

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

CPI PLURILINGÜE CERNADAS DE CASTRO

XUÑO 2016

1. MARCO LEXISLATIVO	
2. CONTEXTUALIZACIÓN E OBXECTIVOS	5
3. ÓRGANOS DE GOBERNO E FUNCIÓNS	6
3.1. Equipo directivo: órganos unipersoais	
3.2. Órganos colexiados	9
3.2.1. Claustro	9
3.2.2. Consello Escolar	10
4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	14
4.1. Comisión Coordinación Pedagóxica	14
4.2. Departamento Orientación	14
4.3. Departamento ACE	14
4.4. EDL	19
4.5. Departamentos didácticos	21
4.6. Equipo de biblioteca	24
4.7. Coordinador/a seccións bilingües	25
4.8. Coordinador/a auxiliar de conversa	25
4.9. Coordinador/a e titor/a de alumnado en prácticas	26
5. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO	27
5.1. Xunta de delegados	27
5.2. Delegados	29
6. XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS	30
6.1. Persoal docente	30
6.2. Persoal de administración e servizos	34

6.3.Auxiliar de conversa.....	35
6.4.Nais, pais e titores/as legais. ANPA.....	37
6.5.Alumnado.....	41
7. NORMAS XERAIS.....	43
8. NORMAS DE USO DAS INSTALACIÓNS, ESPAZOS E RECURSOS DO CENTRO ..	65
8.1.Consideracións xerais.....	65
8.2.Aulas.....	67
8.3.Corredores,espazos comúns e ascensor.....	68
8.4. Patio.....	68
8.5. Biblioteca.....	68
8.6. Ximnasio.....	68
8.7. Aula de Tecnoloxía.....	69
8.8. Aula de Informática.....	70
8.9. Aula de Educación Plástica e Visual.....	71
8.10. Aula de Música.....	72
8.11.Laboratorio.....	73
8.12. Aulas Edixgal.....	74
8.13. Conserxería, reprografía e administración.....	75
8.14. Uso das instalacións por terceiros.....	75
9. NORMAS DE USO DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS.....	76
9.1.O transporte escolar.....	76
9.2. O comedor.....	77
10. TITORÍAS.....	78
11.FUCIONAMENTO ADMINISTRATIVO DO CENTRO.....	80
11.1.Avaliación e sesións de avaliación.....	80
11.2.Reclamación das cualificacións.....	81

12.ORGANIZACIÓN ECONÓMICA.....	84
13.DOCUMENTOS DO CENTRO	86
14.PÁXINA WEB	88
15. AVALIACIÓN E DIFUSIÓN DAS NOF.....	88
16.ANEXOS.....	96

1. MARCO LEGISLATIVO

LEI ORGÁNICA 8/1985 de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación. (BOE do 4 de xullo de 1985).

LEI ORGÁNICA 2/2006, de 3 de maio, de Educación. (BOE do 4 de maio de 2006).

DECRETO 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.

ORDE do 3 de outubro de 2000 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999 polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias. (DOG do 2 de novembro de 2000).

Modificación parcial desta orde (horarios) (DOG do 6 de xullo de 2010)

DECRETO 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. (DOG do 21 de decembro de 2011).

ELABORACIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO:

- Artº120 LOE:

“Os centros docentes disporán de autonomía para elaborar, aprobar e executar un proxecto educativo e un proxecto de xestión, así como as normas de organización e funcionamento do centro”.

- Artº129 LOE:

“O Claustro de profesores terá as seguintes competencias:

(...)

h) Emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento do centro.”

- Artº10 Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 15 de xullo de 2011):

“2. As normas de organización e funcionamento de cada centro docente incluírán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do plan de convivencia. Estas normas serán públicas e os centros docentes facilitarán o seu coñecemento por parte de todos os membros da comunidade educativa.”

NORMAS DE CONVIVENCIA:

- *Real 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 (DOG do 27 de xaneiro de 2015).

- *Lei 4/2011*, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 15 de xullo de 2011).

2. CONTEXTUALIZACIÓN E OBXECTIVOS.

Os principios informadores e fin das normas de convivencia

1- A convivencia nos centros docentes de niveis non universitarios sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia deberá ter como referentes xerais os principios establecidos pola Constitución española e as leis orgánicas que a desenvolvan, o Estatuto de autonomía de Galicia e a lexislación que del emana, en especial a *Lei 4/2011*, así como a Declaración Universal dos Dereitos Humanos e os tratados e acordos internacionais en materia educativa ratificados por España.

2- En particular, a convivencia nos centros docentes orientarase aos seguintes fins, que informarán a súa interpretación e aplicación:

- a) A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de forma óptima os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.
- b) A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
- c) A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas

eficaces.

d) O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica axeitada ás súas funcións.

e) A corresponsabilidade das nais e dos pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas, pupilos ou pupilas.

f) A promoción da resolución pacífica dos conflitos e o fomento de valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas.

g) O avance no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.

h) A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.

3. ÓRGANOS DE GOBERNO E FUNCÍONS.

3.1.EQUIPO DIRECTIVO:ÓRGANOS UNIPERSOAIS.

Dirección: Competencias

- Representar oficialmente á Administración educativa no centro.
- Representar ao centro.
- Dirixir e coordinar tódalas actividades do centro, cara a consecución do proxecto educativo, sen prexuízo das competencias do Consello escolar e do Claustro.
- Visar as certificacións e documentos oficiais do centro.
- Designar, de ser o caso, o xefe de estudos e o secretario, e propoñer o seu nomeamento e destitución. Nomear aos coordinadores de ciclo, xefes de departamento, o coordinador de normalización lingüística, de biblioteca de extraescolares e de TIC e aos titores, de acordo co procedemento establecido.
- Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- Coordinar a elaboración do proxecto educativo de centro e programación xeral anual, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.
- Convocar e presidir os actos académicos, o consello escolar, o claustro, a

comisión de coordinación pedagóxica, a comisión económica do consello escolar e cantas outras se constituán regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo.

- Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda.
- Garantir o dereito de reunión de profesores, alumnos, pais de alumnos e persoal de servizos.
- Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.
- Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa.
- Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
- Trasladarlle ao Xefe Territorial da Consellería de Educación a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro, así como, no seu caso, as propostas de solución dos problemas existentes.
- Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade na elaboración das normas de organización e funcionamento do centro.
- Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro e ordenar os pagamentos.
- Realizar as contratacións de servizos e subministracións.

Xefatura de Estudos: Competencias

- Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- Substituír ao director en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores e alumnos, en relación co proxecto educativo de centro e a programación xeral anual.
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos e profesores, así como velar polo seu estrito

cumprimento.

- Coordinar a actividade dos coordinadores de ciclo e xefes de departamento.
- Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.
- Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo centro.
- Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- Impulsar a participación dos alumnos no centro.
- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos accidentados ou calquera outra eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- Organizar a atención dos alumnos nos períodos de lecer.
- Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

Secretaría: Competencias

- Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director.
- Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración da administrativa do centro.
- Expedir as certificacións que se soliciten.
- Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de servizos.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro, de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.

- Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades competentes.
- Velar polo mantemento material do centro.
- 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.
- Presidir, se é o caso, e ,por delegación do director, a comisión económica.
- Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia

3.2.ÓRGANOS COLEXIADOS

3.2.1.CLAUSTRO

É o órgano de participación do profesorado no goberno do centro; ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos os aspectos educativos do mesmo.

As competencias do Claustro de Profesores son as sinaladas no artigo 10º *do Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanza non universitarias.*

Funcionamento do Claustro:

Será convocado polo/a Director/a do centro, e en ausencia deste/a por quen regulamentariamente lle substitúa.

A primeira sesión de constitución do Claustro realizarase antes do comezo do curso escolar.

A Dirección comunicará persoalmente mediante nota informativa e por email ao profesorado a proposta de convocatoria ordinarias con alo menos cinco días de prazo.

A convocatoria extraordinaria realizarase con 48 horas de antelación e sen suxeición de prazo cando a urxencia do caso así o requira.. Aínda que non fosen cumpridos os requisitos da convocatoria o Claustro quedará validamente constituído cando estean presentes todos os membros e o acorden por unanimidade. Non se incluírá lectura de acta nin rogos e preguntas.

Os membros do Claustro recibirán xunto coa convocatoria, a documentación correspondente aos asuntos que se vaian a discutir na reunión.

Para que se celebre unha reunión do Claustro, será necesaria a presenza do director/a o secretario/a, ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e de polo menos, a metade dos seus membros.

Reunirse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque o director/a ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Será preceptiva ademais unha reunión a principio de curso e outra ao final.

A Dirección moderará as intervencións dos distintos representantes.

Os membros do Claustro deben gardar segredo sobre os asuntos tratados e os acordos serán públicos.

A Dirección do centro procurará chegar a acordos procurando o consenso de todos os membros do Claustro.

En caso de votación, o voto deberá ser directo e persoal, sen posibilidade de voto anticipado nin voto delegado.

A votación das propostas que xurdan poderá ser por asentimento, ordinaria ou secreta.

Votación de asentimento: Cando unha vez enunciada unha proposta formulada polo/a Director/a non se presente ningunha oposición.

Votación ordinaria: A man alzada. En primeiro lugar as abstencións, segundo os votos en contra, e por último os votos a favor.

Votación secreta: Mediante papeleta, cando o solicite como mínimo un 10% do/as asistentes.

Os acordos son vinculantes para todos os membros do Claustro.

O/a Secretario/a levantará acta de cada reunión, quedando a salvo o dereito a formular as correccións que procedan durante a lectura da mesma, na seguinte sesión.

3.2.2. CONSELLO ESCOLAR

O Consello Escolar é o órgano propio de participación dos diferentes membros da comunidade escolar sendo o encargado de aprobar, planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos os aspectos referentes ao Centro, a excepción dos docentes, cuxa competencia corresponde ao Claustro.

Composición: Director/a que será o/a Presidente/a, Xefe/a de Estudos de Infantil e Primaria,

Xefe/a de Estudos de Secundaria, seis profesores/as elixidos/as polo Claustro, tres representantes de pais/nais de alumno/as (un/unha deles designado pola ANPA legalmente constituída e máis representativa), un representante do persoal de Administración e Servizos, un representante do Concello de Lousame e o Secretario/a do centro que actuará como secretario do Consello, con voz e sen voto.

As atribucións do Consello Escolar son as sinaladas no artigo 9º do *Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.*

Funcionamento do Consello Escolar:

O Consello Escolar convocarase por decisión do seu presidente/a, ou por acordo de 1/3 dos seus membros.

A Dirección comunicaralles por carta, email e/ou telefonicamente aos representantes dos distintos estamentos a súa proposta de convocatoria ordinaria con a lo menos cinco días de prazo.

A convocatoria extraordinaria realizarase con 48 horas de antelación ou con 24 cando a urxencia do caso así o requira. Aínda que non fosen cumpridos os requisitos da convocatoria o Consello quedará validamente constituído cando estean presentes todos os membros e o acorden por unanimidade. Non se incluírá lectura de acta nin rogos e preguntas.

Cando os puntos dun Consello Escolar requiran documentación informativa está será remitida aos seus membros con suficiente antelación por calquera dos seguintes medios: correo electrónico, correo ordinario ou polos propios alumnos/as.

Para que se celebre unha reunión do Consello Escolar, será necesaria a presenza do seu presidente ou secretario, ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e de polo menos, a metade dos seus membros.

Caso de que non se reúna o quorum previsto no punto anterior, o Consello Escolar reunirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na mesma hora; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do presidente/a e o secretario/a ou persoas que os substitúan.

Reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente/a ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Será

preceptiva ademais unha reunión a principio de curso e outra ao final.

Calquera membro do Consello Escolar poderá incluír un punto na orde do día sempre e cando o faga coa suficiente antelación e antes da convocatoria final do consello correspondente.

Durante a sesión dun Consello Escolar pódese engadir un novo punto na orde do día pero para a súa aprobación ten que ser coa asistencia de todos os seus membros e por unanimidade.

A dirección do centro informará mediante os Claustros ao profesorado sobre os temas a tratar no Consello Escolar e os seus acordos.

A Dirección moderará as intervencións dos distintos representantes.

Os membros do Consello Escolar deben gardar segredo sobre os asuntos tratados e os acordos serán públicos.

A Dirección do centro procurará chegar a acordos procurando o consenso de todos os membros do Consello Escolar

En caso de votación, o voto deberá ser directo e persoal, sen posibilidade de voto anticipado nin voto delegado.

A votación das propostas que xurdan poderá ser por asentimento, ordinaria ou secreta.

Votación de asentimento: Cando unha vez enunciada unha proposta formulada polo/a Director/a non se presente ningunha oposición.

Votación ordinaria: A man alzada. En primeiro lugar as abstencións, segundo os votos en contra, e por último os votos a favor.

Votación secreta: Mediante papeleta, cando o solicite como mínimo un 10% do/as asistentes.

O/a Secretario/a levantará acta de cada reunión, quedando a salvo o dereito a formular as correccións que procedan durante a lectura da mesma, na seguinte sesión.

Comisións no seo do Consello Escolar

Observatorio de convivencia

Integrada polo director/a, xefes/as de estudos, representante do profesorado, representante de pais/nais, representante do alumnado e representante de persoal non docente. Terá como funcións:

- Revisar e presentar o NOF ao Consello Escolar para a súa aprobación

- Fomentar actividades específicas de convivencia e relación entre os estamentos da Comunidade Escolar.
- Analizar os problemas de convivencia no centro e propoñer plans e accións para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia.

Comisión económica

Integrada polo director/a, un/ha profesor/a, un pai/nai, un alumno/a e o secretario/a.

Terá como funcións:

- Informar do proxecto de orzamentos do centro.
- Informar das contas anuais ao Consello Escolar.
- En favor dunha maior operatividade poderá adoitar decisións en nome do Consello Escolar cando as circunstancias de máxima urxencia así o requiran.

A xunta económica poderá ser convocada oficialmente por calquera dos seguintes medios: telefonicamente, correo electrónico, correo ordinario ou a través dos alumnos/as.

Comisión de comedor

Integrada polo director/a e/ou persoa delegada do comedor, encargado/a do servizo de comedor, un/ha representante do profesorado, un/ha representante dos pais/nais, un/ha representante do alumnado e o secretario/a, podendo ser chamado o cociñeiro/a. Terá como funcións:

- Aprobar o plan de funcionamento do comedor escolar.
- Seleccionar o persoal colaborador do servizo de comedor.
- Aprobar trimestralmente os menús.
- Propoñer e aprobar os gastos extraordinarios do servizo, informado ao Consello Escolar que poderá derrogar os acordos.
- En favor dunha maior operatividade poderá adoitar decisións sobre o servizo de comedor en nome do Consello Escolar cando as circunstancias de máxima urxencia así o requiran.
- A comisión de comedor poderá ser convocada oficialmente por calquera dos seguintes medios: telefonicamente, correo electrónico, correo ordinario ou a través dos alumnos/as.

4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

4.1.COMISIÓN COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Estará integrada polo director, como presidente, os xefes de estudos, os xefes de departamento, os coordinadores de ciclo ou nivel, o coordinador do equipo de normalización lingüística, o coordinador da biblioteca, o coordinador do equipo TIC e o profesorado de apoio ao alumnado con NEE.

As súas competencias son as que se establecen no Artigo 30º do capítulo IV do Regulamento Orgánico dos CPI.

A CCP reunirse con carácter trimestral e sempre ao principio e fin de curso.

É obrigación de todos os seus membros a asistencia ás reunións. As ausencias deberán ser xustificadas ante o Xefe ou Xefa de estudos.

4.2.DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN

Ademais do regulado nos Artigos 38º,39º,40º e 41º do capítulo VII do Regulamento Orgánico dos CPI sobre composición, funcións, xefatura do departamento e funcións do xefe de departamento cabe sinalar sobre o Departamento de Orientación o seguinte:

- O departamento de orientación reunirse polo menos unha vez ao mes.
- Periodicamente avaliarase o desenvolvemento da programación e do plan de acción tutorial.
- Tamén se debaterán os temas a tratar no Claustro ou na CCP.
- A Xefatura de departamento encargarse de preparar os temas a debater e redactar as actas.

