



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

**C.P.I. Plurilingüe de Navia de Suarna**

Rúa Pallarón s/n  
27650 Navia de Suarna, Lugo  
Telf.: 982 87 06 01 Fax: 982 87 06 03  
cpi.naviadesuarna@edu.xunta.es

# **NOFC**

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA**

Data de aprobación: Curso 2018-19

(Presentado, informado e valorado e aprobado pola dirección conforme ao acordado en Claustro e Consello Escolar os días 12/12/2018 e 20/12/2018 respectivamente).

**CPI Plurilingüe de Navia de Suarna**  
**A Proba de Navia de Suarna**  
**Lugo**

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA (NOFC) DO CPI PLURILINGÜE DE NAVIA DE SUARNA

## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| <b>CAPÍTULO I.</b> ....  | 5  |
| 1. INTRODUCCIÓN.....   | 5  |
| 2. O CENTRO.   |    |
| 3. FUNDAMENTOS LEGAIS.   |    |
| <b>CAPÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS. CANLES DE COORDINACIÓN</b> ..... | 9  |
| <b>1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO</b> .....   | 9  |
| 1.1. FUNCÍONS DO/A DIRECTOR/A.....   | 9  |
| 1.2. FUNCÍONS DO/A XEFE/A DE ESTUDOS .....   | 10 |
| 1.3. FUNCÍONS DO/A SECRETARIO/A.....   | 11 |
| <b>2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO</b> .....  | 12 |
| 2.1. CLAUSTRO DE PROFESORADO.....  | 12 |
| 2.2. CONSELLO ESCOLAR.....   | 13 |
| 2.3. COMISIÓNS NO SEO DO CONSELLO ESCOLAR .....  | 15 |
| <b>3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b> .....  | 17 |
| 3.1. O PROFESORADO TITOR .....   | 17 |
| 3.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.....  | 18 |
| 3.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....  | 19 |
| 3.4. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA .....   | 20 |
| 3.5. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA .....   | 21 |
| 3.6. EQUIPO DE BIBLIOTECA.....   | 22 |
| 3.7. EQUIPO TIC, E-DIXGAL, ABALAR.....   | 23 |
| 3.8. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....   | 23 |
| <b>4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E REPRESENTACIÓN.</b> .....   | 24 |
| 4.1. ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS DO ALUMNADO.....  | 24 |
| 4.2. XUNTA DE DELEGADAS E DELEGADOS.....   | 25 |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>5. CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE OS ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE.....</b>  | <b>27</b> |
| <b>6. CRITERIOS E PROCEDEMENTOS GARANTES DE RIGOR E TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIÓNS POR PARTE DOS ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE EN PROCESOS IMPORTANTES DO CENTRO.....</b> | <b>27</b> |
| 6.1. NORMAS SOBRE A AVALIACIÓN .....   | 27        |
| 6.2. PROCEDEMENTO PARA A REVISIÓN DE EXAMES E RECLAMACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS.....  | 28        |
| 6.3. CALENDARIO E ORGANIZACIÓN DE EXAMES E DEMAIS PROBAS.....  | 29        |
| 6.4. COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA E/OU CUALIFICACIÓNS AO ALUMNADO, PAIS/NAIS OU PERSOAS TITORAS LEGAIS.....   | 30        |
| 6.5. PUBLICIDADE DAS PROGRAMACIÓNS E DOCUMENTOS DO CENTRO.....   | 30        |
| <b>CAPÍTULO III. DEREITOS E DEBERES.....</b>   | <b>31</b> |
| <b>1. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.....</b>  | <b>31</b> |
| 1.1. DEREITOS DO ALUMNADO .....  | 31        |
| 1.2. DEBERES DO ALUMNADO .....   | 31        |
| <b>2. DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS PERSOAS TITORAS LEGAIS ...</b>   | <b>32</b> |
| 2.1. DEREITOS DAS NAIS E PAIS OU DAS PERSOAS TITORAS LEGAIS .....  | 32        |
| 2.2. DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS PERSOAS TITORAS LEGAIS .....   | 32        |
| <b>3. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO .....</b>  | <b>32</b> |
| 3.1. DEREITOS DO PROFESORADO .....   | 32        |
| 3.2. DEBERES DO PROFESORADO .....  | 33        |
| <b>4. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS (PAS)..</b>   | <b>33</b> |
| 4.1. DEREITOS DO PAS .....   | 33        |
| 4.2. DEBERES DO PAS .....  | 34        |
| 4.2.1. FUNCIÓNS DO PERSOAL ADMINISTRATIVO.....   | 34        |
| 4.2.2. FUNCIÓNS DO PERSOAL SUBALTERNO (CONSERXE).....  | 34        |
| 4.2.3. FUNCIÓNS DO PERSOAL DE LIMPEZA.....   | 35        |
| 4.2.4. FUNCIÓNS DO PERSOAL DE COCIÑA.....  | 36        |
| 4.2.5. FUNCIÓNS DAS PERSOAS COLABORADORAS DE COMEDOR.....  | 36        |
| 4.2.6. HORARIO DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.....  | 37        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>CAPÍTULO IV. NORMATIVA SOBRE O FUNCIONAMENTO XERAL DO CENTRO.</b>   |           |
| <b>NORMAS BÁSICA DE CONVIVENCIA.....</b>   | <b>38</b> |
| <b>1. HORARIO XERAL DO CENTRO.....</b>   | <b>38</b> |
| <b>2.NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA SOBRE ACCESO, ASISTENCIA E PERMANENCIA NO CENTRO.....</b>                                 | <b>39</b> |
| <b>3.NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALUMNADO... </b>   | <b>41</b> |
| <b>4. AULAS.....</b>   | <b>43</b> |
| 4.1. NORMAS COMÚNS PARA TODAS AS AULAS.....  | 44        |
| 4.2. LABORATORIO E TALLER.....   | 44        |
| 4.3. AULAS TIC (TIC 1 e TIC 2) e MÚSICA.....   | 44        |
| 4.4. BIBLIOTECA.....   | 44        |
| <b>5. CORREDORES, LECER E PORTAS.....</b>  | <b>46</b> |
| <b>6.ASISTENCIA ÁS CLASES .....</b>  | <b>46</b> |
| 6.1. CUMPRIMENTO DO HORARIO.....   | 46        |
| 6.2. XUSTIFICACIÓN E ACEPTACIÓN DAS FALTAS, INICIO DO PROTOCOLO DE ABSENTISMO E PERDA DO DEREITO DE AVALIACIÓN CONTINUA..... | 47        |
| 6.3. FALTAS DE PUNTUALIDADE.....   | 48        |
| 6.4. COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS DAS FALTAS DE ASISTENCIA.....  | 48        |
| 6.5. FOLGAS.....   | 48        |
| <b>7. FALTAS DE ASISTENCIA DO PROFESORADO.....</b>   | <b>50</b> |
| <b>8. GARDAS.....</b>  | <b>51</b> |
| 8.1. GARDAS DE AULA.....   | 52        |
| 8.2. GARDAS NO TEMPO DE LECER, BIBLIOTECA E PATIO .....  | 53        |
| 8.3. GARDAS DE TRANSPORTE.....   | 53        |
| <b>9.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES, ENFERMIDADE, INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS, ALERXIAS E OUTROS IMPREVISTOS.....</b> | <b>54</b> |
| <b>10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS E DEREITOS DE IMAXE.....</b>  | <b>56</b> |
| <b>11 .USO DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO FÓRA DO HORARIO LECTIVO.....</b>   | <b>57</b> |
| <b>12. MANTEMENTO DO CENTRO.....</b>   | <b>57</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CAPÍTULO V. SOBRE AS FALTAS E SÚAS SANCIONES.</b>  | <b>57</b> |
| <b>1.- TIPIFICACIÓN DAS FALTAS E AS SÚAS CORRECCIONES</b>   | <b>57</b> |
| <b>2.- SANCIONES</b>  | <b>61</b> |
| 2.1. POR FALTAS DE EXPULSIÓN DA AULA  | 61        |
| 2.2. POR UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓBILES NA AULA   | 62        |
| 2.5. POR OUTRAS CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA  | 62        |
| 2.6. TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO DE CORRECCIÓN DE CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA | 62        |
| 2.7. PROCEDEMENTO CONCILIADO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS  | 63        |
| 2.8. PROGRAMAS E ACTUACIÓN COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS CORRECTORAS                                     |           |
| <br>  |           |
| <b>CAPÍTULO VI. OS SERVIZOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS E O SEU FUNCIONAMENTO.</b>                     | <b>64</b> |
| <b>1. TRANSPORTE</b>  | <b>64</b> |
| <b>2. COMEDOR</b>   | <b>66</b> |
| <b>3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES E OUTRAS ACTIVIDADES NON DOCENTES</b>               | <b>66</b> |
| <b>4. AXUDAS DE CUSTO</b>   | <b>69</b> |
| <br>  |           |
| <b>CAPÍTULO VII. RELACIÓN CON OUTRAS INSTITUCIÓNES.</b>   | <b>70</b> |
| <br>  |           |
| <b>CAPÍTULO VIII. PROCEDEMENTO DE DIFUSIÓN, APLICACIÓN E REVISIÓN DAS NOFC.</b>                       | <b>71</b> |
| <b>1. DIFUSIÓN</b>  | <b>71</b> |
| <b>2. MECANISMOS PARA A REVISIÓN OU MODIFICACIÓN DO PRESENTE DOCUMENTO</b>                            | <b>71</b> |
| <b>3. ENTRADA EN VIGOR E ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>   | <b>71</b> |
| <br>  |           |
| <b>ANEXOS: DOCUMENTOS E FORMULARIOS</b>   |           |

# CAPÍTULO I

## 1. INTRODUCCIÓN.

No artigo 18 do Decreto 8/2015, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, faise referencia ás Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia (NOFC).

As NOFC de cada centro constitúen o conxunto de normas relativas á organización e funcionamento do centro e xorden da participación e do consenso de toda a comunidade escolar. Estas normas serán públicas e os centros docentes facilitarán o seu coñecemento a todos os membros da comunidade educativa.

Recollerán, ademais, a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo.

Establecerán os procedementos de comunicación ás familias das faltas de asistencia do alumnado ás clases e as correspondentes autorizacións ou xustificantes para os casos de ausencia así como as autorizacións para ausentarse do centro e participar nas actividades extraescolares e complementarias

As normas de convivencia de cada centro docente concretarán ademais os dereitos e deberes do alumnado, establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que lle correspondan polo seu incumprimento, de acordo co previsto na Lei 4/2011 e no Decreto 8/2015 que a desenvolve.

Poderán incluír previsións sobre a vestimenta do alumnado no centro ou o xeito de presentarse neste, orientadas a garantir que non atenten contra a súa dignidade, non supoñan unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde ou integridade persoal ou non impidan ou dificulten a normal participación do alumnado nas actividades educativas.

As normas de convivencia do centro, logo da súa aprobación, serán de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa e estarán recollidas no Plan de convivencia do centro.

O equipo directivo do centro, o Claustro e o Consello Escolar, a través da Comisión de Convivencia, velarán polo cumprimento das normas establecidas.

O equipo directivo do centro levará a cabo as actuacións necesarias para a difusión das normas de organización e funcionamento e das normas de convivencia (NOFC) a toda a comunidade educativa.

## 2. O CENTRO

O CPI Plurilingüe de Navia de Suarna foi creado como Colexio Público de EXB no ano 1977, sendo transformado posteriormente en Centro Público Integrado co obxecto de impartir a ESO. A oferta educativa é de 2 unidades de Educación Primaria e 4 unidades da ESO.

Na actualidade a matrícula no centro é de 35 alumnos e alumnas, a maior parte procedente do concello de Navia de Suarna. Tamén hai alumnado que vén dos concellos limítrofes de Cervantes e San Antolín de Ibias en Asturias. A maioría vive en aldeas de menos de 50 habitantes, e só unha pequena porcentaxe vive na vila. Isto fai que a meirande parte dos alumnado utilicen os servizos de transporte escolar e de comedor.

É un centro tranquilo que se caracteriza pola ausencia de conflitos importantes, exceptuando algúns casos puntuais.

O equipo docente actual intégro 15 profesores/as (1 de Educación Infantil, 2 de EP e 12 de ESO dous destes itinerantes).

O centro localízase na capital do concello de Navia de Suarna. Trátase dun concello moi accidentado situado na área montañosa da Galicia oriental, concretamente na zona setentrional da Serra dos Ancares. Ten unha superficie de 242,6 km<sup>2</sup> nos que se distribúe a súa escasa poboación de forma moi espallada en 20 parroquias e 103 lugares, feito que provoca unha baixa densidade de poboación (5,6 hab/km<sup>2</sup>).

Demograficamente, o concello de Navia, ao igual que moitos outros concellos da Galicia interior, vén perdendo de forma moi significativa poboación. Na actualidade o seu censo segundo o IGE (revisión do padrón municipal de 2017) é de 1.140 habitantes, poboación en gran medida envellecida cunha media de idade de 59,21 anos.

En canto á estrutura familiar observamos un predominio das familias extensas nas que conviven os avós, pais e fillos na mesma unidade familiar.

Os alicerces económicos do concello susténtanse no sector primario, fundamentalmente na agricultura e a gandería, tendo tamén certa relevancia o sector da construción e o sector servizos.

A oferta cultural e de lecer existente no concello é claramente deficitaria, aínda que hai unha biblioteca municipal o seu horario de apertura é moi reducido e a programación de actos culturais inexistente, salvo os organizados desde o propio centro.

Polo que respecta ás novas tecnoloxías o seu nivel de implantación tamén é moi deficitario, sobre todo no referido á conexión a internet de calidade.

### 3. FUNDAMENTOS LEGAIS.

1. Lei Orgánica 8/1985 do 3 de xullo reguladora do Dereito á Educación (LODE).
2. Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio, de Educación (LOE)
3. Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembre para a mellora da calidade educativa. (LOMCE)
4. Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros
5. Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanza non universitarias
6. Orde do 3 de outubro de 2000 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999 polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanza non universitarias
7. Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
8. 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.
9. Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade
10. Orde do 21 de outubro de 1996 pola que se determinan aspectos para a elección dos membros do Consello Escolar dos centros docentes non universitarios sostidos con fondos públicos, e se fixan as súas datas de celebración
11. Circular N° 1/98 da Dirección Xeral de Centros.
12. Circular N° 18/00 da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa pola que se completa a circular N° 1/98 pola que se aclaran posibles dúbidas en relación co proceso de elección, composición e constitución dos órganos de goberno dos centros públicos de ensinanza non universitaria.
13. Lei 27/2005 do 30 de novembro, de fomento da educación e a cultura da paz.
14. Lei 13/2007 do 27 de xullo, de modificación da Lei 4/1988, do 26 de maio, da Función Pública Galega.
15. Lei Orgánica 3/2007 do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
16. Instrucións do 31 de Xaneiro do 2014 para a prevención e o control do absentismo escolar.
17. 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.
18. Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro de protección de datos.
19. Real Decreto 1720/2007, do 21 de decembro
20. Orde do 26 de marzo de 2012, pola que se regulan os ficheiros de datos de carácter persoal existentes na Consellería de Educación.
21. Decreto 132/2013 do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos centros públicos
22. Orde do 21 de febreiro de 2007, pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do comedor escolar.
23. Instrución Conxunta 9/2017 da secretaría xeral técnica e da dirección de centros e recursos humanos, pola que se establecen recomendacións sobre a saída do alumnos escolarizados en centros públicos ao remate do horario lectivo e nas paradas establecidas no transporte escolar.



24. Decreto 79/2010 do 20 de maio para o plurilingüismo no ensino non universitario.

### **3.1 Outros protocolos, orientacións e instrucións**

- Protocolo Protección de Datos publicado pola Consellería de Educación.
- Protocolo xeral para a prevención, detección e tratamento do acoso e ciberacoso escolar, actualizado, así como o procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia publicado pola Consellería de Educación.
- Protocolo de Urgencias Sanitarias e enfermidade crónica.
- Protocolo de Atención educativa domiciliaria.
- Protocolo educativo para garantir a igualdade, a non discriminación e a liberdade de identidade de xénero.
- Instrucións anuais publicadas pola Consellería de Educación relativas ao funcionamento do transporte escolar e do servizo de comedor.
- Orientacións sobre o plan de convivencia do centro educativo.

## CAPÍTULO II

# ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS E CANLES DE COORDINACIÓN

### 1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO.

O equipo directivo do CPI estará formado polo director ou directora, xefe/a de estudos de EP, xefe/a de estudos de ESO e o secretario ou secretaria. Traballarán de forma coordinada no desempeño das súas funcións.

As súas competencias están determinadas no Decreto 7/99 do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os CPI.

A elección do director rexerese polas modificacións recollidas na Lei orgánica 8/2013 no artigo 135.1 nas que establece que para a selección das direccións nos centros públicos, as administracións educativas convocarán concurso de méritos e establecerán os criterios obxectivos e o procedemento de selección, así como os criterios de valoración dos méritos da persoa candidata e do proxecto presentado.

Tamén se terán en conta as disposicións vixentes na Lei Decreto 29/2007, do 8 de marzo, polo que se regula a selección, nomeamento e cesamento dos directores e directoras dos centros docentes públicos que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

#### 1.1. FUNCÍONS DO/A DIRECTOR/A.

- a) Representar oficialmente a Administración educativa no CPI, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas.
- b) Ostentar a representación do CPI.
- c) Dirixir e coordinar todas as actividades do CPI, cara á consecución do proxecto educativo do centro e de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias do Consello Escolar e do Claustro do centro.
- d) Visar as certificacións e os documentos oficiais do CPI.
- e) Designar o xefe ou xefa de estudos e, de ser o caso, o secretario ou secretaria e propoñer o seu nomeamento e cesamento. Designar os xefes e as xefas de departamento, os coordinadores e coordinadoras, os titores e as titoras, de acordo co procedemento establecido neste regulamento.
- f) Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- g) Coordinar a elaboración do proxecto educativo do centro, proxecto curricular e programación xeral anual, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa e polo Consello Escolar, e coas propostas formuladas polo Claustro e outros órganos de participación, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.

- h) Convocar e presidir os actos académicos, o Consello Escolar, o Claustro, a comisión de coordinación pedagóxica do CPI, a comisión económica do Consello Escolar e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo.
- i) Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- k) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao CPI.
- l) Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente, coas normas de organización, funcionamento e convivencia (NOFC) e cos criterios establecidos polo Consello Escolar.
- m) Garantir o dereito de reunión de profesorado, alumnado, pais e nais de do alumnado e persoal de administración e de servizos, de acordo co disposto na lexislación vixente.
- n) Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente.
- o) Xestionar os medios humanos e materiais do CPI, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa, especialmente os restantes membros do equipo directivo e xefes e xefas de departamento, canalizando achegas e intereses e buscando canles de comunicación e colaboración.
- p) Promover e impulsar as relacións do CPI coas institucións do seu contorno.
- q) Trasladar aos servizos de Inspección e á xefatura territorial provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do CPI así como, se é o caso, as propostas de solución aos problemas existentes.
- r) Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- s) Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.
- t) Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ao logro dos obxectivos educativos do centro.
- v) Facilitar a información sobre a vida do CPI aos distintos sectores da comunidade escolar.
- w) Autorizar os gastos de acordo co orzamento do CPI e ordenar os pagamentos.
- z) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.

## **1.2. FUNCIONES DO/A XEFE/A DE ESTUDOS.**

- a) Exercer, por delegación do director ou directora e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- b) Substituír ao director en caso de ausencia ou enfermidade.
- c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- d) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados polo Claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- e) Coordinar as actividades dos xefes e das xefas de departamento.

