

N.O.F.

CPI LUÍS DÍAZ MORENO

2023-2024

Sumario

PREÁMBULO.....	2
TÍTULO I.- NATUREZA, ÁMBITO DE APLICACIÓN E FINALIDADE DO CENTRO PÚBLICO INTEGRADO.....	3
TÍTULO II.- ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO E ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	3
CAPÍTULO I.- DIRECCIÓN DOS CENTROS PÚBLICOS.....	3
CAPÍTULO II.- ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO DO CENTRO.....	6
CAPÍTULO III.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	16
TÍTULO III.- OUTROS ÓRGANOS COMUNITARIOS.....	27
TÍTULO IV.- O ALUMNADO.....	31
CAPÍTULO I.- DEREITOS E DEBERES.....	31
CAPÍTULO II.- NORMAS INTERNAS DE CONVIVENCIA.....	36
CAPÍTULO III.- A DISCIPLINA E AS NORMAS CORRECTORAS.....	38
CAPÍTULO IV.- PROCEDEMENTOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓNS DE CONFLITO.....	48
<u>CAPÍTULO V.- PLAN DE ACOLLIDA DE NOVO ALUMNADO.....</u>	<u>56</u>
TÍTULO V.- OS PAIS, NAIS OU TITORES/AS LEGAIS.....	59
TÍTULO VI.- O PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.....	61
CAPÍTULO I.- O PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN.....	61
CAPÍTULO II.- PERSOAL DE CONSERXERÍA E SERVIZOS.....	62
CAPÍTULO VI. RECLAMACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS E DECISIÓN DE PROMOCIÓN/TITULACIÓN.....	63
TÍTULO VI.- ELEMENTOS DOCENTES.....	65
TÍTULO VII.- SOBRE ALGUNHAS DEPENDENCIAS.....	69
TÍTULO VIII.- FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS.....	78
<u>DISPOSICIÓN ADICIONAL.....</u>	<u>79</u>
<u>FOLLA DE INCIDENCIA.....</u>	<u>80</u>

PREÁMBULO.

Art. 1.- Para regular nos seus aspectos fundamentais a organización, convivencia e funcionamento do Centro Público Integrado “Luís Díaz Moreno” establécense no presente documento as normas que garanten o correcto desenvolvemento das actividades académicas, o trato respectuoso entre todos os membros da Comunidade Educativa e o uso adecuado das súas dependencias e instalacións.

Art. 2.- Estas normas están baseadas na doutrina constitucional sobre Educación; na LOMLOE e nas demais Leis Orgánicas vixentes en materia educativa.

nas normas estatutarias establecidas para os/as funcionarios/as docentes e empregados/as públicos en xeral; e nas propostas realizadas polos diferentes sectores da comunidade Educativa e que foron aprobadas polo Consello Escolar do propio Centro Público Integrado.

Art. 3.- O presente Regulamento tivo en conta na súa elaboración o substrato ético e de valores que nos definen, as prioridades de actuación, os Principios Educativos que delas emanan así como dos Obxectivos Xerais do Centro establecidos para o seu desenvolvemento.

Art. 4.- As normas contidas serán de aplicación en todos os actos da vida do Centro en que participe a comunidade educativa, así como en aqueles que precisen da utilización do material e das instalacións do Centro por persoas alleas ao mesmo, de acordo coas disposicións establecidas ao efecto. Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar. Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa. As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación deste regulamento.

Art. 5.- Todo membro da comunidade educativa ten o dereito e o deber de coñecer o presente Regulamento. Para iso, os órganos de goberno do centro difundirán o mesmo entre todos os sectores (o profesorado, entregándolles un exemplar cando se incorporen por primeira vez ao Centro; as familias, a través da Xunta da AMPA e dos seus representantes no Consello Escolar; e o alumnado mediante a Xunta de Delegados, os representantes do alumnado no Consello Escolar e a través do Plan de Acción Titorial), e poñerano a disposición de calquera membro da comunidade que o solicite.

Art. 6.- Este Regulamento poderá ser revisado, e modificado no seu caso, nos termos a que se

refire o artigo 71 do Decreto 7/1999, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.

TÍTULO I.- NATUREZA, ÁMBITO DE APLICACIÓN E FINALIDADE DO CENTRO PÚBLICO INTEGRADO.

Art. 1.- O CPI “Luís Díaz Moreno” é un centro docente con carácter público.

Art. 2.- Pertence ao ámbito territorial da Consellería de Cultura, Educación e Orientación Universitaria de Galicia. Está autorizado para impartir as ensinanzas de Educación Infantil, Educación Primaria e Educación Secundaria Obrigatoria (ESO).

Art. 3.- Este Centro Público Integrado oriéntase a conseguir os fins do sistema educativo español e promove, por tanto, a educación integral do alumnado, a fin de preparalos para a vida en sociedade.

Art. 4.- Configúrase como unha Comunidade Educativa na que participan profesorado, alumnado, familias e persoal de administración e servizos.

Todos os membros da Comunidade Educativa están obrigados a cumprir e facer cumprir este Regulamento.

TÍTULO II.- ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO E ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

CAPÍTULO I.- DIRECCIÓN DOS CENTROS PÚBLICOS.

Art. 1.- O **equipo directivo**, órgano executivo de goberno dos centros públicos, estará integrado polo/a Director/a, os/as Xefes de Estudos e o /a Secretario/a e cantos determinen as administracións educativas. O **Equipo Directivo** traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme as instrucións do/a Director/a e as funcións específicas legalmente establecidas.

Art. 2.- O/A **Director/a** é o/a representante da Administración educativa no Centro.

Art. 3.- A **selección** e **nomeamento** do/a **Director/a** efectuarase segundo o disposto na lexislación vixente.

Art. 4.- Son **competencias** do/a **Director/a** as seguintes:

- a.** Exercer a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b.** Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro de profesores e ao consello escolar.
- c.** Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a

consecución dos obxectivos do Proxecto Educativo do Centro.

d. Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.

e. Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.

f. Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que correspondan aos/ás alumnos/as, en cumprimento da normativa vixente sen prexuízo das competencias atribuídas ao consello escolar. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos no centro.

g. Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co ámbito, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores do alumnado.

h. Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.

i. Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do consello escolar e do claustro de profesores/as do centro e executar os acordos adoptados no ámbito das súas competencias.

j. Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.

k. Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao claustro de profesores e ao Consello Escolar do centro.

l. Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa.

Art. 5.- En ausencia do Director ou Directora as súas competencias serán asumidas pola Xefatura de Estudos. Se tamén estivera ausente, polo profesor ou profesora de maior antigüidade.

Art. 6.- O/A **Xefe de Estudos** e o/a **Secretario/a** serán profesores/as con destino definitivo no Centro. O/A Director/a, previa comunicación ao Claustro e ao Consello Escolar, formulará proposta de **nomeamento** e **cese** á Administración Educativa dos cargos de **Xefes/as de Estudos** e **Secretario/a**.

Art. 7.- Son **competencias** dos/as **Xefes/as de Estudos** as seguintes:

a. Exercer por delegación do/a Director/a e baixo a súa autoridade a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.

b. Substituír o/a Director/a en caso de ausencia ou enfermidade.

c. Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.

d. Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos do alumnado e profesorado, de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral

incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.

- e. Coordinar as actividades dos/as Xefes/as de Departamento e dos/as Coordinadores/as de Equipos de Ciclo.
- f. Coordinar e orientar as accións dos/as titores/as, coas achegas, se é o caso, do departamento de orientación e de acordo co plan de orientación académica e profesional e do plan de acción tutorial.
- g. Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación do profesorado realizadas polo centro.
- h. Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- i. Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
- j. Establecer os mecanismos para corrixir ausencias do profesorado, atención ao alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- k. Organizar a atención do alumnado nos tempos de lecer.
- l. Coordinar as actividades de carácter académico, de orientación e complementarias de profesorado e alumnado.
- m. Fomentar a participación nos distintos sectores da comunidade escolar, especialmente no que se refire ao alumnado.
- n. Favorecer a convivencia no centro e garantir o procedemento para impoñer as correccións que correspondan, de acordo coas disposicións vixentes, co establecido no RRI e cos criterios fixados polo Consello Escolar.
- o. Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo/a director/a dentro do ámbito da súa competencia.

Art. 7.- Son competencias entre outras do/a **Secretario/a**:

- a. Ordenar o réxime administrativo de conformidade coas directrices do/a Director/a.
- b. Actuar como Secretario/a dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do/a director/a.
- c. Custodiar os libros e arquivos do centro.
- d. Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os/as interesados/as.
- e. Realizar, coa colaboración dos/as xefes de departamento, o inventario xeral do centre e mantelo actualizado.
- f. Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, moblaxe ou calquera material inventariable.
- g. Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do/a director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos adscrito ao centro.

- h.** Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro, de acordo coas directrices do Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- i.** Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do/a director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- j.** Velar polo mantemento material do centro en todos os aspectos, de acordo coas indicacións do/a director/a.
- k.** Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciban no centro.
- l.** Presidir, se é o caso, e por delegación do/a director/a, a comisión económica.
- m.** Exercer, por delegación do/a Director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal de administración servizos.
- n.** Calquera outra función que lle encomende o/a director/a dentro do seu ámbito de competencia.

CAPÍTULO II.- ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO DO CENTRO.

Art. 8.- Son Órganos Colexiados de Goberno do Centro: o Consello Escolar e o Claustro de Profesores.

Art. 9.- Os órganos colexiados de goberno do Centro avaliarán de forma periódica, de acordo coas súas respectivas competencias, o funcionamento e cumprimento dos obxectivos deste e analizarán os resultados das probas externas que se realicen no mesmo.

Art. 10.- O **Consello Escolar** é o órgano de participación no goberno do Centro por parte dos distintos sectores que constitúen a Comunidade Educativa.

Art. 11.- A **composición** e o **número total de membros** do Consello Escolar serán os que determinen as Administracións educativas.

Art. 12.- As **competencias** do Consello Escolar son as seguintes:

- a.** Aprobar e avaliar os proxectos.
- b.** Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro sen prexuízo das competencias do claustro de profesores/as, en relación coa planificación e organización docente.
- c.** Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos/as candidatos/as.
- d.** Participar na selección do/a director/a do centro nos termos que esta lei establece. Ser informado do nomeamento e do cesamento dos demais membros do equipo directivo. De ser o caso, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do/a director/a.
- e.** Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas con suxeición ao establecido na LOMLOE e disposicións que a desenvolvan.
- f.** Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo/a director/a correspondan a condutas do

alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, por instancia de pais/nais ou titores/as, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, de ser o caso, as medidas oportunas.

g. Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.

h. Promover a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar e aprobar a obtención de recursos complementarios.

i. Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.

j. Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.

k. Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueloutros aspectos relacionados coa súa calidade.

l. Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

Art. 13.- No seo do Consello Escolar existirán as seguintes comisións: **Observatorio de Convivencia, Comisión de Convivencia e Comisión Económica.**

1. O **Observatorio de Convivencia** funcionará en pleno e tenderase a unha composición equilibrada de mulleres e homes nos membros do pleno. Estará integrado polo director ou directora do centro, a quen lle corresponderá a presidencia, os xefes ou xefas de estudo, a quen lles corresponderá a vicepresidencia, catro representantes do profesorado, o orientador ou orientadora do centro, unha persoa responsable do alumnado, unha persoa da asociación de pais e nais con máis representatividade no centro ou, no seu defecto, unha persoa representante de pais e nais, a persoa do consello escolar do centro que desempeñe a función de desenvolver os programas e iniciativas de coeducación, unha persoa representante do persoal non docente. Unha das persoas mencionadas, con destino no centro educativo, actuará como secretario ou secretaria e levantará acta. Estará aberto á participación do profesorado titor relacionado co tema que se analice e dos profesionais de sanidade, dos servizos sociais e das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia escolar.

2. As funcións do Observatorio de Convivencia son:

a. Participación na dinamización do plan de convivencia do centro e na mediación escolar.

- b. Elaboración dun informe anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no seu ámbito, así como sobre as iniciativas a nivel centro. Este informe será trasladado ao Observatorio da Convivencia Escolar a nivel provincial.
- c. Información trimestral ao Consello Escolar.
- d. Coordinación de actuacións conxuntas dos ámbitos implicados e relacionadas coa mellora da convivencia.
- e. Propoñer á administración educativa todas aquelas medidas que se consideren oportunas para a mellora da convivencia escolar no centro.
- f. Aqueloutras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa ou polo Observatorio da Convivencia Escolar a nivel provincial.

3. Serán funcións da presidencia do Observatorio do centro as seguintes:

- a. Representación do Observatorio, segundo corresponda, actuando como o seu voceiro/a.
- b. Acordar a convocatoria das sesións ordinarias e extraordinarias, así como a fixación da orde do día.
- c. Presidir as reunións e moderar o desenvolvemento destas.
- d. Garantir o cumprimento das disposicións legais establecidas no Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea e regula o Observatorio Galego da Convivencia Escolar.

4. Correspóndelle á vicepresidencia do Observatorio de Convivencia Escolar as seguintes funcións:

- a. Substituír á presidencia no caso de vacante, enfermidade, ausencia e outras causas de imposibilidade.
- b. Cantas funcións lle sexan delegadas pola presidencia.

5. Correspóndenlles aos membros do Observatorio da Convivencia Escolar as seguintes funcións:

- a. Asistir ás reunións e participar nos debates, expoñendo a súa opinión e formulando as propostas que consideren convenientes.
- b. Propoñerlle á presidencia, a través da secretaría, a inclusión de puntos na orde do día das sesións ordinarias e formular rogos e preguntas. Cando a proposta de inclusión na orde do día sexa presentada por un terzo dos membros, o tema incluírase na citada orde do día.

6. O nomeamento das persoas integrantes do Observatorio de Convivencia Escolar correspóndelle ao director ou directora por proposta dos colectivos representados. O nomeamento será por un período de dous anos renovables por outros dous. No suposto de que un dos membros

perdesse a súa representatividade, procederáase ao seu cesamento e designarase unha persoa substituta polo tempo que reste de exercicio no cargo.

7. A Comisión de Convivencia está **formada** polo/a Director/a, os/as Xefes de Estudos, un profesor ou profesora, un alumno ou alumna e un pai ou nai de alumnado ou titor/a legal, ordinario ou persoa que ostente a protección e garda, elixidos por cada un dos sectores. Tamén formará parte desta Comisión o **Coordinador de Convivencia**. Si este non fora membro do Consello Escolar, terá voz pero non voto.

8. As funcións do/a Coordinador/a de Convivencia estarán recollidas no Plan de Convivencia do Centro. A Comisión de Convivencia reunirse, polo menos, ao comezo e ao final de curso e unha vez cada trimestre. Ademais reunirse cando a ocasión o requira para ser informada, consultada o se precise para tomar una decisión.

9. As sesións desta comisión serán **convocadas** polo/a Director/a.

10. As conclusións e acordos tomados despois de cada reunión da Comisión de Convivencia poderán ser coñecidas por todos os sectores da Comunidade Educativa ao través dos comunicados que aquela realice, que se colocarán no taboleiro de anuncios posto a disposición da Comisión, das copias dos mesmos que serán entregados á Xunta de Delegados/as, á Xunta da AMPA e a que se colocará na Sala de Profesores para coñecemento de todos os seus membros.

11. De forma preceptiva, o Consello Escolar, nas súas reunións periódicas, recibirá toda a información que xere a Comisión de Convivencia.

12. As **funcións** da Comisión de Convivencia son:

- a. Mediar nos conflitos orixinados por condutas graves e gravemente prexudiciais para a convivencia no Centro.
- b. Estudar xunto á Dirección as condutas contrarias ás normas de convivencia e os casos gravemente prexudiciais para a convivencia no Centro e asesorar ao Equipo Directivo nas medidas correctoras que se deben adoptar en cada caso.
- c. Propor actividades para que sexan incluídas no Plan de Convivencia.
- d. Ser informada das actividades do Plan de Convivencia a realizar e participar na toma de decisións sobre o seu desenvolvemento.
- e. Avaliar aquelas actividades que figuren no Plan de Convivencia.
- f. Ser informada trimestralmente pola Xefatura de Estudos dos casos nos que o alumnado foi corrixido por observar condutas contrarias ás Normas de Convivencia.

- g. Elaborar un informe trimestral que recolla as incidencias producidas neste período, das actuacións levadas a cabo e dos resultados obtidos.
- h. Informar ao Consello Escolar dos acordos na sesión inmediata deste órgano.
- i. A Comisión de Convivencia poderá requirir a presenza das persoas que considere necesarias.

13. A Comisión Económica está formada polo/a Director/a, o/a Secretario/a, un profesor ou profesora, un alumno ou alumna e un pai ou nai de alumnado ou titor/a legal ou ordinario/a ou persoa que ostente a garda e protección, elixidos/as por cada un dos sectores.

14. A Comisión Económica reunirase unha vez ao trimestre, previamente ás sesións do Consello Escolar.

15. As funcións da Comisión Económica son as seguintes:

- a. Analizar os asuntos económicos.
- b. Preparar os informes que solicite o Consello Escolar para a súa presentación neste, elaborar un informe final que incluíra a valoración económica do exercicio e constatará as necesidades pendentes e recomendacións de futuro.

Art. 14.- O Claustro de Profesores é o órgano propio de participación do profesorado no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, de ser o caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro.

Art. 15.- O claustro presidirao o/a director/a e estará integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo no centro.

Art. 16.- O Claustro de Profesores terá as seguintes competencias:

- a. Formular ao Equipo Directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos de centro e da programación xeral anual.
- b. Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- c. Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.
- d. Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- e. Elixir os seus representantes no consello escolar do centro e participar na selección do/a director/a nos termos establecidos pola lexislación.
- f. Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos/as candidatos/as.