4.3.EQUIPO ACE

O departamento encargarse de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

Estará integrado por un profesor/a, preferentemente con destino definitivo no centro que exercerá de xefe do equipo e, para cada actividade concreta, polos xefes e xefas de departamento/s didáctico/s, coordinadores/as de ciclo ou nivel, polo profesorado e polo alumnado que participen na mesma.

Deberá elaborar o programa anual das actividades. Para iso terase en conta as propostas, do Claustro, da Comisión de Coordinación Pedagóxica, dos departamentos, dos ciclos, da xunta de delegados de alumnos, da asociación de pais e do Concello que deberán ser manifestadas a principios de curso, tendo de prazo ata a entrega das programacións dos departamentos didácticos.

Programarase cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.

Deberá promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co Claustro, coa Comisión de Coordinación Pedagóxica, cos departamentos, cos ciclos, coa xunta de delegados de alumnos, coa asociación de pais e co Concello.

Encargarase de coordinar a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de saída que se realice co alumnado.

Distribuír os recursos económicos destinados para este departamento, logo da aprobación polo Consello Escolar.

Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas, que se incluírá na memoria do centro.

Definición (*DOG 156, 9/08/1996 Cap III Art.61º*):

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 estudo, conmemoracións e outras semellantes.

Teñen 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.

A finalidade das actividades complementarias e extraescolares é contribuír á formación integral do alumnado e axudar á adquisición de competencias básicas.

A asistencia ás actividades complementarias gratuítas é obrigatoria para o alumnado, sempre que estas non impliquen saída do centro, en cuxo caso precisan de autorización previa cumprimentada polo pai/nai ou titor legal no caso de alumnado menor de idade.

As actividades poderán ser suxeridas polos departamentos didácticos, ciclos, ANPA, Concello, profesores do claustro ou pola xunta de delegados.

Para o desenvolvemento das actividades extraescolares deberase contar cos seguintes requisitos:

i. Aprobación do Consello Escolar.

ii. Autorización escrita dos pais ou titores legais, de tratarse de alumnos que están baixo tutela.

iii. Os alumnos serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun/dunha profesor/a por cada unidade. Poderá un profesor acompañar máis dunha unidade sempre e cando o total de alumnos non pase os 25 ou 30, segundo sexan de Ed. Infantil ou Primaria, ou Secundaria, respectivamente.

iv. As viaxes de estudos pódense diferenciar en dous grupos :

As que se realizan como medio para acadar os obxectivos das programacións dos distintos departamentos ou obradoiros. Deberán estar reflectidas nas distintas programacións agás naqueles casos en que xurdan como consecuencia dun evento determinado. Neste caso presentarse a programación da mesma coa maior antelación posible, antes de súa realización.

As viaxes de fin de etapa. Estas actividades deberán estar previstas ao principio de curso e programadas no primeiro trimestre e afectarán ao alumnado de cursos terminais de 6º de Ed. Primaria e de 4º de ESO.

Para a realización das viaxes de estudos e saídas do centro teranse en conta as seguintes directrices:

1. Se o número de alumnos que participan é superior a 1/3 recoméndase ao profesorado do grupo non avanzar materia mentres dure a excursión.
2. A Xefatura de estudos poderá facer os agrupamentos necesarios para paliar as ausencias de profesorado.

Programación, planificación e organización

A principio de curso, todos os Departamentos e ciclos farán chegar ao xefe do equipo un documento coas actividades complementarias e extraescolares que teñan proxectado realizar ao longo do curso, aínda que logo non se leven a cabo, para a realización dunha programación que será sometida á aprobación do Consello Escolar.

Neste documento faranse constar os seguintes datos:

- Nome da actividade

- Datas de realización. No caso de non coñecer as datas precisas, debe fixarse un intervalo temporal o máis aproximado posible.
- Espazo no que se vai realizar a actividade, e medios necesarios para o seu cumprimento.
- Duración da actividade.
- Nivel para o que está programada: curso, ciclo.
- Gratuidade ou non da actividade.
- Finalidade e obxectivos que se pretenden acadar.
- Persoal que dirixirá e participará nas actividades .

Procurarase que as actividades programadas teñan interese para o alumnado pola relación co curriculum ou pola importancia na súa formación.

As viaxes de estudos teñen que ter sempre contido cultural.

No transcurso do ano académico poderanse engadir actividades que se consideren de interese planificándoas coa maior antelación posible e poñéndolas en coñecemento do xefe do equipo tan pronto como o responsable da organización decida a súa posta en práctica.

Para as saídas fóra do Concello de Lousame ou Noia é necesaria a autorización do Consello Escolar.

O profesorado que imparta as súas clases durante o horario de realización dunha actividade complementaria, debe controlar a asistencia do alumnado dos grupos para os que foi programada, acompañalos en todo momento e velar polo correcto desenvolvemento da mesma.

É responsabilidade do profesorado que organiza as saídas elaborar os listados de alumnos participantes, xestionar os permisos que lle serán entregados por Dirección informando aos alumnos dos prazos de entrega dos mesmos e, no caso de actividades de pago, recoller o diñeiro.

O xefe do equipo publicará na sala de profesores a información concernente ás distintas AACCEE, indicando as datas, os listados de alumnos participantes, os profesores acompañantes e os profesores cuxas clases se vexan afectadas pola realización da actividade.

Normas de participación para o alumnado e profesorado nas AACCEE:

- Os alumnos que teñan acumulación de partes de conduta contrarias á convivencia, ou cometeran unha falta grave, non participarán nas actividades complementarias e

extraescolares, se así o decide o Director/a.

- Os alumnos e alumnas que non asistan ás AACCEE deben asistir ás clases e realizar as tarefas que lles sexan encomendadas, baixo a tutela do profesor da hora lectiva correspondente. No caso de que este fora un acompañante da actividade e estivera ausente, será substituído polo profesor de garda.
- En ningún caso se suspenden as clases nos grupos da ESO.
- As faltas dos alumnos deben ser rexistradas e comunicadas polo procedemento habitual.
- A non entrega do documento de información/autorización por parte do alumnado, non respectar as datas de entrega sinaladas no mesmo ou non acadar un número significativo de alumnos inscritos poderá ser causa de anulación da actividade.
- Durante a realización das AACCEE teranse que respectar as normas de convivencia, considerándose un agravante faltar a estas, polo prexuízo que supón para todos os compoñentes do grupo e porque se dana a imaxe que poda proxectar ao exterior o Centro.
- Tendo en conta o escrito no apartado anterior, o alumnado que cometa unha falta durante a realización das AACCEE poderá ser sancionado coa perda do dereito á participación nas mesmas durante un prazo a decidir, sen prexuízo de que lle podan ser aplicadas outras sancións.
- O alumnado inscrito só poderá darse de baixa e ter dereito á devolución do importe da actividade, se fora esta de pago, por un motivo xustificado, debendo presentar documentación acreditativa no caso que lle fora requirida.

Normas de comportamento para as viaxes de estudos:

O alumnado que participa na viaxe de estudos debe acatar as normas de comportamento, puntualidade, visitas programadas, horarios e convivencia que indiquen os profesores acompañantes. Os profesores poderán decidir en qué casos o incumprimento destas normas supón unha falta grave de disciplina.

En todo caso están prohibidas e serán consideradas faltas graves:

- O consumo de alcohol ou sustancias estupefacientes, a alteración da convivencia no grupo, o roubo, a violencia cara a persoas ou bens materiais, o estado de embriaguez ou estar baixo os efectos de sustancias estupefacientes.
- No caso de facer noite nalgún hotel, albergue ou similar, calquera saída dos mesmos

despois da hora da retirada pactada co grupo.

- Utilizar calquera medio de transporte sen autorización expresa do profesorado responsable.
- Unha falta grave de disciplina supón o inmediato regreso do alumno ao seu domicilio previa comunicación á familia, que autorizará por escrito o retorno e correrá cos gastos correspondentes.
- O alumnado deberá tamén respectar as horas de repouso nocturno no lugar onde estea aloxado no caso de viaxes de máis dun día. Se houbera algunha queixa por parte do persoal que atende o lugar de aloxamento esta será comunicada ao pai/nai/titor legal do alumno infractor.
- Unha vez efectuado o pago parcial ou total da actividade, non haberá dereito á devolución salvo por causa de forza maior debidamente documentada, xa que especialmente no caso de viaxes de máis dun día, todo cambio no número de participantes ten repercusión directa no grupo en forma de encarecemento das cotas que corresponden a cada un deles.

4.4.EDL

Composición:

Seguindo as indicacións recollidas no Decreto 124/2007, do 28 de xuño polo que se regula o uso e a promoción do galego no sistema educativo, o EDLG actuará baixo a supervisión da dirección do centro e estará formado, como mínimo, por:

- a) Tres profesores, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
- b) Tres alumnos, por proposta da xunta de delegados.
- c) Un membro do persoal non docente, por proposta dos mesmos.

Os membros do equipo serán designados pola dirección do centro entre o persoal voluntario para integrarse no Equipo, sempre respectando unha composición equilibrada entre mulleres e homes.

A coordinadora ou coordinador do equipo será nomeado pola directora ou director por proposta dos compoñentes do equipo, desempeñando as súas funcións por catro anos, renovables, se é o caso, cesando ao final dos mesmos ou cando se dé algún dos supostos contemplados no artigo 26 do Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados. Cando cese a/o coordinadora/or do equipo de antes de finalizar o prazo para o que foi designado/a, o/a director/a nomeará a outra persoa para

o tempo que resta do mandato.

Funcións do equipo:

É competencia do equipo de dinamización lingüística:

1) Presentar, a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.

2) Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:

- Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
- Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.

3) Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.

4) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.

5) Presentar para a súa aprobación no consello escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

Funcións do coordinador/a:

Tal e como se recolle no artigo 63 do Decreto 374/1996, son competencia da coordinadora ou coordinador:

1. Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
2. Responsabilizarse da redacción dos planos que han de ser propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
3. Convocar e presidir as reunións do equipo.
4. Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
5. Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados

coa realidade galega.

6. Colaborar na elaboración do Proxecto Lingüístico de Centro e na addenda anual que se debe redactar segundo a lexislación vixente.

4.5.DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Os departamentos didácticos celebrarán reunións mensuais, nunha das horas complementarias non fixas. As reunións dos departamentos terán por obxecto facer o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica e establecer as medidas correctoras que se estimen necesarias. A persoa responsable da xefatura do departamento levantará acta dos acordos adoptados. No caso dos departamentos unipersoais, a xefa ou xefe de departamento recollerá nun informe mensual a avaliación do desenvolvemento da programación didáctica e as modificacións adoptadas, se é o caso.

Tanto as actas como os informes serán custodiados pola persoa que exerce a xefatura de departamento ou a secretaria e estarán a disposición da inspección educativa, do equipo directivo, da comisión de coordinación pedagóxica e de todos os profesores integrados no departamento.

Á vista das actas ou informes dos departamentos despois das avaliacións de xuño, recollerán nunha memoria cando menos os seguintes aspectos:

- Modificacións introducidas durante o curso na programación didáctica feita ao comezo de curso.
- Motivo/s das modificacións.
- Propostas de modificación ás programacións, especialmente no que se refire a mínimos esixibles, estratexias metodolóxicas e criterios de cualificación, promoción e titulación.
- Análise e valoración de resultados da avaliación do rendemento académico do alumnado coas propostas de mellora que correspondan.

A memoria redactada polo/a xefe/a de departamento será entregada á xefatura de estudos no prazo que estableza a dirección do centro de acordo co calendario previsto para facer a avaliación da programación xeral anual.

As persoas responsables das xefaturas dos departamentos didácticos serán nomeadas de acordo co disposto no artigo 24 do Regulamento orgánico.

Nos casos nos que non haxa docentes de ensinanza secundaria con destino definitivo, a xefatura de departamento recaerá, por esta orde, nun docente de ensinanza secundaria

en expectativa de destino, nunha mestra ou mestre con destino definitivo no centro ou nunha profesora ou profesor interino. En todos estes casos o nomeamento terá unha duración dun curso académico. Por último, pode ser proposto como xefa/e de departamento nunha materia afín da que imparte todas as horas un docente con destino definitivo no centro. O nomeamento de dito cargo terá tamén a duración de un curso académico.

Nos casos en que nun departamento didáctico haxa un só docente de ensino secundario coa condición de catedrático, que estivera en situación de servizo activo no corpo de catedráticos de bacharelato á entrada en vigor da Lei orgánica 1/1990 do 3 de outubro, de Ordenación Xeral do Sistema Educativo, e estea desempeñando un cargo directivo, poderase adscribir como xefa/e de departamento outro docente do mesmo departamento. Neste suposto, o/a docente adscrito como xefe/a de departamento asumirá as obrigas propias do cargo, coordinando as actividades do departamento de mutuo acordo coa xefa ou xefe de departamento. O docente adscrito terá dereito, mentres dure o seu nomeamento, ás retribucións e reducións horarias establecidas con carácter xeral para as persoas responsables das xefaturas de departamento. O/a docente adscrito como xefe/a de departamento cesará como tal no momento en que desapareza a causa que motivou o seu nomeamento.

Funcións dos Departamentos didácticos

É competencia dos departamentos didácticos:

- 1) Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e da programación xeral anual.
- 2) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- 3) Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias e ámbitos integrados no departamento, baixo a coordinación e dirección do seu xefe/a, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica. A programación didáctica incluírá para cada etapa, os aspectos sinalados no artigo 27 do ROC.
- 4) Promover a investigación educativa e propoñerlle á xefatura de estudos actividades de perfeccionamento do profesorado.

5) Colaborar co departamento de orientación na prevención e detención temperán de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para as alumnas e alumnos que o precisen.

6) Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co departamento correspondente.

7) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os estudantes lle formulen aos departamentos e ditar os informes pertinentes.

8) Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.

9) Propoñer materiais optativas dependentes do departamento, que serán impartidas polas profesoras e profesores do mesmo.

10) Facer proposta ao claustro dos libros de texto propostos para impartir as materias adscritas ao seu departamento

Funcións das Xefaturas de departamento:

- Representar o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.
- Responsabilizarse da redacción da programación didáctica das áreas, materias ou ámbitos que se integran no departamento.
- Dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento.
- Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que, con carácter extraordinario, fose preciso elaborar.
- Responsabilizarse de que se levante acta de reunión do departamento e de que se elabore a memoria de final de curso.
- Darlles a coñecer ás alumnas e alumnos a información relativa á programación, con especial referencia aos obxectivos, aos mínimos contidos e aos criterios de avaliación, elaborados polo departamento.
- Realizar o seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
- Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ao seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.

- Elaborar e manter actualizado o inventario do departamento en colaboración coa secretaría do centro.

4.6.EQUIPO DE BIBLIOTECA

Composición

O equipo de apoio á biblioteca estará composto por profesorado do centro de distintas especialidades e etapas educativas para garantir así a súa interdisciplinaridade. Os seus membros serán nomeados pola dirección do Centro tendo en conta a súa experiencia, dispoñibilidade horaria e coñecementos técnicos do Meiga, priorizando a estabilidade do equipo.

Funcións do Equipo de Biblioteca

1. Asistir as reunións do Equipo de Biblioteca
2. Elaborar un plan de adquisicións, acollendo ás suxestións e necesidades dos ciclos e departamentos do centro, establecendo prioridades en función dunha actualización equilibrada dos fondos.
3. Colaborar co coordinador nas actividades de dinamización e na difusión dos fondos.
4. Colaborar co tratamento técnico dos fondos.
5. Atender o servizo de préstamo.
6. Facer propostas de actividades de dinamización.
7. Facer propostas sobre a execución dos fondos destinados á biblioteca.

Funcións do/a Coordinador/a de Biblioteca

O responsable da biblioteca escolar debe ser designado pola dirección, priorizando a estabilidade e o bo funcionamento deste servizo. Terase en conta o interese, a idoneidade, a formación ou a experiencia neste ámbito, así como a dispoñibilidade horaria do profesorado. Actuará baixo a coordinación da xefatura de estudos.

As súas funcións son:

- 1) Elaborar a programación anual de biblioteca escolar, atendendo aos proxectos curriculares do centro e unha memoria final.