- f) Coordinar e orientar a acción dos titores coas achegas, se é o caso, do departamento de Orientación e de acordo co plano de orientación académica e profesional e do plano de acción tutorial.
- g) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación do profesorado realizadas polo centro.
- h) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación e ás medidas de atención á diversidade: adaptación curricular, actividades de recuperación, reforzo e ampliación etc.
- i) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
- k) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- l) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- m) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director ou directora dentro do ámbito da súa competencia.

### **1.3. FUNCÍONS DO/A SECRETARIO/A**

- a) Ordenar o réxime administrativo do CPI, de conformidade coas directrices do director.
- b) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do CPI, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- c) Custodiar os libros e arquivos do CPI.
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e as persoas interesadas.
- e) Realizar coa colaboración dos xefes e xefas de departamento o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director ou da directora, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao centro.
- h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do CPI de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.
- i) Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director ou da directora, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- k) Velar polo mantemento material do centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do director ou da directora.
- l) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- m) Presidir, se é o caso, e por delegación do director ou da directora, a comisión económica.
- n) Calquera outra función que lle encomende a dirección dentro do seu ámbito de competencia.

## **2. ÓRGANOS COLEXIADOS.**

### **2.1. Claustro DE PROFESORADO**

O Claustro estará presidido polo/a director/a e integrado por todo o profesorado que preste servizo no centro educativo e ou estea adscrito ao mesmo.

A súa composición e competencias están determinadas no Decreto 7/99, polo que se implantan e regulan os CPI, e no artigo 129 da LOE.

#### **2.1.1. Competencias**

- a) Elevar propostas para a elaboración de proxectos do centro (Proxecto Educativo do centro, Plan Curricular de Centro), a Programación Xeral Anual e de medidas que favorezan a convivencia.
- b) Velar para que as sancións se atean á normativa.
- c) Aprobar e avaliar aspectos educativos dos proxectos e Programación Xeral Anual e a concreción do currículo.
- d) Fixar os criterios e coordinar as funcións de orientación, titorías, avaliación e recuperacións.
- e) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- f) Coñecer as candidaturas e os proxectos de dirección e as resolucións de conflitos e sancións.
- g) Informar sobre as Normas de Organización e Funcionamento e o Plan Xeral Anual do centro .
- h) Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- i) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados de avaliacións internas ou externas nas que participe o centro.
- k) Elixir os seus representantes no Consello Escolar.
- l) Participar na selección da dirección do centro segundo a normativa vixente.
- m) Colaborar coa Inspección Educativa nos plans de avaliación do centro.

#### **2.1.2. Normas de funcionamento do Claustro**

1. Reunirse preceptivamente en sesión ordinaria, como mínimo unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou a súa presidenta ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, a presidencia realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria. En calquera caso, reunirse a principios de curso e ao remate del.
2. Nas reunións ordinarias o presidente ou a presidenta remitiralles aos membros do Claustro, xunto coa convocatoria e cunha antelación mínima dunha semana, a documentación necesaria para o mellor desenvolvemento da sesión.
3. 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.

4. A orde do día das reunións incluírá os puntos que presente, tanto o presidente ou a presidenta coma calquera outro membro do Claustro, sempre que fosen presentados por escrito coa suficiente antelación para a súa inclusión.
5. En ausencia do secretario ou da secretaria, fará as súas veces o/a xefe/a de estudos, e na súa ausencia, unha persoa dos asistentes por vontade propia ou por designación do presidente ou da presidenta.
6. Para exercer o dereito de voto, será imprescindible a presenza na reunión no momento da votación. O voto non será delegable.
7. As reunións serán convocadas en horario non lectivo, agás algunha de carácter extraordinario, que pola súa duración, se poida facer nun período de lecer.

## **2.2. CONSELLO ESCOLAR**

### **2.2.1. Membros do Consello Escolar**

A composición do Consello Escolar ao ser un centro de menos de 8 unidades está regulada especificamente ademais de polo Decreto 7/1990 e Orde do 3 de outubro do 2000 polo punto oitavo da Orde do 21 de outubro de 1996 pola que se determinan aspectos para a elección dos membros do Consello Escolar dos centros docentes non universitarios sostidos con fondos públicos, e se fixan as súas datas de celebración e polas Circulares N°1/1998 e N° 18/2000 da Dirección Xeral de Centros.

Conforme ao punto oitavo da Orde do 21 de outubro de 1996 a composición do Consello Escolar dos centros de menos de 8 unidades será a seguinte:

- a) O director ou a directora, que será o seu presidente.
- b) Un concelleiro/a ou representante do concello do municipio no que estea situado o centro.
- c) Dous profesores elixidos polo Claustro. Un deles, designado polo director, actuará como secretario, con voz e voto no Consello Escolar.
- d) Un representante dos pais/nais do alumnado.
- e) Un alumno ou alumna

As súas competencias están determinadas no devandito Decreto 7/99, polo que se implantan e regulan os CPI, nos artigos 126 e 117 da LOE e nas modificacións indicadas no punto único número 80 da LOMCE.

### **2.2.2. Competencias do Consello Escolar**

- a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da LOE: Proxecto Educativo do Centro, Plan Xeral Anual, Proxecto lingüístico, Proxecto de orzamento, Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia, Programación de actividades complementarias, Proxecto plurilingüe.
- b) Coñecer as candidaturas e os proxectos de Dirección.

- c) Participar na selección, renovación e cesamento do director ou da directora do centro segundo a normativa vixente. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo.
- d) Revisar as decisións das sancións graves.
- e) Propor a revogación do director ou da directora adoptada por maioría de dous terzos.
- f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director ou pola directora correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, por instancia de pais, nais ou titores, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, de ser o caso, as medidas oportunas.
- g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social; medidas en relación ás correccións disciplinarias adoptadas polo director ou pola directora e medidas en relación á calidade educativa.
- h) Promover a conservación, renovación das instalacións e o equipamento escolar e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3 da LOE.
- i) Informar das directrices para a elaboración do Proxecto Educativo do Centro, de participación en actividades nas que axude e de colaboración co entorno.
- k) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- l) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- m) Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueloutros aspectos relacionados coa súa calidade.
- n) Propoñer modificacións no Proxecto Educativo do Centro e nas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia.
- ñ) Informar, segundo as instrucións da normativa, sobre a admisión de alumnado.
- o) Informar sobre o procedemento de autorización das saídas do alumnado do centro.
- p) Colaborar coa Inspección Educativa
- q) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

### **2.2.3. Normas de funcionamento do Consello Escolar**

1. Reunirse preceptivamente en sesión ordinaria, como mínimo unha vez ao trimestre e sempre que o 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 contados desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria. En calquera caso, reunirase ao comezo de curso e ao remate del.
2. Nas reunións ordinarias, o presidente remitiralles aos membros do órgano, xunto coa convocatoria e cunha antelación mínima dunha semana, a documentación necesaria para o mellor desenvolvemento da sesión.

3. 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.
4. A orde do día das reunións incluírá os puntos que presente tanto o presidente ou a presidenta coma calquera outro membro do Consello, sempre que fosen presentados por escrito coa suficiente antelación para a súa inclusión.
5. Para poder celebrar as sesións tanto ordinarias como extraordinarias en primeira convocatoria, será necesaria a presenza da metade máis un dos compoñentes de dereito. En caso contrario, a sesión celebrarase media hora máis tarde en segunda convocatoria, só cos presentes. En ambos casos será precisa a asistencia do/a presidente/a e/ou xefe/a de estudos, que asumirá a presidencia en ausencia daquel.
6. En ausencia do/a secretario/a, fará as súas veces o/a xefe/a de estudos, e en ausencia deste/a, un dos asistentes por vontade propia ou por designación do/a presidente/a.
7. Para exercer o dereito de voto, será imprescindible a presenza na reunión no momento da votación. O voto non será delegable.
8. As votacións serán a man alzada, salvo que algún membro solicite que se faga de xeito secreto, agás as regulamentadas pola lexislación vixente nas que o voto é necesariamente secreto.
9. As decisións tomadas pola maioría serán vinculantes para os distintos sectores da comunidade educativa.
10. Os representantes do Consello Escolar terán o deber de confidencialidade nos asuntos relacionados con persoas concretas, e que poidan afectar á súa imaxe.
11. Cando na orde do día do Consello Escolar se inclúan temas relacionados coa actividade do centro, que estean baixo a tutela dalgún membro que non forme parte do Consello Escolar, poderáselle convocar á sesión co fin de que informe sobre o tema en cuestión.
12. A asistencia do profesorado pertencente ao Consello Escolar será obrigatoria ás reunións, celebrándose estas en día e hora que posibiliten a asistencia de todos os membros, previa convocatoria coa suficiente antelación.
13. As reunións serán convocadas en horas non lectivas, de modo que non se lesionen os intereses dos membros do mesmo. Se os asuntos que se van tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias nun tempo de lecer.

### **2.3. COMISIÓNS NO SEO DO CONSELLO ESCOLAR.**

Dentro do Consello Escolar estableceranse as seguintes comisións:

#### **2.3.1. Comisión de convivencia**

Constituída polo/a director/a, o/a xefe/a de estudos, dous profesores/as, unha/un alumno/a, un/unha pai/nai e un membro do persoal de administración e servizos.

A comisión de convivencia reunirse, como mínimo, unha vez ao trimestre, presidida pola dirección ou a xefatura de estudos.

Terá carácter consultivo e, por delegación do Consello Escolar, desempeñará fundamentalmente as seguintes funcións:



- a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade, incorporando as súas iniciativas e achegas.
- b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia e á resolución pacífica de conflitos.
- d) Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia.
- e) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- f) Elaborar unha memoria anual sobre a convivencia e conflictividade no centro.

### **2.3.2. Comisión económica**

Estará formada polo director/a, secretario/a, un/unha profesor/a, un/unha alumno/a e un pai/nai/titor ou titora legais.

A súa función será supervisar a xestión económica do centro e deberá reunirse, polo menos, unha vez por trimestre e previas ás convocatorias do Consello Escolar.

Na primeira sesión do Consello Escolar elixíranse os membros que formarán parte de dita comisión.

### **2.3.3. Comisión de comedor**

Estará formado polos integrantes da Comisión Económica e pola persoa encargada do comedor escolar.

Esta comisión desenvolverá as seguintes funcións:

- a) Elaborar o borrador de anteproxecto de orzamento do servizo de comedor escolar.
- b) Colaborar co equipo directivo e a persoa encargada do comedor, se for o caso, na xestión económico-administrativa dos fondos do servizo de comedor.
- c) Propoñer ao Consello Escolar os menús, de acordo cun programa de alimentación sa e equilibrada.
- d) Elaborar e propoñer ao Consello Escolar un plan de actividades a desenvolver polo alumnado usuario do servizo de comedor escolar.
- e) Facer seguimento do servizo de comedor.
- f) Velar polo cumprimento das normas vixentes sobre sanidade e hixiene.
- g) Calquera outra función necesaria para o correcto desenvolvemento do servizo de comedor.

### **2.3.4. Comisión da Biblioteca**

Formarán parte desta comisión: un representante da Dirección, un/unha profesor/a, un/unha pai/nai, un/unha representante do Concello e a persoa responsable da biblioteca escolar, quen actuará como secretario/a.

As funcións desta Comisión de Biblioteca serán fundamentalmente as seguintes:

- a) Analizar as necesidades da biblioteca escolar referidas a infraestrutura, equipamento, mantemento e atención en horario lectivo.
- b) Realizar propostas ao Consello Escolar para as melloras necesarias.
- c) Xestionar a apertura da biblioteca, procurando e garantindo que todas as intervencións se realicen seguindo os criterios establecidos polo equipo de apoio e o responsable da biblioteca escolar.
- d) Promover actividades de sensibilización e dinamización cultural entre toda a comunidade escolar.
- e) Realizar propostas para a adquisición de fondos e equipamento, co correspondente proxecto orzamentario, remitíndoas ao Consello Escolar.

### **3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

No CPI Plurilingüe de Navia de Suarna existirán os seguintes órganos de coordinación docente: equipos docentes, departamento de orientación, comisión de coordinación pedagóxica, equipo de dinamización da lingua galega, equipo de biblioteca, dinamización TIC e equipo de actividades complementarias e extraescolares, coordinador centro plurilingüe.

#### **3.1. O PROFESORADO TITOR**

O profesorado titor é quen coordina a acción tutorial dun grupo-clase. É o/a responsable e, á súa vez, o/a referente da dinámica tutorial e orientadora do seu grupo-clase. O seu papel consistirá en coordinar e desenvolver a acción tutorial cos seus do alumnado e alumnas a través dunha estreita coordinación con todo o profesorado que imparte docencia nese grupo e manter contactos periódicos cos pais e nais.

Cada profesor titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

- a) Participar no desenvolvemento do plano de acción tutorial e nas actividades de orientación.
- b) Proporcionarlles no principio de curso, ao alumnado e aos pais e nais, información documental referente a calendario escolar, horarios, horas de tutoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares, estándares de aprendizaxe e criterios de avaliación do grupo.
- c) Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento e os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico.
- d) Detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas.
- e) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias.
- f) Facilitar a integración do alumnado e fomentar a súa participación nas actividades e a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais do alumnado.
- g) Informar ao equipo de profesores do grupo do alumnado das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos, e ao alumnado do grupo, aos pais e nais e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico
- h) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación.

- i) Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- k) Favorecer o proceso de maduración vocacional.
- l) Colaborar co departamento de orientación e cos demais titores no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- m) Orientar o alumnado no seu proceso formativo e en particular nas 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.
- n) Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- ñ) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.
- o) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados os pais e nais ou titores e o xefe ou xefa de estudos.
- p) Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- q) Atender, xunto co resto de profesorado, o alumnado mentres este permanece no centro nos períodos de lecer.

### **3.1.1. Reunións**

- 1) O horario de atención semanal aos pais figurará no taboleiro de anuncios e no libro de horarios do CPI. Este horario comunicaráselles aos pais e ás nais e/ou aos titores legais do alumnado a principio de curso.
- 2) Cada titor ou titora manterá, como mínimo, unha reunión cos pais/nais/titores legais do seu alumnado ao comezo de curso.
- 3) O profesorado de EI e de EP, á hora de tutoría de pais/nais/titores, recibirá as familias en cadansúa aula. Calquera outra reunión en horario lectivo con profesorado de EI ou EP farase nos espazos habilitados para tal fin. O profesorado de ESO farao na tutoría do segundo andar.
- 4) Cando os pais, nais ou titores e titoras do alumnado desexen entrevistarse co profesorado dos seus fillos ou fillas, deberán solicitar cita previamente. No caso de que os pais/nais/titores legais soliciten copia de exames ou calquera outro documento do expediente do/a alumno/a, teñen dereito a que se lles facilite previa solicitude por escrito e rexistro.
- 5) O profesorado titor levará un rexistro das faltas de asistencia e das faltas e sancións do seu alumnado.

### **3.1.2. Plan de acción tutorial**

O centro deberá elaborar un Plan de Acción Tutorial no que se recollan as tarefas e os instrumentos precisos para que o profesorado desenvolva as súas funcións.

O centro contará cun Plan de acollida para o alumnado procedente do estranxeiro e adoptará as medidas oportunas segundo as necesidades do alumnado.

## **3.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.**

Forman parte da Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) o/a director/a, o/a xefe/a de estudos de primaria, o/a xefe/a de estudos de secundaria, os/as xefes/as de departamento, o/a coordinador/a

de dinamización lingüística, o/a coordinador/a da biblioteca e o profesorado de apoio ao alumnado. Tendo en conta o número de profesorado e o feito de que os membros do Claustro e da comisión coinciden, as reunións do Claustro e da CCP celebraranse conxuntamente e convidarase a participaren todos os membros do Claustro.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica ten as seguintes atribucións:

- a) Propor titores para o Departamento de Orientación; ao profesorado para a comisión e redacción do Proxecto Lingüístico de Centro e do Equipo de Dinamización Lingüística; a planificación das sesións de avaliación e o calendario das probas extraordinarias; os Proxectos Curriculares ao Claustro para súa aprobación.
- b) Elaborar propostas ao Claustro para establecer os criterios de elaboración do Proxecto Educativo do Centro, Plan Curricular de Centro e Plan Xeral Anual do Centro.
- c) Velar polo cumprimento e aprobación do Proxecto Educativo do Centro (ámbito curricular) conforme ao establecido polo Claustro e pola súa avaliación.
- d) Canalizar a formación do profesorado co Centro de Formación e Recursos do profesorado.
- e) Asegurar a coherencia entre os proxectos de centro: do Proxecto Educativo do Centro cos Proxectos Curriculares e o Plan Xeral Anual do Centro.
- f) Establecer as directrices das programacións didácticas, proxecto TIC, plano de orientación académica, plan de acción tutorial e adaptacións curriculares.

Reunirse como mínimo unha vez ao mes e celebrará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso, outra ao final do mesmo e cantas outras se consideren necesarias, ou osolicite dous terzos polo menos dos seus membros.

### **3.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

Forman parte do departamento de orientación: o/a orientador/a como xefe do departamento, os coordinadores de ciclo (dado que agora non existen ciclos en EP e tendo en conta o seu nº de profesorado, formará parte deste departamento como representante de primaria o/a xefe de estudos), o/a especialista en pedagogía terapéutica, un/unha titor/a do ámbito lingüístico e outro/a do ámbito científico-tecnolóxico da ESO.

Os/as titores/as de ámbito son propostos pola CCP/Claustro e designados polo/a director/a na primeira reunión de curso.

Son competencia do departamento de orientación as funcións seguintes:

- a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- b) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas polas comisións de coordinación pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial dos centros, así como coordinar o profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.

- c) Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- d) Diseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e as alumnas.
- e) Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- f) Facilitarlle ao alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa e, cando corresponda, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a resolución de conflitos de relación interpersoal ou a transición á vida profesional.
- g) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos e en calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.
- h) Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos.
- i) Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais, así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente.
- k) Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

O departamento de orientación reunirse polo menos unha vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura de departamento, para facer o seguimento do desenvolvemento do plan de orientación académico e profesional e o plan de acción tutorial, e para establecer as medidas correctoras que no seu caso se estimen oportunas. Tamén se reunirá cando así o decidan para tratar asuntos do seu interese.

O/a xefe/a do departamento de orientación fará público a comezos de cada curso un horario de atención ao alumnado. Os representantes legais do alumnado, terán dereito a concertar entrevistas co departamento de orientación, á marxe daquelas que dende o propio departamento xurdan por iniciativa propia.

O/a xefe/a do departamento de orientación presentará á dirección do centro, no mes de outubro o Plan de Actividades que vai desenvolver o departamento durante o curso e no mes de xuño tamén deberá presentar unha memoria final de curso.

### **3.4. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.**

Os departamentos didácticos estarán compostos por todos os profesores e profesoras que impartan o ensino propio das áreas e materias asignadas ao departamento didáctico. No CPI Plurilingüe de Navia de Suarna adoitan seren todos departamentos unipersoais.

