacións tanto parciais como finais, segundo o procedemento estipulado ó respecto.

16.8.- O alumnado, os seus pais, nais ou titores legais, teñen dereito a reclamar contra as cualificacións parciais ou finais. No caso de reclamacións por cualificacións parciais, tramitaranse a través do Titor ou Titora do grupo e serán resoltas polo Equipo Docente ou departamento correspondente. No caso de reclamacións por cualificacións finais, será a través do Director/a que remitirá o caso ao equipo docente ou departamento correspondente. Finalmente o alumno ou alumna ten dereito, se considera inxusta a decisión, a instar ó Director/a para que traslade o asunto á Inspección Educativa nun prazo de 24 horas.

16.9.- Recibir unha orientación escolar e profesional.

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

16.11.- Co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos no centro e facilitar o seu **dereito de reunión**, establécense as condicións en que o alumnado poderá exercelo:

- Poderán reunirse, previa petición ao Director/a, dentro do horario do centro e sen que perturbe a actividade lectiva; para elo utilizaranse fundamentalmente os períodos de lecer. Os temas tratados e os acordos acadados poderán trasladalos á comunidade educativa mediante os seus representantes no Consello Escolar.



NOFC

- A partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto a asistencia a clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente a dirección do centro mediante un acta na que deben recollese os asistentes a esa reunión, os temas tratados, os resultados das votacións realizadas se é o caso e os acordos acadados. Isto non exime da necesaria xustificación da falta de asistencia por parte dos/as pais/nais/titores legais do alumnado.

ARTIGO 17.- Deberes do alumnado

17.1.- Estudar e respecta-lo dereito ó estudio dos seus compañeiros e compañeiras.

17.2.- Asistir puntualmente a clase e participar nas actividades programadas.

17.3.- Segui-las 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 estudio no centro.

17.5.- Cumpli-las normas de convivencia aprobadas neste documento.

17.6.- Respecta-las instalacións e mobiliario do centro 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 tódolos membros da comunidade educativa, así coma os seus bens e pertenzas. Repoñelos en caso dun uso incorrecto ou negligente.

17.8.- Mante-las 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 manterase a corrección debida. O alumnado/a 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/as non poderán recibir ningún tipo de obxecto a través da reixa do colexio.

ARTIGO 18.- Das faltas de asistencia e puntualidade

18.1.- O ensino oficial obriga á asistencia a clase.

18.2.- De acordo co punto anterior, o alumnado deberá sempre xustificar as súas faltas de asistencia, e deberá facelo documentalmentemente ante o Titor ou Titora que llo comunicará aos



NOFC

profesores respectivos do/a alumno/a para actuar segundo os criterios de avaliación aprobados nas programacións.

18.3.- O alumno/a ou os seus pais, con antelación suficiente, comunicarán ó Titor/a a ausencia, aportando a documentación necesaria para que se teña en conta a xustificación da falta. En caso de imprevisto ou enfermidade leve inferior a tres días, farano cando se incorpore ás clases, segundo modelo establecido polo centro (**MODELO 3** do Anexo II). O titor/a poderalles solicitar a xustificación documental que estime oportuno para atender á xustificación da falta.

18.4.- Se se sobrepasa o 10% do horario mensual sen xustificar os Titores/as e a Xefatura de Estudos procederán a actuar segundo se contempla no protocolo de absentismo publicado pola consellería. [Protocolo de absentismo escolar](#)

ARTIGO 19.- Entradas e saídas

19.1.- Os alumnos/as, todas as mañás, ao saír do autobús deberán entrar directamente no recinto escolar; o incumprimento desta norma considerárase unha conduta contraria ás normas de convivencia do centro. Farán uso, se o necesitan, dos servizos exteriores.

19.2.- Todos os alumnos teñen a obriga de chegar puntualmente ao centro e a todas as clases. O incumprimento desta norma será considerada unha conduta contraria ás normas de convivencia do centro.

19.3.- Cando toque o timbre, todos os alumnos/as de EI e EP deberán situarse sen tardanza no lugar indicado da entrada principal e entrar en fila por cursos cando os profesores de garda o indiquen accedendo ás aulas pola porta principal da fachada do edificio e, no caso do alumnado do 3º ciclo de primaria, utilizando as escaleiras secundarias do edificio (as correspondentes á porta nova traseira) . Os alumnos/as de ESO farano pola porta traseira contigua á conserxería utilizando logo as escaleiras principais para subir ás aulas.

19.4.- As entradas, igual que as saídas, cambios de aula (os alumnos irán sempre acompañados polo profesor da área específica que esixa o desprazamento) ...faranse ordenadamente, sen correr e mantendo un ton de voz axeitado, indo á aula con dilixencia, sen ocupar os corredores nin aglomerarse nos servizos.

19.5.- As saídas faranse de xeito ordenado e puntual pola porta principal. Non poden permanecer nas aulas alumnos/as unha vez que o profesor saia da mesma.

19.6.- Saídas coincidentes nos horarios de EI, EP e ESO: Uns minutos antes do primeiro toque de timbre, farano os alumnos/as de educación infantil; ó primeiro toque de timbre farano os alumnos de Primaria, empezando pola planta baixa e seguindo por 5º e 6º na primeira planta. Unha vez que toque o segundo timbre sairán os alumnos/as de ESO, accedendo sen carreiras nin obstrucións, polos corredores ata as escaleiras que dan saída á porta principal no caso dos mércores ou desde o comedor o resto dos días da semana. Ningún alumno/a de ESO pode entrar nin saír pola porta da entrada nova. Só os alumnos procedentes do polideportivo poderán saír polo patio.



19.7.- Saídas non coincidentes nos horarios de EI, EP E ESO: Respetaranse os timbres respectivos para cada etapa seguindo, polo demais, as directrices marcadas anteriormente. Nas saídas de mediodía de EP cara o comedor, lémbrese que os alumnos comensais de 5º e 6º saen, en semanas alternas, cinco minutos antes para colaborar no reparto e colocación da menaxe. Habará na porta do comedor un cartel coas quendas correspondentes.

19.8.- O alumnado menor de idade non poderá saír do recinto escolar a non ser en compañía dunha persoa responsable e coa autorización do pai / nai ou titor legal (para calquera saída do centro os responsables legais que veñan recoller o alumno deben cubrir unha folla de autorización de saída en dirección (**MODELO 4** do Anexo II). Sen este trámite o alumno non poderá saír do centro. Se o alumno é maior de idade, poderá saír do recinto previa comunicación en xefatura de estudos.

19.9.- Cando o alumno non vaia utilizar o transporte escolar por algún motivo (participación en actividades extraescolares do concello ou outras entidades e/ou organizacións, asistencia a clases particulares ou de reforzo,...), os pais/nais/titores legais deberán dar a súa autorización por escrito segundo o **MODELO 5** do Anexo II.

ARTIGO 20.- Uso do recreo

20.1.- Durante o tempo de recreo ningún alumno/a poderá permanecer na aula, a non ser en compañía dalgún profesor. Despois de tocar o timbre farán uso do servizo do patio e non dos interiores, para evitar así que o profesor de garda teña que estar vixiando os servizos de planta. Unha vez no patio non poderán entrar no edificio escolar a non ser que vaian facer uso da biblioteca, caso no que deberán subir acompañados do profesorado de garda de biblioteca, despois de tomar a merenda.

20.2.- Os alumnos poderán facer fotocopias de pago (3 céntimos) na zona de secretaría durante os recreos: cando rematen non poderán voltar á aula nin ós servizos interiores ata que toque o timbre.

20.3.- Todo o alumnado ten dereito a utiliza-la biblioteca para intercambiar libros ou facer calquera tarefa académica nese intre, respectando os libros e a súa orde nos estantes e gardando silencio absoluto xa que é un lugar de lectura, estudio e traballo. O alumno que elixa a opción de acudir alí deberá permanecer neste espazo ata que toque o timbre. Se quere ir ó servizo, deberá pedir permiso ós profesores de garda na biblioteca, que anotarán nun parte destinado a tal efecto o nome do alumno e o motivo da saída.