- 2) Colaborar no deseño e posta en práctica do Proxecto lector de centro, coordinándoo, no seu caso.
- 3) Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- 4) Informar ao claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
- 5) Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- 6) Definir os criterios para o préstamo e atender ó servizo xunto co equipo de apoio.
- 7) Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do centro.
- 8) Executar o orzamento da Biblioteca escolar, establecendo prioridades.
- 9) Coordinar ao equipo de apoio á biblioteca escolar.

4.7. COORDINADOR/A SECCIÓN BILINGÜES

Será o docente que imparte Lingua estranxeira ao alumnado da sección bilingüe.

Serán funcións do profesorado coordinador:

1. Realizar o seguimento semanal e a coordinación do equipo de profesores/as que forman parte do programa de seccións bilingües e levantar acta dos temas tratados e dos acordos adoptados.
2. Coordinar a elaboración do proxecto lingüístico e do currículo integrado no marco do proxecto educativo de centro.
3. Participar nas actividades formativas do profesorado e propoñer novas actividades.
4. Participar na elaboración de materiais específicos, revisar e trasladar ao equipo directivo as programacións iniciais e memorias finais.
5. De ser o caso, titorizar á persoa nativa de apoio ao programa.

4.8. COORDINADOR/A AUXILIAR DE CONVERSA

O coordinador ou coordinadora da persoa auxiliar de conversa será a persoa coordinadora das seccións bilingües.

Son funcións da persoa coordinadora:

- 1) Acoller á persoa auxiliar de conversa asignada ao seu centro.
- 2) Acompañar á persoa auxiliar de conversa á xornada de benvida que a principio de curso leva a cabo a Administración.
- 3) Facilitar toda a información relativa ás tarefas da persoa auxiliar de conversa no referente á programación didáctica, obxectivos, contidos e mínimos exigibles en cada curso.
- 4) Informar á persoa auxiliar de conversa sobre a utilización de espazos, instalacións, material e equipamento asignados ao departamento, así como realizar a supervisión das actividades que lle sexan asignadas.
- 5) Coordinar e elaborar os informes en relación coa actuación da persoa auxiliar de conversa que sexan requiridos polo equipo directivo

2.14. COORDINADOR/A E TITOR/A DE ALUMNADO EN PRÁCTICAS

Cada universidade acordará coas persoas coordinadoras e titoras do centro educativo as condicións de participación para o desenvolvemento do prácticum e o seu recoñecemento, segundo o establecido no plan de estudos da titulación. Esta participación estará comprometida a asegurar as competencias profesionais que debe adquirir o alumnado.

Titor/a de alumnado en prácticas

A persoa que desexe ser habilitada como titora de prácticas deberá cumprir os seguintes requisitos: ser funcionario de carreira cun mínimo de dous anos de experiencia docente e ter prestado servizo no centro durante polo menos un curso escolar completo (agás se ten sido titor/a noutro centro)

Funcións:

- 1) Acoller o alumnado en prácticas e acompañalo nos períodos que se establezan ao longo do curso escolar.
- 2) Favorecer a formación inicial na práctica docente do citado alumnado.
- 3) Asesorar ó alumnado en prácticas en cuestións pedagóxicas.

4) Facilitar que o alumnado en prácticas se integre plenamente na vida do centro para adquirir un coñecemento directo e práctico da súa organización e funcionamento en todos os ámbitos.

5) Coordinar as actividades de formación coa persoa titora da Universidade.

6) Avaliar o desenvolvemento das prácticas do alumnado seguindo para iso os criterios e pautas do plan de prácticas da Universidade correspondente.

B) Coordinador/a alumnado en prácticas

A persoa directora do centro ou, por delegación súa, a persoa encargada da xefatura de estudos ou, excepcionalmente, unha das persoas titoras de prácticas, exercerá as funcións de persoa coordinadora das prácticas.

Serán funcións específicas da persoa coordinadora de prácticas as seguintes:

1) Establecer as accións que desenvolverán as persoas titoras de prácticas do centro.

2) Posibilitar a integración plena no centro do alumnado en prácticas mediante un plan de acollida.

3) Facilitar ao alumnado en prácticas o coñecemento da organización e funcionamento do centro, dos proxectos educativos, así como doutros proxectos, programas ou actividades en que o centro participe.

4) Xestionar os espazos e os tempos para a intervención do alumnado en prácticas.

5) Diseñar a asistencia do alumnado en prácticas ás reunións de planificación, programación, seguimento e avaliación do alumnado do centro.

5. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO

5.1.XUNTA DE DELEGADOS

Funcións:

No centro existirá unha xunta de delegados integrada polos representantes das/os alumnas/os dos distintos grupos e polos representantes dos mesmos no

consello escolar. A xunta de delegadas e delegados do centro terá as seguintes funcións:

1. Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do PEC por propia iniciativa ou por petición daquel.
2. Informar aos representantes dos estudantes no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
3. Recibir información dos representantes dos estudantes no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
4. Elaborar informes ao Consello Escolar por propia iniciativa ou por petición deste.
5. Elaborar propostas de modificación do RRI do centro, dentro do ámbito da súa competencia.
6. Informar ao alumnado do centro das súas actividades.
7. Formular propostas á xefatura de estudos para a elaboración dos horarios e ao/a xefe/a do departamento de actividades extraescolares e complementarias para a organización das mesmas.
8. Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución ós seus representantes nel.

Funcionamento e dereitos da Xunta de delegadas e delegados

Cando o solicite ante a xefatura de estudos, tanto en pleno como en comisións, deberá ser oída polos órganos de goberno do instituto, cando os asuntos requiran pola súa índole, a presenza dos mesmos, e especialmente nos seguintes casos:

1. Celebración de probas ou exames.
2. Establecemento e desenvolvemento de actividades de participación de todos os docentes.

3. Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos estudantes.
4. Proposta de sancións aos estudantes pola comisión de convivencia que leven aparellada a incoación dun expediente .
5. Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no centro.
6. Outras actuacións e decisións que afecten ó alumnado en xeral.

A xunta de delegados poderá reunirse, sempre co previo coñecemento do/a director/a, no espazo facilitado pola xefatura de estudos, e sen interromper o normal desenvolvemento das clases:

A presidencia da xunta de delegadas e delegados corresponderá a un membro elixido entre os seus membros. A persoa que presida a xunta terá as seguintes competencias:

1. Convocar as reunións que se precisen.
2. Presidir e coordinar as reunións.
3. Responsabilizarse de levantar as actas da reunións.
4. Facer chegar as propostas da Xunta de delegados aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

5.2.DELEGADOS/AS DE GRUPO

As funcións dos delegados/as de grupo son:

1. Asistir ás reunións da Xunta de delegados/as e participar nas súas deliberacións.
2. Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
3. Fomentar a convivencia entre os estudantes do seu grupo.
4. Colaborar cos docentes e co equipo directivo para o bo funcionamento do centro.
5. Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do centro.

Elección dos delegados/as e subdelegados/as de grupo:

1. Cada grupo de estudantes elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable durante o primeiros 15 días de outubro, unha persoa que se converterá no/a delegado/a de grupo, que formará parte da Xunta de delegados. Tamén se elixirá un/unha subdelegado/a que substituirá á/ao delegada/o en caso de ausencia ou enfermidade e apoiándoa/o nas súas funcións.

2. A elección de delegados/as, e do/a delegado/a que presida a xunta de delegados será convocada e organizada pola xefatura de estudos, xunto coa colaboración dos e das titoras dos grupos e os representantes do alumnado no consello escolar.

3. A elección do/a delegado/a e subdelegado/a de grupo ou do/a presidente/a da Xunta de delegados poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido ao/á titor/a, pola maioría do grupo, ou membros no caso da Xunta de delegados , que os/as elixiron. Neste caso, procederase a unha nova elección nun prazo de 15 días.

4. Os/as delegados/as non poderán ser sancionados/as polo exercicio das súas funcións como voceiros dos estudantes.

6. XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS

6.1.PERSOAL DOCENTE

Horarios

Serán elaborados polo equipo directivo. No primeiro Claustro do curso serán recollidas as preferencias do profesorado que serán contempladas na medida do posible. Con anterioridade ao inicio das clases do curso escolar os/as xefes/as de estudo entregarán a cada docente o seu horario. No prazo máximo de tres días hábiles os docentes poderán propoñer ás xefaturas de estudos aquelas modificacións, debidamente xustificadas, que non contraveñan os criterios xerais de elaboración . Estas propostas poderán ser autorizadas pola xefaturas de estudos.

Asistencia e puntualidade

1) Ante a imposibilidade dunha profesora ou profesor de asistir á clase, comunicarao á xefatura de estudos coa maior antelación posible, realizará a anotación correspondente no libro de gardas, e deixará traballo para o grupo ou grupos cos que tivese clase ese día. Ante calquera ausencia imprevista, o docente comunicarase co centro, e preferentemente cun membro do equipo directivo, e no seu defecto, coa administrativa ou conserxe, pola vía máis rápida para facilitar os labores de garda.

2) Ante calquera ausencia imprevista e non comunicada do profesorado, a profesora ou profesor de garda anotará no libro de gardas todas as horas de permanencia no centro dese docente, comunicándollo coa maior brevidade posible, á xefatura de estudos. Do mesmo xeito deberán sinalarse as faltas de puntualidade especificando do tempo aproximado que a/o profesora/or tardou en incorporarse a súa actividade.

3) Ante a imposibilidade por parte dun docente da asistencia a unha reunión de claustro, comisión de coordinación pedagóxica ou consello escolar, comunicarllo á xefatura de estudos coa maior antelación posible e deberao xustificar de inmediato.

4) Cando os atrasos do profesorado se produzan dun xeito reiterado a dirección tomará as medidas oportunas e de persistir a actitude poñerá en coñecemento da inspección educativa.

5) O profesorado que deba xustificar algunha ausencia ou solicitar un permiso deberá cubrir o formulario correspondente e entregalo en dirección.

6) En xeral a ausencia do grupo non exime ao profesorado do cumprimento do seu horario, podendo ser solicitada a súa colaboración para realizar outras tarefas de atención ao alumnado.

7) Coidarase así mesmo a puntualidade tanto nas entradas como nas saídas de clase.

Gardas

1) Durante a totalidade da hora lectiva correspóndelle ao profesorado de garda velar para que se manteña a orde e a disciplina nos corredores e nas aulas onde se produza a ausencia do docente.

2) En cada hora lectiva haberá polo menos un docente de garda, e nos recreos tantos como corresponda por ratio de alumnado.

3) O profesorado de garda deberá asinar no libro de gardas e anotar no mesmo a ausencia ou impuntualidade do profesorado e calquera anomalía que ocorra durante a súa hora de garda.

4) Cando unha alumna ou alumno sexa expulsado da aula o docente da materia correspondente asignaralle unha tarefa axeitada para realizar no tempo que permaneza fóra da aula, e fará constar o incidente no parte de incidencias indicando o motivo da expulsión. A delegada ou delegado do grupo dirixirase á profesora ou profesor de garda (ou a un membro do equipo directivo en caso de non haber dispoñible ningún docente de garda) comunicándolle a incidencia para que se faga cargo da atención do estudante expulsada/o.

5) Se a alumna ou alumno que foi expulsado non tivese tarefas para realizar nesa sesión o docente de garda deberá asignarlle a realización dalgún traballo educativo. A alumna ou alumno permanecerá na Aula de Convivencia Inclusiva.

6) O profesorado de garda debe permanecer nos corredores mentres non sexa total a orde no centro. Chegado ese momento poderán ocupar outras dependencias, pero deberán estar localizados en todo momento e pendentes de resolver as alteracións da orde que se poidan producir.

7) No caso de que se produza unha indisposición ou accidente dun alumno, o profesorado de garda deberá poñer o feito en coñecemento do equipo directivo, e arbitrará as medidas máis axeitadas, ao abeiro do Protocolo de Urgencias Sanitarias e Enfermidades Crónicas.

8) Cando se produzan ausencias do profesorado que tivese clase, o profesorado de garda adoptará as medidas necesarias para que o alumnado permaneza traballando dentro da aula correspondente sen interferir na actividade dos demais grupos do centro.

9) No caso de que a clase se desenvolva nun aula específica (informática, tecnoloxía, plástica, música ou educación física) o profesorado de garda seguirá as indicacións que ao respecto establece este regulamento no apartado

correspondente. Se o docente ausente non deixara traballo asignado á profesora ou profesor de garda, os alumnos permanecerán na aula de referencia ou noutra dispoñible.

10) Se faltasen máis docentes que profesores/as de garda, porase en coñecemento do cargo directivo que estea no centro para que adopte as medidas oportunas. Como norma xeral os alumnos/as deben permanecer nas aulas. En casos excepcionais, a dirección do centro adoptará as medidas oportunas que faciliten os labores de garda e garantan o bo funcionamento do centro.

11) O profesorado de garda evitará a saída do alumnado da súa aula, entre clase e clase, sen motivo xustifico.

12) O/a docente de garda que cubra unha ausencia deberá encher o parte de aula seguindo o procedemento habitual, asinando e anotando as incidencias correspondentes.

13) Os/as docentes encargados da realización das gardas de recreo deberán estender o seu labor de vixilancia á zona do patio asignada ou a realizar o préstamo e devolución de libros no caso de garda de biblioteca e ao control dentro da mesma.

Dereitos do profesorado:

- a) Liberdade de cátedra dentro do respecto ao PEC.
- b) Colaborar co seu departamento no deseño da súa materia.
- c) Elaborar as programacións de aula.
- d) Participar nos órganos do centro e nas actividades escolares e extraescolares.
- e) Participar nas actividades de formación planificadas pola dirección do centro.
- f) Dispoñer dos recursos materiais do centro para realizar as súas actividades.
- g) Recibir información sobre a normativa legal de carácter profesional.
- h) 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.
- i) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- j) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.

k) 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.

l) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

m) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.

n) Á reserva e confidencialidade que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares.

Deberes do profesorado:

a) Respetar o PE e actuar segundo as súas directrices.

b) Educar ao seu alumnado atendendo aos principios educativos e aos obxectivos aprobados polo centro.

c) Fomentar a capacidade e actitude crítica do seu alumnado, impartindo unha ensinanza exenta de toda manipulación ideolóxica.

d) Asistir ás reunións de claustro, departamento, avaliación, de titores e calquera outras convocadas pola dirección.

e) Realizar as actividades complementarias: gardas, titorías, reunións cos pais, ...

f) Controlar a asistencia dos alumnos e comunicar as faltas ó titor coa regularidade establecida en cada caso.

g) Informarse sobre a normativa legal de carácter profesional.

h) Respetar as normas que prohiben fumar no centro.

i) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar.

j) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

k) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases, as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.

l) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

m) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores legais sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus alumnos e alumnas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.

n) 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.

o) Intervir en situacións de conflito entre alumnos e alumnas ofrecendo solucións positivas e pacíficas.

6.2. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

O horario do persoal auxiliar administrativo será de maneira xeral de 9:30 a 17:00 horas, de luns a xoves, agás o venres que será de 9:30 a 15:30 horas. O horario do persoal de limpeza será de 7:30 a 9:30 horas e de 17:00 a 21:00, agás os venres que na tarde estarán de 15:30 a 19:30 horas. O horario do persoal de cociña é de 9:30 a 17:30 horas. O horario de auxiliar coidadora é de 10:00 a 17:00, de luns a xoves e de 10:00 a 15:30 horas, os venres.

Dereitos do persoal de administración e de servizos:

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.

Deberes do persoal de administración e de servizos:

a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e 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.

6.3.AUXILIAR DE CONVERSA

Funcións

1) Posibilitar a práctica da conversa oral na lingua estranxeira obxecto de estudo do alumnado.

2) Achegar o alumnado e o profesorado á cultura do país onde se fala a lingua estranxeira, mediante a presentación de temas de actualidade e actividades lúdicas.

3) Proporcionar un modelo de corrección fonética e gramatical na lingua estranxeira correspondente.

4) Colaborar co profesorado na elaboración de materias didácticas na lingua estranxeira correspondente.

5) Colaborar nas actividades e nos proxectos internacionais en que participe o centro.