Son atribucións dos departamentos as funcións seguintes:

- a) Representar o departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).
- b) Coordinar as programacións didácticas ao comezo do curso, e entregalas en xefatura de estudos en forma e prazo establecido.
- c) Dárle a coñecer ao alumnado a programación con especial referencia aos obxectivos, contidos mínimos, criterios de avaliación, estándares de aprendizaxe, etc, elaborados polo departamento.
- d) Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ao seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, elaborando os informes que sexan pertinentes.
- e) Convocar e presidir a reunión do departamento, xunto coa totalidade dos seus membros, levantando a posterior acta da reunión, no libro habilitado para tal fin.
- f) Nestas reunións, cando menos unha vez ao mes, tratarase do seguimento da programación, de tal xeito que se establezan as medidas correctoras necesarias se é o caso.
- g) No caso de departamentos unipersoais, o responsable recollerá nun informe mensual a avaliación e o desenvolvemento da programación, e as modificacións implantadas se é o caso.
- h) Servir de enlace entre o equipo directivo e os membros do seu departamento.
- i) Ter conta do material que hai no departamento, controlalo, revisalo, etc, e colaborar co/a secretario/a para manter o inventario ao día.
- K) Realizar as compras do departamento ou supervisalas, en función das necesidades e da capacidade económica do departamento, en colaboración co/a secretario/a.

Conforme ao artigo 4.3 da Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente, os departamentos didácticos reuniranse polo menos unha vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura de departamento, para facer o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica e establecer as medidas correctoras que no seu caso se estimen oportunas. Tamén se reunirá cando así o decidan para tratar asuntos do seu interese.

### **3.5. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA. (EDLG)**

Regulados no Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia e no artigo 33 do Decreto 7/1999 polo que se implantan os CPI.

O EDLG constitúese para potenciar o uso da lingua galega, que estará formado, alomenos, polos seguintes membros designados polo director do centro:

- Un profesor ou profesora que imparta docencia na educación primaria, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.

- Un profesor ou profesora do nivel de educación infantil, se é o caso, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
- Un profesor ou profesora que imparta docencia na educación secundaria, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
- Tres alumnos ou alumnas, por proposta da xunta de delegados.
- Un membro do persoal non docente, por proposta deles.

Son atribucións do EDLG as funcións seguintes:

- a) Presentar propostas para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística no Proxecto Educativo do Centro para a súa aprobación no Consello Escolar.
- b) Propor á Comisión de Coordinación Pedagóxica para incluír no Plan Curricular de Centro, o plan xeral para uso do idioma especificando: medidas de potenciación, valoración positiva e mellora da competencia lingüística do idioma; o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega na ensinanza.
- c) Elaborar e dinamizar o plan anual de actividades cara aos obxectivos dos plans anteriores.
- d) Aqueloutras funcións que a Consellería prevea na normativa específica.
- e) Presentar, para a súa aprobación no Consello Escolar, o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

### **3.6 EQUIPO DE BIBLIOTECA**

O equipo de biblioteca estará formado polo profesor responsable de biblioteca e por profesorado voluntario dos diferentes ciclos, cursos ou departamentos presentes no centro, con dispoñibilidade e dedicación específica para a realización das distintas tarefas derivadas do programa, que se recollerá na elaboración dos horarios do profesorado a comezo do curso escolar. Preferentemente, será este profesorado o que realice as «gardas de biblioteca», co fin de garantir a unificación de criterios na xestión e organización dos fondos, e un maior aproveitamento dese tempo lectivo para formación, orientación, asesoramento do alumnado como usuarios de fontes informativas, como lectores críticos e como produtores de información en diversos soportes e formatos; tamén para a propia organización de todas as actuacións nas que intervén a biblioteca.

### **3.7 EQUIPO TIC, E-DIXGAL E ABALAR**

Estará formado polo coordinador Abalar e E-dixgal e por profesores voluntarios con experiencia, coñecementos e interese polas novas tecnoloxías preferentemente de todas as etapas educativas (infantil e primaria e secundaria). O coordinador (e os outros membros do equipo na medida do posible) contarán con horas dentro do seu horario lectivo e/ou complementario para realizaren as funcións e tarefas propias do equipo. Entre estas funcións estarán:

- a) Coordinar as iniciativas que xurdan no centro relacionadas co uso das TIC: recursos, diagnóstico e xestión de necesidades formativas, xestión de incidencias, seguimento e avaliación dos procesos...

- b) Favorecer a integración das novas dinámicas na programación de aula.
- c) Axudar na supervisión dos labores de soporte que os diferentes equipos realizan nos centros educativos.
- d) Orientar ao profesorado do centro sobre o uso do servidor local de recursos (intranet do centro) e outras redes / repositorios.
- e) Asesorar ao profesorado do centro na solución dos problemas técnicos que poidan xurdir en relación ao uso das TIC (primeiro nivel de intervención: diagnóstico de problemas e, se é o caso, resolución dos mesmos ou xestión da súa solución).
- f) Instaurar un sistema de normas que aseguren o uso responsable do equipamento.
- g) Establecer canles para a difusión de boas prácticas e intercambio de información entre o profesorado do centro e con outros centros participantes no proxecto: apoio á creación de novos recursos, apoio á catalogación e xestión de recursos educativos / contidos...
- h) Manter actualizada a páxina web do centro así como as distintas redes sociais corporativas.

### **3.8 EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudio, conmemoracións e outras semellantes.

Terán carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

O equipo de actividades extraescolares e complementarias encargarase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades. Estará integrado polo xefe deste equipo, que será un profesor definitivo do centro designado polo director, por proposta dos xefes de estudos e oída a comisión de coordinación pedagóxica, que actuará en estreita colaboración co equipo directivo e, para cada actividade concreta, polo profesorado e alumnado responsable dela.

As características concretas do noso Claustro, fai que sexa case imposible nomear como xefe un profesor/a definitivo/a e por un período de 4 anos, a non ser que se agrupen varias xefaturas e comisións nuns poucos membros que teñen destino definitivo.

#### **3.8.1. Funcións do xefe ou xefa do equipo.**

Terá, entre outras, as seguintes funcións:

- a) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.
- b) Elaborar a 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.



- c) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- d) Proporcionar ao alumnado a información relativa ás actividades do equipo.
- e) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co Claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os departamentos, a xunta de delegados de de alumnado e a asociación de pais.
- f) Coordinar a organización das viaxes de estudio, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos e alumnas.
- g) Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo Consello Escolar.
- h) Organizar a utilización da biblioteca do centro.
- i) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas, que se incluírá na memoria de centro.
- j) Presentarlle propostas ao equipo directivo para a relación e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

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

##### **4.1. ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS DO ALUMNADO (ANPA)**

A ANPA é o órgano de representación do colectivo das familias que son parte da comunidade escolar. O centro porá a disposición da mesma, 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.

###### **4.1.1. Finalidades da ANPA**

- 1º. Asistir aos pais, nais ou titores/as legais en todo o que atinxe á educación dos seus fillos e fillas.
- 2º. Promover a participación das familias no exercicio do seu dereito a intervir no funcionamento do centro e facilitar a súa representación no Consello Escolar.
- 3º. Colaborar nas actividades educativas e, particularmente, na promoción e apoio das complementarias e extraescolares.

###### **4.1.2. Atribucións da ANPA**

A ANPA ten as seguintes atribucións:

- a) Elevar informes e propostas ao Consello Escolar para a elaboración ou modificación do PEC, do NOF e da PXA.
- b) Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aprobadas, se incorporarán na PXA.
- c) Recibir un exemplar da PXA, do PEC, do NOFC e das PD, así como a información dos libros de texto e material didáctico adoptados polo centro.
- d) Coñecer os resultados académicos do centro e a súa valoración por parte do Consello Escolar.

e) Facer uso das instalacións do centro nos termos que establecen as presentes Normas de acordo coa planificación anual avaliada polo Consello Escolar e aprobada pola dirección.

## **4.2. XUNTA DE DELEGADAS E DELEGADOS.**

### **4.2.1. Delegadas e delegados de aula**

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 trimestre do curso, un delegado de grupo, que formará parte da xunta de delegados. Elixirase tamén un subdelegado, que substituirá o delegado en caso de ausencia ou enfermidade e que o apoiará nas súas funcións.

As eleccións serán convocadas polo xefe de estudos de educación secundaria e primaria en colaboración cos titores de grupo e os representantes do alumnado no Consello Escolar.

A designación dos delegados, subdelegados e delegado presidente da xunta de delegados poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido a persoa titora, pola maioría absoluta dos do alumnado do grupo que os elixiron. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no punto anterior.

Son funcións da persoa delegada de grupo as seguintes:

- a) Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.
- b) Expoñerlles ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- c) Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- d) Colaborar co profesorado e co equipo directivo do centro para o seu bo funcionamento.
- e) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do centro.

As persoas delegadas non poderán ser sancionadas polo exercicio das súas funcións como voceiras do alumnado, nos termos establecidos pola normativa vixente.

### **4.2.2 Xunta de delegadas e delegados**

Nos centros públicos integrados existirá unha xunta de delegados de alumnos e alumnas integrada polos delegados ou delegadas dos cursos do terceiro ciclo da educación primaria e da educación secundaria e os representantes do alumnado no Consello Escolar.

Son funcións das xuntas de delegados de alumnos e alumnas as seguintes:

- a) Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- b) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do Proxecto Educativo do Centro, por iniciativa propia ou por petición daquel.
- c) Informar aos representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- d) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- e) Elaborar propostas de modificación do NOFC , dentro do ámbito da súa competencia.
- f) Informar aos alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados.
- g) Formularlles propostas aos xefes de estudos para a elaboración dos horarios e ao xefe do equipo de actividades complementarias e extraescolares para a súa organización.
- h) Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.
- i) Aqueloutras funcións que lle sexan atribuídas normativamente.

A xunta de delegados e delegadas estará presidida por un dos seus membros, elixido entre os seus compoñentes.

Son competencias do presidente as seguintes:

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

#### **4.2.2.1 Funcionamento da xunta de delegados e delegadas.**

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

Os xefes de estudos, dentro das posibilidades do centro, facilitaralle á xunta de delegados un espazo adecuado para que poida facer as súas reunións.

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

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 do alumnado.
- e) Proposta de sancións ao alumnado que leven aparellada a incoación de expediente.
- f) Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no centro.
- g) Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico aos alumnos e alumnas.

## **5. CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE OS ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

Para facilitar a coordinación entre os diferentes órganos de goberno do centro educativo e os órganos de coordinación docente, celebraranse as reunións que veñen especificadas nos puntos anteriores deste documento.

Ademais, para a difusión de información de interese para o profesorado empregaranse os taboleiros de anuncios da sala de profesorado así como o correo electrónico corporativo, sendo este último medio a canle de comunicación oficial.

As convocatorias de Claustros, consellos escolares, CCPs e outras reunións de equipos docentes enviaranse a través do correo electrónico corporativo da Xunta. Asemade a documentación das reunións antes citadas, así como os borradores das actas anteriores serán enviados por correo electrónico.

## **6. CRITERIOS E PROCEDEMENTOS GARANTES DE RIGOR E TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIONS POR PARTE DOS ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE EN PROCESOS IMPORTANTES DO CENTRO.**

### **6.1. NORMAS SOBRE A AVALIACIÓN.**

Co fin de garantir o dereito á avaliación obxectiva, ao comezo de cada curso escolar os departamentos farán públicos os criterios xerais contidos nas correspondentes programacións de cada departamento didáctico.

Paralelamente, cada profesor na súa área informará, tamén a principio de curso, a todo o seu alumnado das programacións de aula, e especialmente no referido aos criterios de avaliación e cualificación, competencias e estándares de aprendizaxe que se van aplicar na súa materia, o grao mínimo de execución, o peso na cualificación así como os instrumentos de avaliación.

A fin de asegurar a función formativa que ha de ter a avaliación, os/as titores/as e o profesorado manterán unha comunicación fluída co alumnado e os seus pais ou representantes legais, no relativo ás valoracións sobre o aproveitamento académico e marcha do proceso de aprendizaxe dos estudantes, así como das decisións que os equipos educativos adopten como resultado de devandito proceso.

No primeiro mes de curso, a xefatura de estudos publicará un calendario xeral de avaliacións no que se indicarán as datas nas que se celebrarán as distintas avaliacións.

As sesións de avaliación en ningún caso se desenvolverán en horario de clases nin en recreos. De haber modificacións nas datas de avaliación acordadas no calendario aprobado ao inicio de curso o profesorado será convocado a estas sesións de avaliación, como mínimo, sete días antes da celebración.

Unha vez rematada a sesión de avaliación ou ao día seguinte todo o profesorado asinará as actas de avaliación.

A todo o alumnado da ESO se lle emitirá un consello orientador ao remate da avaliación de xuño e/ou setembro que será cumprimentado polo profesorado tutor trasladando as orientacións e recomendacións do equipo de avaliación sobre o seu futuro académico.

## **6.2. PROCEDEMENTO PARA A REVISIÓN DE EXAMES E RECLAMACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS.**

O profesorado ensinará ao alumnado as diferentes probas, cualificadas, de carácter escrito que se realicen durante o curso.

Nas avaliacións finais ordinaria e extraordinaria, establecerase un horario para que por parte dos distintos departamentos didácticos se proceda a atender as solicitudes de revisión de exames.

O alumnado ou os seus representantes legais no caso de ser menores de idade, poderán reclamar contra as cualificacións finais, ante a dirección do centro e nun prazo máximo de dous días hábiles dende que reciben o boletín de notas, cando consideren que a cualificación non ten a obxectividade requirida debido a:

- 1) Inadecuación da proba proposta, dos obxectivos e contidos da materia sometida a avaliación e do nivel previsto na programación.
- 2) Incorrecta aplicación dos criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe establecidos na programación.

No suposto de reclamación contra as cualificacións finais, o/a director/a do centro, logo dos informes oportunos, remitiraas ao departamento correspondente, que deberá reunirse o máis axiña posible para resolver dita reclamación. O/A xefe/a do departamento en cuestión emitirá un informe razoado, no que se ratifique a cualificación ou se estime a reclamación. Neste último caso, o/a director/a do centro ordenará formalmente a rectificación da cualificación e informará ao alumno/a ou aos seus representantes legais.

No suposto de que o Departamento non estime a reclamación e o/a alumno/a siga en desacordo, este/a ou os seus representantes legais poderán solicitarlle ao director/a do centro que eleve a reclamación á Xefatura Provincial de Educación que, logo do informe da Inspección Educativa, emitirá a resolución pertinente.

No procedemento observaranse os seguintes prazos:

- O/A alumno/a ou seus representantes legais, presentarán a reclamación ante dirección nun máximo de 2 días.
- O departamento en cuestión resolverá a reclamación nun prazo máximo de 2 días.
- Se persiste o desacordo, poderá reclamarse ante a dirección para que a tramite ante a Xefatura Territorial.

### **6.3. CALENDARIO, ORGANIZACIÓN DE EXAMES E DEMAIS PROBAS.**

a) O calendario de exames, traballos e demais actividades avaliábles será fixado polo profesorado de cada materia e exposto no taboleiro de anuncios da aula, e procurarase que non coincidan no mesmo día para un grupo-clase máis de dous exames de materias diferentes. **De ningunha xeito poderán celebrarse máis de 3 exames o mesmo día.**

b) Unha vez fixada a data do exame, o profesorado poderá cambiar a data por causas xustificadas ou procurando que non interfira na programación xeral dos exames e a petición do alumnado se hai unanimidade na proposta de cambio.

c) Os exames realizaranse, como norma xeral, en horas de clase, e cando o/a estudante finalice a proba deberá permanecer na aula a sesión completa.

d) Se un/unha estudante falta a clase na data programada para un exame, poderá realizalo outro día se a falta está debidamente xustificada (citación xudicial, policial, xustificante médico ...) sendo o profesorado quen decida se fai ou non o exame e a súa data e a hora.

e) Se o profesor ou a profesora falta a clase na data programada para o exame, caben dúas opcións:

- Outro membro do departamento ou o/a profesor/a de garda realizará o exame na data e hora programadas, se for posible.
- Cando o profesor ou profesora se reincorpore, fixará unha nova data.

f) En todos os exames farase constar a puntuación de cada pregunta.

g) Todas as probas e materiais contabilizados para a avaliación final do alumnado deberán ser conservados até o final do curso académico en previsión de posibles reclamacións ás cualificacións outorgadas.

h) Respecto das materias pendentes, os departamentos didácticos informarán ao alumnado do contido do exame, así como da data, hora e aula en que terá lugar.

i) Non se permitirá a entrada á aula para realizar a proba cando algún dos seus compañeiros examinados xa saíse da aula. Alén disto, o/a estudante que se atrase fará o exame, mais o resultado deste só se contabilizará para a avaliación despois de ter presentada a oportuna xustificación do atraso.

#### **6.4. COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA E/OU CUALIFICACIÓNS AO ALUMNADO, PAIS/NAIS OU PERSOAS TITORAS LEGAIS.**

O profesorado titor entregará ao seu alumnado os boletíns de cualificacións da primeira, segunda e avaliación final nas datas e horas que indique a Xefatura de Estudos. Unha vez recibidos os boletíns, o alumnado disporá dunha semana como máximo para entregar o xustificante de recepción ao/á titor/a, debidamente asinado polo seus representantes legais, ou polo alumnado no caso de ser maior de idade.

Para obter información académica do alumnado os proxenitores ou tutores legais deberán avisar con antelación para que o profesorado titor obteña información e poida transmitila ao interesado. Preferentemente acudirán nas horas establecidas para a atención aos pais que a principio de curso se lles facilita canda o horario escolar. Dependendo da dispoñibilidade horaria do profesorado procurarase atender, previa solicitude, aquelas demandas que estean fóra deste horario de atención a pais.

En ningún caso se proporcionará ningunha información telefónica sobre o alumnado sen que esta non se solicite previamente no centro e sempre que non haxa dúbida ningunha sobre a identidade do interlocutor que deberá ser o pai, nais, titor ou representante legal.

#### **6.5. PUBLICIDADE DAS PROGRAMACIÓNS E DOCUMENTOS DO CENTRO.**

Os departamentos didácticos elaborarán ao principio de curso as súas programacións didácticas, das que deberán entregar unha copia en formato dixital na Xefatura de Estudos no prazo que establece a normativa. Unha copia impresa quedará no departamento.

Co fin de facilitarlle a todo o alumnado o coñecemento dos criterios de avaliación, estándares de aprendizaxe e os mínimos esixibles para aprobar, a comezo do curso cada profesor/a deberá comunicarllos ao seu alumnado.

Haberá unha copia das programacións, criterios de avaliación, estándares de aprendizaxe, criterios de promoción e titulación e de todos os documentos organizativos do centro na Xefatura de Estudos e na páxina web do centro.

# CAPÍTULO III. DEREITOS E DEBERES

## 1. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

### 1.1. DEREITOS DO ALUMNADO

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

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de xuño.
- e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- f) O alumnado ten dereito a reunirse no centro. Para iso solicitará por escrito permiso razoado ao director ou directora cunha antelación de 48 horas, por motivos de folgas ou causas xustificadas. O centro facilitará as xuntanzas do alumnado mediante a organización de asembleas de aula dentro do horario lectivo.
- g) O alumnado está representado por delegados, delegadas, subdelegados e subdelegados de grupo así como polos seus representantes no Consello Escolar. Todos eles e elas constitúen a Xunta de delegados e delegadas. Ao comezo de cada curso elixirase o presidente ou presidenta de dita Xunta.
- h) Poderán existir, asociacións de alumnos e alumnas cos dereitos recollidos na lei.

### 1.2. DEBERES DO ALUMNADO

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



## **2. DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS PERSOAS TITORAS LEGAIS**

### **2.1. DEREITOS DAS NAIS E PAIS OU DAS PERSOAS TITORAS LEGAIS**

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
- f) Poderán existir, asociacións de nais e pais de alumnos e alumnas cos dereitos recollidos na lei.