- g. Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- h. Emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento do centro.
- i. Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar para que estas se atean á normativa vixente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- k. Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

Art. 17.- Funcións do profesorado. O profesorado realizará as súas funcións baixo o principio de colaboración e traballo en equipo. Ás funcións son, entre outras, as seguintes:

- a. A programación e o ensino das áreas, materias e módulos que teñan encomendados.
- b. A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensino.
- c. A titoría do alumnado, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
- d. A orientación educativa, académica e profesional do alumnado, en colaboración, de ser o caso, cos servizos ou departamentos especializados.
- e. A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
- f. A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros.
- g. A contribución a que as actividades do centro se leven a cabo nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar no alumnado os valores da cidadanía democrática.
- h. A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación neste.
- i. A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
- j. A participación na actividade xeral do centro.
- k. A participación nos plans de avaliación que determinen as administracións educativas ou os propios centros.
- l. A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensino correspondente.

Art. 18.- O profesorado terá os **dereitos** que a normativa reconece. Resaltamos os seguintes aspectos:

1. Terán dereito a participar na vida activa do centro proponendo iniciativas e suxerindo actividades a través dos órganos establecidos: Claustro, Consello Escolar, Departamentos Didácticos, Equipos de Ciclo, Comisión de Coordinación Pedagóxica.
2. Terán dereito a ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
3. A súa función docente desenvólvese nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
4. Terán dereito a participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
5. Seranlles recoñecidas as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
6. Recibirán a protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
7. Participarán directamente no proceso educativo cando sexan consultados pola Administración Educativa.
8. Terán dereito a acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a súa implicación en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e mediación.
9. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
10. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.
11. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares. O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.
12. Poderán utilizar as instalacións do Centro Público Integrado fóra do horario lectivo, sempre e

cando usen os recursos para a preparación de clases ou outras actividades relacionadas coa actividade docente e se respecten as normas que regulan a súa utilización, previa comunicación á dirección do centro.

13. Terán autonomía para empregar na súa actividade lectiva os métodos didácticos que consideren máis adecuados, sempre que se respecten os principios do Proxecto Educativo do Centro e os contidos se axusten ás programacións anuais e proxectos de ciclos e departamentos.

14. Poderán organizarse para defender os seus dereitos profesionais e laborais recoñecidos na Constitución e na lexislación vixente.

15. Teñen dereito a solicitar, ante a autoridade pertinente, apoio e axuda para as actividades que teñan como finalidade mellorar a capacidade individual e colectiva do profesorado.

16. O profesorado ten dereito a contar co apoio do Centro para obter os permisos que lles regula a lexislación vixente.

Art. 19.- O profesorado ten os deberes que a normativa recoñece, destacamos os seguintes:

1. Teñen o deber de cumprir coa súa función docente no horario que lle corresponde e que queda reflectido no D.O.C. que se elabora anualmente. Esta responsabilidade faise extensiva ás horas lectivas e complementarias.

2. Debe cumprir o seu horario con puntualidade na entrada e saída das clases.

3. O profesorado debe coñecer, respectar e levar a cabo os proxectos do Centro (Proxecto Educativo, Programación Xeral Anual, Proxecto de Biblioteca Escolar...).

4. No inicio de curso, expoñerán ante o alumnado os criterios de cualificación e promoción de acordo coas determinacións do Equipo de Ciclo, do Departamento e do Proxecto Educativo. De acordo coa avaliación obxectiva do alumnado, mostraranlle ao longo do curso escolar os exercicios e probas que se realicen, unha vez corrixidos.

5. Impartirá as materias ao seu cargo de acordo coas programacións establecidas e orientará a formación do alumnado dentro do respecto á Constitución, á lexislación vixente sobre ensinanza e a estas normas en consecuencia:

a) Informará ao alumnado dos obxectivos e contidos esixibles e dos criterios de avaliación e cualificación que serán aplicados.

b) Proporá as probas, medios e instrumentos que crea convenientes para o proceso de avaliación, de acordo cos programas explicados e coas programacións de ciclos e departamentos.

c) Sinalará o modo de recuperación das avaliacións non superadas.

d) Conxuntamente co seu alumnado revisará os exercicios e probas corrixidas coa finalidade de que poida coñecer os seus erros e deficiencias e propor o modo de superalos. A revisión será un acto de participación do profesorado e alumnado os cales, exclusivamente, intercambiarán as súas opinións. O pai, a nai ou os representantes legais, no caso de minoría de idade do alumnado, teñen dereito a recibir as explicacións oportunas.

- e) Os exercicios do alumnado estarán sempre baixo a custodia directa do profesorado.
 - f) No caso de que un profesor ou profesora saiba que non pode asistir a unha proba escrita programada por el mesmo, non poderá delegar esta responsabilidade de coidado e custodia da proba no profesorado de garda, agás que exista un acordo entre o profesorado implicado.
 - g) O alumnado que remate as probas antes do tempo debidamente estipulado non poderá saír da aula. No caso de que a proba non sexa realizada pola totalidade do grupo, o profesor ou profesora deberá facerse cargo do resto do alumnado propoñéndolles actividades alternativas dentro da aula.
 - h) O profesorado non está obrigado a facilitar copia, total ou parcial, dos exercicios realizados polo alumnado.
 - i) O profesorado informará ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e a integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
 - j) O profesorado, segundo corresponda, deberá levar a cabo o seguimento do alumnado con materias pendentes segundo establece a normativa vixente, e tal como queda recollido no Proxecto Educativo do Centro e nas programacións dos respectivos Departamentos Didácticos.
6. O profesorado custodiará, segundo a normativa vixente, todos os instrumentos de avaliación despois de adoptadas as decisións e formuladas as correspondentes cualificacións finais do curso, para que poidan ter acceso a eles o/a pai/nai ou representantes legais do alumnado. Transcorrido o tempo legalmente establecido, deberán destruírse convenientemente estes materiais coa finalidade de preservar a privacidade dos mesmos.
7. O profesorado respectará e fará respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
8. Adoptará as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixiendo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
9. Colaborará activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
10. Informará aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
11. Asistirá, previa convocatoria, ás reunións dos Órganos Colexiados aos que pertenza.
12. Nos casos nos que o Claustro aprobe a celebración dunha actividade específica que implique

a todo o alumnado, a realización da mesma obrigará a todo o profesorado dentro do seu horario de permanencia no Centro.

13. Pasaré lista ao comezo de cada clase e anotará as faltas de asistencia do alumnado, firmando os partes de falta habilitados ao efecto.

14. Cando un/unha alumno/a chegue tarde será admitido/a obrigatoriamente na clase e anotará o retraso no parte de faltas. Se o retraso supera os 10 minutos, este considerárase como falta e así se reflectirá no parte.

15. Actuaré segundo o procedemento que marca o Real Decreto de Dereitos e Deberes do alumnado, así como as correspondentes puntualizacións que do mesmo se deriven nestas normas ., no caso de que algún alumno/a altere coa súa conduta o desenvolvemento normal da clase, comunicándollo ao/á Titor/a e ao/á Xefe/a de Estudos. Hai impresos oficiais de comunicación de incidencias á disposición de todo o profesorado en Xefatura de Estudos (Anexo I das NOF).

Art. 20.- O profesorado de garda debe cumprir coa súa función, que consiste en:

a. Anotar as ausencias e retrasos do profesorado nos partes de garda.

b. Comprobar, cando soe o timbre, que todo o alumnado está nas respectivas aulas e que non permanece nos corredores ou nos aseos.

c. Permanecer na aula onde falte o/a profesor/a; pasar lista e anotar as faltas, retrasos e incidencias que se produzan, firmando o parte de faltas no lugar correspondente. Igualmente, trasladará ao alumnado as actividades propostas para ese día polo profesorado ausente, se as houbese.

d. En ausencia do profesorado de Tecnoloxía, Plástica, Educación Física, Música e Informática, o alumnado permanecerá na súa aula ordinaria co profesorado de garda, salvo que esta aula se encontre ocupada por alumnado do grupo ou doutros grupos que imparten outra materia á mesma hora, en cuxo caso serán situados noutra aula alternativa (Audiovisuais, Informática...). O profesorado de garda, se así o considera, e sempre co permiso do Departamento implicado, poderá levar ao alumnado as aulas asignadas a ditos departamentos.

e. No caso de que o número de profesores/as ausentes supere ao do profesorado de garda, de non existir posibilidade de atender a todos os grupos, terán prioridade os grupos de alumnos/as de menor idade e realizaranse visitas sucesivas a todos os grupos que o requiran. Se é posible agruparanse varios grupos.

f. Cando non haxa ausencias de profesorado, as gardas realizaranse na Sala de Profesores, nos Departamentos Didácticos ou noutro lugar do Centro, previo aviso en Conserxería para a súa rápida localización.

g. No caso de que algún alumno ou algunha alumna se poña enfermo ou enferma ou sufrira algún accidente no Centro, o profesor ou profesora que lle imparte clase nese momento comunicarallo

ao profesorado de garda, quen avisará ás familias. No caso de que o alumno/a abandone o centro durante horario lectivo, as familias deben cubrir os datos pertinentes no libro de rexistro de saídas. O profesorado de garda encargarase, se fose preciso, de levalo ao centro médico próximo.

h. O labor do profesorado de garda comeza cando se inicia a clase e finaliza cando termina a mesma. Durante os cinco minutos entre clase e clase vixiará que se manteña a orde nos corredores da planta baixa e da primeira planta.

Art. 21.- O **profesorado** que teña horas de **Biblioteca** deberá permanecer durante eses períodos nela; fará cumprir as normas de uso da mesma a toda persoa que permaneza na estancia e dedicarse a aqueles labores que se relacionen co funcionamento da Biblioteca e a aquelas outras que se lle encomenden en relación coa convivencia.

Art. 22.- Calquera **ausencia do profesorado** que se produza deberá ser notificada polo profesorado correspondente as/os Xefas/es de Estudo coa maior brevidade posible. En todo caso, e independentemente da tramitación dos partes médicos de baixa, o profesorado deberá cumprimentar e entregar aos/ás Xefes/as de Estudos os xustificantes correspondentes o día de incorporación ao Centro. A estes efectos teranse a disposición do profesorado os modelos de xustificación, coa información sobre a documentación que cómpre achegar segundo o tipo de ausencia producida, na xefatura de estudos.

- O/A Director/a comunicará á Delegación Provincial, no prazo de sete días de producirse, calquera falta de asistencia ou retraso do profesorado que non resulte xustificada. Esta comunicación farase por escrito simultaneamente ao profesorado correspondente.

- Cando o profesorado prevexa a súa falta de asistencia, deberá comunicalo en Xefatura de Estudos con suficiente antelación. Ao mesmo tempo deixará por escrito, no lugar da Sala de profesorado establecido ao efecto ou na Sala de Gardas, indicación das actividades que ha de realizar o alumnado das clases que lle corresponden nesas xornadas, para que o profesorado de garda se encargue de transmitilas a este alumnado e non estea desatendido durante a súa ausencia.

- O parte de faltas do profesorado, confeccionado mensualmente pola Xefatura de Estudos e comunicado á Delegación Provincial, será exposto no taboleiro de anuncios da sala de profesores/as durante os días posteriores ao seu envío, coa finalidade de que o profesorado poida formular as reclamacións que considere pertinentes.

CAPÍTULO III.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Art. 23.- Son **órganos de coordinación docente** os seguintes:

- O Departamento de Orientación.
- O Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares.
- O Equipo de Dinamización da Lingua Galega.
- Os Departamentos Didácticos.

- Os Equipos de Ciclo.
- A Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Os Equipos Docentes.
- As Tutorías.

Art. 24.- O Departamento de Orientación estará composto por un ou unha especialista de psicoloxía ou pedagogía, polo profesorado de pedagogía terapéutica, por profesorado dos ámbitos lingüístico– social e científico– tecnolóxico e polos coordinadores/as de ciclo.

As súas funcións son:

- A)** Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, do alumnado, do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- B)** Elaborar, de acordo coas directrices establecidas polas comisións de coordinación pedagóxica as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial dos centros, así como coordinar ao profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.
- C)** Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa, e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- D)** Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivados tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presente o alumnado.
- E)** Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- F)** Facilitarlle ao alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa e, cando corresponda, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a resolución de conflitos de relación interpersoal ou a transición á vida profesional.
- G)** Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos e calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.
- H)** Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos e das súas fillas.
- I)** Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten

elixir responsablemente.

J) Asesorar á Comisión de Coordinación Pedagóxica nos aspectos psicopedagóxicos de Proxecto Educativo do Centro.

K) Realizar a avaliación psicolóxica e pedagóxica necesaria previa á incorporación nos PCPI.

L) Participar na elaboración do consello orientador que, sobre o futuro académico e profesional do alumnado, poida formularse ao remate da educación secundaria obrigatoria.

M) Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

N) Formular propostas ao equipo directivo e ao Claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do Centro e á PXA.

O) Colaborar cos titores na elaboración e seguimento do Plan de Acción Titorial.

Art. 25.- O Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares encargarse de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades. Estará integrado polo/a xefe/a deste equipo, que será un profesor ou unha profesora con destino definitivo no centro designado polo/a director/a, por proposta dos/as xefes/as de estudos e oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica, que actuará en estreita colaboración co equipo directivo, e, para cada actividade concreta, polo profesorado e alumnado responsable dela. Será nomeado por un período de catro anos e cesará ao producirse algunha das circunstancias recollidas no artigo 7º do Decreto 7/1999. O/A xefe/a do equipo terá, entre outras, as seguintes funcións:

A) Participar na elaboración das programacións de ciclos e dos Departamentos Didácticos do centro.

B) Elaborar a programación anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e dos pais e nais e as orientacións do Claustro e Comisión de Coordinación Pedagóxica.

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

D) Proporcionar ao alumnado a información relativa ás actividades do equipo.

E) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co Claustro, a Comisión de Coordinación Pedagóxica, os departamentos, a Xunta de Delegados/as de alumnos/as e a Asociación de pais e nais.

F) Coordinar a organización das viaxes de estudo, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos e alumnas.

G) Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo Consello Escolar.

H) Organizar a utilización da biblioteca do centro.

I) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas, que se

incluírá na memoria de centro.

J) Presentarlle propostas ao equipo directivo para a relación e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

Art. 26.- As **Actividades Complementarias e Extraescolares** considéranse de obrigada asistencia para o alumnado cando se leven a cabo nas instalacións do Centro Público Integrado ou na vila e con carácter voluntario cando teñan lugar fóra da mesma. Para que a actividade programada poida levarse a cabo, requirirá participación de polo menos **2/3** do alumnado do grupo ou materia impartida polo Ciclo ou Departamento que a propón. Cando o número de participantes sexa menor das **2/3** partes poderá levarse a cabo sempre que se xustifique debidamente e conte coa aprobación do Consello Escolar.

Art. 27.- Para o desenvolvemento das actividades extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar, polo menos, cos seguintes requisitos:

a) Aprobación do Consello Escolar.

b) Autorización escrita dos/as pais/nais, de tratarse de alumnado que está baixo a responsabilidade materna ou paterna, ou titor/a legal ou ordinario/a ou persoa que ostente a garda e protección do/a menor.

Art. 28.- Actividades Complementarias e Extraescolares

- As actividades complementarias e extraescolares que se programen dentro dun equipo de ciclo ou departamento constarán na súa programación anual (salvo as que xurdan de forma imprevista).
- Aquelas actividades que conleven saída do centro serán financiadas, con carácter xeral, co orzamento adxudicado ó centro (departamentos e ciclos) e coas achegas do alumnado participante. O Departamento de extraescolares aportará, por norma xeral, un 25% do custo do transporte da saída. Como excepción a este tipo de financiamento cabe sinalar as excursións de fin de curso, nas que tódolos gastos correrán a cargo do alumnado, podendo o centro achegar unha pequena contía.
- O centro sufragará os gastos daquelas persoas cuxas familias non poidan achegar a parte correspondente, que será debidamente documentado.

- No caso de que a saída sexa dun día, e comprenda a hora de xantar, todos/as levarán o almorzo da casa.
- En cada actividade extraescolar ou complementaria que requira desprazamento, asistirá en calidade de acompañante un profesor /a por cada 20 alumnos; aínda que é recomendable un mínimo de dúas persoas acompañantes.
- O profesorado que organice as saídas deberá:
 - o Facilitar á dirección: listas de participantes, lugar, data, profesorado que acompañante... coa suficiente antelación, para que se poida informar á Inspección e ós profesores/as que imparten clase no grupo.
 - o Encargarse de elaborar e recoller as autorizacións, así como as cantidades que deba traer o alumnado.
 - o Co fin de abaratar custos de transporte, tratará de informar ó resto do profesorado, a través do correo electrónico, da data de realización da viaxe e do lugar que visitarán, de xeito que se poida aproveitar o mesmo transporte para saídas de diferentes grupos.

Art. 29.- Facilitarase a participación de grupos de alumnado e/ou profesorado nos certames convocados por institucións cuxa finalidade implique a realización de traballos en grupo colaborativos e que teñan carácter formativo para o noso alumnado.

Art. 30.- Cando algún ciclo, departamento, profesor/a ou órgano da comunidade educativa programe unha actividade extraescolar fóra do horario lectivo que implique a utilización das instalacións do Centro, terá prioridade respecto das actividades propostas polos Concellos ou outras entidades que requiran a utilización das mesmas instalacións, na mesma data e hora.

Art. 31.- Cando por unha actividade extraescolar, un problema de transporte ou calquera causa xustificada non poidan asistir á clase o 50% ou máis do alumnado dun grupo, o profesorado correspondente non avanzará contidos avaliábeis nin realizará probas de avaliación.

Art. 32.- O **Equipo de Dinamización da Lingua Galega** constitúese para potenciar o uso da lingua galega. Estará formado, cando menos, polos seguintes membros: un profesor ou profesora que imparta docencia na educación primaria, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica; un profesor ou profesora do nivel de educación infantil, se é o caso, por proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica; un profesor ou profesora que imparta docencia na educación secundaria, por proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica; tres alumnos ou alumnas, por proposta da Xunta de Delegados/as; un membro do persoal non docente, por

proposta deles. Os membros do equipo serán nomeados polo/a director/a do centro. Poderán incorporarse ao traballo do equipo para temas puntuais outros membros da Comunidade Educativa. As competencias do equipo serán as seguintes:

A) Presentar, a través do Claustro, propostas ao Equipo Directivo para a fixación dos obxectivos de dinamización lingüística que se incluírán no Proxecto Educativo de Centro.

B) Proponer á Comisión de Coordinación Pedagóxica, para a súa inclusión no Proxecto Educativo, o plan xeral para o uso do idioma.

Art. 33.- A **Coordinación do Equipo de Dinamización da Lingua Galega** será desempeñada por un profesor ou profesora do equipo, preferentemente con destino definitivo no centro. As súas competencias serán as seguintes:

A) Colaborar na elaboración das programacións de ciclo e nivel.

B) Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos á Comisión de Coordinación Pedagóxica.

C) Convocar e presidir as reunións do equipo.

D) Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.

E) Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións relacionados coa realidade galega.

Art. 34.- Os **Equipos de Ciclo** agruparán a todos os mestres que impartan docencia nel. Son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión do/a xefe/a de estudos de educación infantil e primaria, as ensinanzas propias do ciclo. Son competencias dos equipos de ciclo:

A) Formularlle ao equipo directivo e ao Claustro de Profesores propostas relativas á elaboración do proxecto educativo e á programación xeral anual.

B) Formularlle á Comisión de Coordinación Pedagóxica propostas relativas á elaboración das programacións de ciclo ou a modificación deles.

C) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.

D) Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica.

E) Promover a investigación educativa e propoñerlle ao/á xefe/a de estudos de educación infantil e primaria as actividades de perfeccionamento do profesorado.

- F) Propor os criterios de promoción de ciclo.
- G) Aprobar o calendario, plan de reunións e programa de actividades do ciclo.
- H) Establecer as coordinacións necesarias entre os titores, resto do profesorado e as familias.
- I) Realizar as adaptacións curriculares necesarias para os alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais, co asesoramento do departamento de orientación.

Art. 35.- O/A **Coordinador/a de Ciclo** desempeñará as súas funcións durante dous cursos académicos, sempre que siga formando parte do ciclo, e será designado polo/a director/a do centro, por proposta do equipo de ciclo. Deberán ser mestres/as que impartan docencia no ciclo, preferentemente con destino definitivo e horario completo no centro. As súas competencias son as seguintes:

- A) Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo.
- B) Convocar e presidir as reunións do equipo de ciclo.
- C) Participar na elaboración do Proxecto Educativo e elevarlle á comisión de coordinación pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo de ciclo.
- D) Coordinar as funcións de tutoría dos alumnos e alumnas do ciclo.
- E) Coordinar o ensino no correspondente ciclo de acordo co Proxecto Educativo do Centro.
- F) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do ciclo.
- G) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.
- H) Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo do ciclo.
- I) Colaborar co/a secretario/a na elaboración e actualización do inventario do centro.
- J) Aqueloutras funcións que lle encomende o/a xefe/a de estudos de educación primaria na área da súa competencia, especialmente as relativas ao reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.

Art. 36.- Os **Departamentos Didácticos** son os órganos básicos de participación docente no ámbito pedagóxico da educación secundaria, baseados nos principios de traballo en equipo, encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas ou materias correspondentes, e as actividades que se lles encomenden, dentro do ámbito das súas competencias, como medio para a mellora do ensino e do perfeccionamento do profesorado. Son competencias dos departamentos didácticos as seguintes:

- A) Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do Proxecto Educativo do Centro e da programación xeral anual.
- B) Formular propostas á Comisión de Coordinación Pedagóxica relativas á elaboración das programacións de etapa.
- C) Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias e módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e dirección da xefatura de estudos, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- D) Promover a investigación educativa e propoñerlle ao/á xefe/a de estudos de educación secundaria as actividades de perfeccionamento do profesorado.
- E) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- F) Colaborar co departamento de orientación na prevención e detección temperá de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para o alumnado que o precise.
- G) Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co departamento correspondente.
- H) Organizar e realizar as probas necesarias para o alumnado de secundaria con materias pendentes e, se é o caso, para os alumnos e alumnas libres.
- I) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que o alumnado formule ao departamento e ditar os informes pertinentes.
- J) Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.
- K) Propoñer materias optativas dependentes do departamento, que serán impartidas polo seu profesorado.

Art. 37.- Os/As Xefes/as de Departamento serán designados polo/a Director/a. As súas competencias son as seguintes:

- A) Representar o departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- B) Participar na elaboración das programacións de etapa.
- C) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica das áreas, materias ou módulos que se integran no departamento.
- D) Dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento.

- E) Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que, con carácter extraordinario, fose preciso celebrar.
- F) Responsabilizarse de que se levante acta de reunión do departamento e de que se elabore a memoria de final de curso.
- G) Darlles a coñecer aos alumnos e alumnas a información relativa á programación, con especial referencia aos obxectivos, ós mínimos esixibles e aos criterios de avaliación, elaborados polo departamento.
- H) Realizar as convocatorias, cando corresponda, dos exames para os alumnos e alumnas así como as probas extraordinarias, sempre en coordinación coa xefatura de estudos. Presidir a realización dos exercicios correspondentes e avalialos en colaboración cos membros do departamento.
- I) Realizar o seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
- J) Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ao seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.
- K) Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do departamento.
- L) Colaborar co/a secretario/a na elaboración e actualización do inventario do centro.

Art. 38.- A Comisión de Coordinación Pedagóxica estará integrada polo/a director/a, que será o seu presidente/a, os/as xefes/as de estudos, os/as xefes/as dos departamentos, os/as coordinadores de ciclo de educación infantil e primaria, o/a coordinador/a do Equipo de Dinamización da Lingua Galega e o profesorado de apoio a alumnado con necesidades educativas especiais. Actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo/a director/a, oídos os distintos membros. As súas competencias son as seguintes:

- A) Elevar propostas ao Claustro de Profesores co fin de establecer os criterios para a elaboración das programacións.
- B) Velar para que a elaboración das programacións de ciclo e nivel nos que se incluírá o plan de orientación académica e profesional e o plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- C) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, as programacións didácticas e a programación xeral anual.

D) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plan de orientación académica e profesional, do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular, incluídos no Proxecto Educativo.

E) Propoñerlle ao Claustro de Profesores as programacións didácticas para a súa aprobación.

F) Velar polo cumprimento e posterior avaliación das programacións dos diversos ciclos e departamentos.

G) Propoñer ao Claustro de Profesores a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.

H) Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ao centro de formación continuada do profesorado.

I) Propoñerlle ao/a director/a o profesorado titor que vai formar parte do departamento de orientación.

J) Realizar, de ser o caso, a proposta aos/ás xefes/as de estudos co fin de que se designe o responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.

K) Propoñer o profesorado que formará parte do Equipo de Dinamización da Lingua Galega.

Art. 39.- A función tutorial e de orientación dos alumnos e alumnas, que forma parte da función docente, desenvolverase ao longo de todas as etapas e ciclos. Cada grupo de alumnos e alumnas terá un titor/a. As titorías serán designadas polo/a director/a, por proposta dos/as xefes/as de estudos, oído o/a xefe/a do departamento de orientación, entre o profesorado que imparta docencia a todo o grupo, procurando que a designación recaia no profesor ou profesora con maior número de horas de docencia no grupo. Cada profesor titor ou profesora titora, amais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

A) Participar no desenvolvemento do plan da acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do/a xefe/a de estudos que proceda e en colaboración co departamento de orientación.

B) Proporcionarlle no principio de curso ao alumnado e aos pais e nais de alumnos e alumnas ou tutores/as legais ou ordinarios/as, así como ás persoas ou institucións que ostenten a garda e protección do menor, información documental ou, no seu defecto, indicación de onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades

extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.

C) Coñecer as características persoais de cada alumno/a a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.

D) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno/a.

E) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.

F) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para os alumnos e alumnas do seu grupo.

G) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.

H) Orientar o alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.

I) Informar ao equipo de profesores/as do grupo de alumnos/as das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.

J) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos/as.

K) Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.

L) Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.

M) Colaborar co departamento de orientación do centro nos termos que se establezan.

N) Colaborar cos demais titores/as e co departamento de orientación no marco do Proxecto Educativo.

O) Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado ou coa delegada do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo, nos problemas que se presenten.

P) Informar o alumnado, os pais e nais ou representantes legais e o profesorado de todo aquilo que lle afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.

Q) Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais do alumnado ou representantes legais.

R) Exercer, de acordo co Proxecto Educativo, a coordinación entre os membros do equipo docente.

- S) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos/as.
- T) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado e ter informados os pais e nais ou representantes legais e o/a xefe/a de estudos que proceda.
- U) Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos e das súas fillas.
- V) Atender, xunto co resto do profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes permanezan no centro nos períodos de lecer.

Art. 40.- A **Xunta de Profesores/as** de grupo estará constituída por todo o profesorado que imparte docencia ao alumnado do grupo. Reuniranse segundo o establecido na normativa sobre avaliación e sempre que o/a Titor/a, o Equipo Directivo ou un terzo dos membros desta Xunta o solicite. Serán as súas **funcións**, entre outras:

- A) Levar a cabo a avaliación e o seguimento global do alumnado do grupo, establecendo as medidas necesarias para mellorar a súa aprendizaxe.
- B) Establecer as actuacións necesarias para mellorar o clima de convivencia do grupo.
- C) Coñecer e participar na elaboración da información que, no seu caso, se proporcione aos pais ou ás nais ou titores/as do alumnado do grupo.

Art. 41.- Poderán ser creados outros órganos de coordinación a proposta das/os Xefas/es de Estudos e nomeados pola/o Directora/o, que recaerán , na medida do posible, no profesorado sen titoría de grupo.

TÍTULO III.- OUTROS ÓRGANOS COMUNITARIOS.

Art. 1.- O CPI “Luís Díaz Moreno” conta cos seguintes órganos de participación:

- A Xunta de Delegados e Delegadas do Centro.
- A asemblea de clase.
- Os/as delegados/as de clase.

- Os pais e nais e demais representantes legais do alumnado que están constituídos na AMPA.

Art. 2.- A **Xunta de delegados e delegadas** de alumnos e alumnas. Nos centros públicos integrados existirá unha xunta de delegados e delegadas de alumnos e alumnas integrada polos delegados ou delegadas dos cursos do terceiro ciclo da educación primaria e da educación secundaria, e os representantes do alumnado no Consello Escolar. Son funcións das xuntas de delegados de alumnos e alumnas as seguintes:

A) Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.

B) Elevar ao Equipo Directivo propostas para a elaboración do Proxecto Educativo do Centro, por iniciativa propia ou por petición daquel.

C) Informar os representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.

D) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.

E) Elaborar propostas de modificación das normas de organización e funcionamento , dentro do ámbito da súa competencia.

F) Informar aos alumnos e ás alumnas do centro das actividades da Xunta de delegados/as.

G) Formularlles propostas aos/ás xefes/as de estudos para a elaboración dos horarios e ao/á xefe/a do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares para a súa organización.

H) Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.

I) Aqueloutras funcións que lle sexan atribuídas pola normativa.

Art. 3.- A Xunta de delegados/as estará presidida por un dos seus membros, elixido entre os seus compoñentes. Son competencias do presidente as seguintes:

A) Convocar as reunións que se precisen.

B) Presidir as reunións e coordinalas.

C) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.

D) Facer chegar as propostas da xunta de delegados/as aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

Art. 4.- Funcionamento da xunta de delegados/as. Cando o solicite, a xunta de delegados/as, en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do centro, nos asuntos que, pola súa índole, requiran a súa audiencia e, especialmente, no que se refire a:

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

Art. 5.- Cada grupo de alumnos e alumnas do terceiro ciclo de educación primaria e da educación secundaria obrigatoria elixirá, por votación directa, secreta e non delegable, durante o primeiro trimestre do curso, **delegado/a** de grupo, que formará parte da xunta de delegados/as. Elixirase tamén un subdelegado/a, que substituirá ao/á delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e que o/a apoiará nas súas funcións. As eleccións serán convocadas polo/a xefe/a de estudos de educación secundaria en colaboración cos/coas titores/as de grupo e os representantes do alumnado no Consello Escolar. A designación dos delegados/as, subdelegados/as e delegado/a presidente/a da xunta de delegados/as poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido ao/á titor/a, pola maioría absoluta do alumnado do grupo que os elixiron. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no punto anterior. Son funcións do/a delegado/a de grupo as seguintes:

- A) Asistir ás reunións da xunta de delegados/as e participar nas súas deliberacións.
- B) Expoñerlles ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- C) Fomentar a convivencia entre o alumnado do seu grupo.
- D) Colaborar co profesorado e co equipo directivo do centro para o seu bo funcionamento.
- E) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do centro.

Os/As delegados/as non poderán ser sancionados/as polo exercicio das súas funcións como voceiros/as do alumnado, nos termos establecidos pola normativa vixente. No exercicio das súas funcións terán dereito a coñecer e consultar as actas das sesións do Consello Escolar e aquela documentación administrativa cuxa difusión non afecte ao dereito á intimidade das persoas ou ao

normal desenvolvemento dos procesos de avaliación académica e facilitaránelles os medios para que poidan cumprir as súas funcións.

Art. 6.- A **Asemblea de Clase** poderá constituírse coa autorización previa do titor/a, que coñecerá a orde do día e poderá asistir ás deliberacións. Terá por finalidade tratar só aqueles asuntos que se refiran á marcha académica do grupo e en orde a consensuar opinións que poidan ser transmitidas ao/á titor/a, á Xunta de Delegados e Delegadas ou ao Equipo Directivo.

Art. 7.- A **AMPA** do centro público integrado poderá existir, de acordo coa lexislación vixente. Estas asociacións poderán, no exercicio das súas funcións:

- a) Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e as NOF e ao Equipo Directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- b) Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
- c) Informar aos asociados da súa actividade.
- d) Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- e) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- f) Elaborar propostas de modificación das NOF..
- g) Formular propostas para a realización de actividades complementarias que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.
- h) Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- i) Recibir un exemplar da programación xeral anual, do Proxecto Educativo, das programacións de etapa e das súas modificacións, así como deste Regulamento.
- j) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- k) Fomentar a colaboración entre todos os membros da Comunidade Educativa.
- l) Facer uso das instalacións do centro nos termos que, de acordo coa lexislación vixente, se establezan por parte do Consello Escolar.
- m) Participar no proceso electoral para designar os membros do Consello Escolar.
- n) Promover candidaturas para os cargos elixibles.

TÍTULO IV.- O ALUMNADO.

CAPÍTULO I.- DEREITOS E DEBERES.

Art. 1.- O alumnado é o centro e a razón de ser da Comunidade Educativa do CPI “Luís Díaz Moreno.

Art. 2.- O CPI “Luís Díaz Moreno” ten presentes os dereitos e deberes do alumnado recollidos na lexislación vixente.

Art. 3.- Dereitos do alumnado:

a. Dereito a recibir unha formación integral que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade. Este dereito implica:

1. A formación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais e nos principios democráticos de convivencia.
2. Unha educación emocional que lle permita afrontar adecuadamente as relacións interpersoais.
3. A adquisición de habilidades, capacidades e coñecementos que lle permitan integrarse persoal, laboral e socialmente.
4. O desenvolvemento das actividades docentes con fundamento científico e académico.
5. A formación ética e moral.
6. A orientación escolar, persoal e profesional que lle permita tomar decisións de acordo coas súas aptitudes e capacidades.

b. Dereito a que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais. Este dereito implica:

1. A protección contra toda agresión física, emocional ou moral
2. O respecto á liberdade de conciencia e as súas conviccións ideolóxicas, relixiosas ou morais, de acordo coa Constitución.
3. A disposición no centro dunhas condicións adecuadas de seguridade e hixiene, a través da adopción de medidas axeitadas de prevención e actuación.
4. Un ambiente de convivencia que permita o normal desenvolvemento das actividades académicas e fomenta o respecto mutuo.
5. O carácter confidencial dos seus datos persoais sen prexuízo das comunicacións necesarias para a administración educativa e a obrigação que houbese, no seu caso, de informar á autoridade competente.

- c. Dereito a que a súa dedicación, esforzo e rendemento sexan valorados e recoñecidos con obxectividade.** Este dereito implica:
1. Recibir información sobre os procedementos, criterios e resultados da avaliación, de acordo cos obxectivos e contidos da ensinanza.
 2. Obter aclaracións do profesorado e, no seu caso, efectuar reclamacións respecto dos criterios, decisións e cualificacións obtidas. En todo caso, a reclamación formal só poderá realizarse con respecto ás cualificacións finais e/ou a decisión sobre promoción/titulación.
 3. O dereito ao que se refiren os dous apartados anteriores poderá ser exercitado polo alumnado cando sexa maior de idade, ou polos/as seus/súas pais, nais ou titores legais.
 4. A reclamación formal das cualificacións finais e/ou a decisión sobre promoción/titulación axustarase ao procedemento establecido no Capítulo VI deste Título IV.
- d. Dereito a participar no funcionamento e na vida do centro, de conformidade co disposto nas normas vixentes.** Este dereito implica:
1. A participación de carácter individual e colectiva mediante o exercicio dos dereitos de reunión, de asociación, a través das asociacións de alumnado, e de representación no centro, a través dos seus delegados/as e dos seus representantes no consello escolar.
 2. A posibilidade de manifestar de forma respectuosa as súas opinións, individual e colectivamente, con liberdade, sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e do respecto que, de acordo cos principios e dereitos constitucionais, merecen as persoas e as institucións.
 3. Recibir información sobre as cuestións propias do centro e da actividade educativa en xeral.
- e. Dereito á protección social, no ámbito educativo, nos casos de infortunio familiar ou accidente.** Este dereito implica:
1. Dotar ao alumnado de recursos que compensen as posibles carencias ou situacións desfavorables de tipo persoal, familiar, económico, social ou cultural, con especial atención a aqueles que presenten necesidades educativas especiais, que impidan ou dificulten o acceso e a permanencia no sistema educativo.
 2. Establecer as condicións adecuadas para que os/as alumnos/as que sufran unha adversidade familiar, un accidente ou unha enfermidade prolongada, non se vexan na imposibilidade de continuar ou finalizar os estudos que estean cursando.
- f. Recoñecemento dos seguintes dereitos básicos de convivencia escolar.** Estes dereitos implican:

1. Recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
2. Que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
3. Recibir protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
4. Participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
5. Participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

g.- Acceso a información contida nos exames e no resto de instrumentos de avaliación , dos cales poderán solicitar copia a través de rexistro (modelo anexo) e mediante unha petición individualizada e concreta (non se admitirá unha petición xenérica de todos os exames e probas).

PROCEDEMENTO:

- O alumnado, ou no seu caso, pais /nais e/ou titores legais do mesmo, poderán solicitar en tempo e forma establecidos polo centro, os exames ou producións dos seus fillos/as.
- Para revisar ou visualizar un exame, deberán concertar entrevista persoal co titor/a, o cal lles facilitará o acceso aos mesmos durante a entrevista.
- No caso de ser producións ou exames de asignaturas que non imparta o titor/a, a familia solicitará entrevista co profesor/a que imparte esa materia e será éste o que lle facilite o acceso aos exames.
- Os exames non poderán ser reproducidos por ningún medio (dixital, fotocopia...) sen seguir o procedemento establecido para tal fin.
- As familias que soliciten copias dos exames e/ou probas, unha vez rematadas as entrevistas con titor/a e/ ou profesores implicados, deben seguir os seguintes pasos:
 - Na secretaría do centro haberá modelo de solicitude (ou descarga na web) para cumplimentar e asinar
 - Presentar a solicitude debidamente cumprimentada na Secretaría do centro
 - A dirección do centro comunícalle á xefatura de estudos nese mesmo día a recepción da solicitude

- As copias poderanse recoller na secretaría do centro, no prazo de tres días hábiles pola persoa que asine a solicitude ou outra autorizada por escrito.
- A solicitude de copias de exames de toda a avaliación poderá solicitarse ata unha semana despois das entrega das cualificacións (7 días hábiles segundo calendario escolar). Unha vez pasado ese prazo, non se realizarán copias de avaliacións anteriores, senon da actual, salvo excepcións apreciadas polo profesor/a da materia correspondente.

Art. 4.- Deberes do alumnado.

a. Deber de estudar e esforzarse para conseguir o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidade. Este deber implica:

1. Asistir á clase respectando os horarios establecidos e participar nas actividades académicas programadas.
2. Realizar as actividades encomendadas polo profesorado no exercicio das súas funcións docentes, así como seguir as súas orientacións e directrices.

b. Deber de respectar. Este deber implica:

1. Permitir que os seus compañeiros/as poidan exercer todos e cada un dos dereitos establecidos.
2. Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais e a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da Comunidade Educativa, e evitar calquera discriminación por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
3. Demostrar bo trato e respecto a todo o alumnado e aos profesionais que desenvolven a súa actividade no centro, tanto no referido á súa persoa como ás súas pertenzas.

c. Deber de participar nas actividades do centro. Este deber supón:

1. Implicarse de forma activa e participar, individual e colectivamente, nas actividades lectivas e complementarias, así como nas entidades e órganos de representación propios do alumnado.
2. Respectar e cumprir as decisións do persoal do centro, nos seus ámbitos de responsabilidade, así como dos órganos unipersoais e colexiados, sen prexuízo de facer valer os seus dereitos cando considere que tales decisións vulneran algún deles.

d. Deber de contribuir a mellorar a convivencia no centro. Todos o alumnado, seguindo as canles establecidas no centro, ten o deber de colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo e respecto. Este deber implica:

1. Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro, establecidas no Regulamento de Réxime Interior.
2. Participar e colaborar activamente co resto de persoas do centro para favorecer o desenvolvemento das actividades e, en xeral, a convivencia no centro.
3. Respetar, conservar e utilizar correctamente as instalacións do centro e os materiais didácticos.

e. Deber de cidadanía. Este deber implica:

1. Coñecer e respetar os valores democráticos da nosa sociedade, expresando as súas opinións respectuosamente

f. Deberes básicos de convivencia. Estes deberes implican:

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

Art. 5.- O CPI Luís Díaz Moreno considera a participación do alumnado como un feito positivo e necesario na vida do Centro e como medio educativo para o seu futuro compromiso na sociedade. Esta participación realízana, ante todo, a través do propio traballo escolar e no funcionamento ordinario da súa clase. Outras formas de participación son a intervención, a través

dos seus delegados/as, no Consello Escolar, a asociación con outros/as alumnos/as e cos fins que se especifican e a través da Xunta de Delegados/as do alumnado.

CAPÍTULO II.- NORMAS INTERNAS DE CONVIVENCIA

Art. 6.- Sobre asistencia a clase e xustificación de faltas.

- A. O alumnado asistirá con puntualidade á clase como medio indispensable da súa formación humana e académica.
- B. Todo o profesorado anotará os atrasos e as faltas de asistencia dos alumnos/as, sexan ou non xustificadas.
- C. O alumnado xustificará as súas faltas nun prazo máximo de dos días lectivos desde a súa incorporación ás clases, entregando o xustificante ao/á titor/a e ensinándoo previamente ao profesorado implicado.
- D. O/A titor/a supervisará a información recollida sobre as faltas. Comunicará ás familias por Abalar.
- E. Seis horas de falta de asistencia á clase sen xustificar, se os pais ou nais consentiron en que o/a alumno/a falte á clase, constitúen unha conduta contraria ás normas de convivencia. Tamén terá a consideración de conduta contraria ás normas de convivencia unha hora de falta de asistencia á clase sen xustificar por decisión propia do alumnado, cando este non asiste a unha clase determinada e/ou se ausente do centro sen o permiso correspondente. Cando o/a profesor/a descubre que un alumno ou alumna faltou á súa clase por decisión propia, tendo asistido a algunha das anteriores ou usado o servizo de transporte escolar, anotará a incidencia no parte correspondente e pediralle ao/á administrativo/a que chame á familia comunicándolle a incidencia.
- F. A valoración dos xustificantes das faltas enviadas polas familias realizaraa o/a Titor/a e/ou o/a Xefe/a de Estudos. En caso de solicitar a realización dun exame non feito por non asistir á clase, deberá presentarse xustificante médico ou documento de garantía suficiente.
- G. En ausencia do/a profesor/a, o alumnado permanecerá na aula esperando as instrucións do profesorado de garda.
- H. Os/as alumnos/as que tendo unha proba de avaliación falten ás clases anteriores sen xustificar debidamente o seu absentismo (proporcionando certificado médico ou similar), non poderán presentarse á mesma.
- I. Non terán consideración de falta de conduta nin serán obxecto de sanción aquelas faltas de asistencia que sexan resultado do exercicio do dereito a reunión, a raíz das decisións colectivas que adopte o alumnado a partir de terceiro curso de ESO, sempre e cando sexan previamente comunicadas á dirección do centro.

Art. 7.- Sobre o recreo e outros períodos de descanso.

- A. Ningún alumno ou alumna poderá abandonar inxustificadamente o Centro durante as horas

lectivas.

B. O alumnado non pode abandonar o Centro durante as horas do recreo. O incumprimento desta norma e da anterior será de exclusiva responsabilidade do alumnado, dos seus pais, das súas nais ou dos seus titores legais. O abandono do Centro só poderá ser xustificado por un membro do Equipo Directivo, previa confirmación ou autorización dos pais, das súas nais ou dos seus titores/as legais.

C. Durante as horas de clase o alumnado non deberá saír da aula. En casos excepcionais, é o profesorado correspondente quen concederá permiso para facelo.

D. Cando un profesor ou profesora teña exame, todo o alumnado permanecerá na aula ata o final da clase.

E. Durante os recreos o alumnado non poderá permanecer nas aulas nin nos corredores. En caso de inclemencias climatolóxicas permanecerán no patio cuberto, na biblioteca e na sala de audiovisuais.

F. Durante os recreos, os servizos só se utilizarán para o uso ao que están destinados. Os servizos usaranse no tempo de lecer. No momento que soa o timbre, o alumnado dirixirase directamente ás aulas e non poderá facer uso dos servizos. No caso de atrasarse na incorporación á aula ao remate do tempo de lecer, o profesorado poderá anotar a incidencia.

G. Durante os cambios de clase, o alumnado non deberá abandonar o corredor correspondente, salvo naqueles casos en que a clase seguinte se imparta noutra zona do Centro.

H. Os cambios de clase utilizaranse fundamentalmente para recoller o material da clase finalizada, preparar o da seguinte e acudir ao servizo, se fose necesario. O alumnado evitará entrar noutras aulas que non sexan a propia do grupo.

Art. 8.- Sobre o aproveitamento e a actitude do alumnado.

A. O alumnado deberá realizar as actividades encomendadas polo profesorado no exercicio das súas funcións docentes, así como seguir as súas orientacións e directrices.

B. O control do aproveitamento e actitude do alumnado comunicarase no boletín de cualificación escolar, logo de cada avaliación. Debidamente asinado polo pai, nai ou representante legal do alumno, será devolto ao profesorado titor no prazo máximo dunha semana.

C. As familias terán dereito a recadar información sobre o rendemento e actitude do seu fillo ou filla a través do seu profesor titor ou da súa profesora titora. Así mesmo deberán acudir a cantas reunións sexan convocadas ao efecto.

D. Os/as profesores/as titores/as de ESO, de acordo coa Xefatura de Estudos e co departamento de Orientación, poderán convocar en cada período de avaliación reunións de profesorado e/ou alumnado para analizar e comentar incidencias académicas ou de convivencia.

E. Cada profesor/a titor/a de ESO preparará co alumnado cada sesión de avaliación e comunicaralles, posteriormente, as observacións da Xunta de Avaliación.

Art. 9.- Sobre o material e o mantemento das instalacións.

A. O alumnado, profesorado e demais membros da Comunidade Educativa procurarán contribuír eficazmente ao mantemento da limpeza, coidado e mellora das instalacións e material do Centro. Calquera dano material das instalacións producido por negligencia ou de forma intencionada, será motivo de restauración e comportará a sanción correspondente.

B. Os responsables dos danos producidos nas instalacións, material ou moblaxe por negligencia, mala intención ou por uso indebido así como de subtracción de material serán sancionados, esixíndose a reposición ou as reparacións precisas, ata económicas, a que houbese lugar. En último termo, será responsable dos danos e farase cargo da sanción o grupo, curso ou sector de alumnado onde se produza os danos, salvo constancia do responsable ou responsables dos danos ou subtraccións.

C. Os corredores e demais dependencias do centro deberán manterse limpos facendo uso correcto das papeleiras. Se fosen necesarios outros elementos para logralo, os/as delegados/as comunicaranos ao/á Secretario/a. Quedan prohibidas todo tipo de pintadas.

Art. 10.- Sobre outros aspectos da convivencia.

A. O alumnado respectará e cumprirá as decisións do persoal do Centro, nos seus ámbitos de responsabilidade, así como dos órganos unipersoais e colexiados sen prexuízo de facer valer os seus dereitos cando considere que tales decisións vulneran algún deles.

B. O recinto do Centro Público Integrado está reservado ao alumnado matriculado no mesmo, polo tanto non se permitirá a entrada de persoas alleas ao mesmo a non ser que veñan a realizar xestións que teñan que ver co funcionamento do Centro.

C. Queda prohibido introducir aparellos gravadores, reprodutores, teléfonos móbiles e alarmas sonoras de reloxos en todo o recinto do Centro, a non ser con fines educativos e por indicación expresa do profesorado. Estes aparellos poderán ser incautados e depositados en Secretaría ata a recuperación dos mesmos polos pais, polas nais ou tutores/as.

D. Prohíbese a posesión ou consumo de drogas ou bebidas alcohólicas no Centro. Tampouco está admitido o consumo de goma de mascar ou comer na clase.

E. Como establece a Lei 28/2005 do 26 de decembro (B.O.E. do 27 de decembro), está rigorosamente prohibido fumar en toda a área do Centro. Así mesmo está prohibida calquera forma de venda ou subministración de produtos de tabaco e calquera tipo de publicidade, promoción ou patrocinio de produtos de tabaco.

CAPÍTULO III.- A DISCIPLINA E AS NORMAS CORRECTORAS

Art. 11.- A disciplina e as faltas de disciplina.

1. A disciplina concíbese como un medio para a formación da persoa e a consecución dos obxectivos do Centro. Sen disciplina non hai aprendizaxe nin ensinos eficaces (Ausubel).

2. Constituirán faltas de disciplina todas as accións que atentan contra:

- O normal funcionamento da vida escolar.

- O respecto a calquera membro da Comunidade Educativa.
- O traballo escolar.
- A conservación do material e as instalacións.

3. Os principios que han de rexer na aplicación das correccións serán:

- **Educación:** Cando a comisión dunha falta faga necesaria a adopción de medidas disciplinarias, as correccións que se impoñan deberán ter un carácter educativo e deberán contribuír ao proceso xeral de formación e recuperación do alumnado. Así mesmo, poderanse establecer estratexias de prevención de condutas e conflitos, utilizando a mediación. Doutra banda, o alumnado non pode ser privado do exercicio do seu dereito á educación, e no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.
- **Inmediatez:** Para que as correccións sexan efectivas han de aplicarse o máis próximas posibles ao momento en que as faltas sexan cometidas, desta forma o alumnado establecerá a asociación conduta-consecuencia. Todo o profesorado poderá aplicar inmediatamente correccións no momento de producirse as condutas, co obxecto do cese inmediato daquelas, sen prexuízo de que as faltas poidan ser cualificadas como contrarias ás normas de convivencia ou gravemente prexudiciais para a convivencia. O profesorado comunicará as actuacións inmediatas levadas a cabo ao/á titor/a do alumno ou da alumna, que será quen, de acordo coa dirección do centro, determinará a oportunidade de informar á familia da alumna ou do alumno. Nos casos nos que o considere necesario, polas características da conduta perturbadora e a evolución da corrección, dará traslado ao/a xefe/a de estudos.
- **Proporción:** A corrección ha de ser proporcionada á falta, téndose en conta as circunstancias concretas que a rodeen. Establécense circunstancias que atenúan e agravan a responsabilidade á hora de aplicar as correccións.
- **Consistencia:** As mesmas condutas han de ter sempre as mesmas consecuencias, sen prexuízo dos atenuantes e agravantes que concorran naquelas.
- **Interese xeral:** Á hora de aplicar as correccións considerarase a repercusión que as faltas teñan no resto do alumnado e nos seus dereitos.
- **Mediación:** Estableceranse, no seu caso, canles de mediación entre as partes implicadas nos conflitos. Serán procesos voluntarios e os acordos poderán paralizar expedientes en caso de condutas gravemente prexudiciais para o centro, nalgúns casos, ou substituír e coexistir coas medidas correctoras no caso das condutas contrarias ás normas de convivencia. Así mesmo, os acordos poden ter un carácter preventivo de condutas perturbadoras. O proceso de mediación debe finalizar co cumprimento dos acordos alcanzados, no seu caso, no período de dez días lectivos. Cando a mediación leve ao acordo das partes, en caso de terse iniciado un procedemento sancionador e unha vez levados a cabo os acordos alcanzados e comunicados estes extremos, o instructor pode proceder ao arquivo do expediente sancionador.
- **Implicación das familias:** As familias participarán nos acordos educativos para a prevención

e/ou corrección de condutas. No caso da paralización de expedientes sancionadores, será necesaria a aceptación e o cumprimento das familias das medidas acordadas tralo proceso de mediación.

- **Seguridade xurídica:** O alumnado en todo momento deberá de saber a que aterse e as consecuencias que se derivarán das súas actuacións.

- **Publicidade:** O réxime disciplinario establecido neste regulamento darase a coñecer durante o primeiro mes do curso a todos os membros da comunidade educativa; ao profesorado no primeiro claustro do curso, ao alumnado por medio dos/as titores/as nas primeiras sesións de tutoría e ás familias por medio da páxina WEB e aula virtual. En todas as aulas figurará un resumo no que se extracten as condutas contrarias ás normas de convivencia e as faltas xunto coas correccións que se establezan.

4. No último ciclo de Educación Primaria e en 1º e 2º da ESO todo o profesorado deberá ser especialmente rigoroso á hora de consignar as normas que teñan que ver coa disciplina, considerando como atenuante a inmadurez e como agravantes a incitación e a alarma social. En terceiro e cuarto de ESO darase prioridade ao deber de estudo, tendo especialmente en conta como agravante a idade (cando os alumnos sexan maiores de 16 anos). Tamén se terá en conta nestes casos a alarma que susciten esas condutas no resto do alumnado.

5. O alumnado, a partir de 3º de ESO, poderá exercer o seu dereito de reunión sempre que observe e teña en conta as seguintes condicións:

a) Que as reunións que se van realizar sexan comunicadas previamente á Dirección do Centro.

b) Que as reunións teñan que ver con aspectos significativos da organización do Centro e/ou que afecten aos dereitos e deberes do alumnado.

c) Que utilicen os espazos que a Dirección do Centro prevexa para a realización das reunións convocadas.

d) Que as decisións que se tomen nestas reunións e que afecten a aspectos organizativos do Centro, tales como a non asistencia a clase, deberán ser comunicadas á Dirección do Centro antes de ser levadas a cabo.

e) O/A Director/a do Centro garantirá o dereito daqueles/as alumnos/as que non desexen acudir ás reunións convocadas e/ou non secundar as decisións sobre a asistencia á clase, a permanecer no Centro debidamente atendidos/as e a que o profesorado imparta clases con normalidade e non haxa repercusión ningunha no rendemento deste alumnado.

f) As decisións que adopte o alumnado e que afecten á non asistencia a clase deberán comunicalas á Dirección cunha antelación de polo menos 48 horas, a fin de que o Centro poida comunicar ás familias tal decisión e que estas teñan tempo de dar o seu consentimento cando o alumnado sexa menor de idade. As decisións que tome o alumnado con respecto tanto á celebración de reunións como á asistencia a clase non terán consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción sempre que cumpran as condicións arriba indicadas.

Art. 12.- Clasificación das condutas que perturban a convivencia no Centro. As condutas

contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia. Hai impresos de comunicación das condutas que perturban a convivencia no centro á disposición de todo o profesorado; neles poderase clasificar a conduta como: “grave”, “leve” ou “incidencia” (todas se entregarán na Xefatura de Estudos, que non aplicará medidas ata informar o titor/a). Tres incidencias constituirán unha falta leve, e tres faltas leves consideraranse como unha falta grave.

As incidencias serán sancionadas polo profesor/a correspondente; para sancionar as faltas leves e graves atenderase ó descrito neste Regulamento e na lexislación vixente; en todo caso, o profesor/a deberá achegar traballos para aquelas situacións que conleven a realización de tarefas en tempo de lecer.

Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

Art. 13.- Descrición das condutas leves contrarias a convivencia no centro e aplicación das correccións:

A. Consideraranse condutas leves contrarias á convivencia no Centro as seguintes:

A.1. As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa que non alcancen a gravidade requirida na conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

A.2. Os actos **non graves** de discriminación contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

A.3. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e servizos que constitúan unha indisciplina **non grave**.

A.4. Os danos **non graves** causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais do centro docente, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

A.5. Os actos inxustificados que perturben **levemente** o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

A.6. As actuacións **levemente** prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.

A.7. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro e perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

A.8. A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, cando non estea debidamente xustificada.

A.9. As seis faltas de asistencia sen xustificar con coñecemento dos pais e unha falta de asistencia por cada unha das clases nas que o/a alumno/a tomou a decisión de non asistir. A falta de asistencia por decisión propia será comunicada de forma inmediata ás familias.

A.10. As faltas de puntualidade consideraranse como atraso se non alcanzan os 5 minutos. Tres atrasos sen xustificar terán a consideración de falta de asistencia. O atraso terá consideración de falta cando supere os 5 minutos. O profesor da materia será quen se encargue de anotar o atraso ou a falta, no seu caso. O titor contabilizará os atrasos e establecerá as faltas de asistencia que deriven da súa acumulación. Advertirá o alumno ou a alumna das consecuencias académicas e disciplinarias da reiteración dos atrasos, e anotará no parte de incidencias esta reiteración.

A.11. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

A.12. As manifestacións expresas contrarias aos valores e dereitos democráticos legalmente establecidos.

A.13. A realización de comentarios despectivos ou ofensivos respecto das áreas, materias, tarefas ou actividades encomendadas que impliquen falta de respecto implícita ou explícita ao profesorado, ao alumnado, ou que o seu descrédito poida xerar no alumnado desaproveitamento das mesmas.

A.14. Ignorar as chamadas de atención do persoal docente e non docente do Centro Público Integrado.

A.15. O incumprimento das correccións impostas polo profesorado.

A.16. Abandonar inxustificadamente o Centro durante os períodos lectivos, incluídos os recreos. Poderá corrixir esta conduta calquera profesor/a testemuña da mesma anotándoo no parte de incidencias e comunicándollo ao administrativo/a para que este/a informe as familias de forma inmediata.

- A.17. O aspecto físico inadecuado ben por cuestións de hixiene e/ou de vestido non apropiado para o desenvolvemento das actividades do Centro.
- A.18. O incumprimento do deber de estudo e traballo durante o desenvolvemento da clase, dificultando a actuación do profesorado e do resto do alumnado.
- A.19. Non levar os materiais necesarios para o desenvolvemento da clase ou demorarse en preparalos estando o profesor ou profesora na aula.
- A.20. Arrojar obxectos ao chan en calquera dependencia do Centro.
- A.21. Pintar, escribir ou ensuciar levemente as paredes ou a moblaxe do Centro, sen que aparezan expresións groseiras ou irrespectuosas.
- A.22. A utilización inadecuada de aparellos electrónicos.
- A.23. Non gardar as debidas normas de seguridade establecidas na clase, utilizar o material ou poñer en funcionamento aparellos sen a debida autorización do profesorado.
- A.24. Queda prohibido o uso e ou exposición de aparellos gravadores, reprodutores, teléfonos móbiles, alarmas sonoras en todo o recinto do Centro Público Integrado, a non ser con fines educativos e por indicación expresa do profesorado. Se un alumno ou alumna incumpre esta norma, o aparello será requisado polo profesor ou profesora que o vexa, quen, ademais, anotará a incidencia. O aparello quedará custodiado en Xefatura de estudos e terán que ser as persoas titoras legais as que o recollan.
- A.25. Fumar no Centro.
- A.26. Consumir algún tipo de droga ou bebida alcohólica durante todo o horario escolar, tanto no Centro como no exterior do mesmo, durante os recreos ou á entrada ou saída do Centro.
- A.27. Permanecer na aula ou nos corredores durante o recreo. Calquera profesor ou profesora do Centro que descubra esta conduta poderá corrixila, amoestando verbalmente ao alumnado e comunicando esta circunstancia ao titor /a correspondente.
- A.28. Permanecer de xeito inxustificado en corredores diferentes a onde estea situada a súa aula. O profesorado de garda e calquera profesor/a serán competentes para corrixir esta conduta mediante amoestación verbal. En caso de reiteración, comparecencia inmediata ante o/a Xefe/a de Estudos, quen, oído ao alumno ou alumna, considerará a corrección que se debe establecer.
- A.29. Poñer especial énfase no desenvolvemento dos exames, observando que se cumpran unha serie de condicións tales como: gardar silencio, non levantarse, non molestar aos compañeiros/as, non copiar, non cambiar a proba que se está realizando por outra preparada de antemán, non “sacar chuletas”, etc. O incumprimento destas condicións polo alumnado contemplarase como conduta contraria ás normas de convivencia e como tal será obxecto de corrección.

A.30. As demais condutas tipificadas como tales nas normas de convivencia do centro docente.

B. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

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

1. Amoestación pública ou privada.
2. Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
3. Realización de traballos específicos en horario lectivo.
4. Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
5. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
6. Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
7. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
8. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

De non poder cumprir as medidas correctoras no curso escolar, aplicaranse no curso seguinte.

Art. 14.- Descrición das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro e aplicación das correccións.

A. Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro.

1. As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
2. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, morais ou relixiosa, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
3. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
4. A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
5. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo protocolo xeral para prevención, detección e tratamento do acoso e ciberacoso escolar.

6. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
7. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
8. Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
9. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
10. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto 11 do artigo 18 do capítulo II do título II deste regulamento cando se é requirido para iso polo profesorado.
11. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de 3 condutas leves contrarias á convivencia do centro.

12. O incumprimento das sancións impostas.

B. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

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

1. Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
2. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
3. Cambio de grupo.
4. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
5. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período entre catro días lectivos en un mes, cando se dea algún dos seguintes supostos: foron aplicadas outras medidas sen que o/a alumno/a cambiase substancialmente a súa actitude, acumulación de tres faltas graves e cando a gravidade dos feitos así o require (aínda tratándose dunha única falta grave). Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
6. Cambio de centro, cando se dea algún dos seguintes supostos: foron aplicadas outras medidas sen que o/a alumno/a cambiase substancialmente a súa actitude, acumulación de tres faltas graves e cando a gravidade dos feitos así o require (aínda tratándose dunha única falta grave).

De non poder cumprir as medidas correctoras no curso escolar, aplicaranse no curso seguinte.

Art. 15.- Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á norma.

1. A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:

- O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nos puntos 1, 2 e 3 do apartado B do artigo 13, capítulo III do título IV deste regulamento.

- A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nos puntos 1, 2, 3 e 4 do apartado B do artigo 13, capítulo III do título IV deste regulamento.

- A persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso de medidas previstas nos puntos 1, 3, 4, 5 e 6 do apartado B do artigo 13, capítulo III do título IV deste regulamento.

- A persoa titular da dirección do centro, oídos alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso de medidas previstas nos puntos 7 e 8 do apartado B do artigo 13, capítulo III do título IV deste regulamento. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio de Convivencia Escolar do centro.

2. As resolucións que imponen as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

Art. 16.- Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden imponer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado neste artigo.

2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicárase á inspección educativa.

4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou

alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificárase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade.

5. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.

6. Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 19 do capítulo III do título IV deste regulamento.

7. A resolución notificárase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicárase á inspección educativa.

8. A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na línea f) do artigo 127 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

9. As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios regulados neste capítulo será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

Art. 17.- Responsabilidade e reparación de danos.

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

2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que imponha a corrección da conduta.

3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste artigo é compatible coas

correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

Art. 18.- Rexistro das actuacións. Todas as incidencias e condutas contrarias á convivencia no centro recollidas por escrito nas follas de rexistro, as amoestacións escritas e as actas de comparecencia de pais/nais en caso de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia quedarán depositadas en xefatura de estudos. As actuacións levadas a cabo en caso de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia quedarán depositadas en dirección.

Art.19.- Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores. As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patroa potestade ou á tutela.

Art. 20.- Ámbito de aplicación.

Poderán corrixirse, de acordo co disposto neste capítulo, os actos contrarios ás normas de convivencia do Centro realizados polo alumnado:

1. No recinto escolar.
2. Durante o traxecto percorrido polo transporte escolar.
3. Durante a realización de actividades complementarias e extraescolares.
4. Nas actuacións que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos/ás seus/súas compañeiros/as ou a outros membros da Comunidade educativa.

CAPÍTULO IV.- PROCEDEMENTOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓNS DE CONFLITO.

Art. 21.- Principios xerais das medidas correctoras. As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terá nun carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do alumnado e procurará na mellora da convivencia no centro docente. En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:

1. Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio dos seu dereito á educación, nin, no caso de educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
2. Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
3. A imposición das correccións previstas respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.

4. Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou tutores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

Art. 22.- Graduación das medidas correctoras. Para a graduación das medidas correctoras previstas tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

1. O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 19 do capítulo III do título IV deste regulamento.
2. A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
3. A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
4. A natureza dos prexuízos causados.
5. O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

Art. 23.- Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.

1. Principios xerais de actuación. Como complemento das medidas correctoras previstas no Plan de Convivencia o departamento de orientación desenvolverá un **programa de habilidades sociais** dirixido ó alumnado que incorra en condutas disruptivas que terá como principios xerais:

- a. Constituír un complemento ás medidas correctoras aplicadas e nunca unha substitución ou exención das mesmas, tendo como obxectivo xeral mellorar a integración do alumno ou alumna no centro docente.
- b. Está dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, así como para aquel alumnado que como consecuencia da imposición de medidas correctoras se vexa temporalmente privado do dereito de asistencia ao centro.

c. O programa aplicarase coa colaboración do orientador/a e profesorado titor, e de ser o caso, cos servizos sociais (cando a falta de apoio familiar, desestruturación da mesma, ou outras situacións sociais así o aconsellen), tratando sempre de implicar ao resto do profesorado e das familias, para lograr conxuntamente o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

2. Medidas de actuación xeral.

a. O programa desenvolverase individual ou grupalmente dependendo do tipo de conduta contraria á convivencia cometida.

b. En ningún caso se desenvolverá o programa de habilidades sociais individualmente coincidindo co horario das clases. Cando o desenvolvemento do mesmo sexa colectivo e afecte directa ou indirectamente aos membros dun grupo, este poderase aplicar na hora de tutoría polo orientador/a ou titor/a.

c. O profesorado titor informará ás familias da posta en marcha deste programa.

d. O orientador/a manterá en todo momento informado ao titor/a do grao de desenvolvemento do programa.

e. En caso de condutas de acoso escolar de especial gravidade requirirase a colaboración dos Servizos Sociais, e terá por obxecto informar da situación e das medidas adoptadas, coa finalidade de facilitar os procedementos que lle corresponda adoptar ao Concello no seu ámbito competencial.

f. O orientador/a dará a coñecer ao Observatorio de Convivencia o desenvolvemento dos programas de habilidades sociais que se desenvolvan individualmente ao longo do curso.

3. Procedementos de actuación co alumnado. Tal e como recolle o protocolo

a. Alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas.

- Tras a aplicación da sanción correspondente o alumno/a deberá desenvolver co orientador/a un programa de habilidades sociais por un período mínimo de 3 días e non superior a 5.

- O tempo de desenvolvemento do programa concretarase individualmente dependendo do caso, e establecerase en colaboración co profesorado titor e profesorado implicado.

- As actuacións se levarán a cabo nas horas de lecer. O programa terá por finalidade: a reflexión sobre as consecuencias das condutas contrarias á convivencia cometidas; a asunción da súa responsabilidade, así como a reparación dos danos materiais e/ou morais causados; a

adopción e interiorización de condutas asertivas facilitadoras e promotoras da convivencia, e o compromiso escrito do alumno/a de seu cumprimento.

b. Alumnado que se vexa temporalmente privado do dereito de asistencia ao centro.

▪ Tras a aplicación da sanción correspondente o alumno/a deberá desenvolver co orientador/a un programa de habilidades sociais por un período mínimo de 5 días e non superior a 10, e que se levará a cabo nas horas de lecer. O programa terá por finalidade: a reflexión sobre as consecuencias da non corrección das condutas contrarias á convivencia, así como do incumprimento do compromiso escrito (no caso de terse producido); a asunción da súa responsabilidade, así como da reparación dos danos materiais e/ou morais causados; a adopción e interiorización de condutas asertivas facilitadoras e promotoras da convivencia, e o compromiso escrito do seu cumprimento.

4. Outras medidas de actuación.

a. Procedementos conciliados de resolución de conflitos

▪ Determinarase un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos de convivencia. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras.

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

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

▪ O procedemento formalizado será o que se determine no centro, coa aprobación do consello escolar, e figurará neste regulamento.

▪ Desenvolvemento da mediación.

➤ Información a todos os sectores da comunidade educativa (especialmente alumnado) sobre o que é a mediación e a posibilidade de acollerse a ela, mediante as reunións de titores/as e de xunta de delegados/as principalmente.

➤ Cando xefatura de estudos teña coñecemento de conflitos tanto entre alumnado, como entre alumnado e algún profesor ou profesora, estes derivaranse á Coordinadora de

Convivencia para que medie entre as partes implicadas. A técnica que se levará a cabo nestes procesos pode estar baseada no modelo Torrego, que, en síntese, consiste nas fases seguintes:

- **Premediación:** Reunión previa por separado coas partes.
- **Mediación:** Presentación das regras do xogo.
 - ¡Escoita activa! As partes falan.
 - Aclarar o problema.
 - Propoñer solucións.
 - Chegar a un acordo.

b. Desenvolvemento dos procesos de acordo reeducativo (contratos condutuais). O proceso para chegar a eles será o seguinte:

- Reunión co alumnado que presenta comportamentos disruptivos.
- Proposta dun contrato de conduta entre o alumnado, o Centro Público Integrado e os seus representantes legais no que o alumno ou alumna se compromete a mellorar o seu comportamento e rendemento nos termos que se indiquen, establecendo o Centro e os seus representantes legais incentivos e correccións.
- Proposta Firma do contrato por parte de todos/as os/as que participaron no mesmo.
- Seguimento dos compromisos acordados e toma de decisións en relación co grado de cumprimento do mesmo.

c. Aulas de convivencia inclusiva. A Lei de Convivencia prevé a posibilidade de creación de aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar ao alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

Art. 26.- Protocolo para a prevención, detección e tratamento de situacións de acoso escolar no centro.

Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno/a por outro/a, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social. Terán a mesma consideración as condutas de acoso realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

Para poder considerar un comportamento como acoso escolar, deben cumprirse tres criterios, que deben darse simultaneamente:

- A existencia de intención de facer dano.

- A repetición das condutas agresivas durante un período longo de tempo e de forma recorrente.
- A duración no tempo, co establecemento dun esquema de abuso de poder desequilibrado entre a vítima e a persoa agresora.

Os indicadores que poden poñer de manifesto a existencia desta situación relaciónanse no “Protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso” (páxs. 8 e 9).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1ª fase

ACTUACIÓN	PERSOAS IMPLICADAS	ANEXOS	TEMPO
<u>Comunicación sobre unha posible situación de acoso escolar</u> : calquera membro da comunidade educativa que teña coñecemento ou sospeitas dunha situación de acoso sobre algún alumno/a ten a obrigaón de poñelo en coñecemento das persoas directamente responsables do menor no centro educativo, que lle trasladarán a información ó director/a.	Calquera membro da comunidade educativa. Director/a	Anexo I ¹ .	1º día
<u>Medidas urxentes de protección á presunta vítima</u> : a persoa responsable da dirección do centro establecerá as medidas urxentes oportunas de protección á presunta vítima (vixilancia específica das persoas indicadas e dos lugares onde poida producirse o suposto acoso, medidas cautelares que impidan o contacto entre a suposta vítima e supostos agresores/as...).	Director/a		1º día
<u>Designación dunha persoa responsable da atención e apoio á presunta vítima</u> : será designada polo director/a entre o profesorado do centro, e será convocada para recibir a información pertinente, reunión da que se redactará a acta	Director/a Profesor/a designado	Anexo II (acta da reunión)	2º día lectivo

¹Tanto o Protocolo Xeral como os anexos estarán a disposición de toda a comunidade educativa na páxina web do centro.

<u>Primeira comunicación ás familias do alumnado implicado:</u> o director/a poñerá a situación en coñecemento das familias, para o que empregará a vía de comunicación máis rápida posible e, paralelamente, realizará esta comunicación por escrito.	Director/a	Anexos III e IV	2º día lectivo
<u>Nomeamento dunha persoa responsable da tramitación:</u> o director/a designará entre o profesorado do centro (comunicarallo ó titor/a), e será convocada para recibir a información pertinente, reunión da que se redactará a acta. Esta persoa será a encargada de comunicarse cos suxeitos implicados, de recadar a información necesaria e comunicarlle nunha reunión (acta) á dirección para adoptar as medidas oportunas e, de ser o caso, tramitará o expediente disciplinario se se conclúe que se trata dun caso de acoso escolar.	Director/a Persoa responsable da tramitación Titor/a	Anexo V e acta da reunión	3º día lectivo
Se se considera necesario, <u>comunicación a outros profesionais educativos e/ou axentes externos.</u>	Director/a	Anexo VI	3º día lectivo

2ª fase

ACTUACIÓN	PERSOAS IMPLICADAS	ANEXOS	TEMPO
Recollida de información: datos do centro e alumnado afectado, persoa que recolle a demanda, persoa que comunica a situación, recollida inicial de datos sobre o tipo e gravidade do acoso denunciado, lugares onde se produce o acoso, feitos observados.	Persoa responsable da tramitación	Anexo VII	4º día lectivo
Entrevista individual á vítima: se é menor, procede a presenza dun adulto/a.	Persoa responsable da tramitación	Anexo VIII	5º día lectivo
Entrevista individual á persoa ou persoas responsable/s do acoso (se é menor, procede a presenza dun adulto/a).	Persoa responsable da tramitación	Anexo IX	5º día lectivo
Entrevista individual ás persoas observadoras/espectadoras (se é menor, procede a presenza dun adulto/a).	Persoa responsable da tramitación	Anexo X	5º día lectivo
Entrevista individual ás familias da persoa acosada e das acosadoras. As primeiras serán informadas das medidas adoptadas para a protección das vítimas; as segundas, das posibles medidas provisionais que se puidesen adoptar e que lle afecten ó seu fillo/a.	Persoa responsable da tramitación	Anexos XI e XI	6º día lectivo

Solicitud, se é o caso, de asesoramento e/ou apoio técnico do departamento de orientación	Persoa responsable da tramitación	Anexo XIII	6º día lectivo
Solicitud, se é o caso, de asesoramento a outros profesionais educativos e/ou organismos ou axentes externos, especialmente no caso de ciberacoso.	Persoa responsable da tramitación	Anexo XIV	6º día lectivo

3ª fase

ACTUACIÓN	PERSONAS IMPLICADAS	ANEXOS	TEMPO
Unha vez rematado o proceso de recollida de información, rexistraranse nun documento todos os datos relevantes, que será trasladado ó director/a que, analizados os datos, precisará se a situación detectada é ou non un caso de posible acoso escolar.	Persoa responsable da tramitación. Director/a	Anexo XV	7º día lectivo
Se se confirma a situación de acoso escolar, débese proceder á instrución dun expediente disciplinario; feito que será comunicado polo director/a ó alumnado implicado, ás súas familias, á IE e ó titor/a do alumnado implicado.	Persoa responsable da tramitación (instrución do expediente). Director/a (incoación de procedemento disciplinario, nomeamento da persoa instrutora, comunicacións de incoación de expediente, resolución do procedemento).	Anexos XVII, XVIII, XIX	8º, 9º, 10º, 11º días lectivos
Con independencia de que proceda ou non a instrución dun expediente, unha vez analizada a información, a persoa responsable da tramitación elaborará unha proposta de medidas que haberá que poñer en marcha no centro.	Persoa responsable da tramitación	Anexo XVI	7º día lectivo

4ª fase

ACTUACIÓN	PERSONAS IMPLICADAS	ANEXOS	TEMPO
Seguimento da situación, coa finalidade de que non se volva producir e de observar os cambios reais no comportamento do alumnado protagonista da situación de	Director/a	Anexo XX	

acoso (entrevistas coa vítima...). A dirección informará á IE.			
--	--	--	--

Toda a información que figure en todos os documentos empregados e que se recolla nas diferentes fases do protocolo terá **carácter confidencial**.

O tempo indicado para cada actuación é orientativo, pero débese ter en conta que todo o proceso (incluído o expediente disciplinario, se procede) ten un **prazo máximo de 12 días** dende que se tivo coñecemento dos feitos (o procedemento conciliado interrompe o prazo).

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Entre as posibles estratexias de prevención de situación de violencia escolar, podemos destacar:

- Solicitar o apoio e asesoramento do orientador/a ante os indicios ou situacións que poden derivar en posible acoso.
- Difusión á comunidade educativa do plan de convivencia e das NOF.
- Rexistro dos conflitos que se producen no centro co fin de ter unha visión global e introducir as modificacións necesarias na regulación da convivencia do centro.
- Vixilancia en zonas común: corredores, recreos, entradas e saídas...
- Mellorar a organización nas zonas de ocio, especialmente no tempo de mediodía en EP.
- Formación do alumnado e das familias sobre o correcto uso das TIC e de como actuar ante situacións de ciberacoso (Plan Director).
- Realizar actividades de tutoría referidas a relacións no grupo, fomento da amizade, sensibilización fronte ó maltrato...
- Utilizar sesións de tutoría e xuntas de avaliación para detectar posibles situacións de acoso e/ou ciberacoso...

CAPÍTULO V.- PLAN DE ACOLLIDA DE NOVO ALUMNADO

Art. 25.- Este Plan de acollida está deseñado para recibir ao noso novo alumnado e darlle a benvida ao Centro Público Integrado. O alumnado que se incorpora ao noso Centro provén de dous ámbitos distintos: por unha banda, anualmente recibimos ao alumnado que no noso concello inicia a súa escolaridade no segundo ciclo de educación infantil. Pero, ademais, nos últimos anos, vimos recibindo alumnos e alumnas procedentes doutras zonas de influencia e ata doutros países.

Art. 26.- Acollida a alumnado que inicia a súa escolaridade.

Na última quincena de maio ou na primeira do mes de xuño, celebrarase no noso centro unha Xornada de Portas Abertas para as familias do alumnado que inicie a súa escolarización; nesta xornada darase unha charla informativa e visitaranse as dependencias do centro.

Art. 27.- Acollida de novo alumnado que se incorpore ao Centro procedente doutras zonas de influencia, provincias ou países.

O alumnado do noso Centro procede na súa maioría de diferentes localidades do Concello. Desde hai algúns anos están chegando alumnas e alumnos procedentes doutras zonas de influencia, doutras provincias e, sobre todo, doutros países. Somos testemuñas dunha crecente pluralidade sociocultural derivada, en certa medida, dos novos movementos migratorios que se están producindo. En canto á Educación, desde a nosa experiencia, este alumnado inmigrante que temos no noso Centro esixe desde o principio unha atención específica, dadas as súas características.

1. Obxectivos

- A.** Coñecer as características persoais, familiares, culturais e escolares de cada nova alumna ou alumno.
- B.** Establecer unha comunicación coas familias o máis continuada e fluída posible.
- C.** Motivar a toda a comunidade educativa para crear un ambiente escolar acolledor no que todas e todos se sintan ben recibidos e atendidos.
- D.** Fomentar a responsabilidade, o respecto e a axuda do resto do alumnado cara aos recentemente chegados para que coñezan o medio escolar, os hábitos e normas básicas e conseguir a súa integración de forma satisfactoria.
- E.** Establecer un clima adecuado dentro da aula que favoreza a interrelación do grupo cos seus novos compañeiros ou compañeiras.
- F.** Fomentar unha expectativa positiva neste alumnado.

2. Actuacións

- A.** Equipo directivo e Coordinador/a de Convivencia entregarán ao alumnado e aos seus pais, nais ou titores/as legais un dossier con información xeral sobre o centro:
 - Sinais de identidade (normas de funcionamento, RRI..).
 - Organigrama Sistema Educativo (en distintos idiomas).
 - Calendario escolar.
 - Horario do centro.

- Profesorado.
- Horario de atención a pais/nais ou titores/as.
- Transporte escolar.
- Actividades extraescolares.
- Instalacións do centro (plano, visita dependencias..).
- Oferta educativa.
- AMPA.

B. Departamento de Orientación.

- A Orientadora entrevistárase coas familias para recadar información (datos familiares, historia escolar, contexto familiar, contexto social..)
- O Profesorado de Pedagogía Terapéutica realizará unha avaliación inicial nas áreas instrumentais, se o alumnado ten niveis curriculares de educación Primaria ou Infantil (avaliación da competencia comunicativa e competencia matemática).

C. Titor ou titora.

- Acollida no aula:
 - .Preparación dos compañeiros/as.
 - .Presentación ao grupo clase.
 - .Equipo de axuda (tres alumnos ou alumnas que serán a súa referencia e facilitarán a súa socialización...).

D. Xunta de Avaliación.

- Avaliación do nivel de competencia curricular do alumnado, mediante probas que os diferentes Equipos de Ciclo e Departamentos deseñaron.

3. Proceso de escolarización.

Asignación do novo alumno ou alumna ao grupo que lle corresponda por idade, ata que os/as Coordinadores/as de Ciclo e Xefes/as de departamento pasen as probas de nivel que determinen se a alumna ou alumno se escolariza nun curso inferior.

4. Avaliación.

Ao finalizar o curso escolar analizaranse as distintas actuacións co fin de incluír as modificacións oportunas para o curso seguinte.

TÍTULO V.- OS PAIS, NAIS OU TITORES/AS LEGAIS.

Art. 1.- Son os primeiros responsables da educación dos seus fillos e fillas, e o Centro considerárase en todo momento colaborador das familias nesta tarefa.

Art. 2.- Matricular ás súas fillas e fillos no C.P.I. “Luís Díaz Moreno” leva implícita a vontade de que reciban a educación que nel se imparte e a aceptación deste R.R.I.

Aos pais, nais ou tutores/as legais, como primeiros/as responsables da educación dos seus fillos, fillas ou pupilos/as, correspóndelles adoptar as medidas necesarias, solicitar a axuda correspondente e colaborar co Centro para que o seu proceso educativo se leve a cabo de forma axeitada, asistindo á clase e ás actividades programadas.

Art. 3.- Correspóndelles proporcionar, na medida da súa dispoñibilidade, os recursos e as condicións necesarias para o progreso escolar; estimular ás súas fillas e fillos para que leven a cabo as actividades de estudo que se lles encomenden; participar de maneira activa nas actividades que se establezan en virtude dos compromisos educativos que o Centro estableza coas familias para mellorar o rendemento das súas fillas e dos seus fillos; coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro; respectar e facer respectar as normas establecidas polo centro, a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado; fomentar o respecto por todos/as os/as compoñentes da comunidade educativa.

Art. 4.- Dereitos dos pais, nais ou tutores/as legais:

1. Os pais, nais ou tutores/as legais, en relación coa educación dos seus fillos, fillas ou pupilos/as, teñen os dereitos recoñecidos no artigo 4 da Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do dereito á educación e na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación.

2. A administración educativa garantirá o exercicio dos dereitos recoñecidos no apartado anterior. Con especial atención, e de acordo cos principios informadores deste regulamento, garantirá o dereito dos pais, nais ou tutores/as legais a:

a. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.

b. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipo directivo do centro.

c. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro docente.

d. A ser oídos, nos termos previstos pola lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

e. A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

f. Participar na organización, funcionamento, goberno e avaliación do Centro educativo, a través da súa participación no consello escolar e na comisión de convivencia, e mediante as canles asociativas que teñen legalmente recoñecidas.

Art. 5.- Deberes dos pais/nais ou tutores/as legais:

1. Os pais/nais ou tutores/as legais, como primeiros responsables da educación dos seus fillos/as ou pupilos/as, teñen as obrigas establecidas no artigo 4 da Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo e na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación.

2. A administración educativa velará polo cumprimento dos deberes indicados no apartado anterior. Con especial atención, e de acordo cos principios informadores deste Regulamento, velará polo cumprimento dos seguintes deberes dos pais/nais ou tutores/titoras legais:

a. Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro docente.

b. Coñecer as normas establecidas polo centro docente, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.

c. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.

d. Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

3. Tal como recolle este Regulamento, os pais/nais ou tutores/as legais teñen dereito a ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa; así pois, do mesmo xeito, deberán dirixirse a calquera membro desta comunidade coa debida corrección, formulando as demandas, suxestións, queixas... que consideren oportunas observando unhas normas básicas de educación e respecto.

Non se atenderá a ningunha persoa que mostre unha conduta que non se ataña a estas indicacións. Ante calquera insulto, ameaza, calumnias ou inxurias dirixidas a unha persoa ou ó propio centro, tomaranse as medidas legais oportunas.

TÍTULO VI.- O PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.

CAPÍTULO I.- O PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- É nomeado segundo a normativa vixente e forma parte da Comunidade Educativa desde a súa responsabilidade diversa e específica.

Art. 2.- Está ás ordes do/a Director/a e especialmente do Secretario/a que dará as instrucións necesarias para o desempeño do seu cometido.

Art. 3.- O CPI “Luís Díaz Moreno” reconece ao persoal de administración o respecto e a consideración que merece, estimula a todos/as a recoñecelo e, con respecto aos dereitos que a lexislación vixente outorga, subliña o dereito a:

1. Reunirse no Centro sempre que non interfira co normal desenvolvemento das actividades docentes e das propias responsabilidades administrativas.
2. Presentar razoadamente peticións e suxestións ante o Equipo Directivo e ante quen corresponda.
3. Elixir ao seu representante no Consello Escolar do Centro.
4. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
5. A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
6. a participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
7. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
8. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

Art. 4.- O persoal de administración está obrigado a:

1. Exercer as súas funcións propias, de acordo coa lexislación vixente e as que conveña coa Dirección do Centro, dentro das súas atribucións.
2. Manter unha actitude de respecto e trato correcto cara aos demais membros da Comunidade Educativa.
3. Colaborar con todos os membros da Comunidade Educativa.
4. Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

5. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
6. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
7. Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
8. Coñecer o contido deste R.R.I. e colaborar para facelo realidade no ámbito da súa competencia.

Art. 5.- Para os supostos de incumprimento dos seus deberes é de aplicación a normativa específica vixente.

CAPÍTULO II.- PERSOAL DE CONSERXERÍA E SERVIZOS.

Art. 6.- Compóñeno aqueles traballadores/as do Centro cuxo contrato laboral foi formalizado ou asumido pola Dirección Xeral de Persoal e Servizos da Consellería de Educación e O. U. da Xunta de Galicia ou polo Concello de Baralla.

Art. 7.- Desempeñará o seu traballo de acordo coa organización disposta pola Consellería de Educación e O. U. da Xunta de Galicia, polo Concello de Baralla e pola aplicación práctica da Dirección do Centro, sen prexuízo dos dereitos e facultades de audiencia e información que lle son recoñecidos na lexislación vixente.

Art. 8.- Réxense polo convenio de persoal laboral da Xunta de Galicia, gozan dos dereitos que alí lles recoñecen e están suxeitos ao cumprimento das funcións que nel se sinalan.

Art. 9.- O/A conserxe, dentro das súas posibilidades, encargarse do alumnado no horario de entrada e saída do centro e de que non permaneza nos corredores, nin nas aulas durante os recreos.

Art. 10.- Entre os seus dereitos, hai que destacar especialmente os de:

1. Reunirse no Centro sempre que non interfira co normal desenvolvemento das actividades docentes e coas súas propias responsabilidades administrativas.
2. Presentar razoadamente peticións e suxestións ante o Equipo Directivo e quen corresponda.
3. Elixir, xunto co persoal de administración, o seu representante no Consello Escolar do Centro.

Art. 11.- Xunto ás obrigacións que se derivan do seu quefacer directo, hai que subliñar as de:

1. Exercer as súas funcións propias con arranxo á lexislación vixente e ao convido coa Dirección do Centro, dentro das súas atribucións.

2. Manter unha actitude de respecto e trato correcto cara aos demais membros da Comunidade Educativa.

3. Coñecer o contido deste RRI e colaborar para facelo realidade no ámbito da súa competencia.

Art. 12.- Para os supostos de incumprimento dos seus deberes, é de aplicación o disposto no convenio do persoal laboral da Xunta de Galicia.

CAPÍTULO VI. RECLAMACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS E DECISIÓN DE PROMOCIÓN/TITULACIÓN.

Conforme ao establecido na Orde do 2 de marzo de 2021 (DOG do 11 de marzo), o procedemento de reclamación de cualificacións e ou decisión de promoción/titulación será o seguinte:

1.- A reclamación formal:

- a) Só poderá referirse ás cualificacións finais, non as das avaliacións.
- b) poderá ser realizada por un/ha alumno/a ou polos/as seus/súas pais/nais/tiror@s legais.
- c) Incluirá todas as alegacións que a persoa reclamante considere.
- d) Deberá entregarse por escrito, cubrindo o modelo formalizado que figura no anexo deste documento.
- e) Presentarase na Secretaría do Centro, que lle dará rexistro de entrada, e irá dirixida á Xefatura de Estudos.
- f) Deberá presentarse no prazo máximo de dous días contados a partir do seguinte a aquel no que o/a alumno/a teña recibido a comunicación da nota.

2.- Se a reclamación se refire a unha nota:

- a) O Xefe de Estudos a trasladará ao docente ou Departamento implicado, e a comunicará ao/á profesor/a titor/a do curso.
- b) Ao día seguinte de rematado o prazo de reclamación, o/a docente/Departamento tramitará a solicitude, elaborará o informe correspondente e tomará unha decisión baseándose no establecido na correspondente Programación. Esta resolución será trasladada a Xefatura de Estudos.
- c) No prazo máximo de dous días, a Xefatura de Estudos comunicará por escrito esta decisión ao/á interesado/a.

d) O/a Xefe/a de Estudos e o/a profesor titor/a acordarán, se procede, reunir á Xunta de Avaliación a efectos de modificar a/s cualificación/s que corresponda.

3.- Se a reclamación se refire á decisión de promoción/titulación:

a) O/a Xefe/a de Estudos a trasladará ao/á profesor/a titor/a do curso.

b) No prazo máximo de dous días despois de rematado o prazo de reclamación, deberá reunirse en sesión extraordinaria a Xunta de Avaliación, que decidirá se procede manter ou modificar a decisión en litixio.

c) A Dirección comunicará por escrito ao/á interesado/a a decisión tomada pola Xunta de Avaliación. Isto porá fin ao procedemento no Centro.

4.- No caso de modificarse nota ou decisión de promoción/titulación, Secretaría consignará as oportunas dilixencias nas Actas e no Expediente académico correspondente.

5.- En caso de disconformidade da persoa reclamante:

a) No prazo máximo de dous días posteriores á notificación, pode **presentar ante Dirección escrito de solicitude para que interveña a Xefatura Territorial.**

b) A Dirección trasladará o asunto á Xefatura Territorial no prazo máximo de tres días. A documentación enviada incluirá:

- informes elaborados no Centro.
- copia fiel dos instrumentos de Avaliación.
- alegacións do/da reclamante.

- informe da Dirección sobre estas alegacións, se procede.

c) Se a Xefatura Territorial resolve en favor da reclamación:

- reunirse a Xunta de Avaliación para formalizar o cambio da cualificación e/ou decisión de promoción/titulación.

- Secretaría consignará as oportunas dilixencias nas Actas e no Expediente académico correspondente.

6.- No que atinxe a este capítulo VI, todos os prazos deben entenderse como referidos a días lectivos ou hábiles conforme ao Calendario Escolar do Centro.

TÍTULO VI.- ELEMENTOS DOCENTES.

Art.1.- Réxime de Ensino: O C.P.I. “Luís Díaz Moreno” conta co Ensino Infantil, Primario e Secundario.

Art.2.- O Horario Xeral do Centro.

A. En Educación Infantil e Primaria é o seguinte:

Meses de setembro e xuño.

1ª clase de 10:10 a 11:05 horas.

2ª clase de 11:05 a 12:00 horas.

3ª clase de 12:00 a 13:00 horas.

Recreo 13:00 a 13:30 horas.

4ª clase de 13.30 a 14:20 horas.

5ª clase de 14:20 a 15:10 horas.

Xantar de 15:10 a 16:10 horas.

Luns desde outubro a maio.

1ª clase de 10:10 a 11:05 horas.

2ª clase de 11:05 a 12:00 horas.

Recreo 12:00 a 12:20 horas.

3ª clase de 12:20 a 13:15 horas.

4ª clase de 13.15 a 14:10 horas.

Xantar de 14:10 a 15:20 horas.

5ª clase de 15:20 a 16:15 horas.

6ª clase de 16:15 a 17:15 horas.

Martes, mércores e xoves desde outubro a maio.

1ª clase de 10:10 a 11:05 horas.

2ª clase de 11:05 a 12:00 horas.

Recreo 12:00 a 12:20 horas.

3ª clase de 12:20 a 13:15 horas.

4ª clase de 13.15 a 14:10 horas.

Xantar de 14:10 a 16:15 horas.

5ª clase de 16:15 a 17:15 horas.

Venres desde outubro a maio.

1ª clase de 10:10 a 11:05 horas.

2ª clase de 11:05 a 12:00 horas.

Recreo 12:00 a 12:15 horas.

3ª clase de 12:15 a 13:00 horas.

4ª clase de 13:00 a 13:45 horas.

Xantar de 13:45 a 15:00 horas.

**B. En Educación Secundaria Obrigatoria é o seguinte:
De luns a mércores en setembro e xuño.**

1ª clase de 10:10 a 10:55 horas.

2ª clase de 10:55 a 11:40 horas.

3ª clase de 11:40 a 12:25 horas.

Recreo 12:25 a 12:40 horas.

4ª clase de 12:40 a 13:20 horas.

5ª clase de 13:20 a 14:00 horas.

6ª clase de 14:00 a 14:40 horas.

7ª clase de 14:40 a 15:20 horas.

Xantar de 15:10 a 16:10 horas.

Xoves de setembro e xuño.

1ª clase de 10:10 a 10:55 horas.

2ª clase de 10:55 a 11:40 horas.

3ª clase de 11:40 a 12:25 horas.

Recreo 12:25 a 12:40 horas.

4ª clase de 12:40 a 13:20 horas.

5ª clase de 13:20 a 14:00 horas.

6ª clase de 14:00 a 14:40 horas.

Venres de setembro e xuño

1ª clase de 10:10 a 11:00 horas.

2ª clase de 11:00 a 11:50 horas.

3ª clase de 11:50 a 12:40 horas.

Recreo 12:40 a 13:00 horas.

4ª clase de 13:00 a 13:50

5ª clase de 13:50 a 14:40

Xantar de 14:40 a 16:10 horas.

De luns a xoves dende outubro ata maio.

1ª clase de 10:10 a 11:00 horas.

2ª clase de 11:00 a 11:50 horas.

3ª clase de 11:50 a 12:40 horas.

Recreo 12:40 a 12:55 horas.

4ª clase de 12:55 a 13:45 horas.

5ª clase de 13:45 a 14:35 horas.

Xantar de 14:35 a 15:35 horas.

6ª clase de 15:35 a 16:25 horas.

7ª clase de 16:25 a 17:15 horas.

Venres dende outubro ata maio.

1ª clase de 10:10 a 11:00 horas.

2ª clase de 11:00 a 11:50 horas.

3ª clase de 11:50 a 12:40 horas.

Recreo 12:40 a 12:55 horas.

4ª clase de 12:55 a 13:45 horas.

Xantar de 13:45 a 15:00 horas.

Art.3.- Avaliación e reclamacións. Os alumnos e as alumnas serán avaliados/as, conforme a criterios obxectivos, e eles/elas mesmos/as, os seus pais, nais ou tutores/as, poden solicitar aclaracións do profesorado, respecto das informacións que sobre o seu proceso de aprendizaxe reciben, podendo chegar ata a presentar reclamación contra as cualificacións ou decisións que, como resultado do proceso de avaliación, se formulen ou adopten.

Art.4.- O alumnado terá garantías respecto dunha avaliación conforme a criterios obxectivos:

A. Os/as tutores/as de cada grupo e o profesorado manterá unha comunicación fluída co alumnado e os seus pais, nais ou tutores/as, sobre a marcha do seu proceso de aprendizaxe, polo que, a principio de curso, comunicaránelles as horas que cada titor/a do Centro ten reservadas no seu horario para atendelos.

B. O/A titor/a facilitará as entrevistas que queiran ter co profesorado.

C. O/A titor/a, logo de cada sesión de avaliación e cando as circunstancias o aconsellen, informará a pais, nais, alumnado e tutores/as legais, sobre o aproveitamento académico do alumnado e sobre a marcha do proceso educativo.

Art.5.- Os criterios xerais sobre a avaliación das aprendizaxes e promoción do alumnado faranse públicos, especialmente no caso da ESO para a obtención do título de Graduado en Educación Secundaria.

A. Ao comezo do curso, o/a Xefe/a de cada Departamento e o/a Coordinador/a de cada Equipo de Ciclo elaborará a información pertinente, o/a titor/a dará a coñecer a pais, nais e alumnado os

criterios que se aplicarán para determinar a promoción, e, durante o curso, o profesorado facilitará as aclaracións necesarias.

B. Os instrumentos de avaliación, deberán ser conservados ata tres meses logo de adoptadas as decisións.

Art.6.- Facilitadas polo profesorado e titores cantas aclaracións consideren precisas, e suposto que exista desacordo coa cualificación final obtida, o alumno ou alumna ou os seus pais, nais ou titores/as legais, poderán solicitar por escrito a revisión da cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos a partir daquel en que se produciu a comunicación.

- A solicitude de revisión, tramitada a través do/a Xefe/a de Estudos, será trasladada ao Xefe/a de Departamento Didáctico ou Coordinador/a do Equipo de Ciclo que comunicará tal circunstancia ao profesor/a tutor/a. O profesorado do Departamento e do Equipo de Ciclo constatarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación, con especial referencia a:

A) Adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación, sobre os que se levou a cabo a avaliación de aprendizaxe do/a alumno/a, 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 e avaliación establecidos na programación didáctica, para a superación da área ou materia.

Art.7.- O primeiro día lectivo seguinte a aquel en que finalice o período de solicitude do período de revisión, cada departamento e equipo de ciclo procederá ao estudo das solicitudes de revisión e elaborará os correspondentes informes. O/a Xefe/a de Departamento ou Coordinador/a do Equipo de Ciclo trasladará o informe ao/á Xefe/a de Estudos, quen por escrito o trasladará ao alumno ou alumna e aos seus pais/nais ou titores/as.

- Na ESO, o/a Xefe/a de Estudos e o/a profesor/a tutor/a, considerarán a conveniencia de reunir, en sesión extraordinaria, a xunta de avaliación, que se celebrará nun prazo máximo de dous días lectivos, logo da finalización do período de solicitude da revisión, para que se valore a necesidade de revisar os acordos e decisións adoptadas.

- O/A profesor/a tutor/a recollerá a acta coa ratificación ou modificación da decisión adoptada e entregaráa ao/á Xefe/a de Estudos, que a comunicará, por escrito, ao alumno ou á alumna ou aos seus pais, nais ou titores/as legais.

- O/A secretario/a inserirá nas actas e, no seu caso, no expediente académico e no libro de cualificacións do alumno/a a oportuna dilixencia. Esta será visada polo/a Director/a.

Art.8.- Se o desacordo persiste, o/a Director/a, no prazo máis breve posible, remitirá o expediente de reclamación á Delegación Provincial que dirimirá o desacordo de conformidade coa lexislación vixente.

TÍTULO VII.- SOBRE ALGUNHAS DEPENDENCIAS.

Art. 1.- Laboratorios. As normas de funcionamento da aula, que o profesorado dará a coñecer oportunamente, terán que ser observadas por todo o alumnado. O seu incumprimento, polos riscos e prexuízos que pode causar ao alumnado e profesorado, poderá ser cualificado polo profesor ou profesora, en cada caso, como falta grave.

Art. 2.- Taller de Tecnoloxía. As normas de funcionamento da aula, que o profesorado dará a coñecer oportunamente, terán que ser observadas por todo o alumnado. O seu incumprimento, polos riscos e prexuízos que pode causar ao alumnado e profesorado, poderá ser cualificado polo profesor ou profesora, en cada caso, como falta grave.

Art. 3.- Aula de Música. As normas de funcionamento da aula, que o profesorado dará a coñecer oportunamente, haberán de ser observadas por todo o alumnado. O seu incumprimento poderá ser cualificado polo profesor ou profesora, en cada caso, como falta grave.

Art. 4.- Aula e Taller de Plástica. As normas de funcionamento da aula, que os profesorado dará a coñecer oportunamente, haberán de ser observadas puntualmente por todo o alumnado. O seu incumprimento poderá ser cualificado polo profesor ou profesora, en cada caso, como falta grave.

Art. 5.- Ximnasio. As normas de funcionamento do ximnasio, que o profesorado dará a coñecer oportunamente, haberán de ser observadas por todos o alumnado. O seu incumprimento, polos riscos e prexuízos que pode causar ao alumnado e profesorado, poderá ser cualificado polo profesor ou profesora, en cada caso, como falta grave.

Art. 6.- O C.P.I. “Luís Díaz Moreno” establece as seguintes normas para a utilización do Ximnasio fóra das horas lectivas:

1. Poderán facer uso do Ximnasio do Centro Público Integrado os Concellos e outras entidades, organismos ou persoas físicas que o soliciten para a realización de actividades educativas, culturais, deportivas ou de carácter social sempre que non contradigan os obxectivos xerais da Educación e respecten os principios democráticos de convivencia.

2. Gozarán de preferencia para a adxudicación das instalacións do Ximnasio:

A. As solicitudes encamiñadas á realización de actividades con carácter educativo por parte da poboación en idade escolar.

B. As solicitudes para actividades que organice o Concello.

3. O horario de utilización do Ximnasio nos días lectivos polos grupos solicitantes é das 18:00 a as 22:00 horas, agás casos excepcionais nos que se acorde un horario distinto.

4. O/A responsable do grupo e os seus representados/as contraen as seguintes obrigacións:

a) A persoa á que o CPI “Luís Díaz Moreno” entregue a chave comprométese á súa **custodia**, a **non facer copias** da mesma, **repor o peche** da porta do patio se fose extraviado e entregar copias da chave ao Centro, **pechar a porta** de acceso ao patio unha vez comezada a actividade e cando se abandone o recinto ao finalizar esta, **sendo o responsable último** do uso correcto da instalación.

b) **Entregar unha listaxe de todos os membros** que compoñen o grupo que participa na actividade, non podendo ser admitida no ximnasio persoa ningunha que non figure no mesmo ata que non sexa comunicada a súa inclusión ao responsable do Centro.

c) A realización das actividades implica a utilización de **calzado deportivo** adecuado

d) Só poderá utilizarse o **mobiliario existente** no ximnasio (espaldeiras, canastras, soga, plinto).

e) O **material achegado** polos diferentes grupos para a realización das súas actividades, unha vez finalizadas estas, deberá quedar **recollido e colocado** co fin de que non interfira nas actividades normais do Colexio.

f) Finalizada a actividade, o grupo responsabilizarase de **deixar limpas as instalacións** (pista, servizos, etc.) utilizando o material de limpeza adecuado. É obrigatorio que o responsable cubra a ficha correspondente onde se indica en que estado atopou as instalacións ao comezar a actividade e se procedeu á súa limpeza ao terminala.

g) **Repor, reparar ou amortizar**, no seu caso, o material deteriorado, roto ou perdido durante a realización das súas actividades.

5. O **incumprimento** dalgunha das anteriores obrigacións suporá a suspensión inmediata do dereito á utilización do Ximnasio, durante unha semana se é a primeira vez, e durante o tempo que o Consello Escolar estime oportuno en caso de reincidencia.

Art. 7.- Aula de Informática. As normas de funcionamento da aula, que o profesorado dará a coñecer oportunamente, haberán de ser observadas puntualmente por todo o alumnado. O seu incumprimento poderá ser cualificado polo profesor ou profesora, en cada caso, como falta grave.

Art. 8.- Normas para o correcto funcionamento do Aula de Informática. Para que os equipos da aula de informática funcionen correctamente é imprescindible que o conxunto da comunidade educativa (profesorado e alumnado) respecten as seguintes normas básicas:

1. Ningún alumno ou alumna poderá permanecer na aula de informática sen a compañía dun profesor ou profesora que se faga responsable.
2. Ningunha alumna nin ningún alumno poderá instalar programas sen o permiso dunha profesora ou dun profesor.
3. Se unha profesora ou un profesor desexa instalar algún programa para que estea de forma permanente na aula deberá informar aos responsables desta aula. Se non é así, deberá desinstalalo ao finalizar o seu uso. Esta desinstalación realizarase utilizando os comandos que para tal fin incorpora o sistema operativo.
4. Para evitar a posible entrada de virus nos sistemas, non se pode descargar nada por Internet. Para este labor sempre se poden utilizar os equipos da Sala de Profesores, Titorías, Departamentos..., nos cales estarán instalados antivirus fiables.
5. Non se pode cambiar ningunha configuración dos equipos. A configuración existente é a máis adecuada para a impartición da materia de informática de ESO. Ademais do cumprimento rigoroso destas normas, como consello adicional para evitar a utilización da aula para fins pouco educativos (acceso a páxinas web de contido pouco recomendable nun centro educativo, descarga de xogos que fomentan actitudes indesexables ou de programas de virus...), cremos que as actividades deben estar ben programadas e o/a alumno/a ten que saber os obxectivos que se espera que cumpra. Se non ten actividade clara para realizar estamos expostos a que o seu uso non sexa o máis adecuado. Esta actividade debe estar supervisada de forma continua polo profesorado responsable.

Art. 9.- Aula de Audiovisuais. O profesorado encargado deste servizo ten determinado o procedemento para acceder a ela e as orientacións que os departamentos, ciclos e o profesorado que as utilice han de seguir.

Art. 10.- Biblioteca. A biblioteca do Centro ten por finalidade a prestación de servizos especialmente destinados ao alumnado e ao profesorado do Centro.

- A biblioteca será utilizado como lugar de estudo, lectura e investigación. Tamén poderá ser utilizada para traballos en equipo e, nalgúns casos, lugar para practicar xogos como o xadrez.
- Non pode ser utilizada como receptáculo de alumnado a non ser que se faga cargo deles o profesorado de garda ou persoal autorizado polo equipo directivo.

- Queda terminante prohibido comer e beber na Biblioteca.
- O silencio e o bo comportamento son fundamentais neste espazo educativo e forman parte do uso e do respecto que se merece.