20.4.- De ningún xeito os alumnos en período de recreo poderán interromper a labor dos que están na clase (asexando polas fiestras, berrando ós de dentro...)



NOFC

20.5.- Os/as alumnos/as de cada grupo serán responsables do material da súa aula e/ou grupo, tendo en conta que terá que ser restituído polo alumando por deterioro provocado polo mal uso do mesmo.

ARTIGO 21.- Desenvolvemento da xornada lectiva e regulación dos espazos

21.1.- Os alumnos de Educación Infantil, Educación Primaria e Educación Secundaria Obrigatoria menores de idade non poderán abandonar o recinto escolar en horario lectivo. Como se sinalou no artigo 19, calquera alumno/a que teña que saír do centro debe entregar en dirección unha autorización cuberta e asinada por pai/nai ou titor legal previamente ou no momento de vir recoller ao alumno/a (**MODELO 4** do Anexo II). Esperarase no vestíbulo da entrada ou de dirección polo alumno/a en cuestión.

21.2.- Todas as ausencias do alumnado deben estar xustificadas de xeito inmediato polos seus pais ou titores legais (por escrito segundo o **MODELO 3** do Anexo II ou telefonicamente de maneira extraordinaria). Os titores/as do grupo encargaranse de vixiar este aspecto e comunicarán ós pais e á Xefatura de Estudos calquera feito que se saía do habitual.

21.3.- Os alumnos de ESO non poderán usar os servizos da planta baixa, reservados para o uso de EI e EP. Os alumnos non deben permanecer nos corredores entre unha clase e a que lle segue. Igualmente, non deben comunicarse cos doutras clases a través das fiestras.

21.4.- Os alumnos deberán permanecer na aula nos cambios de clase. Para evitar que nestes períodos os baños se convertan en salóns de reunións e de hábitos insalubres e tendo a experiencia de anos anteriores, vémonos na obriga de supeditar as súas saídas a estes espazos á autorización dos profesores durante a clase.

Se algún alumno tivese que saír ó servizo durante a clase consignarase o seu nome no parte, concretamente no espazo destinado a tal efecto. Obviamente non poderán saír nin en parella nin en grupo. En Educación Física utilizarán os baños anexos ao vestiario, que serán de uso exclusivo.

21.5.- Os alumnos son responsables da aula que se lles entrega ó 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 de aula, podendo usar aqueles libros que consideren de utilidade para as tarefas diarias. No caso de detectarse algún deterioro, rógase aos profesores e moi especialmente aos titores que o comuniquen á dirección o máis axiña posible: obviamente, os responsables dos desperfectos abonarán o seu importe. O titor/a asignaralle cada mes a un grupo de alumnos as tarefas de coidado do material e orde do mobiliario na aula. Trimestralmente, o titor, en colaboración cos alumnos/as, revisará o inventario da aula comunicando as incidencias posibles.

21.6.- Ó remate de cada trimestre cada aula quedará limpa (mesas, armarios...), ordenada e co material propio en boas condicións de uso (se fai algún uso indebido, os alumnos implicados ou o grupo deberá costear os gastos de reparación ou a compra do novo material). Ao remate do curso non poderán quedar libros particulares, cadernos, fotocopias, folios ... nos armarios ou



NOFC

caixóns das mesas de alumnos e profesores. Na zona das fotocopiadoras haberá sempre unha caixa con material de limpeza para as aulas.

21.7.- Deberase conservar o edificio escolar (paredes, portas, servizos...) en bo estado, así como coida-la súa limpeza usando as papeleiras das aulas e as dos servizos, sen tira-lo lixo ou facer pintadas.

21.8.- Respetarase rigorosamente os turnos establecidos para as instalacións deportivas e coidarase o material que nelas houbera.

21.9.- No comedor observaranse as normas que alí figuren, respectando igualmente o mobiliario, utensilios, paredes, etc. No patio respectaranse as plantas, árbores, instalacións e materiais alí existentes, manteranse limpo empregando para elo as papeleiras. Non se xogará co balón no patio cuberto.

ARTIGO 22 - Actividades complementarias e extraescolares

22.1- Tanto as actividades complementarias como as extraescolares deben respecta-los principios de voluntariedade para os alumnos/as, non discriminación e ausencia de lucro.

22.2.- O alumno/a deberá entregarlle ó responsable da actividade, a través do delegado/a de grupo, a autorización dos pais ou titores legais (**MODELO 1** do Anexo II) antes da realización da mesma, así coma o custe que se deba sufragar por alumno. 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 e non se participa debe ser xustificada de igual forma que no resto dos períodos lectivos.

22.3.- Non se comprometerá a realización dunha determinada actividade extraescolar naqueles grupos que non xustifiquen unha participación do alumnado maior do 50% dos alumnos/as con posibilidade de levala a cabo.

22.4.- Os/As alumnos/as con condutas contrarias ás normas de convivencia poderán ser suspendidos do seu dereito a asistir a actividades extraescolares segundo se recolle nas medidas correctoras establecidas no presente documento e na normativa vixente. Estes alumnos/as, así coma os que voluntariamente non asisten a actividade, permanecerán no centro seguindo o horario lectivo habitual.

ARTIGO 23.- Delegado/a e Xunta de delegados

23.1.- Cada grupo de alumnos e alumnas do terceiro ciclo 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 ó delegado en caso de ausencia ou enfermidade e que o apoiará nas súas funcións.



NOFC

23.2.- As eleccións serán convocadas polo xefe/a de estudos en colaboración cos titores/as de grupo e os representantes do alumnado do Consello Escolar.

23.3.- Para a elección formarase unha mesa electoral que estará presidida polo Titor ou Titora, da que tamén formarán parte dous alumnos/as do grupo. Resultará elixido/a delegado/a o candidato 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.

23.4.- A designación dos delegados/as e subdelegados/as poderá ser revocada, logo do informe razoado dirixido ó 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.

23.5.- 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 ó 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:

FUNCIONS DOS DELEGADOS/AS

- ✓ Representar ós 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 ó que representan.
- ✓ Fomenta-la convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- ✓ Colaborar cos profesores e co equipo directivo do centro para o seu bo funcionamento.
- ✓ Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do centro.
- ✓ Colaborar cos profesores 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, nos termos establecidos pola normativa vixente.

23.8.- Existirá unha xunta de delegados de alumnos e alumnas integrada polos delegados ou delegadas dos cursos de terceiro ciclo 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 un local para reunións do que poderán facer uso previa solicitude en dirección. No mes de outubro constituirase a Xunta de Delegados, que se reunirá periodicamente coas Xefaturas de Estudos do Centro. Poderán reunirse en pleno ou



NOFC

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 consulta-las actas das sesións do Consello escolar e calquera outra documentación administrativa do centro, agás aquela na que a súa difusión puidese afecta-lo dereito á intimidade das persoas ou o 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 de probas e exames.
- b) Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais e deportivas no centro.
- c) Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do centro.
- d) Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos/as.
- e) Proposta de sancións ós alumnos pola comisión de condutas graves contrarias ás normas de convivencia que leven aparellada a incoación dun procedemento corrector común (expediente ou procedemento conciliado).
- 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** de alumnos e alumnas as seguintes:

FUNCIÓNS DA XUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS E ALUMNAS

- ✓ Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel.
- ✓ Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro, por iniciativa propia ou por petición daquel.
- ✓ Informa-los representantes dos alumnos no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- ✓ Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- ✓ Elaborar propostas de modificación do NOF, dentro do ámbito da súa competencia.
- ✓ Informa-los alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados.
- ✓ Formularlles propostas ós xefes de estudos para a elaboración dos horarios e ó xefe do equipo de actividades complementarias e extraescolares para a súa organización.
- ✓ Debate-los asuntos que vaia trata-lo Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución ós seus representantes nel.
- ✓ Aquelas outras funcións que lle sexan atribuídas normativamente.