### **2.2. DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS PERSOAS TITORAS LEGAIS**

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

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) Pedir cita coa debida antelación antes de entrevistarse con calquera integrante da comunidade educativa.

## **3. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO**

### **3.1. DEREITOS DO PROFESORADO**

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

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de xuño.
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

### **3.2. DEBERES DO PROFESORADO**

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

## **4. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS (PAS)**

### **4.1. DEREITOS DO PAS**

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

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

## **4.2. DEBERES DO PAS**

No marco das funcións establecidas pola normativa vixente e os convenios e regulamentos correspondentes, son deberes do persoal de administración e servizos:

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

### **4.2.1. FUNCIÓNS DO PERSOAL ADMINISTRATIVO.**

- 1. Gardar e custodiar a documentación do centro.
- 2. Proporcionar información axeitada referente a matrículas, convenios, bolsas, historiais académicos, certificacións e calquera outra información que puidese afectar ao alumnado e aos restantes membros da Comunidade Educativa, para a tramitación de documentos oficiais.
- 3. Asistir ao centro, fóra do horario escolar, cando os actos ou as actividades extraescolares ou complementarias así o requiran, a petición da dirección do centro (comisións, claustros ...).
- 4. Todas as funcións recollidas na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

### **4.2.2. FUNCIÓNS DO PERSOAL SUBALTERNO (CONSERXE).**

- a) Custodiar o mobiliario, máquinas, instalacións e locais.
- b) Controlar a entrada de persoas ao Centro, recibir as súas peticións e indicarlles a unidade ou oficina á que deben dirixirse.
- c) Custodiar as chaves dos despachos, oficinas, etc.
- d) Recibir, conservar e distribuír os documentos oficiais, obxectos e correspondencia que a tales efectos sexan encomendados pola Dirección.
- e) A apertura e peche, o apagado e acendido de luces e calefacción e a vixilancia do local.
- f) Participar activamente na xestión e organización do centro segundo establece o Estatuto de Centros Docentes e demais disposicións complementarias.
- g) Manterán a orde necesaria en todos os actos, lectivos ou non, que se realicen no centro, ben porque eles o estimen oportuno, ou ben a requirimento da Dirección.
- h) Deberán comunicar a ausencia ao posto de traballo coa máxima antelación ao director/a do centro, co fin de poder levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

- i) Non permitirán ningunha entrada ou saída de material do Centro sen previo coñecemento do director/a, procurando que tal feito non ocorra. Así mesmo impedirán o acceso a calquera persoa allea ao persoal do centro a unha dependencia distinta das oficinas, sen permiso da Dirección.
- k) En calquera caso, o trato que dispensarán aos colectivos que compoñen a comunidade escolar, será de máximo respecto.
- l) En ningún caso poderán abandonar o recinto escolar, en horario de traballo sen o permiso do director/a, secretario/a ou xefe/a de estudos.
- m) Acudirán ás reunións dos órganos colexiados dos que formen parte, así como calquera outra, á que regulamentariamente teñan que asistir.
- n) Realizarán os encargos, relacionados co servizo, que se lles encomenden dentro ou fóra do edificio.
- o) Manexarán as máquinas reprodutoras, multicopistas, fotocopiadoras e outras análogas cando sexa necesario.
- p) Prestarán, no seu caso, servizos axeitados á natureza das súas funcións en arquivos, bibliotecas, almacéns, etc ...
- q) Realizarán labores de mantemento sinxelo.
- r) Estarán as ordes do equipo directivo
- s) En xeral, calquera outra tarefa de carácter análogo que por razón do servizo se lles encomende por parte do equipo directivo.

#### **4.2.3. FUNCIÓNS DO PERSOAL DE LIMPEZA.**

O persoal de limpeza depende da contrata da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria que é quen especifica o seu horario de atención ao centro.

Con respecto ás normas de organización e funcionamento:

1. Será responsable das chaves, de gardalas en lugar seguro, sen etiquetado e sen acceso a elas de terceiras persoas.
2. Non levar persoas ao edificio que non teñan autorización de entrada.
3. Non prestar as chaves, manter as portas pechadas e non abrir a porta para entrar nin saír a ningunha persoa a menos que estea especificamente autorizada.
4. Non usar o teléfono do centro.
5. Acceder ás zonas de administración, sala de profesores/as ... para a súa limpeza, nos momentos establecidos pola dirección co fin de interferir o menos posible nas tarefas do profesorado e preservar a confidencialidade propia destes espazos.
6. Non inmiscirse en asuntos relacionados co alumnado que son competencia do persoal docente e/ou conserxería.
7. Non asumir, por iniciativa propia, competencias que non son da súa incumbencia.
8. Todas as funcións recollidas na Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.
9. En xeral, calquera outra tarefa de carácter análogo que por razón do servizo se lle encomende por parte do equipo directivo.

#### **4.2.4. FUNCIONES PROPIAS DO PERSOAL DE COCIÑA.**

Será competencia do persoal laboral do servizo de comedor as seguintes funcións:

1. Elaboración das comidas de acordo co menú aprobado polo Consello Escolar.
2. Velar pola calidade e conservación dos alimentos, cumprindo as normas de sanidade e hixiene.
3. Servizo de atención ás mesas dos usuarios.
4. Limpeza das instalacións e equipamentos de servizo de comedor escolar, coidando o seu uso e conservación.
5. Informar ao encargado de servizo de comedor escolar daquelas cuestións que afecten ao funcionamento do servizo.
6. Colaborar no seguimento dos protocolos de seguridade e hixiene e de riscos laborais.
7. Asistir, se é o caso, ás actividades específicas programadas do Plan de formación continuada.

#### **4.2.5. PERSOAS COLABORADORAS DO COIDADO DO COMEDOR**

As persoas que colaboren no comedor desempeñarán as funcións que sinala o artigo 9 do Decreto 132/2013, en relación co artigo 8.5 da Orde do 21 de febreiro de 2007.

As colaboracións dos pais, nais, titores legais e acolletores familiares do alumnado matriculado en centros que posúan servizo de comedor escolar ou en centros limítrofes autorizados a comer naqueles aceptaraas a dirección do centro cando resulten necesarias para a atención do alumnado por non existir persoal funcionario e laboral da Xunta de Galicia dispoñible en número suficiente.

En todo caso, comportarán o seguintes compromisos :

- 1- Colaborar coa comunidade educativa no coidado e vixilancia dos menores comensais, a
- 2- Aceptar o sistema de organización previsto no correspondente protocolo de funcionamento do comedor escolar.
- 3- Avisar previamente con tempo suficiente as súas ausencias, que deberán ser xustificadas, ou o cesamento da colaboración.
- 4- Presentar os certificado de delitos sexuais.

O incumprimento destas condicións será causa válida para que o centro dea por terminada a colaboración.

Esta colaboración voluntaria levarase a cabo baixo a propia iniciativa e autonomía, sen dependencia da Administración nin suxeición ao seu poder de dirección. Os colaboradores organizarán a súa colaboración, en coordinación coa persoa encargada do servizo de comedor nas tarefas que se vaian realizar, dentro das previstas na normativa de desenvolvemento deste decreto, polo cal poderán percibir por cada día de asistencia efectiva ao comedor compensación económica polos gastos que lles ocasiona a colaboración.

O persoal de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor, ademais da imprescindible presenza física durante a prestación do servizo no seu conxunto, desenvolverá as seguintes funcións:

- a) Cumprir co labor de coidado, atención educativa ao alumnado e apoio ás actividades establecidas de acordo co programa anual do servizo de comedor escolar.
- b) Coordinar tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación da menaxe de comedor.
- c) Axudar aos alumnos e ás alumnas que, por idade ou necesidades asociadas a condicións persoais específicas de discapacidade, precisen a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo.
- d) Informar ao equipo directivo do centro, no modelo de impreso que este lles facilitará, de calquera incidencia relacionada co desenvolvemento do servizo de comedor, para que aquel o poña en coñecemento das familias.
- e) Atención ao alumnado nos períodos de antes e despois do xantar, basicamente no exercicio e desenvolvemento de actividades programadas para eses períodos, atendendo ás orientacións do encargado do servizo de comedor escolar.
- f) En razón do carácter educativo do servizo de comedor escolar fomentárase a colaboración do alumnado a partir de 5º de primaria, sen que iso supoña a ausencia física ou substitución do persoal habitual encargado da atención no devandito servizo.

O proceso de selección dos colaboradores estará regulado conforme ás instrucións que anualmente publica a Consellería de Educación (a última foi a Instrución 1/2018)

#### **4.2.6. HORARIO DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.**

- a) A xornada de traballo do persoal funcionario pertencente a corpos e escalas de carácter administrativo será a establecida de forma xeral para todos os funcionarios públicos, distribuíndose a xornada de acordo coas necesidades do centro.
- b) O persoal laboral terá a xornada establecida segundo o convenio colectivo.
- c) Calquera protesta ou suxestión ao respecto deberá ser notificada ao secretario.

O secretario do centro velará polo cumprimento da xornada do persoal de administración e servizos, poñendo en coñecemento inmediato do director calquera incumprimento. O procedemento que se seguirá será o mesmo que se fixa para o persoal docente.

# CAPÍTULO IV. NORMATIVA SOBRE O FUNCIONAMENTO XERAL DO CENTRO. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA.

## 1. HORARIO XERAL DO CENTRO.

### Horario de EP e EI.

Xornada única (setembro e xuño)

|               | Luns               | Martes           | Mércores         | Xoves            | Venres           |
|---------------|--------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| 9:00          | APERTURA DO CENTRO |                  |                  |                  |                  |
| 09:15 - 09:30 | Garda transporte   | Garda transporte | Garda transporte | Garda transporte | Garda transporte |
| 09:30 – 10:30 |                    |                  |                  |                  |                  |
| 10:30 – 11:30 |                    |                  |                  |                  |                  |
| 11:30 – 12:20 |                    |                  |                  |                  |                  |
| 12:20 – 12:50 | Tempo de lecer     | Tempo de lecer   | Tempo de lecer   | Tempo de lecer   | Tempo de lecer   |
| 12:50 – 13:40 |                    |                  |                  |                  |                  |
| 13:40 – 14:30 |                    |                  |                  |                  |                  |
| 15:00-15:15   | Garda transporte   | Garda transporte | Garda transporte | Garda transporte | Garda transporte |

Xornada partida

|               | Luns                               | Martes                             | Mércores                           | Xoves                                      | Venres                                     |
|---------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|--|
| 9:00          | APERTURA DO CENTRO                 |                                    |                                    |  |  |
| 09:30 – 09:45 | Garda transporte                   | Garda transporte                   | Garda transporte                   | Garda transporte                           | Garda transporte                           |
| 09:45 - 10:45 | 1ª sesión                          | 1ª sesión                          | 1ª sesión                          | 1ª sesión                                  | 1ª sesión                                  |
| 10:45 – 11:45 | 2ª sesión                          | 2ª sesión                          | 2ª sesión                          | 2ª sesión                                  | 2ª sesión                                  |
| 11:45 – 12:15 | Tempo de lecer                     | Tempo de lecer                     | Tempo de lecer                     | Tempo de lecer                             | Tempo de lecer                             |
| 12:15 – 13:05 | 3ª sesión                          | 3ª sesión                          | 3ª sesión                          | 3ª sesión                                  | 3ª sesión                                  |
| 13:05 – 13:55 | 4ª sesión                          | 4ª sesión                          | 4ª sesión                          | 4ª sesión                                  | 4ª sesión                                  |
| 13:55 – 14:15 | Tempo de lecer<br>antes do comedor | Tempo de lecer<br>antes do comedor | Tempo de lecer<br>antes do comedor | Tempo de lecer<br>antes do comedor         | Tempo de lecer<br>antes do comedor         |
| 14:15 – 15:40 | Comedor + tempo<br>de lecer        | Comedor+ tempo<br>de lecer         | Comedor + tempo<br>de lecer        | 14:15-15:10<br>Comedor + tempo<br>de lecer | 14:15-15:10<br>Comedor + tempo<br>de lecer |
| 15:40 – 16:30 | 5ª sesión                          | 5ª sesión                          | 5ª sesión                          | 15:10 -16:00<br>5ª sesión                  | 15:10 -16:00<br>5ª sesión                  |
| 16:30 - 16:45 | Garda transporte                   | Garda transporte                   | Garda transporte                   | Garda transporte<br>de 16:00-16:15         | Garda transporte<br>de 16:00-16:15         |

Nota: Durante o período de mediodía só permanecerá no recinto o alumnado usuario do servizo de comedor; no caso de non ser usuario, poderá entrar con cinco minutos de antelación ao horario da tarde.

## Horario da ESO

Xornada única (setembro e xuño)

|               | Luns               | Martes           | Mércores         | Xoves            | Venres           |
|---------------|--------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| 9:00          | APERTURA DO CENTRO |                  |                  |                  |                  |
| 09:15 - 09:30 | Garda transporte   | Garda transporte | Garda transporte | Garda transporte | Garda transporte |
| 09:30 – 10:15 | 1ª sesión          | 1ª sesión        | 1ª sesión        | 1ª sesión        | 1ª sesión        |
| 10:15-11:00   | 2ª sesión          | 2ª sesión        | 2ª sesión        | 2ª sesión        | 2ª sesión        |
| 11:00-11:45   | 3ª sesión          | 3ª sesión        | 3ª sesión        | 3ª sesión        | 3ª sesión        |
| 11:45-12:15   | Tempo de lecer     | Tempo de lecer   | Tempo de lecer   | Tempo de lecer   | Tempo de lecer   |
| 12:15- 13:00  | 4ª sesión          | 4ª sesión        | 4ª sesión        | 4ª sesión        | 4ª sesión        |
| 13:00-13:45   | 5ª sesión          | 5ª sesión        | 5ª sesión        | 5ª sesión        | 5ª sesión        |
| 13:45-14:30   | 6ª sesión          | 6ª sesión        | 6ª sesión        | 6ª sesión        | 6ª sesión        |
| 14:30-15:00   | Comedor            | Comedor          | Comedor          | Comedor          | Comedor          |
| 15:00-15:15   | Garda transporte   | Garda transporte | Garda transporte | Garda transporte | Garda transporte |

Xornada partida

|             | Luns               | Martes           | Mércores                         | Xoves                             | Venres                            |
|-------------|--------------------|------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 9:00        | APERTURA DO CENTRO |                  |                                  |                                   |                                   |
| 9:30-9:45   | Garda transporte   | Garda transporte | Garda transporte                 | Garda transporte                  | Garda transporte                  |
| 9:45-10:35  | 1ª sesión          | 1ª sesión        | 1ª sesión                        | 1ª sesión1ª sesión                | 1ª sesión                         |
| 10:35-11:25 | 2ª sesión          | 2ª sesión        | 2ª sesión                        | 2ª sesión                         | 2ª sesión                         |
| 11:25-12:15 | 3ª sesión          | 3ª sesión        | 3ª sesión                        | 3ª sesión                         | 3ª sesión                         |
| 12:15-12:35 | Tempo de lecer     | Tempo de lecer   | Tempo de lecer                   | Tempo de lecer                    | Tempo de lecer                    |
| 12:35-13:25 | 4ª sesión          | 4ª sesión        | 4ª sesión                        | 4ª sesión                         | 4ª sesión                         |
| 13:25-14:15 | 5ª sesión          | 5ª sesión        | 5ª sesión                        | 5ª sesión                         | 5ª sesión                         |
| 14:15-14:50 | Comedor            | Comedor          | Comedor + lecer<br>(14:50-15:40) | Comedor + lecer<br>(14:50-15:10)  | Comedor + lecer<br>(14:50-15:10)  |
| 14:50-15:40 | 6ª sesión          | 6ª sesión        |                                  |                                   |                                   |
| 15:40-16:30 | 7ª sesión          | 7ª sesión        | 6ª sesión                        | 6ª sesión<br>(15:10-16:00)        | 6ª sesión<br>(15:10-16:00)        |
| 16:30-16:45 | Garda transporte   | Garda transporte | Garda transporte                 | Garda transporte<br>(16:00-16:15) | Garda transporte<br>(16:00-16:15) |

## 2. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA SOBRE ACCESO, ASISTENCIA E PERMANENCIA NO CENTRO

- O alumnado deberá asistir puntualmente ás clases, aos exames e demais tarefas docentes e extraescolares segundo horario correspondente. En caso de atraso o alumnado deberá



dirixirse en silencio á aula respectiva e incorporarse a ela. O profesorado anotará no parte de faltas o atraso do alumno ou alumna.

- A entrada e saída do centro do alumnado será controlada polo profesorado de garda e os membros da dirección con horario de cargo directivo nese momento.
- A permanencia do alumnado no centro será en todo momento ordenada e silenciosa. Se un alumno ou alumna necesita saír da aula pedirá permiso ao profesor ou profesora, que non o denegará se o motivo é razoable.
- Todas as dependencias do centro –aulas, servizos, laboratorios, etc.- merecen coidado e respecto, debendo ser obxecto do bo uso; todos os membros da comunidade escolar deben contribuír a súa conservación.
- Ao rematar a xornada lectiva o alumnado colocará as cadeiras enriba das mesas para facilitar a limpeza.
- Poderán corrixirse os actos contrarios ás normas de convivencia no Centro, realizados polo alumnado no recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias ou extraescolares. Igualmente poderán corrixirse as actuacións do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da Comunidade Escolar.
- Na ESO, o alumnado que queira estudar irá á biblioteca se nese momento hai un profesor/a de garda nela.
- Non está permitido comer nas clases, laboratorios, biblioteca así como corredores e accesos interiores (agás no periodo de lecer da mañá na que o centro dá a parva ao alumnado consistente en froita e/ou un iogur bebible). Esta norma é de obrigado cumprimento tanto para o alumnado como para o persoal docente e non docente. Así mesmo queda prohibido fumar en todo o recinto escolar.
- O alumnado terá desactivado o móbil no recinto escolar. O profesorado e persoal non docente terá restrinxido o seu uso nas aulas.
- As persoa alleas ao centro non poderá permanecer no mesmo sen autorización.
- A puntualidade, tanto para o profesorado como para o alumnado, será norma obrigada e esixible tanto á entrada como á saída de clase. A puntualidade do profesorado será controlado polo profesor ou profesora de garda. A do alumnado polo profesor ou profesora da materia.

- Dado que a hixiene, a orde e a limpeza son un obxectivo fundamental no noso centro, porase un interese especial en educar o alumnado na limpeza. En canto á limpeza do centro, prohíbese tirar papeis, lixo, etc fóra dos lugares habilitados
- En ningún caso, durante as horas de clase o alumnado poderá permanecer nos corredores. Cando un alumno ou alumna termine un exame antes do remate da clase non poderá saír da aula.
- No caso de que un alumno ou alumna non respecte as normas de convivencia, o profesorado enviará a un alumno ou alumna, preferentemente o delegado ou delegada, a busca do profesorado de garda ou senón a un cargo directivo, estes informarán do feito ao titor ou titora do grupo e deixarán constancia no libro de gardas ou de substitucións. Informarase do feito, máis adiante, aos pais/nais. O profesorado que promova estas sancións terá que cubrir un parte de incidencias. (anexo I)
- Para que o alumnado abandone o recinto escolar (por exemplo, saír ao centro de saúde) terá que traer a autorización asinada polos pais/nais ou titores legais; pode ser entregada no momento da recollida do alumno ou alumna. (anexo II)

### **3- NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALUMNADO**

Á hora de chegada ao centro, os autobuses colocaranse na zona sinalada para tal fin. O alumnado dirixirase directamente á cancela onde o agardará o profesorado de garda de transporte.