6) Apoiar o alumnado cos medios informáticos ou audiovisuais necesarios para a mellora da lingua oral.

7) Calquera outra relacionada coa lingua estranxeira obxecto de estudo, que lle sexa encomendada pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Non son funcións da auxiliar de conversa:

- Redactar a programación didáctica ou a memoria de finais de curso.
- Preparar ou corrixir exames, probas ou exercicios.
- Impartir docencia a grupos de alumnos sen a presenza do profesor.
- Substituír ao profesor cando este estea ausente.
- Avaliar e cualificar ao alumnado.
- Entrevistarse coas familias.
- Facer gardas de patio.

Con carácter voluntario, autorizado pola dirección do centro, a persoa auxiliar poderá participar na organización e realización de actividades complementarias e extraescolares, sen responsabilidade directa no control dos alumnos.

Obrigas

As persoas auxiliares de conversa terán, entre outras, as seguintes obrigas:

1) Presentarse no centro de destino o día fixado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria e permanecer a disposición do centro de destino ata a finalización da bolsa.

2) Aceptar e cumprir o horario que lles sexa fixado nos centros de destino, e respectar a puntualidade e asistencia.

3) Xustificar as ausencias ao centro na forma establecida para todo o profesorado. En caso de incumprimento inxustificado da súa actividade, terán unha dedución proporcional da asignación mensual correspondente como consecuencia da diferenza entre a actividade regulada neste artigo e a efectivamente realizada. A inasistencia sen xustificación ou o incumprimento

reiterado das súas obrigas será motivo de anulación da asignación mensual prevista.

4) Asistir ás xornadas de acollida e formación que se realicen nas datas e lugar que para efecto se determine.

5) Exercer as funcións e realizar as tarefas e actividades asignadas pola persoa coordinadora por delegación da dirección do centro.

6) Informarse do contido das Normas de Organización e Funcionamento do Centro de destino no momento da súa incorporación, co fin de garantir a súa correcta integración na comunidade escolar.

7) Elaborar, conxuntamente co seu coordinador ou coordinadora, unha proposta de boas prácticas como mostra do seu traballo no centro.

8) Elaborar, quince días antes de finalizar o período de presenza no centro educativo, unha memoria na cal consten as actividades desenvolvidas no citado centro e a súa repercusión no proceso de ensino e aprendizaxe da lingua estranxeira obxecto de estudo.

6.4.NAIS, PAIS, TITORAS E TITORES LEGAIS. ANPA

Dereitos das nais e pais ou das titoras ou titores:

- a) Como primeiros responsables, participar activamente na educación integral dos seus fillos e fillas.
- b) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- c) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, especialmente das faltas de asistencia e dos resultados das avaliacións realizadas, de acordo coas normas establecidas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros do equipo directivo.

- d) Solicitar aclaracións e posibles rectificacións sobre o rendemento académico e as avaliacións da aprendizaxe dos seus fillos e fillas.
- e) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- f) A ser oídos, nos termos previstos pola lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas.
- g) Participar no funcionamento do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar, e a formar parte das asociacións de nais e pais existentes no centro.
- h) A ser recibido polo titor, profesores e equipo directivo.
- i) Á reserva que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares.

Deberes das nais e pais ou das titoras ou titores

- a) Enviar aos seus fillos e fillas ao centro correctamente aseados, sendo puntuais nas entradas e saídas e /ou no servizo de transporte.
- b) Velar polo normal desenvolvemento das tarefas encomendadas aos seus fillos e fillas procurándolles os materiais e recursos recomendados para a aula.
- c) Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo do seu fillo, en colaboración co profesorado e co centro educativo.
- d) Coñecer as normas establecidas polo centro, 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
- e) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- f) Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas.
- g) Acudir ao centro cando sexa requirido por un profesor, titor, orientador ou equipo directivo.

- h) Asistir ás reunións colectivas convocadas pola dirección ou titor.
- i) A responder do comportamento do seu fillo ou filla e facerse cargo dos danos (tanto en bens comúns como de particulares, realizados voluntariamente ou por negligencia) ocasionados.

Información aos proxenitores non custodios

De acordo co establecido na Circular nº 1/1997 da Dirección Xeral de centros e Inspección Educativa sobre información aos pais separados ou divorciados dos resultados da avaliación dos seus fillos, o feito de proceder será o seguinte:

1. Como norma xeral, a información sobre rendemento académico, avaliación, faltas de asistencia... dirixirase ao proxenitor custodio.

2. Se o proxenitor non custodio desexa recibir directamente esta información seguirá o seguinte procedemento:

a) O proxenitor non custodio deberá solicitar a información sobre os resultados da avaliación dos seus fillos a través de escrito dirixido ao Director/a, achegando copia fidedigna da sentenza xudicial de divorcio, separación ou nulidade. Se o ditame da sentenza tivese unha declaración expresa sobre o particular, o centro aterase ao disposto nela.

b) Se o ditame da sentenza non tivese declaración expresa sobre o particular, o centro emitirá a información sobre o rendemento escolar do seu fillo ó proxenitor que non ten encomendada a custodia do alumno, sempre que non fose privado ou excluído da patria potestade. O centro non proporcionará a información ó cónxuxe privado ou excluído da patria potestade, agás que por orde xudicial se indique o contrario.

c) O Director/a comunicará ao proxenitor custodio, a pretensión do solicitante e concederlle un prazo máximo de dez (10) días para que poida formular as alegacións que estime oportunas. Indicaráselle que pode ter coñecemento da copia da sentenza aportada polo outro proxenitor para contrastar si é a última ditada.

d) Rematado o prazo sen formular alegacións ou cando estas non aportaren nada que aconselle variar o procedemento, o centro fará chegar ao mesmo tempo

ao proxenitor solicitante copia de cantas informacións documentais entregue á persoa que ten a custodia do alumno. Asemade, o profesor-titor e os demais profesores poderán facilitar a información verbal que estimen pertinente.

e) Esta situación prolongarase automaticamente agás que algún dos proxenitores aportara novos elementos en relación con modificacións en canto á potestade, garda ou custodia.

f) Se o documento informativo prevé a devolución cun "recibín" do proxenitor ó que se destinou, este virá obrigado á súa devolución, e no caso de reiterado incumprimento, o centro non estará obrigado a continuar coa remisión dos ditos documentos informativos.

ANPA

Os dereitos e deberes destas asociacións plásmanse nas seguintes competencias:

1. Elevar propostas ao consello escolar para a elaboración do PEC e ao equipo directivo para a elaboración da PXA.

2. Informar ao consello escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportunos.

3. Informar aos asociados da súa actividade.

4. Recibir información, a través dos seus representantes no consello escolar, sobre os temas tratados nel.

5. Elaborar informes para o consello escolar por propia iniciativa ou por petición deste.

6. Elaborar propostas para a realización de actividades complementarias que, unha vez aceptadas, deberán figurar na PXA.

7. Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e á valoración que deles realice o consello escolar.

8. Recibir un exemplar da PXA, do PEC e do PCC e das súas modificacións.
9. Recibir información sobre os libros de texto e materiais didácticos adoptados polo centro.
10. Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
11. Facer uso das instalacións do centro nos termos establecidos polo Consello Escolar e a lexislación vixente.

6.5.ALUMNADO

Dereitos do alumnado

- 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, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.
- 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, no funcionamento e na vida do centro, así como 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.
- e) A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade e recibir as aclaracións e explicacións pertinentes por parte do seu profesor. Neste senso todo alumno e alumna ten dereito a poder ver e revisar, xunto co seu profesor, os seus exames e tamén reclamar contra as decisións da avaliación ordinaria de xuño e da avaliación extraordinaria de setembro, se é o caso.
- f) A recibir unha orientación académica e profesional para acadar o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións e intereses.

- g) A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- h) A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
- i) A manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten. Cando a discrepancia revista carácter colectivo, a mesma será comunicada ao titor e este ao xefe de estudos. Nas manifestacións de carácter colectivo debe asegurarse a participación de todo o colectivo de alumnas e alumnos implicados e seguir unhas pautas de seriedade.
- j) A reunirse dentro do horario do centro.
- k) Á reserva e confidencialidade que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares.

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:
 - Asistir a clase con puntualidade e co material preciso e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
 - Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
 - Seguir as directrices do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.
- b) Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respectar 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) Cumprir as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.

- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro e dos bens doutros membros da comunidade educativa.
- f) Reparar os danos, ou facerse cargo do custo económico da reparación, en caso de uso incorrecto, de forma intencionada ou por negligencia das instalacións e materiais do centro e dos bens doutros membros da comunidade educativa.
- g) Participar na vida e funcionamento do centro e intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia no centro.
- h) Manter as condutas e actitudes esixidas nestas normas cando se realizan actividades extraescolares e complementarias.
- i) Non fumar nin inxerir bebidas alcohólicas e adoptar hábitos hixiénicos e saudables.

7. NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA

1. Respecto á dignidade física e moral.

TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA TEÑEN O DEREITO DE QUE SE PRESERVE A SÚA DIGNIDADE FÍSICA E MORAL, por tanto serán contrarios ás Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia do Centro (en adiante NOF) todos aqueles actos que atenten contra a persoa e que provoquen acoso, agresión ou vexación tanto de feito como de palabra.

2. Prohibición de uso da violencia física, psíquica ou moral.

NINGÚN MEMBRO DA COMUNIDADE EDUCATIVA EXERCERÁ VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓXICA OU MORAL SOBRE NINGUNHA PERSOA, NIN CONDUTAS DE INTIMIDACIÓN OU AMEAZAS. TRATARÁN CON RESPECTO A TODAS AS PERSOAS.

a. Evitarase toda violencia física, así como as liortas, insultos, intimidacións, ameazas e agresións físicas, psicolóxicas ou morais. Todo episodio de violencia será tratado inmediatamente e será obxecto de corrección disciplinaria consonte o establecido no Plan de Convivencia.

b. O respecto a todas as persoas é unha esixencia absoluta e sen paliativos para cada un dos membros da comunidade escolar, e manifestarase en actitudes construtivas e dialogantes na interrelación entre persoas, así como nas formas da

linguaxe e do comportamento.

3. Prohibición da posesión e/ou consumo de alcohol, tabaco ou calquera droga.

TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA RESPECTARÁN AS PROHIBICIÓNS LEGAIS DE CONSUMIR TABACO E ALCOHOL NO CENTRO.

O non cumprimento desta norma será obxecto de corrección disciplinaria consonte ao establecido no Plan de Convivencia.

4. Uso dos móbiles e outros dispositivos electrónicos no centro.

NON SE PERMITE A PRESENZA VISIBLE E O USO DOS TELÉFONOS MÓBILES NO CENTRO DURANTE AS ACTIVIDADES DOCENTES, COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES; ASÍ MESMO, NON SE PERMITE A PRESENZA E O USO NAS AULAS DE APARELLOS ELECTRÓNICOS INDIVIDUAIS DE IMAXES E/OU SONS (REPRODUTORES DE MÚSICA, CÁMARAS DE FOTOS OU DE VÍDEO, ETC.). EXCEPCIONALMENTE, E CUNHA FINALIDADE DIDÁCTICA, O PROFESORADO PODERÁ AUTORIZAR EXPRESAMENTE O USO DESTES APARELLOS NA SÚA AULA.

a. Constitúe unha falta grave 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. En consecuencia, a gravación non autorizada de imaxes e/ou sons no centro por calquera medio, incluídos os teléfonos móbiles, así como a súa difusión na Internet ou noutros medios de difusión, ademais de constituír un delito e levar consigo responsabilidades penais, será obxecto de corrección disciplinaria consonte o establecido no Plan de Convivencia.

b. Se un/unha profesor/a observa que un/unha alumno/a utiliza un teléfono móbil ou un aparello electrónico ou, durante a clase, soa o aparello ou o teléfono móbil, o profesor/a, procederá a requisar o teléfono ou o aparello electrónico. Redactará o correspondente parte de conduta e entregará o aparello ou o teléfono móbil na Xefatura de estudos para a súa custodia. O pai, a nai ou representante legal do alumno/a deberá pasar polo centro, ao final da xornada, a retirar o teléfono móbil ou o aparello electrónico.

c. O non cumprimento desta norma será obxecto de corrección disciplinaria consonte o establecido no Plan de Convivencia.

Atendendo á Orde do 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, formación Profesional e Universidades que regula o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos de xeito excepcional consideramos a posibilidade de facer uso do móbil, de cámaras de fotos ou vídeos ou calquera outro dispositivo electrónico nos seguintes casos:

- I. Por cuestións médicas, tipo control de marcadores como azucre en sangue, por chamada médica en horario lectivo ou calquera outra circunstancia que afecte a cuestións de saúde. Neste caso, o pai/nai ou titor legal do alumno/a deberá previamente notificalo, aportando copia do cita médica ou informes médicos no que se reflicta a situación pertinente, á Dirección do centro segundo modelo que figura nas NOF.
- II. Nas viaxes de fin de etapa ou que impliquen pasar alomenos unha noite fóra dos seus domicilios. O alumnado poderá facer uso do móbil durante os desprazamentos e durante os tempos que o profesorado estableza sempre respectando as indicacións do mesmo co obxecto, principalmente, de poñerse en comunicación coa súa familia. En calquera caso, non estará permitido o uso durante o desenvolvemento das actividades previstas durante esa viaxe, agás previa comunicación por parte do profesorado atendendo ao carácter da actividade.

5. Respecto ás normas básicas de educación e convivencia: limpeza, hixiene persoal, boas maneiras, obediencia a profesorado e maiores...

TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA DEBEN RESPECTAR AS NORMAS ELEMENTAIS DE EDUCACIÓN E SENTIDO COMÚN: LIMPEZA, RESPECTO, BOAS MANEIRAS, ETC., xa que o alumnado, os profesores e os demais membros da comunidade educativa teñen dereito a realizar as súas funcións nun contexto limpo que presente un aspecto agradable e coidado, dentro dun ambiente seguro. En consecuencia:

a. Evitaranse as condutas externas que todos comprenden como desaxeitadas e lesivas para a convivencia: as que afectan á limpeza do instituto (tirar lixo ao chan, manchar os pupitres ou as cadeiras, etc.); comer na clase; facer xestos ou manter actitudes ou posturas inadecuadas; realizar carreiras ou xogos que supoñan un perigo físico para as persoas ou poidan provocar deterioro do material. En xeral evitarase calquera conduta que supoña desprezo ou falta de respecto aos membros da comunidade educativa.

b. O alumnado e, en xeral, todos os membros da comunidade educativa coidarán o seu aseo e hixiene persoal do mesmo xeito que a súa vestimenta, polo que traerá ó centro un vestiario correcto e axeitado para o lugar e as actividades que se vaian realizar, e evitará, en consecuencia, aqueles elementos da vestimenta que non correspondan cun centro educativo, e que interfiran, alteren ou distraian a atención da aula e/ou da contorna de aprendizaxe; considérase, así mesmo, desaxeitada a vestimenta e complementos accesorios que impidan a identificación e a comunicación visual e que sexan transmisores de valores contrarios a igualdade de mulleres e homes. Así mesmo será preciso empregar o vestiario específico en certas materias que, pola súa especificidade, así o requiran:
Educación Física: roupa e calzado deportivo. Queda prohibido levar pendentes que colguen e colares, pulseiras, reloxo de metal e aneis.

6. Puntualidade dos membros da comunidade educativa ás clases e outras actividades lectivas.

TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA DEBEN ASISTIR CON PUNTUALIDADE ÁS CLASES E ÁS ACTIVIDADES LECTIVAS.

a. Os alumnos/as e os profesores/as asistirán a todas as clases ou actividades lectivas con regularidade e puntualidade.

b. Os Profesores/as anotarán no programa XADE a impuntualidade do alumnado.

c. En caso de retraso xustifico, pedirase permiso ao profesor/a para entrar na aula, explicándolle as razóns que xustifican o retraso.