23.13.- A xunta de delegados estará **presidida** por un dos seus membros, elixido entre os seus compoñentes, que terá as competencias seguintes:

FUNCIÓNS DO PRESIDENTE DA XUNTA DE DELEGADOS



NOFC

- ✓ Convoca-las reunións que se precisen.
- ✓ Presidi-las reunións e coordinalas.
- ✓ Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- ✓ Facer chega-las propostas da xunta de delegados ós distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

Capítulo V - DO PERSOAL NON DOCENTE

ARTIGO 24.- Dereitos e deberes

24.1.- Enténdese por persoal non docente a todo o persoal de administración e servizos adscrito ó centro.

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

DEREITOS DO PERSOAL NON DOCENTE

- ✓ Teñen dereito a realiza-lo seu traballo nas mellores condicións posibles e cos medios máis axeitados dos que se dispoña.
- ✓ Teñen dereito a ser escoitados pola Dirección e o Consello 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:

DEREITOS DO PERSOAL NON DOCENTE

- ✓ 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 desperfectos e, se é que o sabe, os seus responsables. Controlará o acceso de persoas alleas ao centro.
- ✓ O persoal de limpeza levará a cabo ás funcións que lles corresponde segundo os acordos do seu convenio.

ARTIGO 25.- Horarios e xefatura do persoal docente

25.1.- A xornada de traballo, os permisos e as vacacións do persoal funcionarios pertencente a corpos e escalas de carácter administrativo serán os establecidos de forma xeral para tódolos funcionarios públicos. A dita xornada deberá cumprirse integramente no propio centro, distribuíndose en xornada continuada ou partida, de acordo coas necesidades de cada centro.



NOFC

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

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

Capítulo VI - DOS PAIS E NAIS

ARTIGO 26.- Dereitos e deberes

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

DEREITOS DE PAIS E NAIS

- ✓ A colaborar, como primeiros educadores, na educación integral dos seus fillos e fillas.
- ✓ A que reciban os seus fillos e fillas 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 no relativo ás faltas de asistencia, condutas contrarias ás normas de convivencia e medidas correctoras propostas, 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 ou Titora e os profesores e profesoras do grupo.
- ✓ A participar no funcionamento do Centro a través dos seus representantes no Consello Escolar e 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:

DEBERES DE PAIS E NAIS

- ✓ Adopta-las medidas necesarias e/ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para que os seus fillos/as cursen os niveis obrigatorios da educación e asistan regularmente ás 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, titores e o Centro.
- ✓ Acudir ó centro cando sexa requirido/a pola Dirección, o Titor/a, o orientador/a ou calquera dos profesores ou profesoras do seu fillo/a.
- ✓ Colaborar fundamentalmente co Titor/a na mellora da formación e rendemento do seu fillo ou filla.
- ✓ Asistir ás reunións colectivas convocadas polo Titor ou Titora e a dirección.
- ✓ Respectar e facer respectar as normas establecidas polo centro.



NOFC

- ✓ Fomenta-lo respecto por tódolos membros da comunidade educativa.
- ✓ Participar activamente na consecución dos fins e obxectivos propostos polo Centro.

ARTIGO 27.- Réxime de comunicación centro, profesores e titores

27.1.- O centro estará aberto no seu horario lectivo así coma durante as mañás de xuño, xullo e setembro para atender a consultas ou trámites de calquera membro da comunidade ou da administración educativa.

27.2.- En E. Infantil, en E. Primaria e en ESO haberá tódalas semanas unha hora de atención ós pais que será notificada aos mesmos ao comezo do curso. Durante a mesma os pais e nais poderán informarse da situación e evolución académica do seu fillo e filla así coma todos aqueles temas que teñan relación co educación do seu fillo no centro.

27.3.- No caso de atención a pais e nais por parte de titores/as recoméndase informar previamente da visita para que esta poida ser preparada recollendo a información necesaria do resto do profesorado que lle imparte algunha área ou materia ao seu/súa fillo/a.

27.4.- A dirección do centro, directamente ou a través dos titores ou do Espazo Abalar, enviará ós 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 os boletíns de cualificacións que deberán ser asinados polos pais/nais/titores legais conforme os recibiron.

27.6.- Protocolo de Comunicación có centro.

Respectar xerarquía, procedemento e orde.

Para solicitar cita co centro por temas de Convivencia ou académico.

1º Concertar cita co titor mediante Abalar móbil.

2º Solicitar cita co Xefe de estudos da etapa correspondente, a través do titor.

3º Solicitar cita co Director a través do titor de centro.

4º Reclamación ante xefatura territorial.

27.7 Reclamación de cualificacións e de decisións de promoción e titulación.

1. O alumnado, os pais, nais ou titores legais poderán solicitar, de acordo co procedemento establecido nas normas de organización e funcionamento, ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como



NOFC

resultado de dito proceso. En todo caso, **a reclamación formal abarcará unicamente as cualificacións finais.**

Protocolo de revisións de exames

- Pedir cita co profesor responsable a través do titor.

Avaliación ordinaria 1ª e 2ª avaliación.

- Os pais, nais ou titores legais de alumnos poderán solicitar ao titor copia dos exames de avaliación facendo por escrito unha solicitude por cada proba e durante os 15 primeiros días lectivos contados a partir do día de entrega de notas da avaliación correspondente.

Avaliación 3ª e final

En caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida nun área, materia o ámbito, ou coa decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este o seus persoas proxenitoras o persoa que ostente a representación legal poderán solicitar por escrito a revisión de dicha cualificación o decisión, no **prazo de dous días lectivos**, ou no seu caso hábiles, contados a partir do día seguinte ao da súa comunicación.

Os pais, nais ou titores legais de alumnos poderán solicitar ao titor copia dos exames de avaliación 3º e final facendo por escrito unha solicitude por cada proba e no **prazo de dous días lectivos**, ou no seu caso hábiles, contados a partir do día de entrega de notas da avaliación final.

3. A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación, que conterà cantas alegacións xustificuen a desconformidade coa cualificación final o coa decisión adoptada, será tramitada a través da xefatura de estudos, quen la trasladará ao equipo docente o departamento didáctico responsable do área, materia o ámbito con cúas cualificación maniféstase o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción o titulación, a solicitude se trasladará á persoa docente titora do alumno o alumna, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación en que a decisión foi adoptada.

ARTIGO 28.- Asociación de Pais e Nais do alumnado e de alumnos e alumnas

28.1.- No centro poderán existir, de acordo coa lexislación vixente, asociacións de pais e nais de alumnos/as, asociación de alumnos/as, así como federacións e confederacións delas.



NOFC

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:

FUNCIÓNS DAS ASOCIACIÓNS DE PAIS E NAIS, E DE ALUMNOS E ALUMNAS

- ✓ Elevarlle propostas ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e do NOF, 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 NOF.
- ✓ 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.
- ✓ Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo e das súas modificacións, así como do NOF.
- ✓ Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- ✓ Fomentar a colaboración entre tódolos membros da comunidade educativa.
- ✓ Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar de acordo coa lexislación vixente.
- ✓ 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

ARTIGO 29.- Uso das aulas

29.1.- Nas aulas débese entrar puntualmente, respectando ao máximo o mobiliario, non pintando nin pupitres nin paredes. 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 facer, en colaboración cos delegados/as, o inventario e revisión da aula. A 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



NOFC

alumnos/as deben ser levados por estes. O material de uso específico do profesor debe ser recollido por este.

29.3.- 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 resolverse esta incidencia, o titor/a poñerá en coñecemento da Xefatura de Estudos e/ou da Dirección.

29.4.- Queda terminantemente prohibido comer e consumir bebidas de calquera tipo no interior da aula sen consentimento do profesorado.