O persoal acompañante de cada autobús será o encargado de organizar a baixada do alumnado e de acompañalo ata a cancela de entrada. Deberá ter especial coidado co alumnado de EI. As súas funcións veñen recollidas no R.D 443/2001.

- 1) Na cancela de entrada ao recinto haberá dous docentes de garda (un para EI e EP e outro para ESO).
- 2) O alumnado debe chegar ao colexio con puntualidade.
- 3) Os/as pais/nais deixarán ao alumnado na porta de entrada, non poderán acceder en coche dentro das dependencias do centro.
- 4) Unha vez no centro, o alumnado subirá cara ás aulas, ordenadamente, sen correr, berrar ou empurrar.
- 5) A garda de transporte debe estar sempre cuberta con puntualidade. No caso de ausencia nesta garda, o/a profesor/a responsable pode cambiala coa doutro/a compañeiro/a e avisar previamente a algún membro do equipo directivo da ausencia e do cambio.
- 6) A entrada do profesorado nas aulas será en todas as etapas simultánea á de todo o alumnado.

- 7) En todas as etapas, o profesorado de garda da primeira hora controlará se algún curso está sen profesor/a. No caso de atraso ou ausencia do profesor/a, o delegado avisará na xefatura de estudos.
- 8) O alumnado que veña máis tarde, por razóns xustificadas, presentará a xustificación asinada polo pai/nai ao profesor titor
- 9) No caso de que o atraso non sexa debidamente xustificado e se produza de xeito reiterado, o alumno/a entrará no recinto pero non se incorporará ata a clase seguinte, permanecendo a cargo do profesorado de garda ou alguén do equipo directivo.
- 10) Para entrar e saír do edificio utilizaranse a porta principal. A porta de emerxencia que está situada próxima á zona do aparcadoiro permanecerá pechada e só se poderá usar no caso de evacuación do centro.
- 11) A saída realizarase sen carreiras nin berros polos corredores e escaleiras. En EI e EP cada profesor/a controlará a saída de cadanseu grupo de alumnos/as, acompañándoos ata o patio onde se reunirán xunto ao resto de alumnado da ESO en grupos segundo o seu transporte escolar conforme ao disposto no capítulo VI punto 1.4 deste NOFC
- 12) O alumnado non transportado a partir de 5º de EP poderá abandonar só o recinto escolar ao remate das aulas sempre e cando teña a autorización paterna (Anexo III)
- 13) O alumnado non transportado menor de 5º de EP non poderá abandonar só o recinto escolar ao remate das aulas. Deberán ser recollidos polo pai/nai ou persoa autorizada por estes. A estes efectos os irmáns maiores de 5º, 6º de EP e cursos sucesivos poderán recoller aos irmáns pequenos de estar autorizados.
- 14) Se por calquera motivo, algún alumno ou algunha alumna quedase no centro sen subir ao seu autobús ou porque a familia ou persoa autorizada non veu buscalo se é menor de 5º de EP, o profesorado de garda de transporte deberán poñerse en contacto coa familia e esperar a que veñan buscalos, sen deixalo só ou soa en ningún momento. No caso de imposibilidade de contactar ou de non se presentar recollelo unha vez transcorrida 1 hora comunicaranos á garda civil correspondente. No caso de reiteración nun número maior de 4 ocasións no curso, poñeranos en coñecemento dos Servizos Sociais que correspondan.
- 15) Para ausentarse do centro unha vez iniciada a xornada escolar os pais/nais cubrirán unha autorización motivada da ausencia. (Anexo II)

## 4. AULAS.

### 4.1.NORMAS COMÚNS PARA TODAS AS AULAS.

As aulas xerais do centro están asignadas cada unha a un curso agás en EI e EP nas que se adoitan agrupar varios cursos xuntos en función da distribución da matrícula e do profesorado dispoñible cada curso.

O alumnado deberá ter presente que é obrigatorio:

- a) Para acudir aos aseos, o alumnado empregará o tempo dos períodos de lecer, polo que non se permitirá que saian durante as clases por este motivo salvo circunstancias xustificadas.
- b) Durante os períodos de lecer, o alumnado non pode permanecer só na aulas nin polos corredores. Deberá estar sempre acompañado de algún profesor ou profesora.
- c) Non está permitido o uso nin a exhibición de móbiles, cámaras fotográficas ou de vídeo, MP3, MP4, vídeo consolas, ou calquera outro tipo de aparello electrónico nas aulas, agás co consentimento do profesorado e sempre con fins didácticos.
- d) Está prohibido comer, beber e goma de mascar nas aulas. O alumnado deberá colaborar na limpeza das dependencias utilizando debidamente as papeleiras.
- e) No caso de ausencia ou atraso dun profesor/a o alumnado debe permanecer na aula en silencio e orde, coa porta aberta, á espera do profesorado de garda.
- f) Hai que ter a autorización do profesorado para abandonar a aula, mesmo cando xa tocou o timbre que avisa do cambio ou remate da clase.
- g) Non está permitido xogar ás cartas na aula.
- h) O alumnado deberá facerse responsable do coidado dos materiais que haxa na súa aula, así como que ao remate da clase esta quede ordenada. Co fin de velar pola conservación e limpeza das aulas, o/a profesor/a verificará ao remate da clase que todo o material foi correctamente utilizado, que non falte nada e que se respectase a limpeza. O alumnado colaborará poñendo en coñecemento do profesorado os estragos que inevitablemente se poidan producir, para que sexan reparados o máis axiña posible.
- i) Os traslados, entradas e saídas das aulas faranse de forma silenciosa e ordenada, evitando en todo momento os berros e ruídos innecesarios.

## **4.2. LABORATORIO E TALLER DE TECNOLOXÍA.**

Ao igual que nas aulas xerais, no laboratorio e taller é necesario que o alumnado se faga responsable do coidado dos materiais que haxa nos mesmos e que avise ao profesorado de calquera estrago que xurda.

## **4.3. AULAS TIC (TIC 1 e TIC 2) e MÚSICA**

Para poder utilizar as aulas TIC haberá que anotarse nunha folla que estará a disposición de todo o profesorado na porta correspondente. O/a profesor/a deberá coller a chave en titoría ou en conserxería para abrir e volver a pechar a aula cando acabe a sesión.

Tanto o profesorado coma o alumnado velarán para que ao final da clase a aula quede recollida e os ordenadores apagados.

## **4.4. BIBLIOTECA**

A Biblioteca, espazo para a lectura, estudo e traballo, é un servizo que poden utilizar todos os membros da comunidade educativa. Contará cunhas horas de utilización que estarán determinadas pola dispoñibilidade horaria do profesorado que se encargue da xestión da mesma. Tendo en conta isto, en cada novo curso académico estableceranse as horas nas que a Biblioteca poderá ser utilizada por parte do alumnado. Este horario dispoñerase na porta da biblioteca a comezo de curso.

A Biblioteca será administrada polo/a coordinador/a da mesma e polo profesorado que forme parte do equipo de biblioteca, axudados polo alumnado voluntario. O profesorado será o encargado de facilitar os préstamos dos libros, das devolución dos mesmos, de recomendar lecturas, da organización de actividades e da xestión das bibliotecas de aula, de as houber, así como de manter un clima de orde, silencio e respecto na sala, responsabilidade, esta última, na que será axudado polo alumnado voluntario durante os tempos de lecer.

A Biblioteca do centro é un espazo que está á disposición de toda a comunidade educativa para o seu uso e pracer, pero isto require que sexamos consecuentes e respectuosos e que saibamos que a utilización, tanto do espazo coma dos materiais, leva aparelado unha serie de responsabilidades. O cumprimento das súas normas, por parte de todos e todas os/as usuarios/-as, axudaranos a seguir gozando da nosa biblioteca e enriquecela cada día e cada ano.

### **4.4.1. NORMAS E FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA**

#### **4.4.1.1. Normas**

Tanto na entrada da biblioteca como no seu interior estarán colocados carteis que lembren aos/ás usuarios/-as o necesario que é respectar as normas establecidas para gozar deste espazo. Ao comezo de curso os titores e titoras daranllas a coñecer ao alumnado.

Estas son as normas:

1º) *Fala en voz baixa para non perturbar o silencio nin molestar os teus compañeiros/- as. Estar de pé pode resultar incómodo e canso, aproveita os cómodos asentos.*

2º) *Os libros están para que ti lles deas vida. Non esquezas poñer o marcador no lugar que ocupaba o libro elixido para axudar a manter a orde. Se non te lembrás déixao na mesa do profesorado encargado da biblioteca para que este o coloque no seu lugar.*

3º) *Se no camiño encontras un libro que está un pouco “mancado” polo uso, dillo á persoa responsable da biblioteca para que o leve a “sala de curas”.*

4º) *Poderedes levar tres libros para casa e seguir mergullándoos nas súas historias. Se non aparece o que buscades, deixade as vosas suxestións na cesta para que axiña poidades dispoñer del.*

5º) *A todos nos gusta xogar. Non esquezades que se facedes uso do xadrez, damas, parchís, trivial, ... será para gozar sen molestar aos demais.*

#### **4.4.1.2. Funcionamento**

a) A biblioteca do centro comeza a funcionar co inicio do curso escolar, aínda que se necesitan algúns días para reorganizala debido a que haberá que coñecer o horario do profesorado encargado, comprobar o bo funcionamento dos equipos, engadir novos fondos adquiridos, actualizar a listaxe de préstamos... , para que os usuarios e usuarias poidan seguir gozándoa coma sempre.

b) O equipo responsable da biblioteca actualizará os carnés da biblioteca para todo o alumnado que se matricule por primeira vez no centro, xa que este será o que lle permita acceder aos recursos que esta lle brinda, do mesmo xeito que a todo o alumnado que xa conta co seu carné. Lembramos que só se prestarán tres exemplares por usuario/-a cun máximo de tempo de 15 días. Agás que:

c) Sexan integrantes do club de lectura do centro. Neste caso poderán dispoñer deles mentres dure a lectura.

d) Lecturas obrigatorias. O alumnado poderá renovar o seu libro por outros quince días sempre que non haxa demanda dese exemplar por outros usuarios/-as.

e) Material audiovisual ( películas, documentais, dvd, cd ...) que se prestarán como máximo durante unha semana.

f) Se o alumno ou alumna non realiza a devolución do material no prazo esixido, o profesorado encargado da biblioteca lembrarlle verbalmente que debe entregalo nun prazo máximo de un día, do contrario entrará na lista de “morosos” e seguiranse os seguintes pasos:

1) A persoa encargada da Biblioteca marcaralle un prazo de dous días para a reposición do material.

2) Se o alumno ou alumna segue sen devolver o material, o profesorado encargado da biblioteca faralles saber por escrito aos tutores legais do alumno ou alumna a obriga de devolver o material.

3) Se no prazo de 3 días a partir desta comunicación o alumno ou alumna segue sen devolver o material retiraráselle o carné de lector/a ata devolver o material prestado e non poderá acceder a ningún servizo que brinde a biblioteca ata a súa restitución.

4) O alumnado que perda ou estrague o material prestado deberá mercalo e restituílo na Biblioteca.

#### **4.5.2. HORARIO DA BIBLIOTECA**

O horario da Biblioteca estará condicionado polas gardas do profesorado que forma parte do equipo da Biblioteca.

O alumnado poderá usala sempre acompañado polo profesorado co que teña clase ou garda, baixo a responsabilidade, por parte de todos e todas, de manter a orde que debe prevalecer neste espazo.

Nos períodos de lecer de despois de xantar organizarase de tal xeito que poida ser utilizada polo alumnado do centro baixo a vixilancia dunha das persoas colaboradoras do comedor.

#### **4.5.3. COMO ACCEDER AO MATERIAL**

A comezo de curso o grupo de biblioteca, axudados polos titores e titoras de cada curso, ensinaranlle ao alumnado o funcionamento da biblioteca.

Explicaranlle a información que aparece nos carteis da biblioteca, en especial a contida na CDU. Coñecerán o significado das cores e a necesidade de saber organizarse para poder acceder á información que se busca, aínda que, neste caso, sempre contarán coa axuda do profesorado responsable da biblioteca que os acompañará ata o lugar onde está o fondo que desexa para poder consultalo na sala ou levalo para a casa. Neste traballo tamén axudará o alumnado voluntario, xa que serán guías para acompañar na busca que soliciten os seus compañeiros e compañeiras.

### **5. CORREDORES, TEMPO DE LECER E PORTAS.**

Os corredores son exclusivamente lugares de tránsito. Evitarase utilizalos como espazo de lecer ou de reunión. O alumnado non poderá permanecer nos corredores nos períodos de lecer.

## **6. ASISTENCIA ÁS CLASES**

### **6.1. CUMPRIMENTO DO HORARIO**

O alumnado ten a obriga de asistir puntualmente ás clases e ás actividades do horario lectivo, así como ás actividades complementarias. O profesorado cubrirá as faltas no libro de faltas que hai en cada aula e o titor ao rematar a semana introducirá as faltas do alumnado na aplicación informática XADE. Desta maneira, a través a aplicación “Abalar Móbil” as familias recibirán as faltas semanalmente.

Ningún/ningunha alumno/a aínda que o veñan buscar os seus pais ou as súas nais ou persoas autorizadas poderá abandonar o centro escolar sen cubrir e asinar o Anexo II

## **6.2. XUSTIFICACIÓN E ACEPTACIÓN DAS FALTAS, INICIO PROTOCOLO ABSENTISMO E PERDA DE DEREITO DA AVALIACIÓN CONTINUA**

1. Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

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

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

3. Calquera inasistencia prolongada á clase, aínda que pola súa natureza sexa xustificable, derivará en perda de dereito á avaliación continua. A causa desta consideración é que é imposible aplicar os criterios de avaliación continua ao alumnado que non asiste a clase durante un período prolongado de tempo, aínda que a súa ausencia estea formalmente xustificada. Os equipos docentes implicados decidirán o horizonte temporal a partir do cal producirá efecto esta medida.

4. Os casos particulares que pola súa índole excepcional non encaixen en ningún dos apartados anteriores serán estudados polo/a titor/a e equipo directivo.

### **6.2.1. Aceptación da xustificación das faltas.**

A aceptación ou non da xustificación das faltas de asistencia é competencia do/a titor/a. A xustificación das faltas por parte dos pais ou tutores poderá ser verbal no mesmo día da falta, presentando posteriormente o xustificante por escrito. Cando a falta sexa por enfermidade e superior a un día, a familia deberá presentar xustificante médico da mesma.

### **6.2.2. Perda do dereito da avaliación continua por inasistencia continuada e inicio do protocolo para a prevención e control do absentismo escolar**

Cando as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado, o/a titor/a comunicarase cos pais ou tutores co fin de evitar un absentismo escolar.

Asemade porase en marcha o Protocolo para a Prevención e Control do Absentismo Escolar, cando o número de faltas inxustificadas supere o 10% do total das horas lectivas mensuais. Se a situación non cambia, a dirección do centro dará parte aos Servizos Sociais do Concello, así como á Inspección Educativa conforme ao procedemento do protocolo de prevención do absentismo.



Cando o número de faltas inxustificadas supere o 20% do total de horas lectivas correspondentes ao trimestre avaliable, implicará a aplicación dun sistema extraordinario de avaliación.

En resumo, cando se produza absentismo por parte dun/dunha alumno/a o centro aplicará o protocolo de actuación recollido nas instrucións do 31 de xaneiro do 2014 para a prevención e o control do absentismo escolar.

### **6.3. FALTAS DE PUNTUALIDADE DO ALUMNADO.**

Na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, no seu artigo 16, apartado c), establece como conduta leve contraria á convivencia as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.

Considérase que o alumnado incorre nunha falta de puntualidade cando entra na aula despois do/a seu/súa profesor/a. Despois de escoitado o alumnado, se o profesorado considera que a falta de puntualidade non está xustificada deberá facela constar na aplicación informática XADE.

As faltas de puntualidade poderán ser xustificadas polo propio alumnado ou polos seus representantes legais no caso de ser menor de idade, nos mesmos termos que unha falta de asistencia.

### **6.4. COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS DAS FALTAS DE ASISTENCIA.**

As faltas de asistencia unha vez introducidas no XADE xa son enviadas de xeito telemático aos usuarios que dispoñen da aplicación Abalar Móbil. De todas formas ao final de cada mes enviaráselles un resumo das faltas do alumnado ás familias ou ao propio alumno ou alumna no caso de ser maior de idade.

O profesorado titor levará un control das faltas do seu alumnado poñendo especial atención naqueles alumnado que presente un elevado número de faltas ou falte reiteradamente ás primeiras horas da mañá. Estes casos serán comunicados coa máxima celeridade á xefatura de estudos e o profesorado titor porase en contacto coas familias co fin de coñecer os motivos das ausencias.

### **6.5 FOLGAS.**

A folga do alumnado non está recollida explicitamente, senón que se pode interpretar como unha consecuencia do dereito de reunión recollido no artigo 8 da Lei Orgánica do dereito á educación (LODE- L.O 8/1985, modificado pola Disposición derradeira primeira, 5) da LOE (L.O 2/2006):

*«Co fin de estimular o exercicio efectivo da participación do alumnado nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións en que os seu alumnado poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as administracións educativas, as decisións colectivas que adopten o alumnado, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia á 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 á dirección do centro.»*

## **6.5.1. Procedemento para a participación do alumnado nunha folga**

### **6.5.1.1. Participación na folga a nivel individual.**

Calquera alumno/a pode participar a título individual nunha folga legalmente convocada. Nese caso haberá que distinguir:

- a) Alumnos/as menores de 18 anos: a comunicación de participación a título individual debe ser asinado polo/a alumno/a e polo seu pai/nai ou titor/a legal conforme ao modelo do Anexo IV.
- b) Alumnos/as maiores de idade: debe presentar a devandita comunicación pero non necesita a sinatura paterna.

En calquera dos dous casos o alumnado deberá presentar este documento modelo a un membro do equipo directivo e non deberá asistir ao centro. Considerarase que todo o alumnado que suba ao transporte escolar e/ou entre no recinto do centro non está en folga e terá as clases correspondentes, non podendo abandonar o centro ata que remate o seu horario escolar.

### **6.5.1.2. Participación na folga a nivel colectivo:**

1. A decisión colectiva de non asistencia a clase para participar nunha folga tan só pode ser tomada polo alumnado a partir do 3º curso da ESO.
2. En consecuencia, o alumnado de 1º e 2º curso da ESO non poderán tomar decisións colectivas con respecto á asistencia á clase e/ou á participación nunha folga. Tan só poderán sumarse á folga a título individual coa autorización expresa do pai/nai ou titor/a legal, tal e como se especificou no apartado anterior.
3. Estas decisións colectivas non impiden que cada alumno/a, a título individual, poida non secundar a convocatoria de folga e asistir a clases con normalidade.
4. Ante unha convocatoria de folga **dun ámbito superior ao propio centro**, a adhesión do alumnado á mencionada convocatoria será decidida en asemblea. Para tal efecto serán convocadas asembleas en cada aula, das que será preciso levantar acta que inclúa a relación de alumnos/as que se suman á citada convocatoria. O delegado ou delegada de cada un dos grupos deberá entregar ao equipo directivo, con 48 horas de antelación ao día de folga, unha copia da acta de cada grupo coa relación de alumnos/as na que figure o seu DNI e a sinatura individual de cada un deles.
5. No caso dunha convocatoria de folga **no ámbito do propio centro**, este seguirá o procedemento referido anteriormente. Ademais a Xunta de Delegados deberá presentar ao equipo directivo o un documento no que figure a exposición de motivos da folga.

En calquera dos casos anteriores o centro deberá informar por escrito aos pais/nais ou titores legais de todo o alumnado menor de idade das seguintes cuestións:

- a) As datas nas que o alumno/a menor de idade secundará a folga.
- b) Que nesas datas, co fin de non entorpecer o normal desenvolvemento das clases, o alumno/a que secunde a folga e teña a autorización paterna para participar na mesma non deberá asistir ao centro.
- c) Que no caso de que un alumno/a acuda ao centro non se lle terá en conta a súa decisión de participar na folga e deberá asistir a clase con normalidade. A este respecto considerarase que todo o alumnado que suba ao transporte escolar e/ou entre no recinto do centro non está en folga e terá as clases correspondentes, non podendo abandonar o centro ata que remate o seu horario escolar.

O profesorado deberá respectar a decisión do alumnado de secundar a convocatoria de folga sempre que o seu exercicio se axuste ao previsto nestas normas. En consecuencia non se poderá impor, directa ou indirectamente, ningún tipo de sanción nin causar un prexuízo irreparable ao alumnado participante.

Non terá consideración de folga, e polo tanto non estará amparada polo presente regulamento, o abandono colectivo da aula por un grupo de alumnos e alumnas. Tales condutas serán consideradas como faltas contrarias ás normas de convivencia.

A non asistencia a clase do alumnado como consecuencia da participación nunha folga legalmente autorizada e sempre que se siga o presente protocolo establecido polo centro, terá a consideración de “falta xustificada”.

## **7. FALTAS DE ASISTENCIA DO PROFESORADO.**

O procedemento que se seguirá no caso de faltas de asistencia do profesorado será o seguinte:

- 1) Cando a ausencia estea prevista, o profesorado deberá notificar na xefatura de estudos a súa falta de asistencia e as horas ou días nos que prevé faltar así como anotarse no libro de gardas da sala de titoría.
- 2) Se a ausencia non está prevista, o profesorado deberá notificar por teléfono a primeira hora da mañá ou, en todo caso, o antes posible, a súa imposibilidade de asistir ao centro.
- 3) Unha vez incorporado ao centro, o profesorado cubrirá o correspondente impreso ao que lle engadirá, de ser o caso, a documentación pertinente, e entregarao ao equipo directivo no prazo máximo de 3 días.
- 4) No caso de ausencia por visita médica, na documentación deberá constar a hora da consulta médica.

5) A partir do día 5 de cada mes, a xefatura de estudos remitirá á Inspección Educativa o resumo das faltas do profesorado do mes anterior, no que se farán constar as faltas e se están ou non xustificadas. A copia de dito resumo porase no taboleiro da sala do profesorado.

6) En caso de baixa por enfermidade procederase da seguinte maneira:

- Se a baixa é inferior a quince días, remitirase o parte de baixa por Fax (982870603), ou escaneado ao correo electrónico do centro (cpi.naviadesuarna@edu.xunta.es) ou farase chegar ao centro por terceiras persoas. O día da incorporación entregarase en xefatura de estudos o parte orixinal de baixa e o parte de alta.
- Se a baixa é igual ou superior a quince días, remitirase ao centro o parte de baixa por Fax, correo electrónico ou por terceiras persoas. O parte de baixa orixinal enviarase tan axiña como sexa posible por correo postal. O parte de alta entregarase en xefatura de estudos o día da incorporación.
- Os partes de continuidade de baixa remitiranse por correo postal ou por terceiras persoas, cando corresponda.

En todo caso estarase ao disposto na normativa de permisos e licenzas do persoal docente.

## **8. GARDAS.**

En cada sesión do horario haberá, sempre que sexa posible, dous/dúas profesores/as de garda en secundaria (un deles para a biblioteca). Nas gardas de recreo haberá dúas persoas, das cales unha fará garda na biblioteca. En primaria debido ao pouco profesorado que temos é imposible que haxa profesorado de garda, polo que en ausencia de profesorado normalmente será necesario agrupar o alumnado.

As funcións do profesorado de garda son as seguintes:

- a) Percorrer todo o centro ao comezo de cada garda para comprobar que non hai ningún grupo sen profesorado ou alumnado fóra das aulas que poidan entorpecer o normal desenvolvemento das clases. Haberá na sala de profesorado ou na sala de titoría unha relación cos horarios do profesorado e dos cursos e no libro de gardas anotado o profesorado que advertiu previamente da súa ausencia.
- b) Rexistrar no libro de gardas a ausencia do profesorado, faltas de puntualidade e outras incidencias. As gardas xustificaranse igual que as faltas de clase.
- c) Facerse cargo do alumnado que estea sen profesorado, pasando lista e rexistrando as faltas.
- d) As faltas do alumnado postas polo profesorado de garda, así como calquera outro tipo de falta, terán o mesmo valor que se fosen impostas polo profesorado da materia.
- e) Substituír ao profesorado que teña que saír dunha clase por calquera circunstancia imprevista.
- f) Permanecer localizable no centro todo o tempo que dure a garda no caso de non ter que substituír a ninguén.
- g) Velar pola orde e o bo funcionamento do centro, especialmente nos corredores e á entrada e saída das clases.

- h) Intentar resolver no acto as incidencias do alumnado que se produzan durante a xornada lectiva, ben informando inmediatamente a calquera dos membros do equipo directivo presentes no centro, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que estime oportunas.
- i) Cando haxa alumnado que non participe nunha actividade complementaria ou extraescolar deberá asistir ao centro e realizar as tarefas encomendadas polo departamento/ curso organizador da actividade. Este alumnado permanecerá baixo a atención do profesorado con quen tivese clases se é posible. Se este profesorado estivese ausente, ocuparase o profesorado de garda, agrupando o alumnado que quede só nunha aula.
- k) No caso de actividades complementarias no centro (faladoiros, obradoiros...) o profesorado acompañará ao alumnado agás que os relatores ou monitores indiquen o contrario.
- l) Nas celebracións que se realicen no centro (Nadal, Entroido, As Veigas...) o profesorado cumprirá cadanseu horario coas gardas propostas para tal fin.
- m) En casos de impuntualidade, con aviso previo, concederanse dez minutos de cortesía para a incorporación ás clases sempre e cando os atrasos non sexan reiterados; superado ese tempo, o profesorado de garda debe facelo constar nos libros de gardas.
- n) Nos casos de enfermidade manifesta na aula, o profesorado que imparta clase ao alumnado que se sinta mal, comunicarllo ao profesorado de garda ou ao/a titor/a, quen chamará á familia para que o veña recoller.
- o) En caso de accidente ou mancadura do alumnado, o/a titor/a ou profesorado de garda será o encargado de ocuparse del, levalo ao centro médico, se fose necesario, e acompañalo ata que sexa relevado polos pais ou por un membro do equipo directivo.
- q) Aquelas recollidas na lexislación vixente e, en concreto, no decreto sobre centros públicos integrados.

## **8.1. GARDAS DE AULA.**

Cando falte profesorado, o alumnado agardará a chegada do/a profesor/a de garda. O profesorado ausente, cando a súa falta estea prevista, procurará deixar traballo ao seu alumnado e o/a profesor/a de garda deberá velar por que este o faga.

Cando o profesorado falte por algún motivo imprevisto, quen estea de garda procurará que o alumnado empregue esa hora en realizar actividades de estudo ou de claro valor pedagóxico.

O profesorado de garda pasará lista na clase que cubra e deixará constancia das ausencias ou atrasos e as incidencias que crea pertinentes, mediante o sistema xeral establecido no centro. Por último, deberá asinar no libro de gardas da sala do profesorado.

### **8.1.1. En EI e EP**

1. O titor ou mestre especialista debe ser substituído sempre polo mestre de garda ( no caso de que o haxa).
2. No caso de que non haxa profesorado de garda substituirá o mestre de apoio.
3. O mestre de apoio non será substituído.
4. No caso de que non haxa mestre de garda nin de apoio para cubrir a baixa en todas as aulas procederase a xuntar grupos ata que todo o alumnado estea supervisado por algún mestre.
5. En casos excepcionais poderase recorrer ao equipo directivo.

6. As gardas de substitución de período de lecer realizaraas un membro de equipo directivo.
7. Sempre que se faga unha substitución deberase cumprimentar a folla correspondente do libro de gardas sito na sala do profesorado.

### **8.1.2. Na ESO**

Por tratarse dunha etapa na que xorden máis conflitos, o profesorado de garda deberá:

1. Permanecer localizable no centro co fin de controlar entradas e saídas das aulas.
2. Percorrer as escaleiras e corredores ao principio da sesión de garda, enviando ás aulas o alumnado que estea fóra das mesmas.
3. No caso de faltar máis dun profesor/a, o profesorado de garda farase cargo das substitucións, agrupando o alumnado en espazos axeitados ou controlándoo en cadansúa aula.
4. Non se baixará co alumnado ao patio, agás no caso de horas de Educación Física (patio, ximnasio) ou de que o profesorado de garda así o decidise, neste caso, o alumnado estará en todo momento acompañado polo profesorado de garda.
5. Facerse cargo do alumnado que por calquera circunstancia estea fóra da súa aula.
6. No caso de ausencia do profesorado de garda, farase cargo do alumnado un membro do equipo directivo. No caso de imposibilidade deste, encargarse o profesor/a que teña: biblioteca, normalización lingüística, xefatura de departamento, tutoría de pais (por esta orde).

### **8.2. GARDAS NO TEMPO DE LECER. BIBLIOTECA E PATIO.**

Nas gardas do tempo de lecer haberá un/unha no patio e de ser posible outro na biblioteca que se encargarán de:

- Vixiar que o alumnado non ande polos corredores das plantas primeira e segunda.
- Manter a orde na entrada interior da planta baixa.
- Vixiar as cancelas e o perímetro exterior. Se detecta que algún alumno/a sae do centro avisará inmediatamente a algún membro do equipo directivo.
- Supervisar que os xogos do alumnado se axustan ás súas idades e están exentos de calquera tipo de violencia.
- A persoa que faga a garda de lecer na biblioteca será a encargada de tramitar todo o relacionado coa biblioteca, así como de manter a orde.

### **8.3. GARDAS DE TRANSPORTE.**

O profesorado encargado das gardas de transporte de entrada deberá estar no centro 15 minutos antes da hora de entrada do alumnado. Fará a súa garda na cancela de entrada ao recinto escolar e velará por que non haxa ningún problema. Dará parte á xefatura de estudos de calquera incidencia que se produza.

O profesorado encargado das gardas de transporte de saída agardará a que baixe das aulas e se agrupen en ringleiras segundo o bus no que lles corresponda ir e acompañaraos até a cancela de entrada do recinto escolar e coidará de que ninguén quede sen transporte ou que ningún alumno non

autorizado saia só sen acompañante. Neste caso, avisará inmediatamente ás familias para que o veñan buscar seguindo o protocolo que se determina no punto 3 do capítulo IV deste regulamento.

## **9.PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES, ENFERMIDADE, INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS, ALERXIAS E OUTROS IMPREVISTOS.**

Os membros da comunidade educativa actuarán sempre conforme ao establecido no plan de de **Plan de urxencias médicas, accidentes, primeiros auxilios, enfermidades crónicas e indisposicións leves do centro** que será coñecido por todo o persoal do centro.

### **9.1 Actuacións ante accidentes e situacións médicas de urxencia e enfermidades crónicas que poidan desenvolver nunha crise**

Para contextualizar o protocolo de actuación do centro, debemos ter en consideración o feito de que o centro de saúde da localidade onde nos situamos está a apenas 50 metros e atende durante todo período lectivo (mañá e tarde). Isto facilita os tempos de atención médica urxente e tamén o desprazamento do alumnado ata alí.

- De producirse un **accidente leve** no recinto escolar, comunicaráselle a algún membro do equipo directivo que se poñerá en contacto coa familia. Se o alumno/a se pode desprazar pé, o profesorado de garda ou outro membro da comunidade educativa libre nese momento, que designe o equipo directivo será o encargado de achegar ao/a alumno/a ao centro de saúde e agardando canda el/ela até que o atendan. Se os servizos médicos consideran necesario o seu traslado ao HULA, comunicaremos esta circunstancia e agardaremos a que chegue algunha das persoas proxenitoras, titores legais ou persoas autorizadas por estes.
- Cando o/a alumno/a non se poida desprazar, chamarase ao 061 para que o trasladen en ambulancia ou para que o persoalmédico se desprace ao centro para valoralo e atendelo.
- No caso de **accidente grave ou situación médica urxente chamaremos ao 061** e procederase de acordo coas súas indicacións e no caso de non poder comunicarse cos servizos de urxencia, achegarémonos ao centro de saúde para solicitar a súa atención urxente. Mentres tanto o profesorado que atenda ao alumno/a accidentado actuará de acordo coas orientacións que contén este documento nas fichas de actuación en situacións específicas.
- Naqueles casos de alumnado con patoloxías graves crónicas coñecidas que poidan chegar a producir unha crise como é o caso de alerxia alimentaria, epilepsia e diabete daranse, se é o caso, de alta no **plan alerta escolar**, informarase ao Claustro, persoal de servizos, coidadoras dando indicacións claras conforme a un plan de atención individualizado e procederase segundo o protocolo que corresponda segundo as instrucións telefónicas dadas desde o 061. No caso de que fose necesaria a disposición no centro dalgunha especialidade farmacéutica esta deberá ser achegada pola familia do alumno/a, rotulada co seu nome e renovada cada curso. A súa administración só se realizaría seguindo as instrucións telefónicas do persoal facultativo do 061. En ningún caso se dispensarán outro tipo de medicamentos.

## **9.2. Actuación ante indisposicións e enfermidades leves e acompañamento do alumnado ao centro de saúde.**

- Se durante a xornada escolar un/unha alumno/a sofre unha indisposición ou enfermidade leve, o profesorado que o detecte informará a algún membro do equipo directivo que se poñerá en contacto coas persoas proxenitoras, titoras legais ou familiares autorizados para que valoren o que se debe facer.
- No caso de imposibilidade de pórse en contacto con ningunha persoa proxenitora, titor/a legal e/ou familiar autorizado, o equipo directivo pediralle a algún membro do profesorado de garda ou outro membro da comunidade educativa, libre nese momento, que acompañe ao/a alumno/a ao centro médico coa copia da tarxeta sanitaria.
- Excepcionalmente, en caso de enfermidade ou indisposición leve, unha vez avisados as persoas proxenitoras, estes manifestan imposibilidade de acudir para levarlos ao centro de saúde, o equipo directivo coa autorización verbal dos proxenitores poderá proceder a encargar ao profesorado de garda ou outro membro da comunidade educativa que nese momento estea libre que o acompañe ao centro de saúde.
- O profesorado que acompañe ao alumnado agardará a que sexa atendido e procederá como lle indiquen as persoas facultativas en canto a aspectos como se debe/pode entrar ou non na consulta.
- En todo caso o profesorado deberá velar por gardar confidencialidade da información médica a que teña acceso de forma directa ou indirecta con fins educativos de acordo co establecido nas leis de protección de datos
- En ningún caso se dispensarán medicamentos coma analxésicos, antipiréuticos, ... por parte do profesorado, agás aqueles casos contemplados nos casos do plan de atención individualizado de enfermidade crónicas dados de alta no programa Alerta Escolar.

## **9.3. Actuación ante o caso de incontinencia do alumnado de educación infantil**

Moito do alumnado que comeza educación infantil poder estar en fase de control de esfínteres polo que ante o baleiro legal sobre como proceder nestes casos, as persoas proxenitoras e/ou titores legais serán a través dun formulario que se lles achegará nas primeiras semanas de curso os que decidan como proceder:

- Acudirán ao centro a cambialos eles ou outras persoas autorizadas por eles.
- Autorizan a algún membro da comunidade educativo que de xeito altruísta e voluntario se ofrezca a facelo a principio de curso. Neste caso será necesario que acheguen roupa de muda.

De elixiren esta última opción, trataríase, só, de episodios puntuais xa que de converterse nunha circunstancia habitual trataríamos de buscar algunha solución alternativa



## **10. PROTOCOLO ACTUACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS E DEREITOS DE IMAXE**

A política da protección e tratamento de datos e dereito e tratamento de imaxe o centro actuará conforme ao establecido no Protocolo de Protección de Datos publicado pola Consellería de Educación da Xunta de Galicia

- Todo o persoal docente, PAS, cociña, coidadoras, ... asinará cada curso un compromiso de protección de datos no que se comprometan a garantir a confidencialidade e o deber de sigilo.
- As persoa proxenitoras, e/ou titoras legais deberán asinar unha autorización de uso de imaxe persoal con fines educativos.
- As persoas proxenitoras coa patria potestade terán dereito a obter información académica dos seus fillos conforme ao establecido no punto 4.3 do devandito Protocolo de protección de datos relativo a consideracións particulares sobre os proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo.

## **10 .USO DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO FÓRA DO HORARIO LECTIVO.**

Fóra do horario lectivo as instalacións do centro poden ser utilizadas por entidades públicas ou privadas que o solicitan de acordo co protocolo existente ao efecto establecido na PXA e sempre coa autorización da Xefatura Territorial.

## **11. MANTEMENTO DO CENTRO.**

Establécese como norma xeral o respecto pola limpeza e orde en todas as instalacións do centro. É tarefa de todo o profesorado e persoal non docente que isto se cumpra e, polo tanto, deberá recriminar ao alumnado o seu mal comportamento neste senso instándoo a recoller ou limpar aquilo que de forma intencionada ensucie, e en caso necesario, dar parte á xefatura de estudos.

É responsabilidade de toda a Comunidade Educativa velar polo coidado das instalacións e material do centro.

# CAPÍTULO V. SOBRE AS FALTAS E SÚAS SANCIONES

## 1.- TIPIFICACIÓN DAS FALTAS E AS SÚAS CORRECCIONES.

Para a tipificación das faltas e as súas correccións seguirase o establecido pola Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, Capítulo II, Sección 1ª, artigos 14, 15, 16 e 17; Sección 2ª, artigos 18, 19, 20; Sección 3ª, artigos 21, 22, 23 e 24.

### Sección 1.ª Condutas contrarias á convivencia

#### Artigo 14. Clases de condutas contrarias á convivencia.

1. As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia, de acordo co establecido nesta sección.
2. Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

#### Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia. (Artigo 15)

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 desta lei.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- k) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se é requirido para iso polo profesorado.
- l) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- m) O incumprimento das sancións impostas.

### **Condutas leves contrarias á convivencia (Artigo 16)**

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro, perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea k) do artigo anterior.
- c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

### **Prescrición das condutas contrarias á convivencia. (Artigo 17)**

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
2. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.
3. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

## **Sección 2.<sup>a</sup> Medidas correctoras**

### **Principios xerais das medidas correctoras. (Artigo 18)**

1. As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.
2. En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:
  - a) Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
  - b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
  - c) A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
  - d) Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

### **Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.(Artigo 19)**

1. Como complemento das medidas correctoras previstas nesta sección, o departamento de orientación de cada centro docente elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.
2. Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.
3. Crearanse as aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

### **Procedementos conciliados de resolución dos conflitos. (Artigo 20)**

1. Regulamentariamente determinarase un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos de convivencia. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter

voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras.

2. A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.

3. No procedemento, formalizado por escrito, incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha persoa mediadora.

4. O procedemento formalizado será o que determine o centro, coa aprobación do Consello Escolar, e que figurará no regulamento de réxime interno.