7. Asistencia a clase do alumnado (control e comunicación das faltas de asistencia)

O ALUMNADO DEBE ASISTIR A CLASE.

a. As faltas de asistencia a clase ou as actividades que teñan carácter lectivo poden ser inxustificadas ou xustificadas.

b. O profesorado consignará as faltas de asistencia no programa XADE na maior brevidade posible.

c. Entenderase por **faltas de asistencia xustificadas** as que veñan producidas por enfermidade, por circunstancias familiares graves ou as que teñan orixe na participación do alumnado en actividades extraescolares e complementarias. En todos os supostos esixirase xustificante documental: certificado ou parte médico no caso de enfermidade ou xustificación, segundo modelo oficial, que será asinado polo pai/ nai ou representante legal do alumno/a. A Xefatura de estudos e o Titor/a valorarán, se fose o caso, a validez da xustificación.

d. O alumno/a ten a obrigaón de comunicar as faltas de asistencia a clase. A comunicación deberá producirse no mesmo día da incorporación do alumno/a a clase e presentala ao Titor/a, que a incorporará ao programa XADE.

e. O control das faltas de asistencia a clase do alumnado será responsabilidade dos titores e das titoras. O profesorado deberá informar, de xeito individualizado e sistemático, aos titores/as das faltas de asistencia non xustificadas e daquelas outras que supoñan reiteración por parte do alumnado.

f. Os titores/as deberán informar á Xefatura de estudos das faltas reiteradas de asistencia do alumnado.

g. As reiteración nas faltas inxustificadas de asistencia a clase, ademais de ser unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia, e como tal será corrixida, o alumnado perderá o dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares.

8. Normas de actitude e traballo durante as clases.

O ALUMNADO DEBE TRABALLAR ORDENADAMENTE E EN SILENCIO NA CLASE, ADOPTANDO UNHA ACTITUDE DE ESCOITA ACTIVA, CUMPRINDO AS INSTRUCIÓNS DO PROFESOR/A PARA ACADAR OS NIVEIS AXEITADOS DE FORMACIÓN.

a. O alumnado debe traballar na clase para acadar os niveis axeitados de formación. Durante as clases os alumnos/as traballarán e estudarán baixo a dirección do profesor/a da materia ou área correspondente ou, de ser o caso, do profesorado de garda.

b. É imprescindible que o alumnado dispoña do material escolar necesario para a tarefa didáctica e educativa propia das materias que se imparten.

c. A actividade académica desenvolverase en perfecta orde e nas condicións que permitan a concentración no estudo de todos os/as alumnos/as, e centrarse nas actividades que se fagan.

d. O non cumprimento desta norma será obxecto de corrección disciplinaria consonte o establecido no Plan de Convivencia.

9. Permanencia/uso das aulas durante os períodos lectivos.

TODOS OS ALUMNOS/AS DEBEN PERMANECER NA AULA CO PROFESORADO CORRESPONDENTE DURANTE TODO O PERÍODO LECTIVO, INCLUÍDOS OS EXAMES.

a. Non haberá alumnado sen control polas dependencias do centro en ningún período lectivo.

b. Durante os períodos lectivos ningún alumno/a debe permanecer fóra das aulas salvo con permiso explícito dalgún/ha profesor/a. Nos intercambios de clase o alumnado permanecerá na súa aula.

c. Cando se acerque o profesor/a os alumnos/as sentaranse correctamente e, procurando non facer ruído cando teñan que mover as cadeiras ou as mesas, esperarán ao profesorado sentados nas cadeiras dos seus pupitres. Manterán un comportamento correcto: ton de voz, actitudes e xestos axeitados a un centro educativo.

d. Cando remate unha clase, e non haxa outra a continuación, o profesor/a debe asegurarse de que todo o alumnado abandona a aula e deixar a porta

pechada, as luces, o portátil e o canón apagados.

e. No caso de rematar a última clase da xornada, o alumnado deberá deixar a aula ordenada e as cadeiras colocadas sobre as respectivas mesas.

10. Permanencia no centro e regulación de entradas e saídas do alumnado

DURANTE O HORARIO ESCOLAR NON ESTÁ PERMITIDO ENTRAR NIN SAÍR DO CENTRO SEN AUTORIZACIÓN EXPRESA.

a. Se algún alumno/a ten que abandonar o centro por causa xustificada debe informar á Xefatura de estudos.

b. O alumnado de ESO só poderá abandonar o centro con autorización escrita do seu pai, nai ou titor ou titora legal.

c. Non se permite a entrada e, en consecuencia, a presenza no centro e nas súas dependencias, de persoas alleas ao instituto sen autorización do equipo directivo.

11. Normas de actitude ante calquera membro da comunidade educativa

O ALUMNADO DEBE OBEDECER AS INDICACIÓNS DO PROFESORADO, DO PERSOAL NON DOCENTE, DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS E DO PERSOAL COLABORADOR DO COMEDOR.

No recinto do centro, calquera profesor/a, membro do persoal de administración e servizo, persoal non docente ou persoal colaborador do comedor ten autoridade para indicar aos alumnos/as a conduta que deben ter; os alumnos/as deben acatar estas indicacións, sen prexuízo de que os órganos de resolución de conflitos poidan intervir posteriormente na rectificación, se procedese, da instrución dada.

12. Respecto ao mobiliario e as pertenzas dos demais (deterioros, roubos...)

TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA DEBEN RESPECTAR O MOBILIARIO E AS INSTALACIÓNS DO CENTRO, ASÍ COMO AS PERTENZAS DOS DEMAIS.

a. O material do centro está para o uso da comunidade educativa e polo tanto é responsabilidade de todos e todas o coidado e mantemento do devandito material.

b. O mobiliario, instalacións ou material do instituto utilizaranse sen producir neles deterioro, salvo o que loxicamente poida derivarse do seu uso. O deterioro intencionado ou por negligencia debe ser reparado ou aboado por quen o causou ou polo grupo responsable da aula ou dependencia na que se produciu. Do mesmo xeito, respectaranse as pertenzas persoais e esixirase a reparación no caso de deterioro ou subtracción.

c. O material de cada alumno/a é persoal e, sen o propio consentimento do alumno/a, non se permite a súa utilización.

d. Serán obxecto de corrección disciplinaria os membros da comunidade educativa que causen danos ao material tanto do centro como de cada alumno/a, así como o seu roubo ou apropiación.

e. Non obstante, o centro non se fará responsable do deterioro, perda ou subtracción das pertenzas do alumnado, cando non se poida identificar ao seu autor ou autores.

13.Regulación da inxesta de alimentos e bebida fóra de períodos de recreo.

NON SE PERMITE COMER NIN BEBER DURANTE AS ACTIVIDADES LECTIVAS E FÓRA DOS PERÍODOS DE RECREO.

a. Os espazos adecuados para consumir bebida e comida son o comedor e o patio.

b. En todo caso, nas aulas e nos corredores das plantas superiores non se poderá comer nin beber.

c. Co permiso do profesorado, poderase consumir auga durante as clases, se as circunstancias así o aconsellan.

14.Regulación da publicidade dentro do recinto escolar.

NON SE PERMITE, DENTRO DO CENTRO ESCOLAR E NAS SÚAS FACHADAS EXTERIORES, A PUBLICIDADE DE EMPRESAS, INSTITUCIÓNS OU PARTICULARES CON ÁNIMO DE LUCRO OU CUXOS FINS NON TEÑAN RELACIÓN COAS ACTIVIDADES ESCOLARES, COMPLEMENTARIAS OU EXTRAESCOLARES.

a. O alumnado poderá empregar os taboleiros de anuncios de aula e os que están situados por distintas dependencias do centro, destinados a tal fin, para colocar carteis e murais, previa autorización do Equipo directivo.

15. Acceso ao centro de vehículos e persoas alleos á comunidade educativa

O ACCESO AO CENTRO MEDIANTE VEHÍCULOS (AUTOMÓBILES, MOTOCICLETAS E BICICLETAS) DEBERÁ FACERSE CON EXTREMA PRUDENCIA, RESPECTANDO EN TODO MOMENTO AS ZONAS DESIGNADAS PARA O APARCADOIRO DE AUTOBUSES E AS ZONAS DE PATIO.

a. As prazas do aparcadoiro non están sometidas a ningún tipo de reserva, cada usuario aparcará na praza libre que considere oportuno, ata ocupar todas.

b. Non se permite o aparcamento dentro das instalacións do centro.

c. Os distribuidores do comedor accederán cos seus vehículos de reparto ata a zona da cociña e farano antes das 9:30, despois das 17:10 ou, de ser o caso, durante a xornada lectiva pero nunca nos períodos de lecer cando o alumnado está no patio.

d. Ningún membro da dirección nin do persoal de administración e servizos terá o cometido de ordenar o aparcamento nin de localizar ás persoas propietarias dos vehículos mal aparcados.

16. Uso dos datos persoais do alumnado

DATOS PERSOAIS DO ALUMNADO.

a. O centro poderá solicitar os datos persoais do seu alumnado que sexan

necesarios para o exercicio da súa función educativa.

b. Os devanditos datos poderán facer referencia a orixe e ao ambiente familiar e social, a características ou condicións persoais, ao desenvolvemento e resultados da súa escolarización, así como a aquelas outras circunstancias cuxo coñecemento sexa necesario para a educación e orientación dos alumnos.

c. Os pais/nais ou titores/as e os propios alumnos/as deberan colaborar na obtención desta información. A cesión dos datos, incluídos os de carácter reservado, necesarios para o sistema educativo, realizarase preferentemente por vía telemática e estará suxeita á lexislación en materia de protección de datos de carácter persoal.

d. A información a que se refire este punto será a estritamente necesaria para a función docente e orientadora, non podéndose tratar con fins diferentes do educativo sen consentimento expreso.

e. O profesorado, o persoal de Administración e Servizos, e, en xeral, toda a comunidade educativa, ten o deber de gardar reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

Incumprimento das normas

O artigo 12 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, establece que serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas en:

1. Dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación do servizo de comedor e transporte.

2. Fóra do recinto escolar que estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.

3. Mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar.

Principios xerais

1. Os centros docentes porán especial énfase na prevención das condutas contrarias á convivencia mediante o desenvolvemento das actuacións e medidas incluídas no seu plan de convivencia e no seu protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.

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

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

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

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

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

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

7. Ningún alumno ou alumna poderá ser privada/o do exercicio do seu dereito á educación nin, para o caso da educación obrigatoria, do seu dereito á

escolaridade.

8. Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

9. Para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten, nos termos previstos neste decreto e nas normas de organización e funcionamento do centro educativo en que estea escolarizado.

10. Para o caso de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberao pór en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas.

Gradación das medidas correctoras

Terase en conta:

a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.

b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas

c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.

d) A natureza dos prexuízos causados.

e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dun alumno ou dunha alumna, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

Responsabilidade e reparación de danos causados

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

2-Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

3-O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

4-O alumnado é responsable dos obxectos de valor que traía ao centro escolar, recomendándose explicitamente absterse e traer móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico, así como cantidades de diñeiro excesivas, non podendo o centro facerse responsable da perda ou roubo dos mesmos.

Procedementos correctores

Cando nos conflitos hai dano material ou físico, ou a gravidade impide a vía pacífica de resolución, acudírase ás NOF do centro e valorarase o tipo de conduta tipificado como: **condutas gravemente prexudiciais para a convivencia ou condutas leves contrarias á convivencia.**

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

1.	As agresións físicas ou psíquicas
2.	As inxurias e as ofensas graves
3.	As ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa

4.	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.
5.	Os actos individuais ou colectivos de desafío ao autoridade do profesorado e ao persoal de administración e servizos que constitúan unha indisciplina grave.
6.	A gravación, 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.
7.	As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido na lexislación vixente
8.	A suplantación de personalidade en actos da vida docente
9.	A falsificación, alteración ou substración de documentos académicos
10.	Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software
11.	Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave aos bens dos membros da comunidade educativa ou a terceiros, así como a súa substración
12.	Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar
13.	As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a

	incitación a elas
14.	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 citados
15.	A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia
16.	O incumprimento das sancións impostas

MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poden ser corrixiadas coas seguintes medidas:

1.	Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro
2.	Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares do centro por un período de entre dúas semanas e un mes
3.	Cambio de grupo
4.	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, a alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo
5.	Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un

	período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o período que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo
6.	Cambio de centro

Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas 5 e 6.

A medida correctora 6 terá carácter excepcional e adaptarase ao artigo 40 do Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

Aquelas condutas que estean tipificadas como constitutivas de acoso escolar, alinea 7 de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, motivarán a activación do Protocolo de Prevención, detección e prevención do Acoso Escolar.

PROCEDIMENTO PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

Determinación do procedemento de corrección

As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado ou mediante conciliación.

Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus

antecedentes en relación coa convivencia escolar.

Pasos a seguir:

1.	A directora ou director do centro incoará o procedemento disciplinario: <ul style="list-style-type: none">• Por propia iniciativa• Por petición do profesorado• Por petición da titora ou titor• Por petición da xefatura de estudos Logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa
2.	No prazo de tres días lectivos , contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito ó alumno/a ou, de ser menor non emancipado/a, ás persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a, e se cumpren os requisitos exixidos para iso daralles a posibilidade de corrixila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.
3.	Nos casos en que se lles ofrecese ó alumno ou á alumna ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. Seguindo desde este intre o procedemento do apartado 4.8 do presente documento. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.
4.	A incoación do procedemento comunicárselle a inspección educativa.
5.	No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, o director/a pode adoptar motivadamente, por

	<p>iniciativa propia ou por instancia do instructor/a, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo do alumno/a ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou titora ou titor do alumno/a ou a este se é maior de idade.</p>
6.	<p>Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulará proposta de resolución • Dará audiencia ao alumno ou alumna e, se é menor de idade, á nai ou pai ou titora ou titor • Convocaraos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta • No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais sen prexuízo do previsto no artigo 27 da Lei 4/2011, do 30 de xuño de 2011
7.	<p>Realizada a audiencia, o director/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ditará resolución motivada • Impoñerá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos
8.	<p>A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor do alumno/a, ou a este se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento</p>
9.	<p>Comunicaráselle a resolución a inspección educativa</p>
10.	<p>Contra a resolución do director/a cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos no artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación</p>

CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Consideraranse condutas leves contrarias á convivencia:

1.	As agresións físicas ou psíquicas que non alcancen o carácter de gravidade.
2.	As inxurias e ofensas consideradas leves.
3.	As ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa tipificadas como leves.
4.	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
5.	Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e servizos que constitúan unha indisciplina leve
6.	Os danos causados de forma intencionada ou por negligencia leve ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software
7.	Os danos causados de forma intencionada ou por negligencia leve aos bens dos membros da comunidade educativa ou a terceiros, así como a súa substración
8.	Os actos inxustificados que perturben o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar
9.	As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas
10.	Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido

	polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo co punto 14 do apartado anterior
11.	A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar no desenvolvemento das clases
12.	A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade.

MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

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

1.	Amoestación privada ou por escrito
2.	Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos
3.	Realización de traballos específicos en horario lectivo
4.	Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro
5.	Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas

6.	Cambio de grupo por un período de ata unha semana
7.	Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumando deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo
8.	Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumando deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo

PROCEDIMIENTO PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

O profesorado, oído o alumno/a e dando conta á xefatura de estudos:

1.	Amoestación privada ou por escrito
2.	Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos
3.	Realización de traballos específicos en horario lectivo

A titora ou titor, oído o alumno/a e dando conta á xefatura de estudos:

1.	Amoestación privada ou por escrito
2.	Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos

3.	Realización de traballos específicos en horario lectivo
4.	Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro

O xefe/a de estudos ou o director/a, oídos o alumno/a e a súa profesora ou profesor ou titor ou titora:

1.	Amoestación privada ou por escrito
2.	Realización de traballos específicos en horario lectivo
3.	Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro
4.	Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas
5.	Cambio de grupo por un período de ata unha semana

O director/a do centro, oídos o alumno/a e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor.

1.	Amoestación privada ou por escrito
2.	Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos
3.	Realización de traballos específicos en horario lectivo
4.	Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro
5.	Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas

6.	Cambio de grupo por un período de ata unha semana
7.	Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumando deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo
8.	Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumando deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo

Para á aplicación das medidas correctoras 4 e 5 do/a xefe/a de estudos e as medidas 6, 7 e 8 do/a director/a os proxenitores ou titores legais do/a alumno/a poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

PRESCRICIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

- As **condutas gravemente prexudiciais** para a convivencia prescriben aos **catro meses** da súa comisión.
- As **condutas leves** contrarias á convivencia, **ao mes**.