Art. 11.- Normas para o correcto funcionamento da Biblioteca.

1. Prestarase todo o material agás enciclopedias, dicionarios e libros de consulta en sala. No caso de E.I. e E.P. hai algún libros cun gomet vermello, eses non se levarán en préstamo.
2. Na biblioteca poderase ler, estudar, consultar, en tódolos tempos de lecer. Tamén na hora de biblioteca asignada a cada grupo.
3. Poderanse empregar os equipos informáticos respectando as normas deste apartado.
4. A fonoteca estará a disposición do alumnado a partir do 2º ciclo e Educación Primaria.
5. A zona infantil, dadas as características do material, destinarase exclusivamente para E. Infantil e primeiros cursos de E. Primaria.
6. O ordenador da zona de atención estará destinado exclusivamente para a xestión informática da biblioteca.

Art. 12.- Normas de uso da biblioteca para alumnado.

- Adoptar un comportamento axeitado.
- Respetar o material.
- Deixar os libros colocados (sempre co lombo para fóra).
- Volver os préstamos nun prazo prudencial.

Art. 13.- Normas de uso da biblioteca para profesorado.

- A biblioteca non se utilizará como lugar de castigo.
- Controlar o grupo que acompañemos á biblioteca.
- Aprenderlles a tratar e colocar axeitadamente os libros.
- Anotar no rexistro ao efecto os documentos que prestemos aos escolares así como os que saquemos nós.
- Procurar poner todo da nosa parte para que a biblioteca presente un aspecto agradable e ordenado.

Art. 14.- Aulas Abalar. Os equipos Abalar son un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito de participación do centro no Proxecto. O portátil é un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito de participar no proxecto Abalar. O alumnado e os seus pais ou tutores legais admiten dende un principio as normas establecidas para o seu uso e, que o incumprimento das mesmas, pode ser obxecto dalgún tipo de sanción. En canto ao préstamo de ordenadores portátiles para o alumnado que o necesite, as familias, mediante a firma dun documento, admiten dende un principio as normas establecidas para o seu uso e, que o incumprimento das mesmas, pode ser obxecto dalgún tipo de sanción.

Art. 15.- Normas de uso dos Equipos Abalar. O alumnado ao cal vai dirixido deberá cumprir e

respectar en todo momento esta normativa de uso, sabendo que o incumprimento da mesma poderá levar consigo a perda dos privilexios de uso e as sancións seguintes:

- A retirada de privilexios de utilización do portátil.
- A retirada temporal ou definitiva do portátil.
- Interrumpir a participación do alumno no proxecto.
- Unha sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do desperfecto causado.

Art. 16.- Normas uso ordenadores. Ademais da normativa de uso xeral vixente, estes ordenadores están suxeitos dada a súa especificidade a unha normativa propia e complementaria que aquí se explicita primeiro de maneira xenérica e despois máis matizada:

- Antes de coller o portátil dos carriños establecidos para gardalos o alumnado deixará as súas mesas libres para evitar ter que colocalo en situacións de equilibrio precario.
- Cada alumno/a recollerá o portátil do carriño por orde para facilitar a identificación do portátil que lle corresponde. E en ningún caso se acudirá ó carriño en grupos para evitar aglomeracións que deriven en posibles caídas dos equipos.
- Sempre se collerá o portátil con dúas mans, de xeito que ó levalo non lles tape a visión do camiño e tropecen.
- Cada ordenador portátil ten unha etiqueta co número que lle corresponde a cada alumno/a e sempre se collerá o portátil que se corresponda co seu número para que exista unha responsabilidade persoal no coidado do mesmo.
- O alumno/a non acenderá o portátil ata recibir a orde expresa do profesor, unha vez rematada a exposición do traballo que van a realizar.
- Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o portátil nin cando esté aberta nin cando esté pechada a tapa.
- A pantalla é moi delicada. Non se debe tocar nunca cos dedos nin con ningún obxecto.
- Cando o profesor teña que interromper o traballo do alumnado para dar unha explicación baixaranse as tapas dos portátiles sen chegar a pechalos de xeito que estes non entren en estado de suspensión.
- Cada alumno/a como responsable do portátil que se lle adxudica terá un nome de usuario coa seu contrasinal respectivo a fin de facilitar o rexistro da súa actividade.

- Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento do escritorio, carpetas e arquivos da súa conta, velando polo seu orde e a súa conservación.
- Cada alumno/a será responsable tamén de gardar o traballo, e se é o caso, de apagar correctamente o portátil ao finalizar a clase.
- O alumnado devolverá o portátil ao lugar que lle correspondente no carriño, asegurándose de que queda conectado ao cargador. Os alumnos/as irán por orde evitando aglomeracións.
- O equipo é responsabilidade do alumno/a para o traballo de clase. Ante calquera incidencia co mesmo deberá de cubrir unha ficha para o levar ao centro de asistencia.
- Durante os recreos estes equipos non se poderán baixar á biblioteca nin a ningún outro lugar aínda que estea habilitado para traballar cos portátiles. Neste tempo, os equipos deixaranse no estante correspondente do carriño, apagados e conectados á rede eléctrica para recargar a batería.
- No caso de que se esgote a batería por non cumprir a anterior norma o alumno/a ao que se lle ten asignado o portátil deberá de continuar a clase sen el.
- Queda prohibida a instalación de calquera programa, aplicación ou ferramenta tecnolóxica que non estea en relación directa co uso docente que se pretende con el.

O feito de non aceptar estas normas ou de non as respectar trae consigo a restrición ou perda dos privilexios de acceso ó mesmo

Art. 17.- Asignación de portátiles. Cada alumno/a do centro recibirá ao incorporarse ao 1º e 2º curso da ESO e a 5º e 6º de Educación Primaria un portátil do que será responsable mentres estea matriculado no mesmo con independencia do momento no que fai a matrícula e ata que remate a súa permanencia no centro. Os equipos permanecerán sempre no centro que é o depositario dos mesmos.

Art. 18.- Coidados básicos do portátil.

- Cando se estea a traballar co equipo, deberá de colocarse nun lugar estable a salvo de posibles incidencias: caídas, golpes, evitando posibles caídas de obxectos sobre el e de calquera outra circunstancia na que perigue a integridade física do aparello.
- Non se pode comer nin beber cando se está a utilizar o portátil.
- Non se pode coller o portátil pola pantalla, sempre debe transportarse colléndoo pola base.
- Evitar sempre tocar a pantalla cos dedos ou con calquera obxecto.
- Evitar a exposición do portátil ó sol, á chuvia e ás fontes de calor; por exemplo, non colocalo a carón dun radiador.
- Está prohibido sacar o equipo do centro escolar.

- O portátil terá que estar no carriño de transporte cando non se estea a utilizar e procurando que estea a cargar a batería.
- Cando haxa que trasladar o portátil polo centro deberá de facerse con todo o coidado posible, evitando correr e procurando levalo ben suxeito.
- Para gardar o seu traballo cada alumno debe dispor dun lapis de memoria que funcionará a xeito de mochila electrónica.
- Cada alumno/a recibirá un contrasinal de uso que non deberá de facilitarse a ninguén. Sendo responsabilidade do alumno/a manter en segredo o contrasinal que se lle ten adxudicado
- O cambio de contrasinal debe de realizarse conectado á rede no centro. Doutra maneira pérdese o dominio da rede e queda sen conexión.

Art. 19.- Garda e custodia do portátil na clase.

- Cada alumno/a é responsable da custodia do portátil que se ten adxudicado, debendo telo sempre vixiado durante o horario lectivo.
- Cando non o precise para traballar na aula, depositarao no espazo que ten asignado a tal efecto no carriño

Art. 20.- Normas de utilización do portátil no centro.

- Cando se traslade de clase deberá levarse sempre con moito tino e sen correr para evitar caídas ou golpes.
- Cando haxa que recoller o portátil, farase na orde indicada polo profesor/a correspondente.
- Os portátiles deberán deixarse cargando sempre que non se traballe co equipo, mesmo no horario lectivo, como no momento de marchar para a casa.
- O cargador que se subministra co portátil debe permanecer sempre no lugar correspondente do carriño.
- Queda terminantemente prohibido levar o portátil ó recreo.

Art. 21.- Normas de utilización do portátil na clase.

- Antes de coller o portátil o alumno/a deixará a súa mesa libre, para evitar ter que deixalo en situación de equilibrio precario.
- O alumno/a non acenderá o portátil até recibir a orde expresa do profesor/a.
- Cando o profesor teña que interromper o traballo do alumnado para dar unha explicación, baixaránse as tapas dos portátiles sen chegar a pechalos.

- Cando o alumno/a teña que ausentarse temporalmente da aula, baixará totalmente a tapa do portátil para evitar posible golpes e aforrar batería.
- Cando se produza unha incidencia no manexo do portátil e o alumno/a precise axuda do profesor, procurará non interromper o traballo nin as explicacións que nese momento se estean a desenvolver na aula de clase.
- Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento no escritorio, dos cartafoles e arquivos da súa conta, velando pola súa orde e a súa conservación.
- Cada alumno/a será responsable de gardar o traballo e, se é o caso, de apagar correctamente o portátil ó finalizar a clase.

Art. 22.- Responsabilidades derivadas do uso do portátil. Cada alumno/a é totalmente responsable do que faga co seu portátil. Terán consideración de faltas graves ou moi graves, en función das circunstancias na que se producen os feitos e das súas consecuencias, as seguintes:

- Modificar a configuración do sistema operativo e violar as restricións que teña o portátil.
- Por ser unha fonte importante de virus, queda totalmente prohibida a instalación de programas P2P (eDonkey, Kazaa, eMule, Ares, etc...) no ordenador.
- A utilización da conta doutra persoa estará suxeita a accións disciplinarias e aquelas outras que a lexislación vixente determina para estes casos.
- Calquera intento de danar equipos, materiais, datos ou programas, será sancionado polo Regulamento de Réxime Interior do Centro. O vandalismo conlevará a cancelación dos privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos custos orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema.
- Están prohibidos os intentos de ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios. O incumprimento desta norma será obxecto das sancións disciplinarias que se contemplan no Regulamento de Rexime Interno do centro.
- Deberase empregar unha linguaxe apropiada; as palabras malsoantes, os insultos racistas e calquera outra expresión inadecuada están prohibidas e serán obxecto das correccións disciplinarias establecidas ao respecto no R.R.I.
- Transmitir ou ver imaxes obscenas ou material ilegal.
- Revelar información persoal.
- A falsificación ou o seu intento.
- Os intentos de degradar ou interferir o sistema, serán contemplados coma unha violación das directrices e/ou coma unha falta suxeita a lexislación vixente.

- Trasladar o portátil ó recreo ou fóra do centro.
- Finxir ser outra persoa cando se envían ou reciben mensaxes.
- O sistema/rede non poderá ser utilizado con propósitos ilegais.

Art. 23.- Custodia, avarías e traslado do portátil no Centro.

- En caso de avaría, virus, mal funcionamento ou actualización de software é probable que o ordenador se formatee e reinstale de forma automática. Por iso deberase facer sempre que se poida unha copia de seguridade dos contidos do ordenador na rede.
- Cando o alumno/a teña que trasladar o portátil a outra clase, sempre o fará respectando as indicacións que figuran nesta normativa.
- Os portátiles, unha vez rematada a xornada lectiva permanecerán no centro gardados en cada clase nos seus correspondentes carriños e baixo chave.
- Cando o portátil estea avariado, deberá de seguirse a clase con outro compañeiro.
- Os portátiles avariados deberán acompañarse dunha ficha-protocolo para o seu arranxo que deberá entregarse ao coordinador Abalar.
- Se a avaría fose de índole menor o alumno/a esperará e estará presente mentres se solucione o problema, na procura de establecer unha cadea de formación que permita a calquera alumno/a arranxar de xeito autónomo as avarías máis sinxelas. En caso de ser máis grave, deixará o equipo en depósito ata ser avisado, unha vez resolto o problema, a través do medio que se estableza. En calquera caso unicamente o alumno propietario pode recuperar o seu portátil e só a el lle será entregado.

Art. 24.- Avarías debidas a uso indebido.

- Cando se detecte que a avaría do portátil ten a súa orixe nun uso indebido do mesmo, o portátil non se lle devolverá ó alumno. Neste caso arbitraranse as medidas correctoras a que houbese lugar e recollidas nesta normativa.
- Cando se detecte que un alumno está a ter avarías graves debidas ó uso indebido ou ó coidado pouco esmerado, procederase a retirarlle o equipo polo tempo que se considere oportuno. En casos moi graves poderá ser suspendido definitivamente da participación no Proxecto Abalar.
- As avarías recollidas neste epígrafe non están cubertas pola garantía, polo que se o servizo técnico comproba que a avaría non foi fortuíta, será o alumno o que terá que pagar o custe da mesma.

Art. 25.- Directrices e procedementos administrativos. O usuario/a que viole as directrices e os procedementos administrativos, estará suxeito/a á suspensión temporal ou definitiva dos seus

dereitos de utilización do portátil e da rede/sistema, e estará suxeito/a ás correspondentes sancións disciplinarias, recollidas neste Regulamento de Réxime Interno ou nos procedementos legais oportunos.

Art. 26.- Normas básicas de uso dos equipos informáticos.

- Os ordenadores non son xoguets. Son modernas ferramentas de traballo e de acceso á información. Ese é o uso que se lles dará.
- Non está permitido, xa que logo, ningún tipo de descarga de arquivos ou programas alleos aos equipos. Os xogos da biblioteca non se instalarán nos equipos.
- Non se permitirá o uso de chats nin xogos baixados de internet.
- Haberá que respectar a configuración dos equipos.
- Só se empregarán os programas informáticos previamente instalados.
- O bo funcionamento dos equipos depende do que os coidemos. Tratémolos como algo propio se apreciamos o servizo.
- Para traballos especiais haberá que solicitar autorización, tendo o uso, neste caso, carácter prioritario. Indicarase día e hora.
- Cando existan postos libres e sen reservar poderán ser utilizados por calquera usuario/a.
- Non se usará o escritorio para carpetas e arquivos persoais, o mesmo que “Os meus documentos”. Se é necesario farase temporalmente, debendo eliminar as carpetas e arquivos unha vez rematado o traballo.
- Só poderá haber dúas persoas por posto.
- O incumprimento das normas pode supoñer a suspensión do acceso ao servizo.
- Prégase ao profesorado que respecte o uso dos equipos da biblioteca por parte do alumnado nos tempos de lecer.
- Para impresións, pedir permiso.

Art. 27.- Segundo as necesidades do Centro e debido á ausencia de Salón de Actos, o Ximnasio ou a Biblioteca poderán usarse como tal para aquelas actividades que o requiran.

Art. 28.- A atención ás familias levarase a cabo na aula de radio ou na sala de audiovisuais, no caso de estar ocupada a primeira.

Art. 29.- Sala de Profesores. Esta dependencia será de uso exclusivo do profesorado.

TÍTULO VIII.- FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS.

Art. 1.- O Comedor Escolar funcionará de acordo co establecido na normativa ao respecto: Decreto 10/2007 do 25 de xaneiro, Orde do 13 de xuño de 2008, Instrucións anuais da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria e polo Protocolo de Funcionamento do Comedor Escolar, aprobado polo Consello Escolar do Centro.

Art. 2.- O Transporte Escolar funcionará de acordo co establecido na normativa que

existe ao respecto. O alumnado manterá unha conduta correcta nas subidas e baixadas e no interior dos vehículos atendendo en todo caso ás indicacións que lles faga o persoal que realiza este servizo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Este RRI suporase tacitamente prorrogado cada curso académico se non foi modificado. Para as posibles modificacións o procedemento é o seguinte:

A) Poderán presentar emendas o Equipo Directivo, o Claustro e calquera dos sectores representados polo Consello Escolar, ou por un terzo dos membros deste órgano. O texto das mesmas entregarase aos membros do Consello Escolar, que terán polo menos un mes para o seu estudo.

B) As emendas presentadas poderán ser aprobadas polo Consello Escolar no terceiro trimestre do curso e entrarán en vigor ao comezo do curso seguinte.

C) Unha vez aprobadas, as emendas faranse públicas para o coñecemento de toda a Comunidade Educativa.



**XUNTA
DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E O. U.
C.P.I. LUÍS DÍAZ MORENO
Estrada de Aranza S/N— 27680 (Baralla) LUGO
Telef.: 982-363397 Fax: 982-369808
Email: cpi.diaz.moreno@edu.xunta.es

ANEXO I

FOLLA DE INCIDENCIA

Poño no seu coñecemento a seguinte incidencia:

Alumnado implicado:

Tipo de incidencia:	
Explicación:	
Lugar :	Data:
Medidas correctoras:	

Baralla a dede 20....

O/A profesor/a

Vº bo do/a xefe/a de estudos:

Asdo:

Asdo:



**XUNTA
DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E O. U.
C.P.I. LUÍS DÍAZ MORENO
Estrada de Aranza S/N— 27680 (Baralla) LUGO
Telef.: 982-363397 Fax: 982-369808
Email: cpi.diaz.moreno@edu.xunta.es

ANEXO II

Poño no seu coñecemento que o/a alumno/a do/a cal é vostede titor/a, incorreu na seguinte conduta contraria á convivencia recollida no Regulamento de Réxime Interno do Centro, que foi a seguinte:

Nome do alumno ou alumna

Tipo de falta:	
Explicación:	
Lugar :	Data:
Medidas correctoras:	

Polo anteriormente exposto, esta falta queda rexistrada con data de saída e serve de comunicación, informando que, de repetírense veces no mesmo curso os mesmos feitos, traerá como consecuencia, que se converta nunha falta maior.

Baralla a dede 20....

O/A profesor/a

Vº bo do/a director/a:

Asdo:

Asdo: