



NORMAS  
DE  
ORGANIZACIÓN  
E FUNCIONAMIENTO



CURSO 2023/24

**ÍNDICE**

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBXECTIVOS XERAIS.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ÓRGANOS DE GOBERNO E DE CONSULTA.....</b>	<b>5</b>
<b>4. INDEMNIZACIÓNS POR RAZÓN DE SERVIZO.....</b>	<b>11</b>
<b>5. PROFESORADO.....</b>	<b>14</b>
<b>6. ALUMNADO.....</b>	<b>21</b>
<b>7. OBXECTIVIDADE NA AVALIACIÓN.....</b>	<b>26</b>
<b>8. PLAN DE CONVIVENCIA (RÉXIME DISCIPLINARIO).....</b>	<b>32</b>
<b>9. OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>40</b>
<b>10. NORMAS DE USO DOS DISTINTOS ESPAZOS E MATERIAIS.....</b>	<b>42</b>
<b>11. DISPOSICIÓNS COMPLEMENTARIAS.....</b>	<b>48</b>
<b>12. DISPOSICIÓNS FINAIS.....</b>	<b>52</b>
<b>13. FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....</b>	<b>52</b>

## **1. INTRODUCCIÓN**

O obxectivo que pretende este regulamento é o de acadar, coa colaboración de todos os sectores da comunidade educativa un marco de convivencia e responsabilidade.

As normas de convivencia do centro, regulando os dereitos e os deberes do alumnado e demais membros da comunidade educativa, deben propiciar un clima de responsabilidade, de traballo e esforzo, que permita que todos eles obteñan os mellores resultados do proceso educativo e adquiren os hábitos e actitudes recollidos nas leis educativas vixentes.

## **2. PRINCIPIOS XERAIS**

### **2.1. Obxectivos xerais**

De conformidade coa Lei Orgánica 8/1985 reguladora do dereito á educación (LODE), coa Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, co Real Decreto 732/1995 sobre dereitos e deberes do alumnado, co Decreto 7/1999, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados e coas demais disposicións legais vixentes na Comunidade Autónoma de Galicia, e co Proxecto Educativo do Centro (PEC), a actividade educativa terá no Centro Público Integrado de Cervantes os seguintes fins:

- a) Pleno desenvolvemento da personalidade e das capacidades do alumnado.
- b) A formación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais e no exercicio da tolerancia e da liberdade, dentro dos principios democráticos de convivencia.
- c) A educación na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres.
- d) A adquisición de hábitos intelectuais e técnicas de traballo, así como de coñecementos científicos, técnicos, humanísticos, históricos e estéticos.
- e) A educación na responsabilidade, iniciativa e esforzo persoal.
- f) A preparación para participar activamente na vida social e cultural.
- g) A formación para a paz, a cooperación, a solidariedade e o respecto ao medio ambiente.
- h) Respecto pola realidade socio-cultural e lingüística da zona na que está situado o centro, e a adecuación dos programas, métodos didácticos e recursos a esta realidade.

- i) A normalización total do emprego da nosa lingua en todos os eidos educativos.
- j) A capacitación para o exercicio de actividades profesionais.

## **2.2. Obxectivos concretos**

- a) Mellorar a disciplina individual e colectiva do alumnado, así como a súa convivencia no centro.
- b) Organizar as actividades complementarias, extraescolares e culturais que se consideren útiles, adecuadas e motivadoras para o alumnado, de acordo coas posibilidades do centro.
- c) Garantir a liberdade de ensinanza do profesorado, dentro do disposto polas leis vixentes, polo proxecto educativo do centro e polo vixente regulamento.
- d) Establecer unha máis frecuente e fluida comunicación entre profesorado e familias.
- e) Conseguir un ensino da maior calidade posible, que dea respostas axeitadas a esta sociedade galega cada vez máis moderna e cambiante.
- f) Fomentar as actividades e actitudes de civismo, respecto e convivencia.
- g) Realizar un ensino activo, non sexista, igualitario e compensatorio para o alumnado con máis dificultades de aprendizaxe.
- h) Crear un clima propicio de entendemento e diálogo permanentes entre todos os sectores desta comunidade.

## **2.3. Fins do Plan de Convivencia**

Ademais, o mencionado anteriormente ten que ir en consonancia cos fins do Plan de Convivencia do centro:

- Rexeitamento a todo comportamento discriminatorio.
- Formación para a paz, para a fraternidade, para a resolución pacífica dos conflitos e para a convivencia.
- Coordinación e cooperación do profesorado.
- Promoción das metodoloxías de aprendizaxe cooperativa.
- Promoción de relacións escola-familia.

### **3. ÓRGANOS DE GOBERNO E DE CONSULTA**

A).- Unipersoais: dirección, xefatura de estudos de primaria, xefatura de estudos de secundaria e secretaría do centro.

B).- Colexiados: Claustro de profesorado e Consello Escolar do centro. As súas funcións serán as establecidas pola normativa vixente.

A presidencia de ambos os dous órganos colexiados (Claustro e Consello Escolar) disporá do voto de calidade en caso de empate nas votacións para a toma de acordos.

#### **3.1. Órganos unipersoais**

##### **3.1.1. Dirección**

É a persoa responsable, en xeral, do funcionamento e xestión do centro e, en particular, da actividade docente, actuando en consonancia co Consello Escolar e Claustro de profesorado, seguindo a normativa vixente e as directrices emitidas pola Administración Educativa.

##### **3.1.2. Secretaría**

Ordenar o réxime administrativo e económico do centro, actuar como secretario/a dos órganos colexiados nos que estea presente e levantar acta das sesións, custodiar libros, arquivos e dispoñer a utilización de material didáctico, coordinar a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos, elaborar o anteproxecto de orzamento do centro, realizar o inventario xeral do centro, velar polo mantemento do material do centro e presidir, se é o caso, a comisión económica.

##### **3.1.3. Xefatura de estudos**

Exercer, baixo a autoridade da dirección, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico, coordinar as actividades académicas e de orientación en relación ao PEC e a PXA, elaborar os horarios académicos do alumnado e profesorado, coordinar as actividades das xefaturas de departamento e a acción das titorías, coordinar a actividade docente do centro, en especial a atención á diversidade, establecer mecanismos para corrixir ausencias imprevistas e impulsar a participación do alumnado no centro.

## **3.2. Organos colexiados**

### **3.2.1. Claustro de Profesorado**

O Claustro de Profesorado é o órgano propio de participación destes no goberno do centro que ten responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes del. Estará integrado pola totalidade de profesores e profesoras que presten servizos nel e será presidido pola dirección.

### **3.2.2. Consello Escolar**

O Consello Escolar do centro é o órgano a través do que participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar.

Composición:

- A dirección, que será quen preside.
- 1 representante do concello.
- 2 representantes do profesorado elixidos polo claustro.
- 1 representante das familias.
- 1 representante do alumnado.

Dentro do Consello Escolar, na súa reunión de constitución, constituirase unha comisión económica formada pola dirección do centro, un representante do profesorado, un representante das familias, elixidos por cada un dos sectores, coas seguintes funcións:

1. Supervisar e controlar todos os aspectos económicos do centro.
2. Supervisar e controlar todos os aspectos económicos do comedor escolar do centro, como balances, facturas, etc.
3. Revisar polo miúdo os orzamentos do centro e as contas xustificativas dos gastos de funcionamento.

Tamén, na primeira reunión de constitución do Consello Escolar formarase no seo do mesmo unha comisión de convivencia, formada pola dirección do centro, un representante do profesorado, un representante das familias e un representante do alumnado, elixidos por cada un dos sectores, coas seguintes funcións:

1. Propor ao Consello Escolar medidas de mellora do clima de convivencia escolar.
2. Informar ao Consello Escolar sobre a aplicación das normas de convivencia.

3. Asesorar e axudar a persoa instrutora no caso de comisión de faltas graves ou moi graves.
4. Colaborar e axudar no proceso de instrución.
5. Propór ao Consello Escolar todas as medidas relacionadas coa mellora da disciplina e da convivencia no centro.
6. Analizar os incumprimentos das normas de convivencia e propor ao consello escolar as correccións ou medidas a adoptar.
7. Manter un fluído intercambio de información co observatorio de convivencia do centro, co fin de detectar e analizar necesidades e problemas.

### **3.3. Órgano colexiado de carácter consultivo**

#### **3.3.1. Observatorio de Convivencia Escolar.**

O observatorio de convivencia seguirá o establecido no Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea e regula o observatorio galego de convivencia escolar. Este órgano enténdese como un órgano colexiado coa finalidade de reflexionar e investigar o estado da convivencia no centro e de dispoñer de estratexias que deberán adoptarse para o fomento da cultura da paz e para mellorar o clima da convivencia escolar.

Para os centros educativos establécese o seguinte:

1. Nos centros educativos sostidos con fondos públicos de niveis non universitarios constituirase, no seo do Consello Escolar, un Observatorio da Convivencia Escolar, que funcionará en pleno. En todo caso tenderase a unha composición equilibrada de mulleres e homes nos membros do pleno.
2. Manteranse tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pala súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.
3. Os observatorios de convivencia escolar dos centros educativos terán como funcións específicas:
  - A) A participación na dinamización do plan de convivencia do centro e na mediación escolar.
  - B) A elaboración dun informe anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no seu ámbito, así como sobre as iniciativas a nivel de centro.

Este informe será trasladado ao observatorio de convivencia escolar a nivel provincial.

- C) A coordinación de actuacións conxuntas dos ámbitos implicados e relacionados coa mellora da convivencia.
  - D) Propoñer á administración educativa todas aquelas medidas que se consideren oportunas para a mellora da convivencia escolar no centro.
  - E) Aqueloutras que lle sexan encomendadas pola administración educativa ou polo observatorio da convivencia escolar a nivel provincial.
4. Os observatorios de convivencia escolar dos centros educativos, segundo proceda e na forma que se determine pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, estarían integrados por:
- Dirección do centro que será quen preside.
  - Xefatura de estudos de primaria e secundaria.
  - 2 representantes do profesorado, incluído o responsable da mediación escolar.
  - A persoa que exerce a xefatura do Departamento de Orientación do centro.
  - 1 representante do alumnado.
  - 1 representante das familias.
  - 1 representante do persoal non docente.

### **3.4. Órganos de coordinación docente**

#### **3.4.1. Equipos docentes de ciclo na educación infantil e primaria**

Funcionará un por cada ciclo de educación infantil e primaria.

As súas competencias serán as previstas no capítulo II do título II (artigos 14, 15, 16, 17, 18 e 19) do Decreto 7/1999.

Reuniranse coa periodicidade establecida en cada programación xeral anual, polo menos unha vez ao mes, segundo o calendario exposto no taboleiro de anuncios do centro.

#### **3.4.2. Departamentos didácticos na educación secundaria.**

Funcionarán, polo menos, os seguintes:

- Departamento de Lingua Galega.



- Departamento de Lingua Castelá.
- Departamento de Lingua Inglesa.
- Departamento de Lingua Francesa.
- Departamento de Matemáticas.
- Departamento de Bioloxía e Xeoloxía.
- Departamento de Tecnoloxía.
- Departamento de Xeografía e Historia.
- Departamento de Educación Física.

As súas competencias serán as previstas no capítulo III (artigos 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 e 27) do Decreto 7/1999.

Reuniranse coa periodicidade prevista na programación xeral anual do centro, polo menos unha vez ao mes, segundo o calendario exposto no taboleiro de anuncios do centro.

### **3.4.3. Comisión de Coordinación Pedagóxica**

A súa composición e competencias serán as previstas no capítulo IV (artigos 28, 29 e 30) do Decreto 1/1999. A comisión de Coordinación Pedagóxica estará integrada por.

- A dirección, que será quen a preside.
- A xefatura de estudos.
- A xefatura dos departamentos.
- A coordinación do Equipo de Normalización e Dinamización Lingüística.
- O profesorado de apoio a alumnado con necesidades educativas especiais.
- A coordinación de ciclo de educación infantil e primaria.

### **3.4.4. Equipo de Dinamización Lingüística**

A designación dos membros será realizada pola dirección do centro segundo o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo na enseñanza non universitaria de Galicia.

Reunirase polo menos unha vez no trimestre, nas datas previstas na programación xeral anual do centro e expostas no taboteiro de anuncios do centro.

Composición:

- Unha persoa coordinadora (do profesorado de Educación Secundaria).
- Unha persoa representante do profesorado de Educación Infantil.
- Unha persoa representante do profesorado de Educación Primaria.
- Dúas persoas representantes do profesorado de Educación Secundaria.
- Tres persoas representantes do alumnado de Educación Secundaria.
- Unha persoa representante do persoal non docente.

### **3.4.5.- Departamento de Orientación**

A súa composición e funcións serán as previstas no capítulo VII (artigos 38, 39, 40, 41, 42, e 43) do decreto 7/1999.

Decreto 120/1998 do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na comunidade autónoma de Galicia e a orde do 24 de xullo de 1998 polo que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na comunidade autónoma de Galicia.

Composición:

- Xefatura de Departamento de Orientación.
- Profesorado de Pedagogía Terapéutica.
- Persoas Coordinadoras de ciclo de Infantil e Primaria.
- Unha persoa titora do ámbito lingüístico- social da ESO.
- Unha persoa titora do ámbito científico-tecnolóxico da ESO.

### **3.4.6. Equipo de actividades extraescolares e complementarias**

A súa composición e competencias serán as previstas no capítulo VIII (artigos 44, 45, 46, 47 e 48) do Decreto 7/1999.

Composición:

- Dirección.
- Un profesor ou profesora de cada etapa educativa.
- Un pai ou unha nai do Consello Escolar.
- Un alumno ou unha alumna do Consello Escolar.

- Un profesor ou profesora encargado da biblioteca (artigo 78 da Orde do 3 de outubro de 2000 pola que se dictan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999 polo que se implantan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.

#### **4. INDEMNIZACIÓNS POR RAZÓN DE SERVIZO**

##### **4.1. Normas xerais**

- a) Considéranse desprazamentos por razón de servizo todos aqueles que teñan como obxectivo:
  - i. Acompañamento do alumnado a algunha actividade extraescolar ou complementaria.
  - ii. Asistencia a xornadas, reunións, congresos ou cursos de formación, sempre que as autoridades así o requiran.
  - iii. Acompañamento do alumnado á realización de probas noutros centros escolares.
  - iv. Acompañamento do alumnado que participe en certames, feiras, concursos ou probas deportivas representando ao CPI de Cervantes.

Fóra dos supostos anteriores, o centro non pode realizar ningún gasto en concepto de axudas de custo e/ou locomoción.

- b) As axudas de custo e/ou locomoción faranse a cargo dos gastos de funcionamento do centro, agás cando os desprazamentos sexan debidos á participación en proxectos que contén con financiamento propio.
- c) Cando o profesorado non teña que aboar gastos por transporte e/ou manutención por estar incluídos na actividade, ou ben conte cunha axuda económica para a súa realización, o centro non aboará indemnización.
- d) No caso de actividades extraescolares de varios días, o alumnado participante asumirá por partes iguais os gastos de viaxe e aloxamento do profesorado acompañante. Tamén asumirá os gastos de manutención cando estean incluídos no prezo da viaxe.

#### 4.2. Gastos de locomoción

- a) Se o profesorado ten que desprazarse no seu vehículo particular poderá recibir unha indemnización de 0,19 euros por quilómetro percorrido desde o centro até o lugar de destino.
- b) Tamén poderán aboarse os gastos derivados de uso de atopista e aparcamento, sempre que estes estean debidamente xustificadas mediante tickets ou algún documento similar.
- c) Cando o desprazamento deberá realizarse noutro medio de transporte, deberán xustificarse estes gastos aportando os billetes correspondentes.

#### 4.3. Axudas de custo

Consideramos axudas de custo ás cantidades necesarias para satisfacer os gastos de aloxamento e manutención orixinadas como consecuencia da realización das actividades recollidas no punto 4.1.

- a) Nas actividades dun día de duración.

O profesorado recibirá en concepto de axudas de custo as cantidades recollidas na *Resolución do 29 de novembro de 2005 pola que se ordena a publicación do acordo do Consello da xunta de Galicia do 29 de decembro do 2005, sobre a revisión da contía da indemnización por uso de vehículo particular e a das axudas de custo en territorio nacional, establecidas no decreto 144/2001, do 7 de xuño, sobre indemnización por razón de servizo ao personal con destino na administración autonómica de Galicia.*

	Manutención (enteira)	Manutención (Media)
PROFESORADO	37,40	18,70
ADMINISTRACIÓN	28,21	14,11

- b) Nas actividades de máis dun día de duración.
- i. O profesorado que non teña cuberta a manutención.

Terá dereito ás indemnizacións recollidas no apartado anterior. No caso de estancias no extranxeiro, aplicaranse as contías recollidas no “*RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio*”, e que son diferentes para cada país.

- ii. O profesorado que teña cuberta a manutención.

O centro aboará unha cantidade fixa, de dez euros por día, en compensación dos gastos extraordinarios do profesorado, derivados do acompañamento do alumnado.

#### **4.4. Procedemento para xestionar as axudas.**

Cando o docente acompañe ao alumnado a unha actividade extraescolar ou complementaria, será a persoa coordinadora destas actividades a que comunicará á dirección e á secretaría as datas da actividade, o medio de transporte e a necesidade de cubrir ou non as axudas e custo correspondentes.

No caso doutro tipo de actividades (asistencia a xornadas, cursos...) o personal docente afectado solicitará á dirección do centro a autorización para asistir á mesma e xustificará a necesidade de realizala.

En ambos casos, a dirección asinará unha folla de servizo onde se lle encomenda ao docente a realización da comisión de servizo. Nesta folla debe quedar reflectido o nome do profesor ou profesora, a actividade que da orixe ao gasto, a data ou o periodo de realización, o medio de transporte e o importe estimado de gasto a realizar en concepto de axudas de custo e locomoción.

Unha vez rematada a actividade, o profesorado asinará na mesma folla a finalización da mesma e a conformidade co pagamento unha vez efectuado o mesmo.

## **5. PROFESORADO**

### **5.1. Dereitos**

- A liberdade de ensinanza e cátedra, tendo como límite a constitución, a lexislación vixente, o proxecto educativo do centro, así como a programación xeral anual.
- A reunirse, sempre que non se perturbe o normal desenvolvemento das actividades do centro. As reunións deberán ser comunicadas á dirección con dúas horas de antelación como mínimo.
- A empregar todos os medios e materiais didácticos dispoñibles no centro para o seu labor educativo.
- O centro, dentro das súas posibilidades reais, lles achegue medios para desenvolver o seu labor educativo.
- A ser respectado e considerado por toda a comunidade educativa.
- A estar informado puntualmente polo equipo directivo de todos aqueles asuntos legais, formais ou de funcionamento que afecten ao centro en xeral ou a si mesmo en particular ou á súa actividade profesional.
- Dun modo xeral todos aqueles dereitos recoñecidos pola lexislación vixente.
- Realización de actividades culturais, deportivas e fomento dun traballo coordinado e en equipo.
- Participación activa na vida escolar e na organización do centro.
- Formular ante os membros da comunidade escolar cantas iniciativas, suxestións e reclamacións consideren oportunas.

### **5.2. Deberes**

- Realizar as programacións didácticas preceptivas correspondentes á súa área, nivel, ciclo, equipo docente ou departamento didáctico.
- Poñer a disposición das familias e do alumnado toda a información referente a aos contidos e criterios de avaliación, das estratexias e procedementos de avaliación, así como os criterios de cualificación e promoción.
- Levar a cabo a avaliación continua, de acordo sempre co previsto na lexislación vixente e nos proxectos educativo e curricular do centro.

- No caso de ensino a distancia ou semipresencial, manter a debida atención ao alumnado a través dos medios telemáticos dispoñibles.
- Cumprir e facer cumprir as normas de organización e funcionamento.
- Participar na organización do centro a través dos órganos correspondentes.
- Desempeñar os cargos para os que sexa regularmente elixido ou designado.
- Manter na clase un ton normal, evitando todo tipo de ruidos ou sons molestos.
- Efectuar os cambios de clase con puntualidade.
- Informar á dirección do centro con, polo menos, un día de antelación, de calquera ausencia, debendo, na medida do posible, deixar á xefatura de estudos as instrucións e o traballo para o alumnado perfectamente marcados e axeitados ao tempo de ausencia previsto.
- Non recibir visitas, avisos, encargos ou chamadas mentres se encontre desenvolvendo as súas clases, salvo en casos xustificados.
- Nas clases que preceden aos recreos, ao comedor ou ao remate da xornada escolar e, non estando de garda, o mestre/a será o último en saír da aula, comprobando a non permanencia de alumnado na mesma.
- Levar un rigoroso control de asistencia dos seu alumnado, co fin de poder notificar (mediante o titor/a), unha vez ao mes, as faltas de asistencia ás familias. Así mesmo, informarse á dirección do centro de calquera ausencia prolongada do alumnado (máis de cinco faltas), para poder adoptar as medidas oportunas.
- Naquelas clases que, polo súa casuística especial, requiran traslado de aula ou cambios na distribución do mobiliario, procurarse facer o máis rápido posible, para evitar que os sons molestos se prolonguen máis do necesario.
- Recoller e retirar ao final das clases o material empregado, e deposítalo no almacén correspondente.
- Atender regularmente, e con corrección, ás familias do alumnado, nos horarios dedicados a tal fin, e intentar, na medida do posible, facilitar ás familias varias posibilidades de horario de atención.

- Colaborar en todo momento no mantemento da convivencia e da orde dentro do recinto escolar.
- Participar e colaborar activamente nas actividades extraescolares e complementadas previstas e aprobadas no programación xeral anual, ou polo consello escolar do centro, e que se desenvolvan dentro do recinto e horario escolar.
- Cando imparte materias como Música, Tecnoloxía, TIC, Educación Plástica e Visual... en aulas específicas dedicadas a este fin, ou despois de empregar o laboratorio, a biblioteca, a radio escolar, a sala de libro informativo... procurará deixar en orde e bo estado os materiais empregados.
- O profesorado de garda estará a disposición de todo o centro, atendendo ás necesidades que se produzan en calquera das etapas educativas.
- De xeito xeral, todos os deberes establecidos pola lexislación vixente.

### **5.3. Plan de acollida do novo profesorado**

Co fin de facilitar a mellor información posible ao novo profesorado, levaranse a cabo as seguintes actuacións:

- Informar sobre a organización e o funcionamento do centro educativo. Amosar as distintas dependencias do centro e facilitar o acceso ás mesmas.
- Proporcionar información sobre os documentos de centro e sobre os espazos web nos que se atopan.
- Crear conta de usuario na alta virtual de centro e, se é preciso, aportar formación básica sobre o uso da mesma.

### **5.4. Plan de Formación Permanente do Profesorado**

Ao comezo do curso escolar, no primeiro claustro, abrírase debate sobre as demandas de formación do profesorado, faranse varias propostas de liñas de formación, e segundo o que se decida por maioría simple, farase a solicitude correspondente ao Centro de Formación e Recursos de Lugo.

Terán prioridade as liñas de formación que estean relacionadas co proxecto educativo de centro.



### 5.5. Gardas e substitucións

- Estando de garda, vixiar ao alumnado desde a hora de entrada ao centro, no recreo da mañá e á saída do centro, acompañando ao alumnado dende as súas clases ata o transporte escolar.
- Estando de garda de lecer, permanecer atento no patio, soportal ou polideportivo, procurando controlar en todo momento a todo o alumnado do centro, para que non saian do recinto escolar, tocar o timbre cando corresponda, segundo o horario ou as actividades previstas, controlando a entrada do alumnado nas súas repectivas aulas.
- Antes de xantar, vixiar que non quede ninguén nas aulas e nos servizos.
- Despois do lecer de xantar, tocar o timbre exterior e velar porque todo o alumnado entre na aula correspondente.
- O profesorado que fai gardas de lecer con alumnado de infantil, primaria e secundaria debe tomar acordo dunha serie de normas que se irán actualizando ao inicio de cada curso, e serán incorporadas a este documento. As normas do presente curso escolar serán:
  - Insistir ao alumnado en que debe tratar de xeito adecuado e cívico o material e o espazo no que atopen.
  - Procurar que o alumnado recolla o material que emprega durante o lecer.
  - Procurar que o alumnado da aula de infantil e 1º de primaria manteña os mandilóns postos durante o tempo de xogo no patio (ou cos deixen colgados no espazo habilitado para tal fin).
  - Facer a debida publicidade destas normas entre o alumnado e o profesorado.
- Nas gardas de biblioteca, no tempo de lecer da ESO, procurar ser puntual, xa que o alumnado dispón de pouco tempo.
- No resto das gardas presentarse con rigorosa puntualidade no corredor da ESO (aínda que no libro de gardas non haxa constancia da ausencia dalgún profesor/a) co fin de que o alumnado non saia da súa clase (ir ao servizo ou a outras clases).
- Estando libre, cubrir inescusablemente a ausencia de calquera compañeiro/a, de acordo co cadro de substitucións en primaria e de

gardas en secundaria, e en todo caso, seguindo as instrucións da xefatura de estudos ou da dirección do centro.

- No caso de ausencias múltiples, primará o principio da asistencia educativa ao alumnado, sen importar a etapa ou nivel, seguindo as instrucións da xefatura de estudos ou da dirección do centro.
- Calquera profesor ou profesora do centro, que se encontre dispoñible, ten que atender a calquera tipo de necesidade que xurda.
- O profesorado de garda en secundaria permanecerá atento e procurará darlle solución a todas as incidencias que se poidan producir, en calquera das etapas educativas, como ausencias, retrasos, expulsións de alumnado, etc. Así mesmo, reflectirá inescusablemente no libro de gardas estes incidentes.
- O resto de profesorado debe ser puntual nas súas respectivas clases e debe informar á Xefatura de Estudos con, polo menos un día de antelación, de calquera ausencia, deixando as instrucións e o traballo para o alumnado, marcado e axeitado ao tempo de ausencia previsto.

### **5.6. O profesorado con función tutorial.**

Cada mestre ou mestra exercerá a tutoría do seu nivel, e para a ESO, a persoa titora será nomeada pola dirección do centro no 1º Claustro do curso escolar, atendendo a criterios de conveniencia, idoneidade e rotación.

As súas tarefas, á parte das reflectidas na texislación vixente serán:

- **Tarefas co grupo de alumnado:**

Será imprescindible que cada titor ou titora coñeza a dinámica do seu grupo-clase, e que estimule a vida en grupo, tratando os problemas relativos ao rendemento académico grupal. Canalizará as suxestións do grupo, organizará e coordinará actividades extraescolares, asesorará sobre técnicas de traballo intelectual, informará sobre cuestións académico-profesionais, velará polo coidado da aula, levará rexistro dos aspectos máis significativos do grupo-clase, etc.

Na ESO levará un parte de incidencias por aula, co nome por orde alfabética de todo o alumnado da clase, no que todo o profesorado anotarán as incidencias diarias que consideren oportunas, co obxecto de poder ter unha información máis pormenorizada de

cada alumno ou alumna. As faltas de asistencia e puntualidade introduciranse no programa informático de xestión do centro para remitir cunha periodicidade máxima dun mes as familias. Levarase un rexistro das faltas leves de orde e das faltas graves (apercebementos) do grupo, en coordinación coa xefatura de estudos.

O titor ou titora velará pola limpeza e a orde na aula asignada á súa titoría, levantando ao inicio de curso un inventario da aula e anotando, ao final, as incidencias rexistradas (altas de material, baixas, roturas...).

O profesorado titor en primaria tamén velará pola conservación en bo estado dos libros de texto entregados ao seu alumnado dentro do programa do fondo solidario, propoñendo á xefatura de estudos a substitución daqueles que se atopen deteriorados. Ao remate de cada curso escolar, a xefatura de estudos e a persoa titora respectiva repasarán cada libro de texto do programa do fondo solidario, decidindo a reposición daqueles que consideren deteriorados de acordo co previsto no presente regulamento.

- **Tarefas con cada alumno ou alumna:**

Levará ao día e cubrirá toda a documentación de cada alumno ou alumna (expedientes, fichas de seguimento, rexistros de faltas e de asistencia, informes, historial académico, documentos de avaliación, boletíns, etc.). Entregará o boletín de notas ao final das avaliacións e supervisará que as familias teñen coñecemento das cualificacións do alumnado.

Coñecerá e orientará ao alumnado en aspectos tales como o rendemento que vai acadando ao longo do curso escolar, considerando a súa capacidade, así como a media do grupo, as dificultades de aprendizaxe, a integración social, a elección de estudos e profesión, etc.

- **Tarefas con outros Mestres ou mestras e demais titores ou titoras:**

Coordinará as sesións de avaliación do seu grupo, establecendo os intercambios de información necesarios co profesorado que inflúe sobre o seu grupo de alumnado. Procurará resolver os problemas académicos e canalizará toda a información sobre o seu grupo.

- **Tarefas coas familias do alumnado:**

Recollerá das familias do alumnado toda a información de interese para a progresión óptima do alumno ou alumna. Clarificará posibles factores familiares de efecto negativo para o alumno ou alumna. Informará sempre aos pais ou ás nais sobre os progresos dos seus fillos ou fillas, ou sobre calquera problemática relacionada coa vida escolar do alumno ou alumna.

### **5.7. Xefaturas de Departamento**

Representar o Departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica, responsabilizarse da redacción das programacións didácticas das áreas e materias, dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento, convocar e presidir as reunións de departamento e levantar acta das mesmas, realizar as convocatorias dos exames, presidir a realización de exercicios e avalialos en colaboración cos demais membros do departamento, resolver as reclamacións de final de curso, realizar o seguimento da programación didáctica, organizar os espazos e as instalacións e velar pola conservación do equipamento do departamento, colaborar co secretario na elaboración e actualización do inventario do centro e responsabilizarse da redacción da memoria final do departamento. Finalmente, velar polo conservación en bo estado dos libros de texto entregados ao seu alumnado dentro do programa de fondo solidario. Ao remate de cada curso escolar, repasarán cada libro de texto do programa de fondo solidario, decidindo a reposición daqueles que considere deteriorados de acordo co previsto no presente regulamento.

### **5.8. Coordinacións de ciclo**

Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo, convocar e presidir as reunións do equipo de ciclo, coordinar as funcións de tutoría, coordinar o ensino correspondente ao ciclo, responsabilizarse da redacción da programación didáctica para o ciclo, responsabilizarse de que se levante a acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso, coordinar a organización de espazos e instalacións e colaborar coa secretaría na elaboración e actualización do inventado do centro.

## **6. ALUMNADO**

### **6.1. Admisión**

Regulada polo lexislación vixente.

O feito de matricularse no centro supón a aceptación automática do presente regulamento.

### **6.2. Protocolo de acollida do novo alumnado**

- Informar sobre a organización e o funcionamento do centro educativo. Proporcionar un documento escrito cos seguintes datos: información básica sobre o proxecto de centro, dirección, teléfonos, normas de convivencia...
- Integrar na comunidade educativa ao alumnado inmigrante. Impulsar a aprendizaxe do galego e o castelán. Potenciar os aspectos de enriquecemento que achegen as diversas culturas.
- Informar sobre necesidades específicas no cambio de etapa educativa. Reunión entre o profesorado de Primaria e o de secundaria.

### **6.3. Representación**

#### **6.3.1. Delegados e delegadas, e subdelegados e subdelegadas**

Nos últimos cursos de primaria, e no educación secundaria, en cada clase, e ao principio de cada curso, elixíranse democráticamente, por votación entre o alumnado presente, un delegado ou unha delegada (alumno ou alumna máis votado) e un subdelegado ou unha subdelegada (seguinte alumno e alumna en número de votos). O alumnado poderá presentar ante a súa clase a súa candidatura, e defender en público a súa proposta. O voto será secreto, directo e non delegable, podendo votarse a unha soa ou a varias candidaturas.

O recuento efectuarase pola persoa titora e dous membros do alumnado voluntarios que non sexan candidatos.

No caso de non haber candidaturas, efectuarase do mesmo xeito unha votación entre o alumnado da clase, resultando a elección segundo o exposto ao principio. No caso de empate, farase un sorteo.

Os delegados ou delegadas terán as seguintes funcións:

1. Colaborar na elaboración do inventario da aula de principio de curso, e informar dos desperfectos que se produzan.
2. Colaborará na apertura e peche de fiestras e persianas da súa clase, así como de apagar as luces e pechar a porta ao remate das clases, ou para saír ao recreo ou a calquera actividade.
3. Solicitar á dirección do centro o material necesario en cada momento, como xices, borradores, etc., facéndose responsable do seu emprego correcto.
4. Dar conta inmediatamente á persoa titora ou á dirección de calquera desperfecto producido nas instalacións ou material.
5. Avisar inmediatamente á xefatura de estudos correspondente, dirección ou profesorado de garda da ausencia de calquera profesor ou profesora.
6. Ser a persoa portavoz das propostas colectivas da súa clase relacionadas con calquera actividade escolar.

Os subdelegados ou subdelegadas terán as seguintes funcións:

1. Axudar e colaborar co delegado ou delegadaa en todas as tarefas encomendadas.
2. Substituir o delegado ou delegada cando estea ausente.

### **6.3.2. Xunta de delegados e delegadas**

Formada polos delegados e polas delegadas de 5º e 6º de primaria e ESO e polos representantes do alumnado no consello escolar do centro. Terá unha presidencia, elixida democraticamente de entre os seus membros na súa primeira reunión mediante voto directo, secreto e non delegable. Cada votante fará constar na súa papeleta un máximo de dous nomes. Resultará elixido o membro da xunta que obteña un maior número de votos. No caso de empate, o de maior antigüidade no centro. Se persiste o

empate, por sorteo. A mesa electoral estará presidida polo dirección do centro, que informará á xunta sobre as súas competencias e funcións. Dita xunta reunirse en horario lectivo polo menos unha vez cada dous meses, e as súas competencias son as establecidas no capítulo V (artigos 78, 79, 80, 81, 82 e 83) do decreto 7/1999.

#### **6.4. Dereitos**

- Dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- Dereito a que o seu rendemento escolar se valore conforme a criterios de plena obxectividade e o previsto no proxecto educativo e curricular do centro.
- Dereito a que se respecte a súa liberdade de conciencia, así como as súas conviccións relixiosas e morais.
- Dereito a que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes, ou que supoñan menosprezo da súa integridade física ou moral ou da súa dignidade. Tampouco poderán ser obxecto de castigos físicos ou morais.
- Dereito a participar no funcionamento do centro, conforme ao disposto na lei.
- Dereito a recibir orientación escolar, vocacional e profesional.
- Dereito a ser educado nun espírito de comprensión, tolerancia e convivencia democráticos.
- Dereito á utilización das instalacións, mobiliario e material didáctico do centro, de acordo coas normas establecidas.
- Dereito a formular ao profesorado e á dirección do centro cantas iniciativas, suxestións ou reclamacións consideren oportunas.
- Dereito a que as actividades escolares e extraescolares se acomoden ao seu nivel de maduración e capacidade económica.
- Dereito a realizar as actividades programadas no plan xeral do centro.
- Dereito a realizar as actividades culturais, deportivas e de fomento da acción cooperativa e do traballo en equipo.
- Dereito a asociarse, de acordo co previsto na lexislación vixente.

- Nos casos de accidente, enfermidade prolongada ou ausencia xustificada de calquera tipo, dereito a recibir a axuda precisa, xa sexa a través da orientación requirida, material didáctico ou profesorado de apoio, para que esta ausencia non supoña detrimento no seu rendemento escolar.
- Dereito a non ser discriminado por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por diversidade funcional, ou calquera outra condición persoal, familiar ou social.
- Todos aqueles dereitos recollidos na lexislación vixente.
- O alumnado ten dereito a ser educado fomentando a súa capacidade e actitude crítica, a súa capacidade de comprensión e elección de liberdade, a súa tolerancia e a súa convivencia democrática.
- O alumnado ten dereito a recibir explicacións dos programas das materias. Deben ter acceso a unha copia das programacións e do PEC.
- Dereitos concretos do alumnado que pretendemos garantir a través do Plan de Convivencia:
  - 1) Integridade física.
  - 2) Liberdade de conciencia, intimidade, libre expresión e confidencialidade.
  - 3) Ser escoitado.
  - 4) Participación na elaboración de normas de convivencia.
  - 5) Coñecemento das normas de funcionamento e convivencia.
  - 6) Compensación de desigualdades e atención personalizada.

### **6.5. Deberes do alumnado**

O alumnado matriculado no Centro Público Integrado de Cervantes terán os seguintes deberes:

- Respetar as normas de convivencia dentro e fóra do centro, así como a dignidade e función do profesorado e de cantas persoas traballan no ámbito do centro escolar.
- Participar, na medida que o permita a súa idade, na vida escolar e organización do centro.



- Asistir regular e puntualmente ás clases.
- Realizar responsablemente as actividades escolares encomendadas polo profesorado.
- Respetar o edificio, instalacións, mobiliario e material do centro, procurando non deterioralo en absoluto.
- Ter hábitos de hixiene persoal, limpeza e saúde imprescindibles na convivencia en comunidade.
- Colaborar cos seus/súas compañeiros/as nas actividades formativas e respectar a súa dignidade persoal.
- Ter un rendemento académico conforme coa súa capacidade.
- Xustificar debidamente ante o/a titor/a, ou a dirección, as ausencias á clase.
- Non saír baixo ningún concepto do recinto escolar. Unicamente se poderá saír nun caso moi xustificado, como é o recoñecemento médico do propio alumno ou da propia alumna, para o que deberá dispor dunha autorización firmada polo pai ou pola nai (con confirmación telefónica posterior á dirección do centro) e do permiso da dirección do centro.
- Respetar ao resto do alumnado, evitando agredilos ou ofendelos moral ou fisicamente.
- Pagar, individual ou colectivamente, os desperfectos ocasionados intencionadamente no edificio, instalacións, mobiliario ou material do centro.
- Respetar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- Non discriminar a ningún membro da comunidade por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- Conservar en bo estado, sen ningún tipo de deterioro, os libros de texto propiedade do centro entregados ao alumnado dentro do programa de gratuidade. En caso dalgún tipo de deterioro, o alumnado deberá restituir o libro novo ao centro.
- Uso de internet de acordo cos fins educativos establecidos na lexislación vixente e coas normas específicas do centro educativo.

- O uso do teléfono móbil queda regulado da seguinte forma: poderase empregar cando o profesorado o recomende para alguna das actividades didácticas. Queda prohibido o seu uso en calquera outra circunstancia.
- O alumnado non poderá consumir substancias psicoactivas no recinto escolar nin en calquera actividade organizada polo centro ou relacionada co ámbito educativo. Respetarase a normativa vixente no relativo ao consumo de calquera tipo de substancia perigosa para a saúde.
- Cando se realicen excursións, viaxes ou calquera outra saída fóra do centro deberán manter as mesmas condutas esixidas no centro. O alumnado que, voluntariamente ou ben por sanción, non poida asistir ás saídas deberán permanecer no centro seguindo o horario lectivo habitual.
- Todos aqueles deberes especificados na lexislación vixente.

Dentro dos deberes concretos que pretendemos implementar a través do Plan de Convivencia estarían:

- Tolerancia e respecto á liberdade, á integridade e a dignidade de toda a comunidade educativa.
- A non discriminación de ningún tipo.
- A implicación na vida do centro.
- O respecto ás normas democráticas de convivencia.
- Asistencia regular ás clases.
- A cooperación e solidariedade.
- Actitudes favorecedoras e a mellora das relacións.
- Coidado dos recursos e as instalacións.

## **7. OBXECTIVIDADE NA AVALIACIÓN**

### **(PROCEDIMENTO DE REVISIÓN E RECLAMACIÓN)**

De conformidade coa orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato, incorporamos no presente documento que

establece as normas de organización e funcionamento do noso centro as seguintes disposicións:

### **7.1. Avaliación segundo criterios obxectivos**

- Co fin de garantir o dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva e a que o seu rendemento sexa valorado e recoñecido con obxectividade, o noso centro fará públicos a través da páxina web de centro dos procedementos e dos criterios xerais de avaliación, promoción e titulación que a comisión de coordinación pedagóxica e o equipo docente establezan, respectivamente, na proposta curricular e nas programacións didácticas.
- A persoa docente titora e o profesorado das distintas áreas, materias e ámbitos manterán unha comunicación fluída, no relativo ao proceso de aprendizaxe, co alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal. O procedemento a seguir será o seguinte:
  - Nas primeiras semanas de curso, o profesorado, nas súas respectivas materias e grupos, proporcionará ao alumnado un documento que recolla os precedementos e criterios de avaliación.
  - Nunha sesión de titoría a xefatura de estudos, xunto coa persoa responsable do Departamento de Orientación, informará ao alumnado e ás familias sobre os criterios de promoción e titulación.
  - Despois de cada unha das sesións de avaliación, o profesorado titor achegará ás familias toda aquela información que se considere relevante sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas.
  - As persoas proxenitoras ou a persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar sempre que o consideren necesario información detallada sobre as valoracións, cualificacións ou decisións adoptadas sobre o proceso de aprendizaxe e avaliación dos seus fillos e fillas. Esta solicitude farase a través do profesorado titor, que recollerá a información requerida entre o equipo docente e manterá unha reunión coa familia.
  - Se a familia así o solicita, tamén se concertarán reunións con cada un dos profesores ou profesoras do equipo docente do seu fillo ou filla.

## **7.2. Procedemento de revisión no centro**

- No caso de que exista desacordo coa cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, as persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.
- A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación, que conterà cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación final ou coa decisión adoptada, será tramitada a través da xefatura de estudos, quen a trasladará ao equipo docente ou ao departamento didáctico responsable da área, materia ou ámbito con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno ou alumna, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación en que a decisión foi adoptada.
- Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a revisión dunha cualificación final, no primeiro día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, cada equipo docente ou departamento didáctico, segundo proceda, analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.
- No proceso de revisión da cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, os membros do equipo docente ou do departamento didáctico contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno e alumna co establecido na programación didáctica, con especial referencia aos seguintes aspectos, que deberán recollerse no informe:

- a) Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.
  - b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
  - c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.
  - d) A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.
- O equipo docente ou o departamento didáctico correspondente trasladará o informe elaborado á xefatura de estudos, quen comunicará por escrito como máximo no día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, ao alumnado, ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.
  - Á vista do informe elaborado polo equipo docente ou departamento didáctico e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral no centro e aplicados ao alumno ou alumna, a xefatura de estudos e a persoa docente titora, como persoa coordinadora do proceso de avaliación, considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria o equipo docente co fin de que este, en función dos novos datos achegados ou pola solicitude das persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, se for o caso, valore a necesidade de revisar as decisións adoptadas.
  - Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos, ou se for o caso hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas.
  - Na acta da sesión extraordinaria recollerase 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.

- A dirección do centro comunicará por escrito ao alumno ou alumna e ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.
- Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación final, ou ben da decisión de promoción ou titulación adoptada, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección do centro, anotará nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.
- 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.

### **7.3. Procedemento de reclamación ante as xefaturas territoriais**

- No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área, materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán presentar por escrito á dirección do centro docente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.
- A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e en todo caso non superior a tres días hábiles, remitirá o expediente 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.

8. 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 en función dos seguintes criterios:

- a) Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.
  - b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
  - c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.
  - d) Cumprimento por parte do centro do disposto na presente orde.
9. Servizo de Inspección Educativa poderá solicitar a colaboración de persoal docente especialista nas áreas, materias ou ámbitos a que faga referencia a reclamación para a elaboración do seu informe, así como solicitar aqueles documentos que considere pertinentes para a resolución do expediente.
  10. 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.
  11. 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.
  12. 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.

13. 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.

## **8. PLAN DE CONVIVENCIA**

A disciplina neste centro será eminentemente activa, adaptada á idade escolar e terá un carácter preventivo e exemplar. A dirección e o profesorado, na corrección do alumnado, buscarán a colaboración das familias do alumnado e dos demais educadores.

Sinalamos que as normas que se enuncian a continuación están en consonancia co Plan de Convivencia caracterizándose por estar supeditado aos dereitos humanos, á igualdade de xénero e á busca e fomento de relacións positivas.

### **8.1. Normas de convivencia deste centro**

Os alumnado deste centro acatará as seguintes normas:

- Nas horas de recreo o alumnado non poderán permanecer na zona do aparcamento.
- Ao soar o timbre de entrada para cada etapa, o alumnado dirixirase ás súas respectivas aulas sen dilación, en orde e sen alborotar nin correr.
- No caso de non estar aínda o profesor/a na aula, o alumnado deberá permanecer en orde, sen alborotar, nin berrar, evitando molestar ao resto de clases.
- Procurarase que o ton da clase sexa normal, evitando golpes, berros ou calquera tipo de sons molestos.
- Non se poderá practicar en ningún momento calquera tipo de xogos violentos ou pelexas.
- Non se recomenda comer ou beber nas aulas, así como mascar chicle, caramelos ou calquera outro tipo de lambetadas.
- Non se podará tirar ao chan papeis, envoltorios, xices, mondas ou outros obxectos, tanto na clase como en calquera lugar do recinto escolar, debendo empregar sempre as papeleiras.
- Deberase procurar chegar con puntualidade ás clases.



- Nos cambios de clase, procurarase non saír da aula e manter a orde.
- O alumnado non poderá permanecer fóra das aulas durante as horas lectivas sen autorización da dirección ou do profesorado correspondente.
- Ao remate das clases, e antes de cada saída, os pupitres e as aulas deberán quedar ordenados e limpos. Así mesmo, lembraremos apagar as luces, o ordenador e a pizarra dixital.
- O saír das aulas para as clases de educación física, tecnoloxía, música, laboratorio ou calquera outra actividade, farase en silencio e en orde, son correr ou facer ruidos que molesten os compañeiros/as doutras aulas.
- O alumnado que espere ás saídas a irmáns ou compañeiros/as, deberán facelo na parte baixa da escaleira.
- Ao mediodía, o alumnado, despois de lavar as mans, baixará á planta baixa sen correr, en orde, formando unha fila para entrar no comedor escolar.
- Durante a comida, o alumnado deberá permanecer sentado nas súas mesas respectivas, sen alborotar, berrar ou producir sons molestos coa menaxe ou mobiliario, podando falar en ton normal cos seus/súas compañeiros/as de mesa, pero non cos doutras mesas. A cabeceira de mesa servirá e recollerá os alimentos e os servizos con equidade, de acordo coas indicacións do profesorado de garda.
- Á saída do comedor, se corresponde, levantarase as cadeiras sen facer ruido, saíndo sen correr e en orde, non podando subir ás aulas baixo ningún concepto sen permiso.
- Non se poderán empregar en ningún momento expresións malsoantes, tacos ou similares.
- Pola mañá, á hora da entrada, o alumnado permanecerá no soportal ou na planta baixa do centro ata que soe o timbre de entrada.
- Ao remate da xornada escolar, o alumnado transportado dirixirase, sen dilación aos seus respectivos transportes, que ocuparán en orde e con rapidez.

- Os alumnado durante o horario lectivo, non poderá recibir avisos, visitas, encargos ou chamadas telefónicas, salvo en casos urxentes ou moi xustificados.
- Non se poderá asomar por calquera fiestra do edificio, nin tirar intencionadamente ningún obxecto por alas ao exterior do recinto escolar.
- Non se poderá xogar, golpear ou botar con calquera tipo de balón ou pelota dentro do edificio.
- O alumnado non poderá saír baixo ningún concepto do recinto escolar sen permiso da dirección do centro.
- Queda prohibido o emprego de teléfonos móbiles durante as clases, excepto cando a actividade académica o requira, e sempre coa supervisión do ou da docente; e durante os cambios de clase, o lecer e o xantar.
- Conservar en bo estado os libros de texto propiedade do centro entregados en préstamo dentro do programa de fondo solidario.

## **8.2. Correccións**

### **8.2.1. Correccións das condutas contrarias ás normas de convivencia.**

8.2.1.1. Real Decreto 732/1995, de 5 de maio polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia dos centros (BOE, 02/06/95).

As correccións das condutas contrarias ás normas de convivencia deste centro levaranse a cabo de acordo ces artigos 48, 49 e 50 do Real Decreto 732/1995 polo que se establecen os dereitos e os deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros.

As condutas contrarias ás normas de convivencia do centro poderán ser corrixidas con:

- A. Amonestación privada ou por escrito.
- B. Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos respectiva.
- C. Realización de traballos específicos no horario lectivo e non lectivo.
- D. Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás

instalacións ou ao material do centro, ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.

- E. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.
- F. Cambio de grupo do alumno ou alumna por un prazo máximo dunha semana.
- G. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá facer os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- H. Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá facer os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Serán competentes para decidir as correccións previstas no apartado anterior.

- O profesorado do alumno ou alumna, oído este ou esta, para as correccións que se establecen nos parágrafos a) e b), dando conta ao titor ou titora e á xefatura de estudos.
- O titor ou titora do alumno ou alumna, oído este ou esta, para as correccións que se establecen nos parágrafos a), b), c), d).
- A xefatura de estudos respectiva e a dirección do centro, oído o alumno ou alumna e o profesorado implicado ou responsable do grupo, para as correccións previstas nos parágrafos a), b), c), d), e) e f).
- O Consello Escolar, oído o alumno ou alumna, para a establecida nos parágrafos g) e h), aínda que poderá encomendar á dirección do centro a decisión a tales correccións. A dirección, oído o titor ou a titora e a xefatura de estudos correspondente, tomará a decisión tras acompañar ao alumno ou á alumna e á súa nai e á seu pai nunha comparecencia na que se levantará acta. A dirección aplicará a corrección prevista no parágrafo h) sempre que a conduta do alumno ou da alumna a dificulte o normal desenvolvemento das actividades educativas, debendo comunicalo inmediatamente á Comisión de Convivencia.
- O alumno ou alumna, e o seu pai ou nai poderán presentar unha reclamación no prazo de 48 horas contra as correccións impostas correspondentes aos parágrafos

g) e h) ante a Xefatura Territorial, sendo a súa resolución a que porá fin á vía administrativa.

### **8.2.1.2. Correccións no centro**

1. As actitudes que perturben levemente o desenvolvemento da actividade escolar, ou as condutas que vaian en contra das normas de convivencia do centro, consideraranse faltas leves de orde. Correxiranse con amoestacións privadas e o profesorado implicado tomará nota do sucedido no seu caderno de aula ou grupo.
2. Cando se acumulen tres faltas leves, considérase unha falta grave e levarase a cabo un apercibemento. O apercibemento implica a elaboración por parte da xefatura de estudos dun informe que será remitido ás familias.
3. Cando unha conduta contraria ás normas de convivencia do centro sexa considerada grave, a criterio da xefatura de estudos e da dirección, realizarase directamente un apercibemento ao alumno ou alumna.
4. A falta grave ou a acumulación de tres faltas leves de orde corríxiranse substituíndo os tempos de lecer con traballos para a comunidade escolar ou coa realización de actividades escolares.
5. Ao acumularse tres apercibementos (tres faltas graves ou nove faltas leves de orde) tomaranse as seguintes medidas:
  - Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.
  - Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá facer os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
  - Suspensión do dereito á asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.
6. Os danos e desperfectos producidos, de forma intencionada e negligente, nas instalacións, tanto do centro como fóra del cando se realicen actividades extraescolares, serán restituídas polos seus autores/as. Cando non se coñezan os autores/as, se os desperfectos foron producidos dentro da aula, o valor dos danos

será pagado por todo o alumnado da clase, se os desperfectos se ocasionan en zonas comúns, pagarán aquel alumnado que utilizara ditas zonas. No caso de que os autores/as dos feitos se negaran a aboar o valor dos desperfectos, o centro non lles financiará a este alumnado as actividades complementarias e extraescolares nas que participen.

7. A acumulación de tres faltas de puntualidade sen xustificar será rexistrado como unha falta leve de orde.
8. A Xefatura de Estudos levará o rexistro de faltas de orde.

### **8.2.2. Correccións das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.**

8.2.2.1. Real Decreto 732/1995, de 5 de maio polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia dos centros (BOE, 02/06/95)

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro son as especificadas no artigo 52 do Real Decreto 732/1995 e serán corrixidas de acordo co artigo 53.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro non poderán corrixirse sen previa instrución dun expediente que, trala recollida da necesaria información, acorde a dirección do centro, ben por propia iniciativa ou ben a proposta do Consello Escolar.

Consideraranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro as seguintes:

- Os actos de indisciplina, inxufra, aldraxe ou ofensas graves contra calquera membro da comunidade educativa.
- A reiteración nun mesmo curso escolar, de condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.
- A agresión grave, física ou moral contra os demais membros da comunidade escolar ou a discriminación grave por razón de nacemento, raza; sexo; capacidade económica; nivel social; conviccións políticas, morais ou retixiosas, así como por diversidade funcional, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

- A suplantación da personalidade en actos da vida docente e a falsificación ou subtracción de documentos académicos.
- Os danos graves causados intencionadamente ou por emprego indebido nos locais, material ou documentos do centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa.
- Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro.
- As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación ás mesmas.
- O incumprimento das sancións impostas.

As condutas enumeradas nos apartados anteriores poderán ser corrixidas con:

1. Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
2. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.
3. Cambio de grupo.
4. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do seu proceso formativo.
5. Suspensión do dereito á asistencia ao centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá facer os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do seu proceso formativo.
6. Cambio de centro.

O Consello Escolar do centro imporá as correccións enumeradas nos apartados anteriores conforme ao procedemento previsto no artigo 54 do Real Decreto 732/1995 do 5 de maio sobre dereitos e deberes do alumnado e normas de convivencia. Cando se imponha a corrección prevista no parágrafo 5, o Consello Escolar poderá levantar a

suspensión do seu dereito de asistencia ao centro ou readmitilo no centro antes do esgotamento do prazo previsto na corrección, previa constatación de que se produciu un cambio positivo na súa actitude.

Cando se impoña a corrección prevista no parágrafo 6 a un alumno/a da ensinanza obrigatoria a Administración educativa terá que procurarlle ao alumno/a un posto escolar noutro centro docente.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro prescribirán nun prazo de catro meses, contados a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán ao remate do curso escolar correspondente.

#### **8.2.2.2. Correccións no centro**

- Cando un alumno ou unha alumna leve a cabo algunha das condutas especificadas no apartado anterior e, polo tanto, se considere gravemente prexudicial para a convivencia do centro, instruiráselle un expediente disciplinario.
- A reiteración de faltas graves, catro en total, levará, tamén, a apertura dun expediente disciplinario.

### **8.3. Tramitación dun expediente disciplinario**

Os pasos a seguir para a tramitación dun expediente disciplinario son:

- 1) Comunicación por parte da dirección do centro a Xefatura Territorial do inicio do expediente ao alumno ou á alumna.
- 2) Nomeamento da persoa instrutora do expediente ao alumno ou alumna por parte da Dirección do CPI de Cervantes, que deberá ser un profesor ou unha profesora que non imparta clases directamente ao alumno ou á alumna en cuestión.
- 3) Comunicación por parte da Dirección do Centro ao alumno ou á alumna e ao seu pai e a súa nai da apertura do expediente e do nome da persoa instrutora, por se queren recusala.
- 4) Declaración de calquera membro da comunidade educativa que denuncie os feitos.

- 5) Declaración escrita do alumnado do curso testemuña dos feitos. Dita declaración é asinada polo alumnado, pola dirección, polo profesorado acompañante do proceso instructor e pola persoa instrutora do expediente.
- 6) Declaración escrita do alumno ou da alumna, quen recoñece ou nega os feitos en presenza da dirección do Centro, da persoa instrutora do expediente e do profesorado acompañante.
- 7) Entrevista da persoa instrutora do expediente, e o profesorado acompañante, co alumno ou ca alumna e o seu pai e a súa nai. Na entrevista pónselle de manifesto as condutas que se lle imputan e a proposta de corrección ao Consello Escolar, habendo ou non alegacións.
- 8) A dirección do centro convoca a Comisión de Convivencia para formular as posibles propostas da conduta do alumno ou da alumna.
- 9) Comunicación por parte da dirección do centro ao alumno ou á alumna e a súa familia, da proposta de resolución, asinando despois o alumno ou a alumna, o seu pai e/ou a súa nai, a dirección e a persoa instrutora do expediente.
- 10) Resolución do Consello Escolar.
- 11) Ao remate, a resolución comunicaráselle ao alumno ou á alumna e ao seu pai e á súa nai.

#### **8.4. Premios**

Cada curso, a xefatura de estudos estudará a posibilidade de conceder premios ao grupo de alumnado que non cometa faltas de ningún tipo.

O premio acordarase polo equipo directivo do centro, oído o equipo docente responsable do nivel, e consistirá na celebración dalgunha actividade extraordinaria, ou na entrega ao grupo de material lúdico ou libros.

### **9. OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **9.1. Persoal non docente (PAS)**

De xeito xeral, as súas funcións serán principalmente de cooperación co resto da comunidade educativa baixo a supervisión da dirección do centro, sen prexuízo do estipulado nos seus respectivos contratos laborais ou funcionaríaís.



## **9.2. Pais e nais.**

### **9.2.1. Dereitos.**

- Participar activamente nas actividades do centro a través de órganos e mecanismos que a lei establece.
- Ser informado regular e puntualmente do proceso escolar e das actividades do centro.
- Colaborar e participar no labor educativo así como nas actividades complementarias e extrascolares.
- Formular suxestións, queixas e peticións que consideren oportunas ao equipo directivo e profesorado do centro nas horas de titoría de país e nais establecidas.
- Dereito de elixir ou ser elixido representante nos órganos de goberno do centro e participar nos termos que a lei estableza.
- Recibir información puntual en caso de non asistencia a clase dos fillos e das fillas.
- Facer asociacións de pais e nais.
- Promover e organizar actividades complementarias e extraescolares en colaboración con outros sectores da comunidade educativa.

### **9.2. Deberes**

- Procurar a asistencia e puntualidade dos seus fillos e as súas fillas ao centro.
- Informarse periodicamente do aproveitamento escolar e comportamento dos seus fillos e das súas fillas.
- Xustificar debidamente as faltas de asistencia que se produzan.
- Conceder o debido valor aos resultados da avaliación continua que periodicamente reciban.
- Colaborar e participar na educación e orientación escolar respectando as normas establecidas no Regulamento de Réxime Interno.
- Proporcionar na casa un ambiente e uns hábitos de estudo apropiados para que os seus fillos e as súas fillas acaden unha evolución académica positiva.

## 10. INSTALACIÓNS

Sendo este un centro integrado de financiamento e titularidade públicos, todas as súas instalacións, mobiliario e material didáctico de calquera tipo poderán ser empregados por todo o profesorado destinado nel para realizar actividades tendentes á consecución dalgún dos obxectivos educativos previstos no Proxecto Educativo (PEC) ou na Programación Xeral Anual (PXA) do centro.

No caso de calquera tipo de coincidencia ou interferencia neste emprego, sempre terá prioridade a utilización do material ou instalacións pola área específica para o que están destinados (por exemplo, o laboratorio para a área de ciencias da natureza; o material físico-deportivo, para educación física, o material audio visual, para a área de linguas estranxeiras; o material de tecnoloxía, para tecnoloxía; os xogos, para educación infantil e primaria; os dicionarios, para a área de lingua...).

De todos os xeitos, o profesorado terá que procurar que o emprego das instalacións e material sexa responsable e coherente, procurando sempre mantelos nas mellores condicións de funcionamento para beneficio de toda a comunidade educativa.

No caso de xurdir discrepancias ou desacordos no emprego de calquera material ou instalacións, estableceranse quendas o máis igualitarias posible e no marco do claustro de profesorado ou equipo docente respectivo, primando sempre que este emprego estea orientado á consecución das metas educativas establecidas na programación xeral do centro.

En canto ao material de especial incidencia orzamentaria como fotocopiadora, deberá ser empregada sempre con prudencia e dentro dos límites orzamentarios establecidos polo consello escolar do centro no proxecto anual de gastos, sen poder superalos en ningún caso. O equipo directivo do centro poderá adoptar as medidas de restrición do uso da mesma máquina ou outra calquera do centro, comunicando ao claustro de profesores este feito e as súas causas.

O teléfono do centro soamente poderá ser empregado para facer chamadas imprescindibles relacionadas co funcionamento do centro. Do mesmo xeito que coa fotocopiadora, poderanse adoptar medidas restritivas do seu uso no caso de superar o orzamento previsto, dando conta das mesmas ao claustro de profesorado para o seu coñecemento.

## **10.1. Biblioteca**

### **Normas xerais**

- Hai que manter a orde na biblioteca deixando o asento no seu sitio, recollendo os papeis e devolvendo as revistas ou libros ao seu lugar.
- Non se pode comer nin beber na biblioteca.
- Os dispositivos tecnolóxicos non poderán ser utilizados sen a supervisión do profesorado de garda, ou do alumnado colaborador.
- Servizo de préstamo:
  - Pódense levar en préstamo todos os materiais da biblioteca (xogos, libros informativos e revistas, a fin de semana; o resto de libros, calquera día lectivo).
  - Para levarlos, débese rexistrar o préstamo no Meiga, o tempo de préstamo será de, mínimo, quince días (xogos, libros informativos e revistas, dous días).
  - Incumprir reiteradamente os prazos de devolución implica perder o dereito a levar material durante algún tempo.
  - O deterioro ou a perda de material suporá a súa reposición ou aboamento en metálico.
- A biblioteca é un servizo non só para alumnado e profesorado senón que está tamén aberta á toda a comunidade educativa. Para poder usala só teñen que pedir o camé da biblioteca do colexio.

## **10.2. Ocioteca**

- Hai que manter a orde na ocioteca deixando o asento no seu sitio, recollendo e devolvendo os xogos e demais materiais ao seu lugar.

## **10.3. Aula de informática.**

1. Dentro das aulas está prohibido fumar, introducir e consumir calquera tipo de comida e/ou bebida.
2. Está prohibido colocar sobre as mesas: bolsas, paquetes, maletas ou calquera outro material que poida danar os equipos ou o cableado de rede.
3. Prohíbese acceder a páxinas web con contidos violentos, sexistas, pornográficos ou que, en xeral, atenten contra a dignidade das persoas e dos animais.

4. Prégase, para o beneficio de todos, que tanto os equipos como o mobiliario, se manipulen e usen de forma correcta. En caso de dúbida, deberá consultarse ao persoal das aulas de informática ou persoa responsábel da aula nasa intre.
5. Prohíbese molestar de calquera xeito os restantes usuarios. Prégase, entre outras cousas, que se modere o ton de voz e que se empreguen cascos (se é preciso reproducir son).
6. O acceso aos ordenadores da aula farase sempre seguindo as normas de identificación e rexistro de usuario marcadas polas normas internas definidas por este Centro.
7. Nos ordenadores das aulas só está permitida a utilización dos programas explicitamente autorizados. Non se poderá executar ningún programa que non estea previamente verificado polo Centro.
8. Está prohibido difundir virus ou calquera outro programa daniño para os sistemas ou procesos que neles se executen.
9. Está prohibido introducir programas que interfiran no normal funcionamento dos equipos da rede.
10. Está prohibido usar programas que poidan molestar e incomodar os restantes usuarios da rede.
11. Está prohibido efectuar copias non autorizadas do software dispoñíbel nas aulas, podería considerarse como piratería informática.
12. Queda prohibida a configuración do software e hardware dos equipos sen previa autorización do Centro, en particular, a modificación do proceso de arranque normal do ordenador.
13. Existe en cada posto de traballo un espazo dispoñíbel para o almacenamento temporal de datos de usuario. Este espazo será borrado anualmente polo sistema.
14. Deberá comunicarse ao Centro calquera deficiencia ou funcionamento anómalo que se observe tanto no hardware como no software.
15. Serán os responsábeis da aula os que garantan que se cumpren ditos requisitos.
16. Todo usuario deberá comunicar ao Centro calquera incumprimento das normas que chegara ao seu coñecemento.
17. En caso de infracción dalgunha das normas anteriores ou outro tipo de abusos dos recursos das aulas, que causen prexuízo a outros usuarios ou á seguridade ou integridade dos sistemas, o usuario será advertido da situación. Se a advertencia

á ignorada, o Centro ou a persoa responsábel deberá pór en coñecemento do equipo directivo o feito para adoptar as medidas que procedan.

#### **10.4. Comedor escolar**

Este servizo complementario funcionará sempre baixo as directrices marcadas polo consello escolar do centro.

No seu aspecto económico e de xestión; a comisión económica revisará polo miúdo os seus balances trimestrais e anuais, os menús, os ingresos e os gastos e os movementos das contas bancarias da administración e das achegas dos pais/nais dos alumnos/as. O equipo de administración, composto pola dirección e a administrador/a do comedor escolar, controlará o seu funcionamento diario e será responsable da xestión directa do mesmo (cobros, pagamentos, facturas, compras, persoal, provedores, etc.).

O alumnado usuario, ademais de aterse ás normas xerais de convivencia do centro, seguirán tamén as seguintes normas específicas do comedor escolar durante o seu funcionamento, e que son:

- De cada mesa só servirá e recollerá un/unha alumno/a de maneira rotatoria, menos os nenos/as de educación infantil, 1º e 2º de educación primaria.
- Non se pode tirar: pan, panos de man e outros obxectos, etc. Nese caso o/a alumno/a terá unha sanción imposta polo regulamento do centro.
- Ningún alumno nin ningunha alumna se poderá cambiar de mesa a non ser que por deficiencia de comensais teña que ocupar outro lugar indicado polo profesorado.
- Durante a comida falarase nun ton baixo, sen berros, ocupando sempre o mesmo sitio.
- Obedecerase en todo momento as indicacións do profesorado de garda no comedor nese día.
- Non se poden levar obxectos de xogo: balóns, cromos, etc., nin libros para o comedor.
- Non se pode ir ao servizo, excepto os de educación infantil, e sempre co consentimento do profesorado de garda.

O alumnado que no cumpra estas normas poderá ser sancionado polo profesorado de garda ou pola dirección do centro a quedar sen recreo do mediodía ou a realizar tarefas dentro do propio comedor, como colocar mesas e asentos ou recoller.

Os pais e as nais do alumnado usuario colaborará no bo funcionamento do servizo achegando ideas para a mellora da súa actividade.

Ao principio de cada curso escolar, o alumnado colocárase no comedor atendendo a criterios de proximidade familiar ou xeográfica entre eles ou elas, procurando tamén unha distribución ecuánime do alumnado de menor idade entre o resto do alumnado de maior responsabilidade, co fin de procurar sempre unha atención prioritaria no servizo aos de menor idade. En resumo, buscarase un exercicio de maior responsabilidade por parte do alumnado ao que lle poida ser esixible, podéndose establecer estímulos como nomear responsables de mesa, premios por comportamento e atención positiva, etc.

O reparto da comida farase sempre de forma ponderada e xusta.

A persoa administradora do comedor escolar será nomeada polo consello escolar do centro por un curso na súa primeira reunión entre o profesorado que voluntariamente queira desenvolver esta función. De existir varias candidaturas, elixirase democraticamente á máis votada, realizando esta a súa función ata o nomeamento do seguinte persoa administradora no seguinte curso.

A dirección do centro poderá cesala se incumpre gravemente as súas funcións, oída a persoa interesada e co visto e prace do consello escolar.

O profesorado colaborador desempeñará as súas funcións de garda por quendas dentro e fóra do comedor, durante todo o tempo dedicado á comida e ata a entrada á clase da tarde, independentemente da etapa do alumnado vixiado, velarán polo cumprimento do disposto no vixente regulamento.

### **10.5. Uso do polideportivo**

Durante o horario lectivo, empregarase exclusivamente polo alumnado do centro.

Pódese usar, sempre que se queira, por todo o alumnado durante os recreos, a non ser que haxa alguna competición deportiva organizada, que terá preferencia.

A materia de Educación Física terá preferencia durante o seu horario específico.

No caso de abundante demanda destas competicións, estableceranse quendas do xeito máis igualitario posible.

En todos os casos, procurarase evitar que se ensucie durante o seu uso con pedras, gomas de mascar, envoltorios, papeis, paus, etc., e mantelo nas mellores condicións posibles.

O material depositado nel haberá tamén que conservalo do mesmo xeito có do resto do centro, non podendo empregarse máis que para o fin específico para o que está deseñado (non para escalar, balancearse, colgarse, tumbarse, etc.).

Fóra do horario escolar, corresponde ao Concello de Cervantes regulamentar o seu uso en convenio co centro.

### **10.6. Patio**

No tempo de lecer o alumnado non poderá saír do recinto escolar.

Respectaranse as normas dadas polo profesorado de garda.

No patio respectaranse as instalacións e materiais existentes, manterase limpo, usando as papeleiras.

Xogarase co balón sempre seguindo normas de seguridade que impidan provocar un accidente a un compañeiro ou a unha compañeira, ou a rotura de cristais.

Respectaranse as indicacións do profesorado de garda sobre as normas de xogo.

## 11. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIAS

### 11.1. Actividades extraescolares e complementarias

- Incluiranse a principio de curso na Programación Xeral Anual.
- Na temporalización das actividades complementarias tratarase de que haxa un reparto equitativo ao longo do curso, e, na medida do posible, que non coincidan en datas próximas ás datas das sesión de avaliación.
- En caso de non facelo deberase comunicar ao Consello Escolar para a súa aprobación na súa primeira reunión.
- Os respectivos departamentos poderán organizar as actividades que crean convenientes.
- A participación nesas actividades é voluntaria.
- O alumnado que non participe terá que asistir a clase. En caso de non facelo considérase como falta de asistencia, que terá que ser debidamente xustificada.
- O alumnado que non participe será atendido polo profesorado que teña clase con eles, ou a falta dos mesmos, polo profesorado de garda.
- O profesor/a coordinador/a da actividade pasará un listado dos alumnos que participen na saída a todos os profesores/as do grupo.
- O profesorado responsable da actividade escolar informará ao profesorado das actividades previstas.
- O alumnado que participe nas saídas terá que presentar a autorización do seu pai ou de súa nai ou titor ou titora.
- As saídas e regresos das actividades extraescolares faranse sempre dende o centro e baixo a tutela do profesorado acompañante.
- O Departamento Didáctico que organiza a actividade encargárase de propor ao profesorado acompañante da mesma. A decisión sobre o profesorado que participe será competencia da Dirección, oído ao profesor ou profesora que coordina a actividade, quen decidirá igualmente o número de docentes necesarios para o correcto desenvolvemento das actividades a fin de que afecte na menor medida posible ao normal funcionamento do centro e a que queden cubertas as necesidades de atención ao alumnado participante. Todo o profesorado acompañante será responsable no desenvolvemento da actividade.
- O número de profesorado acompañante será dun mínimo de dous.



- A Xefatura de Estudos encargárase da xestión das autorizacións, segundo as indicacións do profesorado que organiza a actividade.
- Presentarase á todo o claustro un calendario de actividades complementarias ao comezo de cada trimestre, que se irá concretando ao comezo de cada mes.
- As actividades propostas desde a anpa ou doutras entidades (Concello, Diputación...) serán xestionadas desde a Xefatura de Estudos. E antes de aceptar a actividade, considerarase a súa idoneidade cos Departamentos Didácticos cos que estea relacionada.
- En canto á temporalización das actividades, quedarán exentas de non poder facerse en datas próximas ás avaliacións as seguintes: festa de fin de curso (e actividades relacionadas con isto, como, por exemplo, o partido de fútbol “profesorado versus alumnado”), excursión da ESO, excursión de Infantil e Primaria, e actividades realizadas en colaboración con outros centros (Congreso Científico da Montaña ou competicións deportivas).
- Así mesmo, na planificación das actividades, intentarase variar, de forma adecuada e equitativa, os días da semana nos que se realizan.
- En canto aos gastos que supoña a actividade, o equipo directivo indicará cales poderán ser sufragados polo centro e cales terá que asumir o alumnado. Isto será acordado durante a planificación da actividade.

## **11.2. Transporte**

O alumnado está abrigado a manter unha conduta apropiada no transporte escolar.

Ademais de todas as normas xerais deben cumprir.

- Permanecer sentado no asento que lles corresponda.
- Subir puntualmente ao autobús.
- Respetar o responsable do transporte escolar.
- Respetar as normas de seguridade

De cometer condutas contrarias ás normas de convivencia do centro ou gravemente prexudiciais o alumnado será sancionado segundo o establecido no Decreto

732/1995 polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e o establecido no presente Regulamento de Réxime Interno.

### **11.3. Libros de texto**

O programa de fondo solidario dos libros de texto aterase ao establecido polas normas xerais de cada convocatoria.

### **11.4. Autorización de uso de instalación**

Segundo o D201/2003 sobre xestión económica:

Emitirase, previa solicitude, un informe favorable á utilización das instalacións do centro sempre que se considere que é unha actividade beneficiosa para a poboación deste concello. Será obrigatorio que os solicitantes se responsabilicen, por escrito, de calquera desperfecto que poidan sufrir as instalacións e os materiais. Por estas actividades non se obterá ningún recurso complementario.

Convocarase ao Consello Escolar cando se considere que non son actividades beneficiosas para o Concello, no resto de circunstancias o Consello delega na dirección.

Tamén cando o solicitante teña unha empresa con ánimo de lucro, solicitarase autorización expresa ao Consello Escolar para estimar a cantidade a cobrar, así como unha fianza para previr algún tipo de impago.

### **11.4. Plano de seguridade**

#### **11.4.1. Saídas de emerxencia:**

- a. Infantil e primaria; porta do patio cuberto (soportal).
- b. ESO: porta principal.
- c. Persoal non docente: porta da cociña.

#### **11.4.2. Caixas de urxencia (botica de primeiros auxilios):**

- d. Unha no almacén do despacho de secretaría.
- e. Unha na aula de tecnoloxía.
- f. Unha na cociña.

**11.4.4. Elementos contra incendios (extintores):**

- 1 na caldeira da calefacción (cuarto de caldeiras).
- 1 no laboratorio.
- 1 na entrada principal.
- 2 nos extremos corredores 1º piso ESO.
- 2 nos extremos corredores 2º piso ESO.
- 1 no corredor 1º piso primaria.
- 1 na aula de informática.
- 1 na aula de tecnoloxía.

**11.5. Plano de evacuación.**

No caso de emerxencia e evacuación inmediata do edificio, o profesorado libre dirixiranse un a cada saída de emencencia (primaria e secundaria), asegurándose e colaborando na rápida saída do alumnado do edificio. O profesorado que estea impartindo clase, asegurarse que todo o alumnado abandone a aula, pechando portas e fiestras, tras de si e asegurándose de que non quede ninguén nos servizos, e acompañando o seu alumnado en todo momento na saída do centro e no punto de reunión.

O alumnado de educación infantil abandonará o centro pola porta de saída ao patio cuberto (soportal) inmediata á súa aula.

O alumnado de primaria e secundaria baixará á planta baixa pola escaleira máis cercana, abandonando o edificio pola porta do patio cuberto (soportal) da planta baixa.

O persoal da cociña abandonará o centro pola porta da cociña.

O punto de reunión será para todos o campo de fútbol da parte traseira do centro.

Para o alumnado do centro está totalmente prohibido andar pola parte frontal do mesmo destinada a aparcamento e paso de vehículos de subministración.

O alumnado, nos momentos de entrada e saída da xornada lectiva, empregará a porta principal do centro.

Está totalmente prohibido o acceso ao centro, ou ao seu recinto, a calquera persoa allea á comunidade educativa.

O control das persoas que acceden ao centro levarao a cabo o profesorado que se atope de garda ou algún membro do equipo directivo. Nas situacións de ausencia destes, calquera membro da comunidade educativa que detecte a presenza no centro de persoas alleas ao mesmo, poñerá inmediatamente en coñecemento da dirección para poder adoptar as medidas oportunas.

Para todo o alumnado do centro está terminantemente prohibido a utilización do ascensor do centro sen autorización da dirección.

Tamén está prohibido o acceso ao recinto do depósito de gas propano, depósito de gasoil, así como o accionamento de calquera tipo de aparato eléctrico sen a autorización do profesorado correspondente, o acceso á cociña, despensa, lavandería, sala de caldeiras da calefacción, cuarto da limpeza, sala de máquinas do ascensor, vivenda do conserxe e enfermería.

Queda igualmente prohibido para o alumnado o accionamento e manipulación de calquera dos elementos de seguridade (extintores, botica de primeiros auxilios, etc.) sen autorización expresa da dirección ou profesorado.

## **12. DISPOSICIÓNS FINAIS**

O presente Regulamento de Réxime Interno e Normas de Organización e Funcionamento poderá ser modificado total ou parcialmente polo Consello Escolar do centro por maioría absoluta dos seus membros, a proposta de calquera sector da comunidade educativa.

En todos aqueles aspectos non regulados especificamente por estas disposicións, en caso de dúbida ou pouca claridade en temas concretos da súa aplicación, haberá que aterse a lexislación vixente en cada momento.

Este regulamento entrará en vigor na data da súa aprobación polo Consello Escolar do centro.

### **13. FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

- Constitución española 1978.
- Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación (LODE).
- Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación.
- Real decreto 132/1995, do 5 de maio, sobre dereitos e deberes dos alumnos e normas de convivencia.
- Lei 3/1983, do 15 de xuño, de normalización lingüística.
- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo na enseñanza non universitaria de Galicia.
- 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 do 2000, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do decreto 7/1999.

#### **Orientación educativa**

- Orde do 2 de marzo do 2021 sobre a obxectividade na avaliación.
- Orde do 8 de setembro do 2021 sobre a atención á diversidade.

#### **Educación infantil**

- DECRETO 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

#### **Educación Primaria**

- DECRETO 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

**Educación secundaria obrigatoria**

- DECRETO 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.

**Documentación do centro educativo**

- Proxecto educativo do centro.
- Concreción curricular
- Programación xeral anual.
- Programacións didácticas.
- Plan de orientación educativa.
- Plan Lector.