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

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

Polo que respecta **á gradación das medidas correctoras** cómpre anotar que as medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro prescribe 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.

PROCEDEMENTOS CONCILIADOR NA RESOLUCIÓN DE CONFLITOS

Tal e como establece a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, determinamos nas NOF o procedemento conciliador para a resolución dos conflitos da convivencia.

Dito procedemento seguirá os seguinte desenvolvemento:

1) A dirección do centro convocará as persoas proxenitoras ou representantes legais, ao instrutor do procedemento e a o/a alumno/a afectados a unha reunión no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación.

2) Na reunión a persoa instrutora exporá os feitos, escoitará as partes e propondrá algunha/s medida/s correctoras.

3) Oído o alumno/a implicado, tendo en conta a petición de desculpas por parte do mesmo, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a/as medida/as correctora máis adecuada, que deberá constar por escrito, así como a conformidade das partes implicadas e os representantes legais.

4) O acordo debe ser ratificado polo/a director/a do Instituto.

5) No caso de non lograr a cordo ou do incumprimento do mesmo continuarase co a corrección polo procedemento común.

8.NORMAS DE USO DAS INSTALACIÓNS, ESPAZOS E RECURSOS DO CENTRO.

8.1.CONSIDERACIÓNS XERAIS

Equipamento informático e audiovisual.

Para o bo aproveitamento dos recursos de centro todo o persoal deberá respectar as seguintes normas:

1) O equipamento audiovisual e informático inventariado está adscrito a unha localización determinada. Para efectuar calquera cambio de localización deberase consultar coa Dirección, tendo que ser este cambio xustificado por necesidades materiais.

2) Se se precisa empregar equipamento como a cámara de vídeo, de fotos, disco duro externo, teléfono móbil, tablet,... do centro deberá pedirse en Secretaría. O docente farase responsable do seu bo uso e custodia, debendo devolver o material en canto deixe de precisalo para telo dispoñible canto antes.

3) O equipamento material dos departamentos debe estar inventariado e sempre localizado, e a súa custodia corresponde ao Xefe/a de departamento.

4) Se o usuario principal de ordenadores situados en aulas, departamentos ou espazos administrativos quere limitar o seu acceso cun contrasinal, deberá comunicar esta contrasinal á Dirección do centro.

5) Os usuarios/as de ordenadores deben ser coidadosos no seu uso e evitar prácticas que poidan danar os equipos (descarga e instalación de programas dúbidosos, navegación por páxinas inseguras ...). Así mesmo procurarán manter a orde do escritorio gardando os documentos de cada un en carpetas.

6) As incidencias informáticas que se produzan nos equipos do centro serán anotadas no documento con este nome que se atopa na sala do profesorado ou no libro de rexistros na aula de Informática.

Outros

1) O profesorado deberá pedir a principios de curso as chaves que precisa diariamente (portal traseiro, aulas, aulas específicas,...), sendo responsable do seu uso e custodia.

2) Cando o docente necesite puntualmente algunha outra chave do centro solicitaraa en conserxería, e devolverá a chave ao finalizar a hora de clase.

3) Para facer uso das aulas específicas de informática e biblioteca o

profesorado deberá anotarse nos horarios existentes na sala de profesores para tal fin. Na utilización destas aulas específicas o profesorado seguirá as normas existentes para estas aulas.

4) Se o persoal ou alumnado observa algún desperfecto ou avaría nalgún espazo do centro deberá informar ao Secretario/a para poder efectuar o seu arranxo.

5) No centro hai taboleiros para o profesorado, alumnado, EDL, Orientación, Extraescolares, ANPA. A utilización dos taboleiros axustarase á finalidade dos mesmos. Os contidos expostos nos taboleiros deben ser pertinentes e apropiados nun centro docente.

6) Cando algunha institución ou particular solicite colgar anuncios ou carteis solicitarao ao persoal subalterno, e ante a dúbida do axeitado do contido, á Dirección do centro.

7) Os taboleiros e paredes da planta baixa poden ser empregados como expositores de traballos do alumnado e profesorado ou de murais co gallo de determinadas celebracións(Samaín, Día da Paz, Entroido,...). Transcorrido un prazo razoable dende a montaxe da exposición, o docente que a organizou debe responsabilizarse de desmontala.

8.2.AULAS

É responsabilidade do alumnado a conservación da aula e do seu mobiliario segundo o atopa a principios de curso. Para tal fin, establécense as seguintes normas:

1) Non se utilizarán as paredes da aula para colgar traballos ou carteis.

2) O alumnado poderá facer uso dos taboleiros da clase, sempre e cando o contido do que se expoña nos mesmos conte coa aprobación da/o titora/or do grupo. En caso de conflito ou disparidade de opinión con respecto ao exposto nos taboleiros, será o equipo directivo quen resolva.

3) Non se escribirá, pintará nin danarán os pupitres, paredes, encerados dixitais e demais superficies do centro e respectarase o material didáctico o que

inclúe os dicionarios e libros das bibliotecas de aula. En caso contrario o alumnado será responsable da limpeza, arranxo ou reposición do material.

4) O ordenador da aula é de uso exclusivo do docente. Ningún alumno poderá empregalo sen consentimento expreso dun docente e, en ningún caso, en ausencia de profesor na aula.

5) O alumnado deixará as cadeiras sobre as mesas e estas debidamente ordenadas ao final da xornada lectiva.

6) O alumnado e profesorado velarán para que as luces das aulas queden apagadas nas horas nas que non se imparta clase na aula.

7) O profesorado que imparta clase na hora inmediatamente anterior aos períodos de lecer deixará a aula pechada con chave, así como no caso de que non se vaia desenvolver clase na hora posterior.

8) O derradeiro día de clase todo o alumnado, xunto co profesorado encargado, axudará na limpeza da súa aula, limpando o seu pupitre e deixando despexados os taboleiros.

9) Outros aspectos máis específicos relacionados coa conservación dos bens materiais e mobles do centro, aparecerán recollidos no apartado normas de convivencia.

8.3.CORREDORES, ESPAZOS COMÚNS, ASCENSOR

O alumnado non empregará o ascensor excepto en caso de necesidade xustificada documentalmente. Se o alumno ten unha lesión que lle imposibilita subir as escaleiras, deberá comunicalo en conserxería, presentando o xustificante médico correspondente. Unha vez cesen as circunstancias que xustificaron o uso do ascensor deixará de utilizalo.

Como norma xeral, o alumnado non poderá ir aos aseos nin ás taquillas nos cambios de clase, senón que agardará ao docente para pedir permiso.

8.4.PATIO

O alumnado soamente poderá xogar ao balón nas áreas destinadas a tal fin (canchas) e non no patio cuberto nin nas zonas de paso. No patio cuberto non se debe xogar á pelota ao non darse as medidas de seguridade mínimas nin ser un espazo adecuado para a práctica deste tipo de actividades.

Se durante o xogo o balón cae fora das instalacións do centro avisará ao persoal de garda que a súa vez avisará á conserxe, e será esta a que vaia buscalo. O alumnado que desexe empregar o material do centro (balóns, raquetas, ...) deberá solicitarlos en conserxería e devolvelos unha vez rematado o xogo.

O alumnado deberá facer bo uso do equipamento do patio (porterías, canastras, mesas, papeleiras...) atendendo en todo momento ás indicacións do persoal de garda.

Como norma xeral, non se permitirá acceder ao patio con monopatíns ou bicicletas, debendo deixalas fóra do recinto escolar.

8.5.BIBLIOTECA

Todos os membros da comunidade educativa terán acceso á biblioteca do centro.

En anexo I figuran as normas de uso da biblioteca do centro.

8.6.XIMNASIO

A utilización do pavillón do centro estará rexido polas seguintes normas de funcionamento:

1)É obrigatorio o uso de calzado deportivo, en caso de querer realizar algún exercicio.

2)Non se pode comer dentro do ximnasio.

3)Se non houbese profesorado de garda no recreo, calquera alumna/o que queira utilizar este espazo nese horario deberá pedirillo a algún docente e este deberá estar en todo momento con el mentres estea no ximnasio.

4)O material de Educación Física só se poderá usar nas clases de dita materia ou en actividades relacionadas con esta.

5)Os días que a profesora ou profesor de Educación Física falte e o profesor de garda decida ir co alumnado, este deberá responsabilizarse do material que lle deixe aos/ás alumnos/as, tendo que deixalo no seu sitio ao rematar a sesión.

6)Cada grupo será o encargado de pechar as billas e apagar as luces dos vestiarios ao remate do horario lectivo.

7)Nos recreos o alumnado deberá deixar o material no almacén colocado no lugar adecuado.

8)A utilización do material deportivo dentro do ximnasio deberá ser prudente e atendendo aos demais usuarias/os. No caso dun mal emprego o docente de garda tomará as medidas oportunas consonte ao Plan de convivencia.

9)O material estragado por conduta imprudente ou mal uso deberá ser repostado polo alumnado implicado.

8.7.AULA DE TECNOLOXÍA

Na aula de Tecnoloxía:

- 1) As máquinas e ferramentas serán utilizadas soamente para a función para a que foron deseñadas, nunca para outros usos nin para xogar.
- 2) Todas as operacións con ferramentas realizaranse nas mesas do taller, agás autorización expresa.
- 3) En caso de que se descoñeza a forma de utilización dalgunha ferramenta, consultarase ao profesorado antes do seu uso.
- 4) As ferramentas eléctricas conectaranse á rede no momento no que van ser utilizadas, desenchufándoseas inmediatamente ao rematar.
- 5) Sempre que sexa necesario, utilizaranse medios de protección persoal.
- 6) Evitarase acercar as ferramentas e aparatos eléctricos (aínda que estean desenchufadas) ás billas e recipientes con líquidos no seu interior.
- 7) Inmediatamente despois do seu uso, e antes de coller outra, cada ferramenta será devolta ao seu lugar de orixe, en perfecto estado de limpeza.
- 8) Manteranse as mesas de traballo e o taller no seu conxunto en orde, recollendo calquera tipo de residuo e colocando as ferramentas e materiais no seu lugar antes de finalizar a clase, comprobando que non falta nada.

- 9) En caso de que algún material da aula sufrira calquera deterioro, comunicárase ó profesorado para que poida ser repostado ou arranzado.
- 10) Baixo ningunha circunstancia poderase sacar material do taller fora da aula sen autorización expresa do profesorado.
- 11) En xeral o alumnado deberá seguir as instrucións da/o docente.
- 12) Evitarase tocar os traballos que poidan estar nos andeis realizados por alumnas/os doutros grupos.
- 13) Non se poderá entrar na aula de tecnoloxía con comida, bebida, doces, etc.
- 14) En relación á vestimenta, débese evitar roupa ampla, cinturóns soltos, chanclas por mor de posibles accidentes,...
- 15) Evitar levar aneis, cadeas, colgantes,...
- 16) Débese manter un nivel baixo de ruído para unha óptima concentración no traballo.

8.8.AULA DE INFORMÁTICA

Na aula de informática:

- 1) Non se pode introducir na aula comidas e/ou bebidas.
- 2) O alumnado non debe quedar só na aula cos equipos informáticos. En todo caso, aínda que se dese esta circunstancia, non debe facer uso dos equipos instalados sen a autorización dun docente.
- 3) O docente responsable do grupo asignará a cada alumna/o un equipo e anotará no libro de rexistros o posto que ocupa.
- 4) Ao comezo da clase, se o docente observa algunha anomalía no seu ordenador, deberá indicarllo ao docente e así evitará ser o responsable da posible deficiencia. O profesor/a recollerá a devandita anomalía no libro de rexistros.
- 5) Non se pode modificar a configuración dos equipos informáticos.
- 6) Sen permiso do docente, non se pode introducir nos ordenadores ningún dispositivo de almacenamento (CD's, lapis ópticos...).
- 7) Os compoñentes dos equipos informáticos non se poden mover ou cambiar.
- 8) O almacenamento ou manipulación de información para realizar actividades ou traballos, debe ser respectuoso co resto de compañeiros e compañeiras, así como

co profesorado, prohibíndose expresamente manexar contidos ilegais, discriminatorios ou ofensivos.

9) Non está permitido instalar calquera tipo de programas ou aplicacións informáticas por parte dos discentes. No caso de que un docente necesitase da instalación dalgún programa, solicitarao previamente á coordinadora ou coordinador TIC, quen decidirá o procedemento a seguir.

10) Por motivos de seguridade, as/os usuarios empregarán as contas de “Profesor”, “Alumno” ou “Invitado” con privilexios restrinxidos. No caso de que un docente necesitase executar un equipo con privilexios de “Administrador” deberá solicitalo previamente á coordinadora ou coordinador, quen decidirá o procedemento a seguir.

11) Ao tratarse de equipos de uso compartido entre todo o alumnado do centro, non se permite a ningún alumno ou alumna a manipulación ou borrado de traballos alleos gardados nos computadores por outros usuarios.

12) As persoas usuarias dos equipos informáticos deben facer un bo uso da rede, por iso está prohibido navegar en páxinas de calquera tipo de contido sexual, violento ou degradante.

13) Ao rematar a clase, o docente responsable do grupo nese momento debe asegurarse de que todos os equipos así como o canón e o encerado dixital estean apagados e de que a porta e as fiestras queden pechadas.

8.9.AULA DE EDUCACIÓN PLÁSTICA E VISUAL

Estas serán as normas xerais que rexerán o uso da aula de plástica:

- 1) Non se poderá entrar no taller de plástica con comida, bebida, doces...
- 2) Inmediatamente despois do uso dun material, e antes de coller outro, cada cousa devolverase ao seu lugar de orixe, en perfecto estado e limpeza.
- 3) Manteranse as mesas de traballo e o taller no seu conxunto en orde, recollendo calquera tipo de residuo e colocando as ferramentas e materiais no seu lugar antes de finalizar a clase, comprobando que non falta nada e que as mesas queden limpas.

- 4) No caso de que algún material da aula sufrira calquera deterioro, comunicárase ao profesorado para que poida ser repostado ou arraxado.
- 5) Baixo ningunha circunstancia poderase sacar material do taller de plástica fóra da aula sen a autorización expresa do profesorado.
- 6) En xeral o alumnado deberá seguir as instrucións da/o docente.
- 7) Evitarase tocar os traballos que poidan estar nos andeis realizados por alumnas/os doutros grupos.
- 8) O material estragado por conduta imprudente ou mal uso deberá ser repostado polo alumnado implicado.
- 9) Os días que a/o profesora/o de educación plástica falte e a/o profesora/o de garda decida ir igualmente ao taller de plástica co alumnado, este deberá responsabilizarse do material que lle deixe ás/aos alumnas/os, tendo que deixalo no seu sitio e no mesmo estado ao remate da sesión.

8.10.AULA DE MÚSICA

- 1) Non se poderá entrar na aula con comida nin bebida.
- 2) Inmediatamente despois do uso dun material, e antes de coller outro, cada cousa devolverase ao seu lugar de orixe, en perfecto estado.
- 3) Manteranse as mesas de traballo e a aula en orde, e colocando os instrumentos e materiais no seu lugar antes de finalizar a clase, comprobando que non falta nada.
- 4) No caso de que algún material da aula sufrira calquera deterioro, comunicárase ao profesorado para que poida ser repostado ou arraxado.
- 5) O material estragado por conduta imprudente ou mal uso deberá ser repostado polo alumnado implicado.
- 6) Baixo ningunha circunstancia se poderá sacar fóra material da aula de música sen a autorización expresa do profesorado.
- 7) En xeral o alumnado deberá seguir as instrucións da/o docente.
- 8) Os días que o docente de música falte e o docente de garda decida ir igualmente á aula de música co alumnado, este deberá responsabilizarse do material que lle deixe ao alumnado.

8.11. LABORATORIO

- 1- Non se deberá tocar ningún material sen previa autorización dos profesores.
- 2- Non se poderá correr nin facer movementos bruscos tales como empuxóns que poñan en perigo os materiais utilizados ou a integridade física das persoas.
- 3- Deberase ter especial precaución no manexo dos reactivos químicos, usando o material de protección axeitado (gafas, luvas...), sempre que así o indiquen os profesores, e despois da autorización dos mesmos.
- 4- Deberase ter especial precaución no manexo de aparellos eléctricos, sempre que os profesores autoricen aos alumnos a utilízalos.
- 5- Deberase ter especial precaución no manexo de aparellos produtores de lume ou calor, tales como encendedores de alcohol ou gas ou fornillos eléctricos, sempre que os profesores autoricen a utilízalos.
- 6- Deberase ter especial precaución no manexo de materiais de vidro así como obxectos cortantes ou punzantes, (bisturís, cutter, agullas, tesoiras...) sempre que os profesores autoricen aos alumnos a utilízalos.
- 7- Deberase manexar coidadosamente e seguindo as instrucións do profesorado os instrumentos ópticos (lupas binoculares e microscopios) coa finalidade de evitar danos irreversibles nos lentes que poidan inutilízalos.
- 8- Deberase evitar o estrago dos reactivos e materiais utilizados nas distintas prácticas.
- 9- Os/as alumnos/as deberán traballar seguindo o guiión de prácticas proporcionado polos profesores, mantendo a mesma atención e silencio que na aula de referencia.
- 10- Os alumnos/as deberán costear a reposición de calquera material roto, deteriorado ou estragado debido a un uso negligente ou mal intencionado do mesmo.
- 11- Cada grupo de alumnos/as deberá recoller e limpar o material utilizado na sesión de cada práctica sempre que así o indique o profesorado, non podendo negarse cando por falta de tempo dita limpeza deba realizarse no recreo.

8.12.AULAS EDIXGAL

O regulamento seguido no proxecto Edixgal é o que segue:

Responsabilidades derivadas do uso do portátil

Cada alumno/a é totalmente responsable do que faga co seu portátil. Terán consideración de faltas graves ou moi graves, en función das circunstancias na que se producen os feitos e das súas consecuencias, as seguintes:

- 1) Modificar a configuración do sistema operativo e violar as restricións que teña o portátil.
- 2) Instalar programas no ordenador.
- 3) A utilización do equipo doutra persoa estará suxeita a accións disciplinarias e aquelas outras que a lexislación vixente determina para estes casos.
- 4) Calquera intento de danar equipos, materiais, datos ou programas, será sancionado . O vandalismo implicará a cancelación dos privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos custes orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema.
- 5) Están prohibidos os intentos de ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios. O incumprimento desta norma será obxecto de sancións disciplinarias atendendo á lexislación vixente.
- 6) Non se pode levar o portátil ao recreo ou fóra do centro, agás cesión asinada polas familias.

Avarías comúns

- 1) Cando o portátil estea avariado, deberá de seguirse a clase con outro compañeira/o.
- 2) Os portátiles avariados entregaráselle á profesora ou profesor.

Avarías debidas a uso indebido

Cando se detecte que a avaría do portátil ten a súa orixe nun uso indebido do mesmo, o portátil non se lle devolverá ó alumno/a e será este/a quen se faga cargo da correspondente reparación.

8.13. CONSERXERÍA, REPROGRAFÍA E ADMINISTRACIÓN

- 1) As persoas encargadas desta dependencia serán os membros do persoal subalterno e o persoal auxiliar administrativo.
- 2) Cando un membro do persoal do centro precise utilizar algún material ou necesite algunha das chaves existentes no taboleiro, deberá comunicarllo previamente ao persoal subalterno.
- 3) O alumnado e o persoal alleo ao centro non poderá entrar nesta dependencia, debendo agardar fora do mostrador que o persoal o atenda.
- 4) As persoas encargadas de facer fotocopias será o persoal subalterno do centro. En principio, salvo autorización expresa, ningunha outra persoa deberá utilizar as máquinas de reprografía. En caso de seren mal empregadas, será responsabilidade da persoa en cuestión solucionar os problemas ocasionados.
- 5) O persoal subalterno atenderá a demanda de fotocopias respectando os seguintes factores:
 1. Orde de prioridade; isto é, antes o material para utilizar na clase que as de carácter persoal.
 2. Respecto ao material para utilizar na aula, o profesorado en principio, deberá encargalas cunha anticipación de 24 horas para a mellor organización do traballo. Tamén se procurará facer tiraxes únicas para o mesmo documento utilizando a multicopista para abaratar custos.
 3. Como norma xeral, o alumnado só poderá encargas copias durante o recreo.
 4. Todas as copias de carácter persoal deberán abonarse no momento.

8.14. USO DAS INSTALACIÓNS POR TERCEIROS

As instalacións do Centro poderán ser cedidas para o seu uso por participantes en actividades culturais, educativas ou deportivas, organizadas por institucións públicas ou entidades sen ánimo de lucro, fóra do horario lectivo.

Para este fin deberá facerse solicitude dirixida ao director/a do Centro, facendo constar data, franxa horaria, actividade a realizar e número aproximado de participantes. O solicitante, ou a entidade organizadora asumirán a responsabilidade

do bo uso e o compromiso de reparación de danos ás instalacións ou materiais do centro se os houbera durante a realización da actividade.

9.NORMAS DE USO DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

9.1.O TRANSPORTE ESCOLAR

As liñas xerais de funcionamento do servizo de transporte rexerase polo establecido nas instrucións anuais que se envían ao centro por parte da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e O.U.que serán de obrigado cumprimento.

Máis de 200 alumnos/as do centro utilizan o servizo de transporte escolar. Deste alumnado, unha pequena porcentaxe fai uso do servizo de transporte en precario, é dicir, non usuarios/as de dereito e dependen da dispoñibilidade de prazas por bus.

Hai 7 liñas de transporte e un desdobre, e a empresa que o realiza, Autocares Comparado SL.

Dende a chegada do primeiro autobús de transporte ao centro existe profesorado de garda atendendo ao alumnado de Educación Infantil, de Primaria e de ESO. Na saída do alumnado, ás 17:00h, tamén hai profesorado de garda, permanecendo sempre alguén na dirección do centro ata ás 17:15h, hora na que debería estar xa todo o alumnado usuario do servizo de transporte camiño dos seus fogares. Entre 17:00 h. e 17:10 h. permanece un membro do equipo directivo co alumnado que vai no autobús de desdobre, aproximadamente unha ducia de alumnos/as.

Normas básicas:

1- Todo alumnado usuario do transporte escolar terá asignado un bus de ida e/ou volta, figurando nas listaxes do persoal acompañante dos buses.

2-A principio de curso todo alumnado novo no centro e usuario recibirá unha etiqueta identificativa do seu bus e liña de transporte.

3-Non se poderá cambiar de bus sen a previa solicitude e informe favorable da dirección do centro.

4-Os pais/nais, titores/as responsables teñen a obrigaón de acompañar e recoller ao alumnado nas paradas de bus correspondentes

5-Os usuarios de transporte escolar serán puntuais, de xeito que o bus en ningún caso esperará nas paradas polo alumnado. Serán as familias e responsables do alumnado os que procurarán estar con antelación á chegada do bus, tanto na ida como na volta.

6-En ningún caso un alumno/a pode quedar só na parada dun bus. De darse o caso da falta dos titores responsables, dende o bus comunicaranse co centro escolar para volver co neno á sede da empresa e ser os responsables familiares quen os recollan no mesmo, de non ser así, trasladaríase o alumno/a ao cuartel da garda civil

7-As faltas de puntualidade ou comportamentos inadecuados do alumnado no servizo de transporte poden implicar a perda do servizo, segundo o determine a comisión de convivencia do centro.

9.2. O COMEDOR

O servizo de comedor do CPI Cernadas de Castro é empregado aproximadamente por 400 comensais por día distribuídos en dous quendas: a primeira, para Infantil e Primaria, de 13,50 a 14,30 h. e a segunda, para ESO, de 14,30 a 15,20 h. . É un servizo dependente da Consellería de Educación e polo tanto organizado dende a Dirección do centro.

O comedor contará con un encargado ou encargada do servizo e o director/a poderá delegar as súas funcións administrativas noutro profesor ou nai ou pai de alumno/a. Diariamente hai dous profesores/as colaborando no servizo de comedor, un en cada comedor e 12 nais/pais colaboradores. En cociña, unha cociñeira e catro axudantes.

Todos os anos a Consellería, no mes de xuño, dita ordes para o funcionamento do servizo de comedor escolar, que rexen entre outras: admisión,

persoal colaborador, prezos, funcións da dirección e encargado/a de comedor...., e que son de obrigado cumprimento.

As faltas de comportamento no comedor escolar poden implicar a perda do servizo segundo o contempla o plan de funcionamento do comedor escolar. Anexo: Plan de funcionamento do comedor escolar

10.TITORÍAS

A titoría e a orientación do alumnado forma parte da función docente, e como tal desenvolverase ao longo de toda a etapa educativa deste centro. Haberá unha titora ou titor por cada grupo de alumnos. A persoa responsable das titorías será designada pola directora ou director a proposta da xefa ou xefe de estudos, oído a xefa ou xefe do departamento de orientación. Para a designación dos titores terase en conta:

- 1.Ao rematar ciclo elixirase titoría por orde de antigüidade no centro.
- 2.Como norma xeral, o profesorado provisional que volva ao centro para o curso seguinte deberá rematar ciclo.
- 3.En ESO, as titorías serán asignadas preferentemente a profesoras/es que impartan docencia a todos os alumnos do grupo.

Unha vez asignados unha titora ou titor a cada grupo, no caso de que existan profesores dispoñibles, a dirección do centro poderalles asignar outras tarefas de coordinación ou de atención de servizos de interese para o centro, entre elas a coordinación de medios informáticos e audiovisuais, coordinación de actividades complementarias realizadas no recinto escolar, asesoramento, etc, ... Se non están recollidas nestas normas, a xefa/e de estudos determinará, en cada caso, as tarefas específicas que terá que realizar cada un dos docentes e as responsabilidades que deberá asumir.

No suposto de que algún grupo quedase desatendido por falta de profesores dispoñibles:

1. A titoría dese grupo deberá ser asumida por docentes que teñan ao seu cargo outro grupo ou desempeñen outra función de coordinación docente, incluída a directiva.
2. A/o directora/or determinará quen asume a titoría do grupo de acordo cos

criterios de equidade e funcionalidade.

3. A/o xefa/e de estudos e a /o xefa/e de orientación coordinarán o traballo das persoas que se encargan das titorías e manterán as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción titorial.
4. As horas de titoría deberán ser comunicadas ás nai e pais dos estudantes ao comezo de curso. A hora de titoría dos estudantes formará parte do seu horario lectivo.

Funcións do profesor/a titor/a:

Xunto coas súas funcións docentes específicas:

1. Participar no desenvolvemento do plano de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da xefa ou xefe de estudos e en colaboración co departamento de orientación.
2. Proporcionarlles no principio de curso, ao alumnado, nais e pais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
3. Coñecer as características persoais de cada alumna/o a través da análise do seu expediente persoal e de outros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
4. Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumna e alumno.
5. Efectuar un seguimento global do proceso de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
6. Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnas e alumnos do seu grupo.
7. Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
8. Orientar o alumnado dunha maneira inmediata no seu proceso formativo.
9. Informar ao equipo de profesores do grupo de alumnas e alumnos das súas

características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.

10. Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnas e alumnos.
11. Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
12. Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
13. Colaborar co departamento de orientación do centro nos termos que estableza a xefatura de estudos.
14. Colaborar cos demais titores/as e co departamento de orientación no marco dos PEC do centro.
15. Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración coa delegada ou delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
16. Informar ao alumnado do grupo, ás nais e pais e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
17. Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e as nais e pais das alumnas e alumnos e alumnas.
18. Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.
19. Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informado ás familias ou titores/as e ao/á xefe/a de estudos.
20. Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación das súas fillas e fillos.
21. Atender, xunto co resto do profesorado, ós/ás alumnos/as mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.
22. Revisar os partes de incidencia dos estudantes da súa titoría.

11.FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO DO CENTRO

11.1.AVALIACIÓN E SESIÓNS DE AVALIACIÓN

O presente regulamento seguirá os aspectos recollidos na lexislación vixente ao respecto.

1. Antes das sesións de avaliación a titora ou titor preparará unha serie de propostas que levará á xunta despois de ter examinado os resultados das cualificacións e as faltas de asistencia e comportamento.
2. O profesorado terá pasadas as súas cualificacións nas actas que están colgadas en Xade, na páxina web da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, 24 horas antes do comezo da sesión da avaliación.
3. A titora ou titor presidirá a sesión de avaliación do seu grupo. Antes da celebración da mesma, a titora ou titor recadará información do alumnado do seu grupo respecto ós seguintes aspectos:
 - Valoración das materias: obxectivos, contidos, metodoloxía, actividades e actuación do profesorado.
 - Dinámica do grupo-clase: relación grupal, convivencia, actitudes, participación, incidencias...
 - Autoavaliación individual.
 - Xuízo sobre as cualificacións.
4. A información apuntada no apartado precedente servirá para que a titora ou titor elabore un informe que deberá presentar á xunta de avaliación.

Actas avaliación:

As actas de avaliación cubriranse ao final de cada avaliación e ao remate de cada un dos cursos. Comprenderán a relación nominal do alumnado que compón cada grupo e os resultados da súa avaliación. As actas serán pechadas ao remate da sesión final ordinaria do mes de xuño e da sesión de avaliación extraordinaria de setembro, en cada un dos cursos. Redactarase igualmente acta dos resultados da avaliación das materias pendentes do curso anterior, en cada un dos cursos. Nas actas reflectiranse os resultados da avaliación de cada unha das materias e/ou ámbitos nos que se expresará ademais as decisións sobre a permanencia ou a promoción ao curso seguinte, e farase constar, para as materias que o precisen, as medidas de reforzo (RE) ou adaptación curricular significativa (ACS). Nas actas do 4º curso farase constar a proposta ou non de titulación de graduado en educación secundaria obrigatoria

As actas de avaliación serán asinadas por todo o profesorado que imparte

docencia no grupo e contarán co visto e prace do director ou directora do centro educativo. A súa custodia e arquivo correspóndelle á secretaría do centro educativo, que enviará copia compulsada das actas de avaliación final ordinaria e extraordinaria á Inspección Educativa.

11.2.RECLAMACIÓNS DAS CUALIFICACIÓNS

Reclamacións ante cualificacións parciais

1. Os alumnos/as ou os seus pais ou titores poderán solicitar, de profesoras/es e titoras/es, cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o proceso de aprendizaxe dos alumnos/as, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado de dito proceso.
2. O/A profesor/a deberá amosar as probas a todo o alumando que o solicite, fixando día e hora.
3. Será suficiente a petición de palabra da alumna ou alumno. No caso de negativa do docente a/o alumna/o deberá facer constar por escrito a súa petición diante da xefatura de estudos que elevará un escrito ao docente afectado no prazo de 48 horas lembrándolle a obriga de amosar as probas.
4. A modificación da cualificación corresponderá unicamente ao docente responsable da área reclamada e ao departamento respectivo. No caso de producirse algunha modificación, non suporá necesariamente a modificación da cualificación da avaliación.
5. Se un docente cre conveniente cambiar a cualificación outorgada a un discente nunha avaliación parcial, deberá comunicalo á/ao titora/or, á xefatura de estudos e á secretaría do centro para que se tome nota da modificación, deixando rexistrada a mesma no apartado de observacións das actas.

Reclamacións dunha cualificación final

1. Os/as alumnos/as ou os seus pais ou titores poderán solicitar, de profesores e titores, cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que ser realicen sobre o proceso de aprendizaxe dos discentes, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado de dito proceso.
2. No suposto de que, tras as oportunas aclaracións, exista desacordo

coa cualificación final ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un discente, esta/e ou as súas nais, pais ou titores poderán solicitar por escrito a revisión da cualificación ou decisión, **no prazo de dous días lectivos, ou no seu caso hábiles**, a partir da comunicación.

3. Na solicitude de revisión, aparecerán recollidas todas as alegacións, debidamente argumentadas, que xustifiquen a disconformidade coa cualificación final.

4. A solicitude de revisión será tramitada a través da xefatura de estudos, que a trasladará ao equipo docente ou á/ao xefa/e de departamento didáctico con cuxa cualificación se manifestase desacordo, igualmente a trasladará á/ao titora/or da/o alumna/o, como coordinador/a da sesión final da avaliación na que a mesma foi adoptada.

5. **No primeiro día lectivo seguinte a aquel no que finalice o período de solicitude de revisión**, cada equipo docente ou departamento didáctico procederá ao estudio das solicitudes de revisión e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición dos feitos e actuación previas que tivesen lugar, a análise realizada conforme o punto seguinte e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

6. No proceso de revisión da cualificación final obtida nunha área ou materia, os profesores do departamento ao equipo docente contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do discente co establecido na súa programación didáctica, con especial referencia a:

- a) Adecuación de obxectivos, contidos e criterios de avaliación sobre os que se levaron a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do estudante cos recollidos na programación didáctica.
- b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
- c) Correcta aplicación dos criterios de avaliación e cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia.
- d) A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

7. O xefe ou xefa de departamento ou equipo docente trasladará o informe elaborado á xefatura de estudos, que comunicará por escrito, como máximo no día lectivo seguinte, ao estudante e aos seus pais ou titores a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará á titora ou titor facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co recibí pertinente.

8. Antes da comunicación por escrito aos pais ou titores e á vista do informe elaborado polo departamento ou equipo docente e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos neste centro, a xefatura de estudos xunto coa titora ou titor, como coordinadora/or do proceso de avaliación do estudante, considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria á xunta de avaliación, a fin de que esta, en función dos datos aportados, valore a necesidade de revisar os acordos e as decisións adoptadas para a/o citada/o alumna/o.

9. Cando a reunión da xunta de avaliación afecte á decisión de promoción ou titulación, esta celebrárase, **nun prazo máximo de dous días lectivos, ou no seu caso hábiles, desde a finalización da solicitude de revisión**, na que o conxunto de docentes revisará o proceso de adopción de dita medida á vista das alegacións realizadas.

10. O titor/a recollerá na acta da sesión extraordinaria a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a promoción ou titulación dos alumnos e alumnas establecidos con carácter xeral na proposta curricular.

11. A dirección trasladará por escrito ao discente e aos seus pais ou titores a ratificación ou modificación da decisión de promoción ou titulación.

12. Se procedera a modificación dalgunha cualificación final ou da decisión de promoción ou titulación adoptada para o/a alumno/a, o/a secretario/a do centro inserirá nas actas de avaliación e, no seu caso, no expediente académico e no historial académico do estudante, a oportuna dilixencia que será visada pola directora ou director do centro.

13. As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a

obter copia dos documentos contidos no expediente, que se lle remitirán en formato dixital.

Procedemento de reclamación ante a Xefatura Territorial

1. O interesado/a, as súas familias ou titores, poderán solicitar por escrito á directora ou director do centro, no prazo de dous días a partir da última comunicación do centro, que eleve a reclamación á Xefatura Territorial.

2. O director/a do centro docente, no prazo máis breve posible e non superior a tres días hábiles, remitirá o expediente da reclamación á Xefatura Territorial. O devandito expediente incorporará os informes elaborados no centro, copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno ou alumna, así como, se é o caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do director ou directora sobre estas.

3. O Servizo de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan á vista da programación didáctica do equipo docente ou departamento didáctico respectivo e da proposta curricular, e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á estimación da reclamación.

4. No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, considerando a proposta incluída no informe que elabore o Servizo de Inspección Educativa, a xefatura territorial adoptará a resolución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se comunicará inmediatamente á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e que será consignada nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. A resolución da xefatura territorial poñerá fin á vía administrativa.

5. Se, tras o proceso de revisión, procede a modificación dalgunha cualificación final e dos consecuentes efectos de promoción ou titulación para o alumno ou alumna, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e, se é o caso, nos restantes documentos de avaliación, facendo referencia á resolución estimatoria da reclamación.

Cando, á vista da resolución adoptada pola xefatura territorial, poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, reunirase

o equipo docente en sesión extraordinaria.

6. De conformidade co artigo 119.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o exercicio do dereito á revisión e reclamación de cualificacións non pode resolverse cunha cualificación menor da inicialmente obtida.

12. ORGANIZACIÓN ECONÓMICA.

Para a organización do centro en cuestión económica aplícase o disposto no *Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.*

Así mesmo é de aplicación o establecido na *RESOLUCIÓN do 8 de setembro de 2014, conxunta da Dirección Xeral de Avaliación e Reforma Administrativa e da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se dá publicidade ao Acordo do Consello da Xunta de Galicia do 24 de xullo de 2014 polo que se aproba o Código ético institucional da Xunta de Galicia.*

A nivel organizativo e para asegurar o cumprimento da normativa, establécense as seguintes pautas:

Orzamentos e gastos dos departamentos.

Unha vez aprobado o orzamento anual, cada ciclo ou departamento recibirá una dotación para compra de material ou apoio para actividades complementarias, recibindo cada un deles a cantidade en tres prazos ao longo do curso. Esta dotación vai en función:

- a) Da dispoñibilidade orzamentaria xeral do centro.
- b) Do número de alumnos e horas lectivas asignadas ao departamento ou ciclo.
- c) Da necesidade de equipar unha aula específica ou de realizar algunha obra no centro.

Esta asignación anual debe ser executada no ano natural. De non ser así o remanente de anos anteriores executarase con gastos xerais do centro.

No caso de ter esgotado o orzamento do departamento ou ciclo a Dirección pode autorizar gastos extraordinarios para o mesmo, sempre que sexan necesarios

e inaprazables. En ningún caso os departamentos ou ciclos poden ceder fondos a outros departamentos ou ciclos.

A persoa encargada de efectuar as compras será o/a xefe/a do departamento ou coordinador/a do ciclo, tras comunicalo á Secretaría. Deberá presentar o xustificante de gasto legalmente esixido (factura con todos os datos do centro e do provedor). Na medida do posible, o docente non efectuará o pagamento en efectivo, senón que será a dirección a que pagará ao provedor una vez presentada a factura e servida a mercancía.

Non se poderá efectuar ningún pagamento non xustificado documentalmente, o que inclúe a prohibición de dar premios en efectivo ao alumnado pola súa participación en concursos ou competicións.

Reintegro dos gastos de locomoción e dietas:

O Centro reintegrará ao docente os gastos dos desprazamentos derivados da súa asistencia a actividades ou xornadas cuxa participación sexa imperativa no exercicio das súas funcións ou obriga do seu cargo. Así mesmo, pagará os gastos de manutención ou estancia do profesorado acompañante a actividades complementarias e extraescolares cando estes non estean incluídos.

Estes gastos inclúen única e exclusivamente:

- Vehículo propio: 0,19 céntimos o quilómetro.
- En transporte público: o importe xustificado documentalmente.
- Aparcamento e peaxes: o importe xustificado documentalmente.
- Manutención: o importe xustificado documentalmente (cun tope de 15 euros diarios)
- Estancia: o importe xustificado documentalmente(cun tope de 15 euros en territorio nacional e de 35 euros en territorio internacional)

13.DOCUMENTACIÓN DO CENTRO

O Centro dispón dos seguintes documentos oficiais como base do seu funcionamento.

DOCUMENTOS XERAIS	DOCUMENTOS ANUAIS
Proxecto Educativo	Programacións didácticas

Plan Xeral de Atención á Diversidade	Plan de Acción Titorial
Plan de Autoprotección	PXA
Normas de Organización e Funcionamento	Plan anual de lectura
Plan de Convivencia	Memoria final de centro
Plan Lector	Proxecto lingüístico de centro
Plan de Integración das TIC	Proxecto de fomento de uso do galego
	Proxecto de xestión económica

OUTROS

Expediente académico:

O expediente académico é o documento de avaliación individual do alumnado que incluíra os datos identificativos do centro, os relativos á alumna ou ao alumno e toda a información relativa á súa escolarización. Inclúira os informes de avaliación final e o informe psicopedagóxico.

O arquivo e custodia dos expedientes académicos correspóndelle á secretaría dos centros educativos.

Libro de gardas

O libro de gardas, no que se recollerán as faltas de asistencia e de puntualidade do profesorado xunto coas posibles incidencias que poidan xurdir, terá tódalas súas follas seladas e numeradas e estará a disposición da comunidade educativa na sala do profesorado. Na primeira folla constará unha dilixencia coa súa apertura onde consta o número de follas e a data de apertura, asinada pola/o secretaria/o ou a directora ou director.

Informes de avaliación final e inicial.

Ao remate de cada un dos cursos, a persoa titora, coa información achegada polo profesorado que imparta docencia no grupo, elaborará un informe individualizado de cada alumna e alumno. Nel recolleranse os aspectos máis relevantes sobre o proceso de aprendizaxe, o desenvolvemento das competencias básicas, a consecución dos obxectivos, as decisións sobre medidas para a atención á diversidade que fosen adoptadas así como todos aqueles aspectos que permitan facer un mellor seguimento do seu proceso de aprendizaxe.

Este informe, que se iniciará ao comezo de cada curso cos elementos xurdidos na avaliación inicial, recollerá a información resultante do proceso da avaliación continua ao longo do curso, e completarse ao remate de cada un dos cursos académicos.

Os prazos para cubrir os informes na aplicación XADE, para o profesorado titor serán:

- Informes de avaliación inicial: antes do 31 de decembro.
- Informes de avaliación final: en Ed. Infantil e Primaria, antes do 30 de xuño; en ESO, para aqueles alumnos que promocionan en xuño, o 10 de xullo. Para o alumnado que teña materias pendentes en setembro, o 8 de setembro.

Exames e probas de avaliación

A custodia dos exames e demais probas de avaliación correspóndelle ao docente encargado da materia e serán conservados ata o remate do período de reclamacións da avaliación. Como documentación básica de avaliación, os exames non poden ser sacados do centro ou fotocopiados polo alumnado sen o consentimento expreso do docente.

Certificados:

A secretaría do centro expedirá os certificados solicitados polos interesados, nun prazo mínimo de 24 horas. En ningún caso poderá esixirse que se expidan os certificados no mesmo momento de facer a solicitude.

O persoal do centro será especialmente coidadoso na custodia da documentación na que consten datos de carácter persoal de calquera membro da

comunidade educativa (listaxes, actas, libros do profesor, autorizacións, probas de avaliación, boletíns, xustificantes médicos, follas de entrevistas cos proxenitores...).

Estes documentos, unha vez non teñan utilidade, deben destruírse empregando a destrutora de papel e nunca tirándoos directamente ao lixo ou contedor.

14.PÁXINA WEB

A páxina web e taboleiro principal de información do centro funcionará como canle principal de comunicación coa comunidade para informacións de carácter xeral. Publicaranse na páxina web as novas respecto a:

- Convocatorias, prazos e resolucións de procedementos administrativos (bolsas, matrícula, admisión, procesos electorais...)
- Horarios e calendarios de exames.
- Criterios de avaliación das materias.
- Actividades complementarias e extraescolares.
- En xeral, calquera información de carácter urxente que deba ser comunicada a familias, alumnado e profesorado.

Tamén se utilizará a comunicación por escrito, mediante circulares dirixidas ás familias, e enviadas a través do alumnado.

Así mesmo, utilizarase a aplicación Abalarmóbil con todas aquelas familias que así o manifestasen.

15.AVALIACIÓN E REVISIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

1.A avaliación das normas é un proceso continuo que emana da súa aplicación práctica como documento vertebrador da vida do centro.

2.Na revisión das NOF deberán participar todos e cada un dos sectores da comunidade educativa. Correspóndelle á dirección do centro promover a redacción dun borrador que deberá ser debatido polos seguintes colectivos ou órganos:

- Claustro
- Xunta de delegados
- Xunta do persoal non docente
- Familias do alumnado.
- Asociación de nais e pais de alumnas e alumnos

2. O Consello Escolar estudará as achegas de todos os sectores da comunidade educativa e aprobará a redacción definitiva das NOF.

16.ANEXOS :

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO EN CASO DE PECHE DE AULA OU CONFINAMENTO

Atendendo ás seguintes resolucións e instrucións que regulan o ensino virtual na Comunidade Autónoma de Galicia:

1. Resolución da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se ditan instrucións para a elaboración de horarios nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021 para o desenvolvemento de ensino a distancia en períodos de peche de aulas ou centros como consecuencia da pandemia da COVID-19. (3 de novembro 2020)

2. Resolución conxunta da Secretaría Xeral Técnica e da Secretaria Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se aproba o Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021 (3 de novembro 2020)

3. Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021 (2 de novembro 2020)

E considerando a necesidade de adaptar as Normas de Organización e Funcionamento (NOF) do CPI Plurilingüe Cernadas de Castro co obxectivo de que o ensino virtual se asemelle o máximo posible ao presencial, ampliáanse o contido das mesmas nos seguintes puntos:

- **O alumnado conectarase puntualmente ás videoconferencias ou á aula virtual**

- O alumnado debe participar nas videoconferencias ou na conexión na aula virtual de acordo ao horario espello. O profesorado rematará as sesións co tempo suficiente para que o alumnado poida conectarse á seguinte videoconferencia ou á aula virtual con puntualidade.

- O alumnado ademais de conectarse á aula virtual respectando o horario espello fará o seguimento das tarefas propostas realizándoas e entregándoas no prazo establecido.
- O profesorado rexistrará as faltas de puntualidade e asistencia do alumnado no XADE para que as familias reciban, como acontece coas clases presenciais, información puntual.
- Cando o /a titor / titora detecte que un alumno /a ten faltas en exceso, poñerase, telefonicamente ou por videochamada, en contacto coa familia
- .
- No caso de que as clases non presenciais se prolonguen máis dun mes, as faltas de asistencia sen xustificar derivarán na apertura dun expediente de absentismo (ausencias mensuais do alumnado dun mínimo do 10%)
- .

- **O alumnado deberá ter preparado o material (libro, libreta, bolígrafos,...) de cada materia antes do inicio da videoconferencia .**
- **O/A alumno/a, en caso de ter que ausentarse da videoconferencia , solicitará ao profesor/a permiso para facelo.**
- **As videoconferencias están destinadas exclusivamente para o alumnado da materia correspondente.**
- **Respectarase as quendas de palabra**

É preciso solicitar e respectar as quendas de palabra e usar as canles que o/a profesor/a indique para iso (por voz, pola canle de chat, ...).

- Durante as videoconferencias, **non está permitido utilizar o chat** para intercambiar mensaxes cos compañeiros/as, salvo autorización do profesor/a.

Así mesmo, non está permitido que o alumnado utilice internet par outros fins diferentes aos indicados polo profesor/a.

- **Considerarase falta grave calquera captura de pantalla ou gravación que un alumno/a realice durante as videoconferencias e a súa publicación por calquera medio.**
- **As faltas de respecto terán a consideración de falta leve ou grave, segundo o caso.**
- **Considérase conduta contraria ás normas de convivencia do centro o incumprimento dalgunha destas normas e serán sancionados conforme á lexislación vixente.**

Tal como se recolle nas NOF, ante una conduta contraria ás normas de convivencia do centro, o profesorado tomará algunha das seguintes medidas de corrección:

- Comunicación verbal da conduta contraria.
- Comunicación verbal en privado para tentar corrixir esta situación.
- Comunicación á persoa titora.
- Apercibimento por escrito, que se comunicará á Xefatura de Estudos e á familia.

O profesorado poderá expulsar a un alumno/a da sala ante unha conduta contraria, circunstancia que se comunicará á Xefatura de Estudos e á familia a través das canles habituais.



Solicitud de uso do teléfono móbil no horario escolar

ALUMNA/O	
Nome:	ESO: <input type="checkbox"/> 1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> 3º <input type="checkbox"/> 4º
Apelidos:	

NAI OU TITORA LEGAL / PAI OU TITOR LEGAL	
Nome e apelidos da nai / pai / titora / titor legal: (rodear o que proceda)	DNI:
Teléfonos:	

SOLICITA,

Que, excepcionalmente, o meu fillo/ a miña filla poida facer uso do teléfono móbil no seguinte horario:

Día:	Hora:
Motivo:	
Documentación aportada:	

Lousame, de de 2024

Asdo.: nai, pai ou titor/a legal