### **Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia. (Artigo 21)**

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

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

### **Artigo 22. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.**

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

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

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

### **Artigo 23. Graduación das medidas correctoras.**

Para a graduación das medidas correctoras previstas nesta sección tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 desta Lei.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

### **Artigo 24. Prescrición das medidas correctoras.**

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes previstas nesta sección prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

## **2.- SANCIONES.**

### **2.1. POR FALTAS DE EXPULSIÓN DA AULA.**

Se polo seu comportamento disruptivo un alumno ou alumna é expulsado/a da aula, este/a deberá presentarse na xefatura de estudos ou ante un membro do equipo directivo que estea de garda para explicarlle os motivos da súa expulsión. Posteriormente, o profesor ou profesora que procedeu á súa expulsión deberá entregar na xefatura de estudos un informe ou parte detallado dos feitos.

Todas as expulsións serán comunicadas aos representantes legais do alumnado o máis axiña posible. Terán as seguintes correccións:

- a) Tras a primeira expulsión, o/a alumno/a será amoestado en privado pola Xefatura de Estudos.
- b) Tras a segunda expulsión, o/a alumno/a será amoestado por escrito por Xefatura de Estudos coa advertencia expresa de que á seguinte expulsión poderá ser privado do dereito de asistir ao centro entre un e tres días.
- c) Tras a terceira expulsión o/a alumno/a será privado do dereito de asistir ao centro entre un e tres días dependendo dos feitos obxecto das amoestacións.
- d) A cuarta e quinta expulsión levará asociada unha sanción das establecidas no artigo 22 da Lei 4/2011.

e) A sexta falta de orde ou expulsión considerárase como falta grave e aplicarase a sanción que se establece para este tipo de faltas.

## **2.2. POR UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓBILES NAS AULAS SEN AUTORIZACIÓN DO PROFESORADO PARA FINS EDUCATIVOS**

O móbil quedará depositado apagado na Xefatura de Estudos e só poderá ser retirado polos representantes legais do alumno/a. Nese mesmo momento serán informados por un membro do equipo directivo de que se se repite o feito o alumno ou alumna incorrería nunha falta grave, polo que deben poñer os medios para que non se volva a repetir.

## **2.3. POR OUTRAS CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

### **Por faltas leves:**

- O profesorado será competente para sancionar o seu alumnado a permanecer na aula sen recreo por faltas leves recollidas neste documento. Será o profesor ou profesora sancionador o encargado da vixilancia dos/as alumnos/as que castigue. O alumnado poderá ir buscar a peza de froita ou o bebibile que se ofrece no período de lecer.
- Cando se trate de faltas relativas ao deterioro ou subtracción de material ou recursos do centro ou dos membros da comunidade educativa, as sancións irán encamiñadas á realización de tarefas dirixidas a reparar o dano causado e durante o tempo necesario.
- A reiterada asistencia ao centro sen o material ou equipamento necesario seralles comunicado aos representantes legais do alumno/a o antes posible polo profesor/a para que este comportamento sexa corrixido o máis axiña posible.

### **Por faltas graves:**

- Para corrixir as condutas por faltas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro é necesario instruír un procedemento de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, que, tras a recollida da necesaria información, acorda o/a director/a do centro.
- O Consello Escolar deberá coñecer a resolución dos procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e velar para que se atean á normativa vixente. Ademais, por instancia de pais, nais ou titores, poderá revisar a decisión adoptada polo /a director/a e propoñer, de ser o caso, as medidas oportunas.

## **2.6. TRAMITACIÓN DO PROCEDIMENTO DE CORRECCIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.**

O director ou directora nomeará o/a instrutor/a do procedemento disciplinario despois da realización dun sorteo entre o profesorado que teña unha antigüidade mínima dun ano no centro. Para que o procedemento sexa máis obxectivo non participarán no sorteo o/a titor/a do/a alumno/a, o profesorado que lle imparte docencia nin o equipo directivo.

## **2.7. PROCEDIMIENTO CONCILIADO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

Determinarase un procedemento conciliado para a resolución de conflitos de convivencia.

A dirección do centro, despois de valorada a conduta producida, a idade e as circunstancias persoais, familiares e sociais do/a alumno/a, sempre que sexa posible, intentará a conciliación entre o alumnado e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos foron lesionados, así como a reparación voluntaria dos danos materiais e morais producidos.

- A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario e esixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras.
- No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola conduta, será necesario que manifesten a súa conformidade para acollerse a este procedemento.
- A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria a convivencia.
- No procedemento formalizado por escrito incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha mediadora.
- O procedemento formalizado será o que determine o centro, seguindo o establecido nos artigos 49 a 51 do decreto 8/2015.

O/a director/a do centro nomeará a persoa mediadora. Non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.

## **2.8. PROGRAMAS E ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS CORRECTORAS.**

Como complemento das medidas correctoras o departamento de orientación do centro elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, e para aquel que se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro.



## **CAPÍTULO VI.**

### **OS SERVIZOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS E O SEU FUNCIONAMENTO.**

#### **1. TRANSPORTE.**

##### **1.1. NORMAS XERAIS**

1. Os condutores e acompañantes dos servizos de transporte escolar no caso de que observen problemas de conduta nas súas rutas deberán poñelo inmediatamente en coñecemento da dirección do CPI. Especialmente calquera tipo de conduta que implique agresións físicas ou verbais: insultos, comentarios sexistas, racistas, ... cara a membros da comunidade educativa e moi especialmente no que a menores se refire.

2. No transporte, o alumnado non debe facer uso do móbil para captar ou reproducir imaxes doutros compañeiros menores para evitar as posibles implicacións legais que a súa difusión non autorizada nas redes sociais poida levar.

3. O servizo de transporte é unha prolongación da xornada escolar e polo tanto ten un carácter educativo polo que é preciso que todos, alumnado e especialmente os condutores e acompañantes, como adultos que son, cumpran e fagan cumprir unhas pautas de conduta e formas de expresión especialmente coidadosas, evitando a utilización de linguaxe, expresións e comentarios non apropiados para os menores, debido ás interpretacións que estes poidan facer e que en ocasións chegan a copiar e reproducir nas clases e no ámbito familiar. É por isto que se recomenda que se absteñan de expresar opinións persoais e participar nas conversas que manteñan os menores.

4. Os transportistas só deberán de intervir por cuestións disciplinarias, que en todo caso lle terán que ser comunicadas á dirección do centro para que se adopten as medidas de réxime disciplinario que sexan preceptivas de ser o caso.

##### **1.2. RECOMENDACIÓNS ESPECÍFICAS SOBRE A BAIXADA DOS MENORES NAS PARADAS**

1. O alumnado menor de 5º EP transportado deberá ser recollido nas paradas só polas persoas autorizadas polos seus pais/nais/titores, persoas estas que se lles notificarán aos transportistas.

2. Os autobuses esperarán nas paradas como máximo 5 minutos, tras do cal continuarán co seu itinerario levando consigo aos escolares non recollidos, neste suposto chamarán aos teléfonos facilitados polas familias para que acudan ás seguintes paradas de ruta ou ás dependencias das empresas.

3. O alumnado maior de 5º EP e da ESO poderán baixar sós nas paradas de transporte escolar sempre que teñan presentado no centro unha autorización dos seus pais/nais/titores legais, circunstancia que se lles comunicará aos transportistas.

### **1.3. PROCEDEMENTO QUE SE VAI SEGUIR PARA O ALUMNADO QUE EXCEPCIONALMENTE NON REGRESE NO TRANSPORTE**

1. Os pais/nais/titores legais terán que comunicalo por escrito no centro, e desde o centro trasladaremos esta información asinada e por escrito aos transportistas.

2. No caso de actividades periódicas programadas (escola deportiva, catequese, PROA) farase unha única comunicación na que se relacionará o alumnado autorizado a non facer uso do transporte mentres dure a actividade.

### **1.4. NORMAS PARA O ALUMNADO USUARIO DO TRANSPORTE ESCOLAR**

1. O alumnado reunirse ao rematar a xornada lectiva no patio do centro nun espazo razoable de tempo desde que soe o timbre. As faltas reiteradas de puntualidade e as demoras inxustificadas dos/as alumnos/as poderán ser sancionadas segundo o previsto no regulamento interno.

2. O alumnado colocarse en ringleiras agrupándose segundo o bus no que lles corresponda ir.

3. O alumnado permanecerá en orde ata que o profesorado encargado lles dea instrucións de que poden dirixirse ao bus sen deterse con outros/as compañeiros/as a falar ou xogar.

4. O alumnado deberá ter una actitude respectuosa cara aos demais compañeiros/as. Este respecto debe ser tanto de palabras, como de xestos e accións.

5. O alumnado deberá evitar calquera tipo de conduta que implique agresións físicas ou verbais: insultos, comentarios racistas, sexistas .... cara a membros da comunidade educativa e moi especialmente cara aos/ás outros/as compañeiros e compañeiras.

6. O alumnado deberá facer un uso responsable do teléfono móbil polo que non poderá utilizalo para captar ou reproducir imaxes doutros/as compañeiros/as. Recordamos que o uso dunha imaxe e a súa difusión en redes sociais ou para facer mofa ou humillar a outro/a compañeiro/a pode carrexar responsabilidades legais, mesmo no ámbito penal.

7. O alumnado respectará a persoa condutora do transporte así como, de ser o caso, a persoa acompañante, seguindo desde ese intre as normas e instrucións que lles indiquen.

8. En ningún caso poderá o alumnado establecer conversas e molestar aos condutores e conduturas mentres estean realizando o seu labor.

9. Os encargados do servizo de transporte notificarán á Dirección do centro calquera incidencia relativa á conduta do alumnado que se observe durante a viaxe.

10. As faltas sancionaranse segundo o Regulamento de Réxime Interno.

## **2. COMEDOR.**

1- O alumnado no tempo de lecer por quendas será o encargado de poñer as mesas no recreo e recollelas ao remate do xantar.

2- A comida será servida polos colaboradores e colaboradoras do comedor.

3- O menú mensual será comunicado a todas as persoas usuarias do comedor

4- O profesorado poderá facer uso do comedor, sempre que haxa prazas suficientes, aboando o establecido pola consellería. Para isto, ao inicio de curso se lle proporcionará un calendario onde deberá marcar os días que fai uso do servizo para que desde a dirección lle entregue o impreso para efectuar o pagamento no banco.

5- O profesorado que faga uso do comedor será o encargado de poñer e recoller os seus servizos para o que se organizarán quendas.

## **2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES E OUTRAS ACTIVIDADES NON DOCENTES.**

### **2.1. Definición de actividades complementarias e extraescolares.**

Teñen a consideración de actividades complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da Programación, teñen un carácter diferenciado polo momento, recursos ou espazo que utilizan.

Son actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra do horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

Enténdese por saída educativa calquera saída do centro. Deben ter unha finalidade de carácter educativo e como apoio á metodoloxía e recursos da aula, aínda que poidan ter unha parte de carácter lúdico.

## **2.2. Planificación, aprobación, realización e autorización familiar das actividades.**

### **2.2.1. Planificación.**

Ao comezo de cada curso escolar os departamentos entregarán á dirección unha proposta de actividades extraescolares e complementarias previstas para ese curso.

Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares promover e facilitar este tipo de actividades coa cooperación dos equipos docentes.

A planificación conterà os datos fundamentais de cada actividade: título e breve descrición, participantes ou asistentes, ciclos ou cursos implicados, responsables, duración e datas, custo e financiamento previstos. Antes da realización de cada actividade informárase ás familias.

Ao remate das actividades, tanto complementarias como extraescolares, será o profesorado ou persoas monitoras os responsables de custodiar ao alumnado até que os recollan as súas respectivas familias.

No caso de saídas que non coincidan co horario de transporte escolar, as familias terán que aprobar unha autorización na que se responsabilizan de traelos e recollelos no horario previsto que se lle indique conforme aos modelos do Anexo V-2

### **2.2.2. Aprobación.**

1º) Nun Claustro-CCP convocado par o efecto estudaranse todas as propostas e decidírase que actividades se realizarán. Á hora de establecer as que se van levar a cabo farase un reparto o máis homoxéneo posible co fin de evitar unha gran disparidade entre os diferentes cursos e procurando distribuílaas entre os tres trimestres

2º) Deberán incluírse na Programación Xeral Anual (PXA).

3º) Tamén deberá ser avaliada e aprobada polo Consello Escolar e a Dirección calquera outra actividade que, por se ter formulada con posterioridade, non se teña recollida na PXA.

4º) As actividades serán anunciadas no taboleiro de anuncios da sala de profesorado e/ou ben na páxina web do centro. Ademais unha vez aprobadas na PXA comunicárase a relación das actividades previstas ás familias solicitando a autorización para a participación dos seus fillos e fillas nelas, sen prexuízo de que se reitere a petición da autorización para cada actividade individual.

## **Actividades complementarias realizadas no propio centro.**

As actividades complementarias que se leven a cabo no propio centro (obradoiros, conferencias, ...) son obrigatorias para todo o alumnado, que estará acompañado polo profesorado que teña clase a esas horas.

### **2.2.2.1.Requisitos e normas para a realización de actividades complementarias e extraescolares fóra da localidade e ratio de profesores acompañantes.**

Para o desenvolvemento das actividades complementarias e/ou extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro deberase contar, alomenos, cos seguintes requisitos:

- a) Aprobación do Consello Escolar e inclusión na PXA
- b) Autorización escrita conforme ao modelo Anexo V dos pais, de tratarse de alumnado que están baixo a responsabilidade paterna, ou titor legal ou ordinario ou persoa que ostente a garda e protección do menor. O alumnado non poderá ir a unha actividade fóra do centro se non conta coa autorización expresa e por escrito do seu pai/nai ou titor legal, no caso de ser menor de idade.  
  
Naqueles casos que se prevea que os pais/nais por motivos de índole laboral ou calquera outro tipo non poidan asinar as autorizacións, o centro solicitará unha autorización na que delegan noutro membro da familia (avós, tíos,...) a autorización da participación na actividade na súa ausencia.
- c) O alumnado serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor por cada unidade. Poderá un profesor acompañar máis dunha unidade sempre e cando o total de alumnado non pase os 25 ou 30, segundo sexan de educación infantil ou primaria, ou secundaria, respectivamente.
- d) As saídas educativas realizaranse se participa polo menos o 75% do alumnado proposto para a actividade.
- e) O equipo directivo encargará ao conserxe de repartir e recoller as autorizacións necesarias para as saídas e o importe que tivese que aboar o alumnado.
- f) Nas actividades extraescolares e complementarias dun só día, pódese pedir ao alumnado que contribúa ao pagamento cunha pequena cantidade económica simbólica.
- g) Nas actividades extraescolares e complementarias que impliquen facer unha ou máis noites fóra, o alumnado, ademais de facerse cargo dos seus gastos de aloxamento, transporte, manutención, entradas, etc; deberán pagar a parte correspondente ao aloxamento e gastos de transporte do profesorado que os acompaña, quedando a cargo do centro os gastos de manutención dos mesmos.
- h) Os gastos de manutención do profesorado en actividades extraescolares e complementarias serán a cargo do CPI. Poderá ser mediante o pagamento das facturas presentados polo profesorado ou ben

mediante o aboamento do importe da axuda de custo establecida legalmente, quedando esta decisión a criterio do equipo directivo.

#### **4. AXUDAS DE CUSTO.**

Cando o profesorado ou membro do persoal de administración e servizos realice un desprazamento destinado a unha xestión relacionada co centro terá dereito a que se lle paguen os gastos derivados desa acción, tendo en conta que:

- a) Haberá que solicitala ante o/a secretario/a do centro.
- b) A axuda de custo establecida cubrirá os gastos reais, e en todo caso sen superar os máximos legais establecidos na normativa.
- c) Será a establecida polo Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo do Ministerio da Presidencia (BOE nº 129, de 30 de maio de 2002).

## **CAPÍTULO VII. RELACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES.**

O CPI ten establecidas relacións de mutua colaboración con outras institucións nas que se procura como obxectivo a mellora da calidade educativa e da prestación dos servizos no centro. Neste sentido:

- Coopera cos diferentes organismos oficiais: Inspección Educativa, Xefatura Territorial, Direccións Xerais de Educación e Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
- Mantén relacións coas outras entidades, organismos e asociacións locais, comarcais e estatais con finalidade educativa, cultural, deportiva ou social.

# **CAPÍTULO VIII. PROCEDEMENTO DE DIFUSIÓN, APLICACIÓN E REVISIÓN DAS NOFC.**

## **1. DIFUSIÓN.**

Estas normas son de obrigado cumprimento para todos os sectores da comunidade educativa do CPI Plurilingüe de Navia de Suarna. Para iso, ao inicio de curso informárase a todo o profesorado e este informará ao alumnado da existencia deste documento. Tamén estarán publicadas na páxina web do centro.

## **2. MECANISMOS PARA A REVISIÓN OU MODIFICACIÓN DO PRESENTE DOCUMENTO.**

Este documento poderá ser revisado anualmente. No mes de abril, o profesorado, alumnado e persoal laboral, a título individual ou colectivo, poderá presentar emendas parciais perante a dirección do centro, que as levará durante o mes de maio a un Claustro extraordinario para a súa discusión. As que resulten aprobadas por maioría simple serán levadas ao último Consello Escolar do curso académico no mes de xuño para a súa revisión e inclusión no documento. As modificacións aprobadas entrarán en vigor ao comezo do curso académico seguinte.

## **3. ENTRADA EN VIGOR E ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

O presente regulamento entrará en vigor ao día seguinte da súa a revisión polo Consello Escolar do Centro. O ámbito de aplicación deste regulamento é o que corresponde ao propio CPI e ás instalacións que del dependen, así como os lugares onde ocasionalmente se desenvolva calquera actividade educativa programada polo centro.

## **CONTROL DE VERSIONS**

| <b>VERSIÓN</b> | <b>CURSO</b> | <b>DATA PRESENTACIÓN E APROBACIÓN</b>                | <b>VISTO E PRACE INSPECCIÓN</b> |
|----------------|--------------|--|---------------------------------|
| 1.0            | 2018-19      | Claustro: 12/12/2018<br>Consello Escolar: 20/12/2018 |                                 |

## **ANEXOS: DOCUMENTOS E FORMULARIOS**





## PERSONAS AUTORIZADAS RECOLLER ALUMNADO DO CENTRO

D/a .....con DNI .....

pai/nai/titor legal do alumno/a..... de .....  
 curso de ..... declaro que as únicas persoas autorizadas durante o curso ..... a recoller  
 ao devandito alumno das instalacións do centro escolar durante ou ao rematar a xornada  
 escolar, actividades extraescolares e excursións ou visitas culturais son as relacionadas a  
 continuación:

| NOME E APELIDOS | DNI | Teléfono de contacto |
|-----------------|-----|----------------------|
|                 |     |                      |
|                 |     |                      |
|                 |     |                      |
|                 |     |                      |
|                 |     |                      |
|                 |     |                      |
|                 |     |                      |
|                 |     |                      |

**No caso de recoller o alumno/a nun horario dentro da xornada lectiva**, o pai, nai ou titor legal deberá identificarse e cubrir o correspondente impreso de saída que lle proporcionaremos. **No caso de recoller o alumno/a un terceiro autorizado** deberá acreditar estas circunstancias e a necesidade de facelo dentro do horario escolar (por escrito ou por comunicación telefónica de pai/nai ou titor) e cubrir o formulario correspondente.

**As persoas autorizadas que recollan o menor faranse responsables da súa custodia, eximindo ao CPI Plurilingüe de Navia de Suarna e a Consellería de Educación de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares.**

Navia de Suarna a .....