29.5.- Aqueles alumnos/as que fagan uso das **taquillas individuais** que se poidan instalar no centro adquirirán o compromiso de **non gardar** nas mesmas ningún tipo de sustancia prohibida pola lexislación ou normativa escolar vixente así coma calquera outro material que poña en perigo a saúde, o equipamento, instalacións e persoal do centro; aceptando a revisión das mesmas por calquera membro do equipo directivo en presenza do alumno ou alumna. O Consello Escolar poderá acordar o pago dunha taxa de uso que poderá ser de carácter trimestral ou anual. No caso de que estiveran pechadas con chave, os alumnos/as usuarios das taquillas individuais serán responsables do custo de reposición da mesma no caso de perda ou deterioro e de calquera desperfecto ocasionado nas propias taquillas.

ARTIGO 30.- Uso das aulas específicas

30.1.- É de aplicación todo o recollido no artigo 21 e 29 do presente RR. con respecto a aulas específicas e espazos do centro.

30.2.- En principio todo o alumnado do Centro acompañado polo seu profesor, ten dereito a facer un uso racional da **aula de informática**; obviamente os alumnos que cursan algunha área relacionada coa informática teñen a prioridade no uso que o horario lles outorga. Na porta desta aula e nos taboleiros figura un cadro no que están marcadas as horas ocupadas. O profesor/a que queira facer uso deste espazo poderá anotarse nos ocos libres. A reserva deberá facerse cun máximo de 7 días de antelación. Será conveniente que o profesor/a que acuda sistematicamente cos alumnos á aula de informática faga corresponder a cada alumno ou grupo de alumnos o mesmo ordenador sempre con obxecto de garantir a conservación e uso correcto dos medios dispoñibles. Nunha carpeta amarela que está enriba da mesa do profesor aparecen as táboas para anotar aos alumnos.

30.3.- Nos **talleres e laboratorio** débese manter gran respecto tanto polo equipamento como polo material funxible, xa que debemos garantir que todo o alumnado da especialidade teña a posibilidade de aproveitar os citados recursos. Ao mesmo tempo débese prestar especial atención á manipulación dos recursos, seguindo sempre as instrucións do profesorado, coa finalidade de evitar posibles accidentes.

30.4.- O taller, o laboratorio, a aula de música e a de plástica son de uso prioritario dos profesores de ditas especialidades, sendo estes valedores do coidado e mantemento do espazo así coma equipos, materiais e recursos materias e didácticos de aula. Se algún profesor que non teña no horario estes espazos quere utilizalos en horas nos que estean desocupados deberá



NOFC

informar antes ao profesor especialista encargado dos mesmos e en 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/a nas aulas e espazos pechados do centro.

ARTIGO 31.- Uso da biblioteca

31.1.- A Biblioteca permanecerá aberta para todos/as os/as alumnos/as que así o desexen durante os seus respectivos períodos de recreo da mañá. Todo o seu material estará debidamente inventariado. Na biblioteca manterase o debido orde e silencio. Os libros débense devolver no prazo previsto, sendo o profesorado de garda de biblioteca, o encargado de 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 desenrolo das súas tarefas académicas. Para facilita-la organización da súa dispoñibilidade, haberá na porta unha folla de reserva de hora e día.

ARTIGO 32.- Uso da fotocopiadora e dos recursos materiais

32.1.- Cada profesor fará as fotocopias que necesite para as súas clases previamente ao inicio das mesmas. Salvo en casos excepcionais, o persoal dedicado ás funcións administrativas e de dirección, non interromperá o seu traballo para facer fotocopias de aula. Se o número de fotocopias supera a cantidade de 50, agradeceríase o uso da multicopista, por razóns económicas, sempre e cando esta funcione.

32.2.- Todas aquelas fotocopias de carácter persoal alleas ao desenvolvemento da labor docente, deben ser realizadas polo profesor/a interesado/a abonando o importe das mesmas.

32.3.- Aqueles alumnos/as que queiran facer fotocopias con carácter persoal deberán solicitalo en dirección nos tempos de lecer e abonarán o seu importe. Só se realizarán fotocopias de follas ou de páxinas nun número moi limitado e para actividades relacionadas co desenvolvemento académico ou escolar.

ARTIGO 33.- Uso das novas tecnoloxías

33.1.- O Centro disporá de material TIC en cada aula (EDI, ordenador do profesor e conexión á Internet). Así mesmo, contamos con catro Aulas Abalar e unha aula de Informática totalmente equipada.

33.2.- Varias aulas específicas, coma a biblioteca, a aula de Música e aula de idiomas, contan tamén con material TIC.



NOFC

33.3.- Os medios TIC deberán ser usados de forma correcta, seguindo as instrucións sinaladas para cada un e deixando os mesmos, despois do seu uso, no seu sitio.

ARTIGO 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/as, asociacións de antigos alumnos e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, só require a solicitude previa ó director do centro cunha antelación mínima de tres días, que concederá a autorización no marco das directrices fixadas polo Consello Escolar tendo en conta o seu destino e a finalidade propia das ditas institucións e sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.

34.2.- As instalacións do centro porase sempre a disposición da Administración para formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, presencial e/ou a distancia, etc.

34.3.- Para a utilización continuada das instalacións do centro por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentarse a solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa. Para o uso ocasional e con carácter excepcional, o director 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.

Capítulo VIII - DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

ARTIGO 35.- Desenvolvemento da Lei de Convivencia

É de aplicación neste capítulo o *DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

En particular, destacar o seguinte:

35.1.- Está prohibido fumar en todo o Centro.

35.2.- Queda prohibido consumir ou introducir bebidas alcohólicas ou outras sustancias ilegais ou prexudiciais para a saúde tanto nas dependencias internas como dentro do recinto escolar.



NOFC

35.3.- Queda terminantemente prohibido o uso e/ou exhibición de teléfonos e/ou outros dispositivos móbiles cos que se poida gravar, fotografar ou reproducir imaxes e/ou sons durante a xornada lectiva, incluídos os períodos de recreo, en tódolos espazos do recinto escolar. O dispositivo quedará requisado na dirección do centro, debendo vir a recollelo o pai ou a nai do alumno/a.

Os/As alumnos/as que traian o móbil ao centro deben telo sempre apagado e gardado dentro da mochila. Calquera profesor pode pedírllelo e comprobar que esta medida se cumpre, xa que do contrario imporáselle unha falta de conduta.

No caso das saídas fóra do centro, cada profesor/a responsable da mesma, decidirá , atendendo ás características e/ou tipoloxía da actividade, sobre o uso dos dispositivos móbiles.

35.4.- A comisión de convivencia, constituída no seo do Consello Escolar, elaborará o Plan de Convivencia do centro seguindo as directrices propostas polos membros do mesmo. Dita comisión actualmente está formada polos seguintes membros:

Presidenta: Benita González Padrón

Representante do profesorado: Gerardo Pazo del Nozal e Antón Orol Hermida (elixido no mes de decembro tras as eleccións a representantes no Consello Escolar).

Representante do alumnado: Hugo Vázquez Blanco

Representante de pais/nais: Susana Sánchez García..

Representante de persoal non docente: M^a Carmen Andrade Carreira.

Representante do concello: M^a Jesús Novo Gómez

35.5.- Considerarase reiteración de condutas leves contrarias á convivencia a acumulación de catro faltas leves non prescritas.

35.6.- MEDIACIÓN ESCOLAR

Introdúcese a **mediación escolar** como procedemento para a resolución pacífica dos conflitos.

A **solicitud de mediación** formalizarase no Departamento de Orientación e ten carácter voluntario.

O **equipo de Mediación**, unha vez formalizada a solicitude, debaterá acerca da **pertinencia** da mesma e comunicará a decisión ás persoas solicitantes.

O **inicio dun proceso mediador**, no caso de que a gravidade do conflito non requira sancións cautelares, **paralizará o procedemento sancionador** previsto neste regulamento.

A solicitude de mediación será tida en conta como **atenuante** en caso de sanción.

Os acordos ou, no seu caso, falta de acordo, tras un proceso mediador, quedarán **consignados por escrito no Departamento de Orientación.**

O **incumprimento dun acordo** de mediación será considerado como **agravante** en caso de sanción.

35.7.- Queda reflectido o procedemento corrector común e/ou conciliado no cadro adxunto:

[Procedemento corrector: modelos normalizados v.2 \(doc\)](#)

Condutas sancionables previa instrución dun procedemento común (común e/ou conciliado)	➤ As gravemente prexudiciais para a convivencia no Centro.
Prescrición da conduta grave imputada	➤ Catro meses a partir da data da súa comisión



NOFC

Iniciación	<ul style="list-style-type: none">➤ Por acordo da Dirección do Centro.<ul style="list-style-type: none">- Por propia iniciativa.- Por petición motivada do profesorado, do/a titor/a do/a alumno/a ou da xefatura de estudos.
Instrutor/a	<ul style="list-style-type: none">➤ Profesor/a do Centro designado pola Dirección, seguindo criterios de dispoñibilidade horaria e outros a ter en conta segundo o caso.
Comunicación do inicio do procedemento	<ul style="list-style-type: none">➤ Ós pais, titores ou responsables do menor. Ó alumno/a, se é maior de idade.➤ Á Inspección Educativa.➤ No prazo de tres días lectivos desde que se tivo coñecemento da conduta.➤ Se se propón á familia un conciliado, esta deberá comunicar a aceptación do mesmo no prazo dun día lectivo.
Medidas provisionais	<ul style="list-style-type: none">➤ Poderá adoptalas a Dirección do Centro:<ul style="list-style-type: none">- Por decisión propia.- A proposta do instrutor/a.➤ Poderán adoptarse:<ul style="list-style-type: none">- Ó iniciarse o procedemento- En calquera momento da instrución➤ Poderán consistir en:<ul style="list-style-type: none">- Cambio temporal de grupo.- Suspensión do dereito de asistencia ó Centro ou a determinadas clases durante o período de tempo que dure o procedemento.
Instrución do procedemento	<ul style="list-style-type: none">➤ Se o procedemento é conciliado, a dirección convocará no prazo máximo dun día a unha reunión á persoa instrutora a aos afectados (alumno/a que cometeu a falta e os seus pais/nais/titores legais e resto de membros da comunidade educativa implicados nos feitos).➤ Se o procedemento é común, a persoa instrutora convocará a cantas persoas considere oportuno para resolver o procedemento.➤ En ámbolos dous casos, se recollerá por escrito o contido das entrevistas ou reunións.➤ O prazo máximo da instrución será de cinco días, a partir da designación do instrutor.
Trámite de audiencia	<ul style="list-style-type: none">➤ Finalizada a instrución, citarase ao alumno e á súa familia, no caso de ser menor de idade, para comunicarlle a resolución.



NOFC

	➤ A reunión terá lugar nun prazo máximo de tres días lectivos a partir da recepción da citación.
Resolución	➤ Polo Director ➤ No prazo máximo de 1 día a partir da proposta da persoa instrutora. ➤ Comunicarase a resolución á Inspección Educativa.
Recursos contra a resolución	➤ Cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución.
Prescrición das sancións	➤ Ao ano da resolución pon firme en vía administrativa.

35.8.- Número de partes e dereito a excursións.

A partir do segundo parte do curso durante os 15 días seguintes sen dereito a excursión.

Se hai máis dunha excursión durante os 15 días seguintes.

Con 2 partes no curso 1 excursión.

Con 3 partes no curso 2 excursións.

Con 4 partes todas.

ARTIGO 36.- Organización interna para o control das condutas contrarias ás normas de convivencia e para as correspondentes medidas correctoras.

Nun dos ordenadores da sala pequena de profesorado atoparase unha carpeta para rexistrar dixitalmente as condutas contrarias ás normas de convivencia e as medidas correctoras aplicadas en cada caso. Para tal fin haberá un carpeta por curso e dentro de cada unha, un arquivo por alumno segundo o **MODELO 6** do Anexo II.

Cada vez que se incorpore a este rexistro unha nova falta, este feito deberá ser comunicado á Xefatura de Estudos correspondente no prazo dun día lectivo que procederá a facer copia de seguridade do documento e poñerá en marcha, de ser o caso, os procedementos pertinentes previstos no artigo anterior así como poñerá en coñecemento das familias os feitos segundo o **MODELO 7** do Anexo II.

No caso de rexistrar unha conduta grave contraria ás normas de convivencia, o profesor ou persoal colaborador que a rexistre, deberá cubrir o modelo de constatación de feitos (**MODELO 8** do Anexo II que se atopará na carpeta do curso), que deberá ser gardada dixitalmente co nome do alumno e data (nome_apellidos_dd_mm_aaaa) e entregada copia en papel en Xefatura de Estudos.



Capítulo IX - DAS NORMAS RELATIVAS ÓS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

ARTIGO 37.- Comedor

37.1.- O servizo de comedor ten como **obxectivos xerais**:

OBXECTIVOS DO COMEDOR ESCOLAR

- ✓ Proporcionar unha educación nutricional. O comedor será unha clase práctica dunha correcta e equilibrada alimentación.
- ✓ Fomenta-la convivencia escolar.
- ✓ Facilitar unha alimentación adecuada, proporcionando unha comida adaptada ás esixencias de idade de cada neno e complementaria da alimentación familiar.
- ✓ Fomenta-lo espírito de colaboración e de responsabilidade dos distintos sectores da Comunidade Educativa.
- ✓ Comer de forma tranquila e relaxada, respectando as normas básicas de educación.

37.2.- No comedor escolar os **alumnos e alumnas** do centro deberán atender ás seguintes normas:

NORMAS RELATIVAS Ó ALUMNADO

- ✓ Entrarase con orde, baixo as indicacións do persoal colaborador, e en silencio.
- ✓ Mentres se come poderase falar con normalidade, aínda que só cos compañeiros da mesa propia e sen elevar excesivamente o ton de voz. en ningún caso se poderá superar o "umbral" normal e axeitado de ruído ambiental.
- ✓ Queda terminantemente prohibido erguerse da mesa sen o permiso expreso do persoal responsable desa mesa.
- ✓ Tampouco se poderá cambiar o alumnado do lugar asignado, sen permiso expreso da persoa adulta responsable da mesa.
- ✓ Cando un alumno/a precise chamar a atención da persoa colaboradora encargada da mesa, farao sempre erguendo a man, pero nunca alzando a voz.
- ✓ Durante o período da comida os teléfonos móbiles dos alumnos/as permanecerán desconectados. Se por algunha causa xustificada deben telos entendidos deberán comentarllo ó/a profesor/a encargada do comedor. O non cumprimento desta norma supón un apercibimento.
- ✓ Cada semana haberá un alumno/a encargado/a da mesa. A súa función consistirá en atender as necesidades de auga, pan... da mesma ; tamén será o que sirva ós compañeiros e recolla os pratos. Será o único que poderá erguerse da mesa, solicitando para iso o permiso do persoal colaborador.



NOFC

- ✓ O alumno/a encargado de repartir a comida farao sempre de xeito proporcional ó numero de comensais,comezando pola súa dereita.
- ✓ O alumnado encargado semanalmente da mesa será distinguido cun brazal ou peto, para evitar confusións.
- ✓ O alumno/a que considere que non vai comer dese prato pedirá que se lle sirva só unha pequena cantidade do mesmo, non podendo rexeitar ningún prato salvo casos excepcionais de alerxias,intolerancia ou outras debidamente xustificadas.
- ✓ Os alumnos/as probarán todos os menús para aprender a comer.
- ✓ Ningún alumno/a poderá empezar a comer mentres toda a mesa non fora servida.
- ✓ O alumno/a encargado/a de recoller os pratos e desperdicios do primeiro prato vai facendo o seu traballo con orde unha vez que el/ela remate de xantar así como todos os compañeiros/as de mesa .Depositará os desperdicios nun prato aparte, que logo colocará enriba dos pratos recollidos. Estes pratos serán colocados diante de si para que a persoa colaboradora os veña retirar.
- ✓ Os pratos utilizados en segundo lugar recolleranse do mesmo xeito ca no caso anterior.
- ✓ Baixo ningún concepto un alumno/a poderá axudar a comer a outro/a se non se conta coa autorización expresa da persoa colaboradora.
- ✓ Cada alumno queda obrigado a gardar as normas elementais de urbanidade,así como a manter a mesa limpa , sen esquecer a compostura correcta que se debe observar e o respecto debido ós compañeiros.
- ✓ Os alumnos/as comensais de cada mesa encargaranse do uso correcto dos utensilios así como do coidado dos mesmos,sendo cada mesa responsable do seu propio material.
- ✓ Antes de saír procurarán que a súa mesa quede limpa e sen desperdicios polo chan. En caso de habelos, ocuparanse de recollelos.
- ✓ Cando o persoal colaborador solicite silencio,inmediatamente se deixarán as conversas para que , á maior brevidade posible, os/as colaboradores/as autoricen a saída.
- ✓ Ninguén se moverá do seu sitio ata que a persoa colaboradora responsable dea a orde de que se pode comezar a poñer as sillas no seu sitio e saír ordenadamente.
- ✓ Semanalmente haberá un grupo de alumnos encargados de servir as mesas e de recoller os pratos usados, así como os desperdicios de cada mesa .Os turnos serán rotatorios, elaborándose por orde de lista e comezando por 4º de E.S.O.
- ✓ A lista elaborada figurará en lugar visible do comedor para facilitar o labor dos axudantes de comedor.
- ✓ Participará nos oficios todo o alumnado comensal a partir do quinto nivel,inclusive.
- ✓ Cando algún/ha alumno/a non cumpra estas normas poderá ser sancionado polo persoal colaborador, ben sacándoo do comedor para esperar a que rematen todos de xantar e pasar el/a despois , ou ben privándolle do tempo de recreo de comedor.Será, se así se considera necesario, anotado no parte de incidencias do comedor.
- ✓ Os pais serán informados puntualmente de calquera incidencia que ocorrera relacionada co seu fillo durante o período de Comedor.
- ✓ As infraccións de carácter moi leve a esta normativa serán corrixidas polo persoal colaborador no propio momento ; en canto ás restantes faltas pasarán a ser resoltas mediante un procedemento idéntico ó que se segue con respecto ás faltas cometidas no resto do tempo escolar tendo a mesma consideración.



37.3.- O persoal colaborador atenderá os seguintes cometidos:

COMETIDOS DO PERSOAL COLABORADOR

- ✓ O persoal colaborador regulará a entrada ordenada no Comedor; rogará silencio á entrada e saída do local.
- ✓ Non permitirá que o alumnado cambie de sitio de xeito indiscriminado.
- ✓ Cada persoa colaboradora estará a cargo dun mesmo número de mesas ,tendo como misión a de atender e controlar ós comensais das mesmas, non permitindo que se ergan do sitio sen o seu permiso, nin que esquezan as súas obrigacións concretas ó longo do xantar.
- ✓ Autorizará , unha por unha, a cada mesa para que os alumnos as ocupen e recollan as sillas ó rematar de xantar. así mesmo será o/a encargado/a de autorizar a saída.
- ✓ Velará por que só queden no comedor os alumnos encargados de realizar os oficios, e controlarán a realización dos mesmos.
- ✓ Os profesores que voluntariamente se ofrezan como colaboradores no comedor poderán, libremente restrinxir a súa colaboración ás tarefas de vixilancia dentro do tempo de comida ou ben ampliála ó tempo posterior á mesma. Durante o curso escolar o grupo de profesores que se encarga de vixiar o comedor farao unicamente no tempo dedicado á comida mesma.
- ✓ O tempo libre posterior á comida será supervisado polos colaboradores que así o desexen.Para este curso será vixiado polos pais que se ofrezan a colaborar.
- ✓ As persoas encargadas da vixilancia do patio procurarán ter controlados simultaneamente todas as zonas do mesmo.

ARTIGO 38.- Transporte escolar

38.1.- A presente normativa afectará ós alumnos e alumnas do centro durante o desenvolvemento do servizo de transporte escolar. Deberanse respectar escrupulosamente todas as normas de convivencia descritas, así coma aquelas específicas do transporte escolar, e todas aquelas indicacións realizadas por acompañantes e/ou condutores.

38.2.- Os alumnos/as, todas as mañás, ao saír do autobús deberán entrar directamente no recinto escolar. Ao rematar a xornada lectiva, tódolos alumnos e alumnas con dereito a transporte deben, así mesmo, subir o seu correspondente bus. Aqueles alumnos ou alumnas que por circunstancias tales como asistencia a actividades deportivas, extraescolares, de reforzo,... deban permanecer no centro despois do remate da xornada escolar ou non facer uso do servizo de transporte deben ter autorización asinada polo pai/nai/titor legal, sendo responsables estes de vir a recollelos (**MODELO 5** do Anexo II).

Capítulo X - DA ORGANIZACIÓN E PLANIFICACIÓN DO CURSO ESCOLAR



NOFC

ARTIGO 39.- Inicio do curso

39.1.- Desde o 1 de setembro e 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 das programacións de curso e/ou departamento e da programación xeral anual e na revisión do proxecto educativo e participará nas reunións de equipos docentes, departamentos, claustros e cantas outras actividades estean relacionadas coa organización do curso.

39.2.- Os mestres de Primaria e os departamentos didácticos, baixo a coordinación e dirección do respectivo xefe de departamento, dedicaranse a elaborar a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias ou módulos integrados no curso e/ou departamento e a organizar o curso escolar.

39.3.- Nos primeiros días do mes de setembro realizaranse as probas e sesións de avaliación correspondentes á convocatoria extraordinaria naqueles cursos que dispoñan da mesma. Establecerase uns horarios de exames nos que os profesores/as das áreas respectivas ou, cando non sexa posible, os departamentos responsabilizaranse da realización das probas así coma da súa corrección. Tódolos profesores dos cursos correspondentes asistirán ás xuntas de avaliación e cubrirán todos aqueles documentos oficiais do centro que non foron cubertos en xuño.

ARTIGO 40.- Fin do curso

40.1.- O período comprendido entre o derradeiro día lectivo e o 30 de xuño será dedicado polo profesorado, entre outras actividades, a elaborar as correspondentes memorias e cubrir os informes individualizados do alumnado.

40.2.- Os profesores titores e os xefes de departamento actualizarán os inventarios de aula e de departamento. Tódalas aulas do centro, tanto as adscritas a grupos como as de uso específicas deben quedar completamente ordenadas e libres de libros particulares, cadernos, fotocopias, folios ... nos armarios ou caixóns das mesas de alumnos e profesores.

ARTIGO 41.- Calendario de reunións dos distintos órganos

41.1.- A principio de curso facilitarase ao profesorado un calendario de reunións ordinarias dos distintos órganos de participación e de coordinación didáctica. Confeccionarase de acordo ás reunións que regulamentariamente se establecen na normativa e no presente NOFC.

41.2.- En EP os profesores e profesoras reuniranse coa Xefa de Estudos e coa profesora de PT semanalmente para consensuar a coordinación das actividades de apoio e organizar os proxectos que se queiran levar a cabo.

41.3.- En ESO celebraranse reunións semanais de titores para coordinar a labor tutorial co Departamento de Orientación e coa Xefatura de Estudos e para comentar calquera outro aspecto de interese.



NOFC

ARTIGO 42.- Calendario de avaliacións

42.1.- Así mesmo a principio de curso fixaranse o calendario de avaliacións para o mesmo coas datas das sesións de avaliación, entrega e recollida de notas.

Capítulo XI - DO PROCEDEMENTO DE REFORMA DA PRESENTE NORMATIVA

ARTIGO 43.- Procedementos de reforma

43.1.- Calquera modificación ou reforma do presente documento debe ser aprobada polo Consello Escolar. A proposta de reforma poderase facer por iniciativa do equipo directivo, do claustro de profesores, do Consello Escolar ou da xunta de delegados.

43.2.- A tal fin modificaranse, eliminaranse ou substituírse aqueles artigos ou apartados da presente redacción do documento afectados por tales reformas. A nova redacción destes incorporárase ao presente documento como anexos indicando artigos e apartados afectados, motivo dos cambios, e data da aprobación dos mesmos polo Consello Escolar.

43.3.- De calquera reforma aprobada darase conta a toda a Comunidade Educativa.

ARTIGO 44.- Modificacións de ámbito lexislativo

44.1.- O cambios derivados da adecuación do NOF á normativa vixente serán automaticamente incorporadas ó mesmo e informados no Consello Escolar. A tal fin modificaranse, eliminaranse ou substituírse aqueles artigos ou apartados da presente redacción afectados por tales modificacións. A nova redacción destes incorporárase o presente documento como anexos indicando artigos e apartados afectados.

Capítulo XII - PAUTAS COMÚNS DE TRABALLO E ORGANIZACIÓN DO CONTRATO PROGRAMA.

Artigo 45.- Faltas de asistencia e baixa no programa.

45.1.- A persoa designada pola Consellería para o Contrato-Programa controlará diariamente as faltas de asistencia do alumnado ás clases de reforzo.

45.2.- En caso de falta de asistencia non xustificada previamente, o/a profesor/a acompañante telefonará á familia e pasará nota ao/á coordinador/a para que resolva esta incidencia. Manterase informado ao profesorado titor e ao equipo directivo do centro.

45.3.- As familias xustificarán as faltas nun formulario proporcionado ao efecto (**MODELO 3** do Anexo II)



NOFC

45.4.- En caso de baixa no programa, a familia asinará a baixa segundo o formulario correspondente. (**MODELO 1** do Anexo III)

45.5.- O parte diario de faltas será entregado polo/a profesor/a acompañante á persoa coordinadora, para que se tomen as medidas precisas o antes posible. (**MODELO 2** do Anexo III)

Artigo 46.- Deberes do alumnado.

46.1.- O alumnado que forme parte do Contrato Programa deberá respectar as normas básicas de convivencia e comportamento no mesmo: puntualidade, coidado do mobiliario, uso correcto de espazos, etc.

46.2.- O non respecto das normas anteriores conlevará que se lle aplique o NOF do centro.

46.3.- A persoa coordinadora informará aos pais/nais destas incidencias, no caso de que se produzan.

46.4.- Se durante o período de clase se producira algún incidente relacionado co comportamento do alumnado, o/a profesor/a acompañante comunicarllo ao membro do equipo directivo que se atope de garda para que tome as medidas oportunas.

Artigo 47.- Comunicación entre o profesorado e as familias.

47.1.- O/a profesor/a acompañante e a persoa coordinadora encargáranse de manter actualizados os datos do alumnado que asiste ao programa.

47.2.- Unha vez á semana o/a profesor/a acompañante reunirse coa persoa coordinadora e esta encargarse de manter informados ao titor/a e ao resto do profesorado, co fin de facer os reaxustes necesarios e a avaliación do programa.

47.3.- Ao final de cada trimestre, a persoa acompañante cubrirá un informe de avaliación por grupo (**MODELO 3** do Anexo III) e outro de avaliación individualizada (**MODELO 4** do Anexo III) que entregará a persoa coordinadora. Posteriormente os resultados da avaliación de cada alumno/a serán comunicados á familia por parte do/a coordinador/a (**MODELO 5** do Anexo III)

47.4.- No caso de realizar algunha saída co/coa profesor/a acompañante, esta comunicárselle á familia para que asinen a respectiva autorización. (**MODELO 1** do Anexo II)

47.5.- Se algún dos educandos se atopara indisposto será a persoa acompañante ou o a persoa de garda a que se poña en contacto coas familias para dar resposta ao problema.

Artigo 48.- Faltas de asistencia do profesorado acompañante.



NOFC

48.1.- Cando con antelación á hora de saída dos buses, a persoa acompañante notifique a súa ausencia, a persoa coordinadora e o equipo directivo avisarán ás familias do alumnado do programa para que este regrese as súas casas no transporte escolar habitual do centro.

48.2.- No caso de que a persoa acompañante teña que abandonar as clases unha vez comezadas, a persoa do equipo directivo que estea de garda ese día, farase cargo do alumnado ata o remate das clases (ata as 18:00 h).

Capítulo XIII - NORMATIVA PARA O USO DE PORTÁTILES DO PROGRAMA ABALAR.

Artigo 49.- Os equipos

Estes equipos son propiedade do CPI Armando Cotarelo Valledor de Boimorto.

Son un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito da participación do CPI Armando Cotarelo Valledor no Programa Abalar. O alumnado ao que vai dirixido deberá cumprir e respectar en todo momento esta normativa de uso incorporada no NOF, sabendo que o incumprimento da mesma, acarreará, ademais da perda dos privilexios de uso, calquera das sancións que se establecen no propio NOF e mesmo sancións económicas se chegara o caso.

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

- a) A retirada de privilexios de utilización do portátil.
- b) Unha sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do desperfecto causado.
- c) Calquera outra aprobada polo Consello Escolar e que se inclúa no NOF do centro

Artigo 50.- Normativa para o uso dos equipos

Ademais da normativa de uso xeral vixente ate agora para o NOF, estes ordenadores están suxeitos dada a súa especificidade a unha normativa propia e complementaria que aquí se explicita primeiro de maneira xenérica e despois máis matizada:

1. Antes de coller o portátil do armario cargador os alumnos/as deixarán as súas mesas libres para evitar ter que colocalo en situacións de equilibrio precario.
2. Cada alumno/a recollerá o portátil do armario cargador por orde de lista na primeira sesión de clase que teña dentro da aula, baixo a supervisión do profesor/a, para facilitar a identificación do portátil que lle corresponde. E en ningún caso se acudirá ao armario cargador en grupos para evitar aglomeracións que deriven en posibles caídas dos equipos.
3. Sempre se collerá o portátil con seguridade para evitar calquera deterioro no seu traslado.
4. A cada alumno/a corresponderalle un ordenador que estará identificado cun número, co obxecto de que exista unha responsabilidade persoal no coidado do mesmo.



NOFC

5. O alumno/a non acenderá o portátil ata recibir a orde expresa do profesor, unha vez rematada a exposición do traballo que van a realizar.
6. Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o portátil nin cando estea aberta nin cando estea pechada a tapa.
7. A pantalla é moi delicada. Non se deberá golpear nin maltratar.
8. Cada alumno como responsable do portátil que se lle adxudica terá un nome de usuario coa seu contrasinal respectivo a fin de facilitar o rexistro da súa actividade.
9. Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento do escritorio, carpetas e arquivos da súa conta, velando polo seu orde e a súa conservación.
10. Cada alumno/a será responsable tamén de gardar o traballo, e se é o caso, de apagar correctamente o portátil ó finalizar a clase.
11. Os alumnos/as devolverán o portátil ó lugar que lle corresponde no armario ao final da xornada lectiva (na última sesión de clase que teñan na aula). Irán por orde de lista, baixo a supervisión do profesor/a, evitando aglomeracións.
12. O equipo é responsabilidade do alumno/a para o traballo de clase, ante calquera incidencia co mesmo deberán de cubrir a ficha para o levar ó centro de asistencia.
13. Durante os recreos estes equipos non se poderán levar á biblioteca nin a ningún outro lugar aínda que estea habilitado para traballar cos portátiles. Neste tempo os equipos deixaranse no estante correspondente do armario cargador, estando ben apagados.
14. No caso de que se esgote a batería por non cumprir a anterior norma o alumno/a ó que se lle ten asignado o portátil deberá de continuar a clase sen el.
15. O equipo é **propiedade do CPI Armando Cotarelo Valledor**, polo que queda prohibida a instalación de calquera programa, aplicación ou ferramenta tecnolóxica que non estea en relación directa co uso docente que se pretende con el.
16. O feito de non aceptar estas normas ou de non as respetar trae consigo a restricción ou perda dos privilexios de acceso ó mesmo.

50.1.- ASIGNACIÓN DE PORTÁTILES E COIDADOS BÁSICOS

Cada alumno/a do centro recibirá en 5º e 6º curso de EP un portátil do que será responsable con independencia do momento no que fai a matrícula e ata que remate a súa permanencia no curso .

Os equipos permanecerán sempre no centro que é o depositario dos mesmos.

50.1.1.-Coidados básicos do portátil.

- a) Cando se estea a traballar co equipo, deberá de colocarse nun lugar estable a salvo de posibles incidencias: caídas, golpes, evitando posibles caídas de obxectos sobre el e de calquera outra circunstancia na que perigue a integridade física do aparello.
- b) Non se pode comer nin beber cando se está a utilizar o portátil.
- c) Non se pode coller o portátil pola pantalla, sempre debe transportarse colléndoo pola base.
- d) Non golpear nunca a pantalla.
- e) Evitar a exposición do portátil ó sol, á chuvia e ás fontes de calor; por exemplo, non colocalo a carón dun radiador.
- f) Está prohibido sacar o equipo do Centro.
- g) O portátil terá que estar no armario cargador no período non lectivo procurando que estea a cargar a batería.



NOFC

h) Cando haxa que trasladar o portátil polo centro deberá de facerse con todo o coidado posible, evitando correr e procurando levalo ben suxeito.

i) Para gardar o seu traballo cada alumno debe dispor dun lapis de memoria que funcionará a xeito de mochila electrónica

50.1.2.- Contrasinais.

a) Cada alumno recibirá un contrasinal de uso que non deberá de facilitarse a ninguén. **É responsabilidade do alumno/a manter en segredo o contrasinal que se lle ten adxudicado.**

b) O cambio de contrasinal debe de realizarse conectado á rede no centro. Doutra maneira pérdese o dominio da rede e queda sen conexión.

50.1.3.- GARDA E CUSTODIA DO PORTÁTIL NA CLASE.

a) Cada alumno/a é responsable da custodia do portátil que se lle ten adxudicado, debendo de telo sempre vixiado durante o horario lectivo.

b) Cando non o precise para traballar na aula, depositarao no espazo que ten asignado a tal efecto no armario cargador correspondente.

50.2.-O PORTÁTIL NO COLEXIO.

50.2.1- Normas de utilización do portátil no colexio

a) Cando se traslade de clase deberá levarse sempre con moito tino e sen correr para evitar caídas ou golpes.

b) Cando haxa que recoller o portátil, farase na orde indicada polo profesor correspondente.

c) Os portátiles deberán deixarse cargando nos recreos e no momento de marchar para a casa.

d) Queda terminantemente prohibido levar o portátil ó recreo.

50.2.2- O portátil na clase

a) Antes de coller o portátil o alumno/a deixará a súa mesa libre, para evitar ter que deixalo en situación de equilibrio precario.

b) O alumno/a non acenderá o portátil ate recibir a orde expresa do profesor/a.

c) Cando o alumno/a teña que ausentarse temporalmente da aula, baixará totalmente a tapa do portátil para evitar posible golpes e aforrar batería.

d) Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento no escritorio, dos cartafoles e arquivos da súa conta, velando pola súa orde e a súa conservación.

e) Cada alumno será responsable de gardar o traballo e, se é o caso, de apagar correctamente o portátil ó finalizar a clase.

50.2.3.- Responsabilidades derivadas do uso do portátil

Cada alumno/a é totalmente responsable do que faga co seu portátil. Terán consideración de faltas graves ou moi graves:

a) Modificar a configuración do sistema operativo e violar as restricións que teña o portátil.

b) Por ser unha fonte importante de virus, queda totalmente prohibida a instalación de programas P2P (eDonkey, Kazaa, eMule, Ares, etc...) no ordenador.

c) A utilización da conta doutra persoa estará suxeita a accións disciplinarias e aquelas outras que a lexislación vixente determina para estes casos.



NOFC

- d) Calquera intento de danar equipos, materiais, datos ou programas, será sancionado polo NOF do Centro. O vandalismo conlevará á cancelación dos privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos custos orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema.
- e) Están prohibidos os intentos de ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios. O incumprimento desta norma será obxecto das sancións disciplinarias que se contemplan no NOF do centro.
- f) Deberase empregar unha linguaxe apropiada; as palabras malsoantes, os insultos racistas e calquera outra expresión inadecuada están prohibidas e serán obxecto das correccións disciplinarias establecidas ao respecto no NOF.
- g) Transmitir ou ver imaxes obscenas ou material ilegal.
- h) Revelar información persoal.
- i) A falsificación ou o seu intento.
- l) Os intentos de degradar ou interferir o sistema, serán contemplados coma unha violación das directrices e/ou coma unha actividade criminal suxeita a lexislación vixente.
- m) Trasladar o portátil ó recreo ou fóra do centro.
- n) Finxir ser outra persoa cando se envían ou reciben mensaxes.
- ñ) O sistema/rede non poderá ser utilizado con propósitos ilegais.

50.3.- CUSTODIA E TRASLADO DO PORTÁTIL NO CENTRO

50.3.1.- Custodia e traslado xeral

- a) Cando o alumno/a teña que trasladar o portátil a outra clase, sempre o fará respectando as indicacións que figuran nesta normativa.
- b) Os portátiles, unha vez rematada a xornada lectiva permanecerán no centro gardados nos seus correspondentes armarios cargadores.

50.3.2.- Avarías do portátil

Avarías comúns

- a) Cando o portátil estea avariado, o alumno/a deberá seguir a clase con outro compañeiro
- b) Os portátiles avariados deberán acompañarse dunha ficha-protocolo para o seu arranxo que deberá entregarse ao coordinador do proxecto Abalar.
- c) Se a avaría fose de índole menor o alumno/a esperará e estará presente mentres se solucione o problema, na procura de establecer unha cadea de formación que permita a calquera alumno/a arranxar de xeito autónomo as avarías máis sinxelas. En caso de ser máis grave, deixará o equipo en depósito ata ser avisado, unha vez resolto o problema, a través do medio que se estableza. En calquera caso unicamente o alumno propietario pode recuperar o seu portátil e só a el lle será entregado.

Avarías debidas a uso indebido

- a) Cando se detecte que a avaría do portátil ten a súa orixe nun uso indebido do mesmo, o portátil non se lle devolverá ó alumno. Neste caso arbitraranse as medidas correctoras a que houbese lugar e recollidas nesta normativa o no NOF do Centro.
- b) Cando se detecte que un alumno/a está a ter avarías graves debidas ó uso indebido ou ó coidado pouco esmerado, procederase á retirada de privilexios que conleva a utilización do portátil.
- c) As avarías provocadas non están cubertas pola garantía, polo que se o servizo técnico comproba que a avaría non foi fortuíta, será o alumno o que terá que pagar o custe da mesma.



50.4.- DIRECTRICES E PROCEDEMENTOS ADMINISTRATIVOS

O usuario/a que viole as directrices e os procedementos administrativos, estará suxeito/a á suspensión temporal ou definitiva dos seus dereitos de utilización do portátil e da rede/sistema, e estará suxeito/a ás correspondentes sancións disciplinarias, recollidas no presente NOF ou nos procedementos legais oportunos.

O portátil é un instrumento de traballo escolar ó que se ten acceso polo feito de participar no proxecto abalar. O alumnado e os seus pais ou titores legais admiten dende un principio as normas establecidas para o seu uso e que o incumprimento das mesmas pode ser obxecto dalgún tipo de sanción.

As sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade do incumprimento son:

- A retirada de privilexios de utilización do portátil.
- A retirada do portátil por un tempo determinado.
- Interromper a participación do alumno no proxecto.
- Unha sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do desperfecto causado.
- Calquera outra aprobada polo consello escolar e que se inclúa no NOF do colexio.

Boimorto, a 8 de novembro de 2023