Asdo.:

**O pai/nai/representante**



## **AUTORIZACIÓN PARA SAÍR SÓ AO REMATE DAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES QUE FINALICEN DESPOIS DO HORARIO LECTIVO PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO DA ESO**

D/a .....con DNI .....  
pai/nai/titor legal do alumno/a.....  
de ..... curso de ..... autorizo ao meu fillo/a durante o curso ..... a saír só das instalacións do centro ao remate das actividades extraescolares ou visitas culturais que se prolonguen máis alá do horario lectivo do centro, eximindo ao CPI Plurilingüe de Navia de Suarna e á Consellería de Educación de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares.

**ASEMADE LEMBRÁMOSLLE Á OBRIGA DE RECOLLELOS NOS CASOS DE QUE XA NON HOUBESE SERVIZO DE TRANSPORTE.**

**NA AUTORIZACIÓN QUE SE ENVIARÁ ÁS FAMILIAS INFORMARASE CLARAMENTE DA HORA ESTIMADA DE SAÍDA E CHEGADA.**

Navia de Suarna a .....

Asdo.:

**O pai/nai/representante**



## PERSOAS AUTORIZADAS RECOLLER ALUMNADO NA PARADA DO TRANSPORTE

D/a .....con DNI .....  
 pai/nai/titor legal do alumno/a.....  
 de ..... curso de ..... declaro que as únicas persoas autorizadas durante o  
 curso ..... a recoller ao devandito alumno na parada do transporte ao remate da  
 xornada escolar son as relacionadas a continuación:

| NOME E APELIDOS | DNI | Teléfono de contacto |
|-----------------|-----|----------------------|
|                 |     |                      |
|                 |     |                      |
|                 |     |                      |
|                 |     |                      |
|                 |     |                      |
|                 |     |                      |
|                 |     |                      |
|                 |     |                      |

**As persoas autorizadas que recollan o menor faranse responsables da súa custodia, eximindo ao CPI Plurilingüe de Navia de Suarna e a Consellería de Educación de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares.**

Asdo.:

**O pai/nai/representante**



## AUTORIZACIÓN SAÍR SÓ DO CENTRO ESCOLAR AO REMATE DAS CLASES E ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

*(Alumnado a partir de 5º de Educación Primaria)*

D/a .....con DNI .....  
pai/nai/titor legal do alumno/a.....  
de ..... curso de ..... autorizo ao meu fillo/a durante o curso ..... a saír  
só das instalacións do centro ao remate das clases lectivas, actividades extraescolares  
ou visitas culturais eximindo ao CPI Plurilingüe de Navia de Suarna e á Consellería  
de Educación a calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que  
poidan sufrir os escolares.

Navia de Suarna a .....

Asdo.:

**O pai/nai/representante legal**



## AUTORIZACIÓN BAIXAR SÓ NA PARADA DO TRANSPORTE ESCOLAR

*(Alumnado a partir de 5º de Educación Primaria)*

D/<sup>a</sup>.....con DNI .....  
pai/nai/titor legal do alumno/a.....  
de ..... curso de ..... autorizo ao meu fillo/a durante o curso .....a baixar só  
na parada de transporte establecida eximindo ao CPI Plurilingüe de Navia de Suarna  
e á Consellería de Educación a calquera responsabilidade por danos ou lesións  
indemnizables que poidan sufrir os escolares.

Navia de Suarna a .....

Asdo.:

**O pai/nai/representante legal**



## AUTORIZACIÓN PARA NON UTILIZAR O TRANSPORTE ESCOLAR

Don/a \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_  
pai, nai, titor do alumno/a \_\_\_\_\_, do  
curso \_\_\_\_\_, autorizo a estes/as a NON UTILIZAR o servizo de transporte Escolar o  
día \_\_\_\_\_, á hora \_\_\_\_\_ polo seguinte motivo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**No caso de non recoller persoalmente do centro ao alumno o pai/nai autorizo á seguinte persoa a facelo.**

Nome e apelidos da persoa autorizada a recoller ao alumno/a : \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_

Navia de Suarna a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

Firma do pai/nai/titor

**Aso.: Don/a.....**



# AUTORIZACIÓN PARA AUSENTARSE DO CENTRO

Don/a \_\_\_\_\_, con  
DNI \_\_\_\_\_ pai, nai, titor do alumno/a  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ curso, autorizo a este/a  
a ausentarse do Centro Escolar o día \_\_\_\_\_, á hora \_\_\_\_\_

Quedando o alumno baixo a miña custodia e responsabilidade  
\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Sinatura do pai/nai/representante legal

Aso.: Don/a.....



## AUTORIZACIÓN PARA SAÍDAS ESCOLARES

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_  
Como pai/nai do/a alumno/a \_\_\_\_\_ do curso \_\_\_\_\_

- AUTORIZO  
 NON AUTORIZO

Ao meu fillo/a participar o ..... na seguinte actividade:

-

**Comida:**

**Saída e regreso:**

**Prezo para as familias:**

Irán acompañados por profesorado do centro do que aceptará as normas que lles dean en cada momento.

Navia de Suarna a .....

Sinatura do pai/nai \_\_\_\_\_





## AUTORIZACIÓN SOBRE A DECISIÓN DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES A FAMILIARES DIRECTOS EN AUSENCIA DOS PROXENITORES

D/D<sup>a</sup> ....., con  
D.N.I....., pai/nai/ representante legal do  
alumno/a.....

**autorizo** a D./D<sup>a</sup>....., con  
D.N.I.....

a decidir, baixo a miña responsabilidade, as saídas ou actividades escolares organizadas polo Centro fóra do recinto escolar e aprobadas na PXA que pode realizar o meu fillo/filla durante os períodos en que non poida persoalmente asinar as oportunas autorizacións por estar ausente do domicilio familiar, quer sexa por motivos persoais ou profesionais.

A persoa designada, que deberá ser alguén maior de idade do entorno familiar co que conviva o alumno/a (avó, avoa, tío, tía,) e comprométese a comunicar ao proxenitor/a a información que lle proporcione o Centro de como se van desenvolver as actividades e asume as responsabilidades que se poidan derivar en caso de non facelo. Asemade, manifesta que entende e asume o sentido desta comunicación deixando constancia coa súa sinatura.

Compre sinalar que esta declaración será efectiva en tanto non se presente outra por escrito en senso contrario.

A Pobra de Navia, a

Sinatura do pai/nai/titor legal.

Sinatura da persoa autorizada

**NOTA: ADEMAIS DESTA AUTORIZACIÓN O CENTRO COMUNICARÁ AOS PROXENITORES NO MES DE NOVEMBRO UNHA LISTAXE DE TODAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS PREVISTAS E APROBADAS NA PXA SOLICITANDO A SÚA CONFORMIDADE POR ESCRITO.**



## AUTORIZACIÓN CAMBIO DE CUEIROS

Informámosvos de que nestes momentos non existe unha normativa legal que estableza un protocolo de actuación para mudar de roupa, no caso de incontinencia, ao alumnado de educación infantil.

Desde o centro somos conscientes de que moito deste alumnado está en fase de control de esfínteres polo que, imos tratar de cubrir este baleiro legal consensuando con vós a maneira de actuar nestes casos, de tal xeito que sexades as familias as que decidades o modo de proceder: se vos avisamos para que acudades ao centro a mudar ao voso fillo ou á vosa filla ou autorizades a algunha persoa do voso contorno ou confianza; ou ben autorizades a algún membro da comunidade educativa para que realice a muda. De elixirdes esta última opción, trataríase, **só**, de **episodios puntuais** xa que de converterse nunha circunstancia habitual teríamos que tratar de buscar algunha solución alternativa.

É preciso, polo tanto, que cubrades o seguinte formulario, en base ao cal procederemos:

- O centro deberá avisarnos no caso de que se produza algunha incontinencia e serei eu mesmo ou as persoas que relaciono a continuación as que procedan a mudar ao neno ou á nena:

| Apelidos e nome | DNI |
|-----------------|-----|
|                 |     |
|                 |     |
|                 |     |
|                 |     |
|                 |     |

- Autorizo ás seguintes persoas da comunidade educativa a que **voluntariamente** e de **maneira altruísta** se ofrecen para este labor de **maneira puntual**.

| Apelidos e nome |
|-----------------|
|                 |
|                 |
|                 |
|                 |

Independentemente da opción que se elixa, no centro deberá haber unha muda completa (roupa interior, exterior e calzado) para o caso de que se dea unha circunstancia de incontinencia.

Navia de Suarna, a                      de

**Sinatura do pai/nai/titor legal.**



## COMPROMISO DE PROTECCIÓN DE DATOS

|                  |      |
|------------------|------|
| Nome e apelidos: | DNI: |
|------------------|------|

A persoa abaixo asinante, como persoal do CPI Plurilingüe de Navia de Suarna, comprométese a cumprir as seguintes condicións asumindo as consecuencias que do seu incumprimento se deriven:

1. Manter a confidencialidade e o deber de sigilo de todos os datos relativos ao alumnado, proxenitores e persoas relacionadas, directa ou indirectamente, coa dinámica do centro.
2. De conformidade coa Lei orgánica 15/1999, de 13 de decembro de protección de datos de Carácter Persoal, o persoal que por razón de traballo teña acceso, en calquera fase, a datos de carácter persoal, non revelará a persoa allea ao centro información da que tivera coñecemento, nin utilizará ou disporá dela dun xeito ou con finalidade distinta á esixida pola normativa educativa, obriga que subsistirá aínda despois de ter rematada a relación laboral, de ser o caso, respondendo en caso de incumprimento do deber de secreto fronte ao centro, sen prexuízo das responsabilidades que por igual causa puideran derivarse ante a Axencia Española de protección de datos.

**Navia de Suarna, a            de            de**



## AUTORIZACIÓN PARA O USO DA IMAXE PERSOAL DO ALUMNO

O dereito á propia imaxe está recoñecido no art. 18 da Constitución Española e regulado pola lei 1/1982, de 5 de maio, sobre o dereito ao honor, á intimidade persoal e familiar e a propia imaxe así como pola Lei 15/1999, de 13 de decembro, sobre la Protección de Datos de Carácter persoal, sendo esta última a que nos obriga a ter a **autorización paterna** para publicar fotos ou calquera outro material audiovisual dos menores, xa sexa individualmente ou en grupo, e polo tempo sinalado polas leis, **nas actividades docentes desenvolvidas e programadas por este centro**, en calquera dos formatos existes, tanto a través dos medios clásicos como poden ser: prensa escrita, televisión, revista escolar... coma nos relacionados coas novas tecnoloxías da comunicación e información: páxinas web, tanto do centro como xestionadas por servidores externos, blogues, redes sociais (Facebook, Twitter...) ou calquera outro tipo de plataforma dixital (Youtube, Vimeo, Dailymotion, Instagram etc....) e **sempre con finalidades educativas**.  
Esta autorización poderá ser revocada en calquera momento a solicitude da persoa interesada.

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_  
pai/nai/titor/a legal do alumno \_\_\_\_\_

**Autorizo** ao CPI Plurilingüe de Navia de Suarna para que, dentro da súa actividade docente, poida facer gravacións, en calquera formato audiovisual, e publicacións na forma e medios sinalados con anterioridade do meu fillo/a.

Asdo:

Navia de Suarna, .....



**Plan Atención Individualizado – Ficha de alumando con enfermidade crónica**

Nome e Apelidos do/a alumno/a

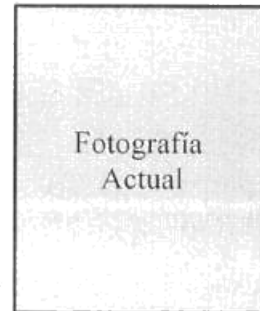
\_\_\_\_\_

Data Nacemento

Sexo

Curso actual

\_\_\_\_\_ Masc. \_\_\_ Fem. \_\_\_\_\_



**Enfermidade crónica ou condición sanitaria:**

\_\_\_\_\_

**Síntomas de Alarma**

**Actuacións**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Datos de contacto:**

Parentesco

Nome e Apelidos

Teléfono

Horario

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Equipo sanitario:**

Centro médico/hospitalario de referencia: \_\_\_\_\_

Médico/a \_\_\_\_\_ Telf: \_\_\_\_\_

Enfermeiro/a \_\_\_\_\_ Telf: \_\_\_\_\_

**Outras consideracións en caso de urxencia:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



### Plan Atención Individualizado – Autorización da Familia

Nome e Apelidos do/a alumno/a

Centro Educativo

Nome da nai/pai/responsable legal

DNI

- Autorizo a consulta dos datos recollidos no Plan de Atención Individualizado, así como a intercambiar información sanitaria específica e confidencial co persoal sanitario (de atención regular e/ou de urxencias sanitarias) que proceda, co fin de garantirlle un control e tratamento axeitado da súa enfermidade ou condición crónica no centro educativo.
- Solicito e autorizo a que, segundo este Plan de Atención Individualizado, o persoal do centro poida apoiar as labores de control, seguimento e atención a urxencias, derivadas súa enfermidade ou condición crónica, imprescindibles para o mantemento da saúde, que deban realizarse no marco da actividade educativa, eximindo ao dito persoal de toda responsabilidade que puidera derivarse dos efectos adversos e/ou secundarios inherentes a esta actuación.

Nome, data e sinatura da persoa que fai a comunicación

*En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais facilitados quedarán rexistrados nun ficheiro de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia co obxecto de xestionar o presente procedemento. A persoa interesada poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, como responsable do ficheiro, solicitándoo ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, edificio administrativo de San Caetano, S/N, 15781, Santiago de Compostela, ou mediante o envío dun correo electrónico a [sxt.cultura.educacion@xunta.es](mailto:sxt.cultura.educacion@xunta.es)*



**Registro de incidencias do centro**

Nome e Apelidos da persoa accidentada

---

Persoal / Alumnado / Persoa externa ao centro (marque o que proceda)

No caso de alumnado indicar curso

---

Día, hora e lugar do incidente

---

Testemuñas (se houber) do incidente

---

Condicións nas que ocorreu o incidente

---

Síntomas e/ou consecuencias do incidente (feridas, fracturas, contusións, alteracións, etc) apreciáveis

---

Accións levadas a cabo e por quen

---

Nome, data e sinatura da persoa que fai a comunicación

---

---



Comunicación ás familias

Nome e apelidos do/a alumno/a -- Curso e grupo

---

Breve descripción do incidente

---

Síntomas e/ou consecuencias do incidente (feridas, fracturas, contusións, alteracións, etc) apreciábeis no momento

---

Accións realizadas /Medidas adoptadas

---

Nome, data e sinatura da persoa que fai a comunicación

---

---



### FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN NO PROGRAMA ALERTA ESCOLAR

|                        |      |          |           |
|------------------------|------|----------|-----------|
| Denominación do centro |      |          |           |
| Nome do/a director/a   |      |          |           |
| Código do centro       |      | Enderezo |           |
| Localidade             | C.P. | Concello | Provincia |
| Teléfono               | Fax  | E-mail   |           |

#### DATOS DO ALUMNO/A

|  |   |   |  |                                    |                                     |
|--|---|---|--|------------------------------------|-------------------------------------|
| Nome e apelidos do alumno                          |   |   | Data nacemento<br>(dd/mm/aa)                       |                                    |                                     |
| Sexo :   | masculino <input type="checkbox"/>                  | feminino <input type="checkbox"/>           | Tarxeta sanitaria                                  |                                    |                                     |
| Nomes dos pais ou titores legais                   |   |   |  |                                    |                                     |
| Enderezo   |   |   |  |                                    |                                     |
| Localidade   |   | C.P.  | Concello   | Provincia                          |                                     |
| Teléfonos de contacto: - domicilio:<br>- traballo: |   |   |  |                                    |                                     |
| Patoloxías<br>(Sinala cun X)                       | Alerxia (*)<br>alimentaria <input type="checkbox"/> | Shock Anafiláctico <input type="checkbox"/> | Diabetes/<br>Hipoglicemia <input type="checkbox"/> | Epilepsia <input type="checkbox"/> | Outras (*) <input type="checkbox"/> |
| Observacións<br>(*especificíquese)                 |   |   |  |                                    |                                     |

Autorizo expresamente que unha copia desta solicitude quede custodiada no centro escolar e saxa empregada polo persoal dependente do mesmo para o cumprimento dos fins do programa ALERTA ESCOLAR, de acordo co disposto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal. Este formulario debe ir acompañado do informe médico.

....., ..... de ..... de 200\_.  
Asinado: Pai/nai ou titor legal.

De conformidade coa Lei Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Persoal, infórmaselle que os seus datos persoais serán incorporados a un ficheiro de titularidade da Fundación Pública Urxencias Sanitarias de Galicia-061, autorizando a esta ao tratamento dos mesmos no desenvolvemento das súas funcións legalmente atribuídas. Poderán exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e, no seu caso, oposición, enviando unha solicitude por escrito á Fundación Pública Urxencias Sanitarias de Galicia-061, Edificio Usos Múltiples San Marcos, Santiago de Compostela. Igualmente, infórmaselle que a copia custodiada no centro escolar será incorporada a un ficheiro non automatizado titularidade da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, autorizando a esta a ao tratamento da mesma no desenvolvemento das súas funcións legalmente atribuídas e para os fins propios do programa ALERTA ESCOLAR. Respecto aos datos contidos na mesma, poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e, no seu caso, oposición, enviando unha solicitude por escrito á Consellería de Educación e Ordenación Universtaria, Edificio Administrativo San Caetano, C.P. 15781, Santiago de Compostela.



## PARTE DE INCIDENCIAS

O/A alumno/a \_\_\_\_\_  
do curso \_\_\_\_\_ protagonizou o seguinte incidente na clase de \_\_\_\_\_  
ás \_\_\_\_\_ horas do día \_\_\_\_\_

### INCIDENTE:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Navia de Suarna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

Profesor/a de \_\_\_\_\_







## PARTE DE FALTAS DE ASISTENCIA

|          |  |
|----------|--|
| Alumno/a |  |
| Curso    |  |

Estimados pais/nais:

Comunícolle que o seu fillo/a non asistiu a clase o día e as horas que se relacionan, sen ter xustificada a falta

| Día | Horas |
|-----|-------|
|     |       |
|     |       |
|     |       |
|     |       |

Pregámoslles nos devolvan este documento asinado por vostedes coa xustificación oportuna. De non ser así, enténdese que a falta non ten xustificación e polo tanto tomaranse as medidas correspondentes

Moitas grazas pola súa colaboración.

O/a profesor/a titor/a

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

Navia de Suarna a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

-----  
O PAI/NAI/TITOR

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



## XUSTIFICANTE FALTAS DE ASISTENCIA

ALUMNO/A: ..... CURSO: .....

DON/DONA: ..... CON DNI: .....

como persoa proxenitora do/a alumno/a INFORMA que non vai asistir / que non asistiu (rísquese o que proceda) a clase os días e horas que se indican:

.....

polo seguinte motivo:.....

ACHEGO DOCUMENTO XUSTIFICANTE: SI NON

Navia de Suarna a ..... , de ....., do .....

Asdo:

FALTAS XUSTIFICABLES, PROCEDEMENTO E DOCUMENTACIÓN PARA XUSTIFICALAR E INICIO DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO ESCOLAR (Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 e protocolo de prevención de absentismo escolar )

### Que faltas son xustificables?

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

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

### Como é o procedemento e documentación para xustificar as faltas?

Realizarase mediante o presente documento debidamente cumprimentado pola persoa proxenitora presentándoo ante o titor/a acompañándoo segundo proceda da seguinte documentación:

- Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo grao.
- Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

### Inicio do expediente de absentismo

Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes, propondrá, co visto e prace da dirección do centro educativo, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos.