NOFC

C.P.I. de San Sadurniño

2021 -2025

INDICE

I – CONSIDERACIÓNS DE CARÁCTER XERAL.
1 – Introdución. Pax 5
2 – Base Legal. Pax 5
3 – Ámbito de aplicación. Pax 6
4 – Marco de referencia. Pax 6
II – ESTRUTURA ORGANIZATIVA
1 – Órganos de goberno. Pax 7
1.1 – Reunións. Pax 8
1.2 – Sistema de votación. Pax 9
2 – Órganos de Coordinación docente. Pax 10
2.1 – Departamento de orientación. Pax 10
2.2 – Departamentos didácticos de ESO. Pax 11
2.3 – Equipos de ciclo. Pax 11
2.4 – Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP). Pax 12
2.5 – Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG). Pax 12
2.6 – Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares (EACE). Pax 13
2.7 – Equipo de biblioteca. Pax 13
3 – Delegados e Xunta de delegados. Pax 13
3.1 – Proceso de elección. Pax 13
4 – Asociación de Nais e Pais de alumnos/as (ANPA). Pax 14
III – ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO XERAL DO CENTRO.
1 – Horario. Pax 15
2 – Entradas e saídas. Pax 15
2.1 – Entradas. Pax 15
2.2 – Saídas. Pax 16
3 – Organización das gardas. Pax 17
3.1 – Gardas de transporte. Pax 17
3.2 – Gardas de patio. Pax 17
3.3 – Gardas de clase. Pax 18
3.4 – Gardas de biblioteca. Pax 19
3.5 – Gardas complementarias. Pax 19
4 – Faltas de asistencia Pax 20
4.1 – Profesorado. Pax 20
4.2 – Alumnado. Pax 20
4.3 – Persoal non docente. Pax 21
5 – Avaliacións. Pax 21
5.1 – Procedemento. Pax 22
5.2 – Comunicación ás familias. Pax 22
5.3 – Reclamacións contra as cualificacións. Pax 22
5.4 – Reclamacións ante as Xefaturas Territoriais. Pax 24
5.5 – Revisión de exames. Pax 25
6 – Agrupamento do alumnado. Pax 26
6.1 – Criterios para configurar a organización dos grupos de EI. Pax 26
6.2 – Criterios para configurar a organización dos grupos de EP. Pax 27
6.3 – Criterios para configurar a organización dos grupos de ESO. Pax 27

6.4 – Criterios para configurar a organización dos grupos da materia de libre configuración en 1º e 2º de ESO. Pax 27
6.5 – Asignación das titorias. Pax 28
7 – Coordinación entre o profesorado de distintos niveis / etapas. Pax 28
7.1 – Reunións de coordinación EI / EP. Pax 28
7.2 – Reunións de coordinación EP / ESO. Pax 29
8 – Actividades complementarias e extraescolares. Pax 29
8.1 – Concepto. Pax 29
8.2 – Planificación das actividades. Pax 29
8.3 – Aprobación das actividades. Pax 30
8.4 – Criterios xerais. Pax 30
9 – Normas de carácter xeral. Pax 31
9.1 – Uso do teléfono móbil e outros dispositivos intelixentes. Pax 31
9.2 – Consumo de tabaco, bebidas alcohólicas e outro tipo de substancias. Pax 32
9.3 – Puntualidade. Pax 32
9.4 – Acceso ao centro durante o horario lectivo. Pax 32
9.5 – Materiais e instalacións do centro. Pax 32
9.6 – Orde e luces nas aulas. Pax 33
9.7 – Vestimenta. Pax 33
10 – Asistencia sanitaria. Pax 33
10.1 – Patoloxías crónicas. Pax 33
10.2 – Incidencia leve. Pax 33
10.3 – Incidencia grave / accidente. Pax 34
10.4 – Administración de medicamentos. Pax 34
11 – Comunicación centro – profesores - familias Pax 34
IV – ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS E MATERIAIS.
1 – Uso dos espazos. Pax 35
1.1 – Aulas. Pax 35
1.2 – Corredores. Pax 36
1.3 – Aseos. Pax 36
1.4 – Laboratorio. Pax 36
1.5 – Aula de tecnoloxía. Pax 37
1.6 – Aulas TIC. Pax 37
1.7 – Pavillóns. Pax 38
1.8 – Aulas de música. Pax 38
1.9 – Aula de Educación Plástica e Visual. Pax 38
1.10 – Bibliotecas. Pax 39
1.11 – Aula de convivencia. Pax 40
1.12 – Recuncho creativo. Pax 40
1.13 – Recreos. Pax 41
2 – Uso de materiais específicos. Pax 41
2.1 – Fotocopiadoras. Pax 41
2.2 – Medios audiovisuais. Pax 42
2.3 – Teléfono de centro. Pax 42
2.4 – Chaves das distintas dependencias. Pax 42
2.5 – Ordenadores Edixgal. Pax 43
3 – Seguridade no centro. Pax 44

V – DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA
1 – As familias. Pax 45
2 – O alumnado. Pax 46
3 – O profesorado. Pax 48
4 – O persoal de administración e servizos. Pax 50
VI – NORMAS DE CONVIVENCIA.
1 – Aspectos xerais. Pax 51
2 – Responsabilidade e reparación de danos. Pax 51
3 – Condutas contrarias á convivencia. Pax 52
3.1 – Tipos de conduta. Pax 52
3.2 – Acoso escolar. Pax 52
3.3 – Actos delituosos. Pax 52
4 – Gradación das medidas correctoras. Pax 52
5 – Das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia / corrección. Pax 53
5.1 – Tipos de condutas gravemente prexudiciais. Pax 53
5.2 – Medidas correctoras. Pax 54
5.3 – Proposta de cambio de centro. Pax 54
5.4 – Aplicación das medidas correctoras. Pax 55
5.5 – Procedemento de corrección. Pax 55
5.6 – Determinación do procedemento. Pax 55
5.7 – Procedemento conciliado. Pax 58
5.8 – Procedemento común. Pax 60
5.9 – Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas. Pax 61
5.10 – Compromisos educativos para a convivencia. Pax 61
6 – Das condutas leves contrarias á convivencia / corrección. Pax 62
6.1 – Tipos de condutas leves. Pax 62
6.2 – Medidas correctoras. Pax 63
6.3 – Responsables da aplicación das medidas correctoras. Pax 63
6.4 - Solicitude de revisión e execución das medidas. Pax 64
6.5 – Actuación ante unha incidencia durante a clase. Pax 64
7 – Prescrición de condutas e de correccións. Pax 65
8 – Medidas educativas correctoras das condutas contrarias á convivencia. Pax 65
8.1 – Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras. Pax 66
9 – Protección de datos Pax 66
VII – DISPOSICIÓN DERRADEIRA.
1 – Mecanismos de revisión desta normativa. Pax 66
2 – Certificación. Pax 67

I – CONSIDERACIÓNS DE CARÁCTER XERAL

1 - INTRODUCCIÓN

O presente documento ten por obxecto facilitar a convivencia da comunidade educativa do CPI de San Sadurniño, recollendo os aspectos a ter en conta para unha boa organización e aproveitamento do mesmo.

Desta forma facilítanse as bases para unha correcta convivencia por parte de todos os membros dentro do centro escolar.

2 – BASE LEGAL

NORMATIVA XERAL

- Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.
- Orde do 3 de outubro do 2000 polo que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999.
- Orde do 28 de xuño de 2010, pola que se modifica parcialmente a Orde do 3 de outubro do 2000.
- Decreto 120/1988, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/98.
- Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación.
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio de educación.
- Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2002, do 3 de maio, de Educación.
- Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- Lei 26/2005, do 28 de xullo, da modificación do sistema de protección á infancia e á adolescencia.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do sector público.

- Orde do 25 de xuño do 2009 pola que se regula a implantación, desenvolvemento e avaliación do segundo ciclo de Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 21 de decembro de 2007 polo que se regula a avaliación na ESO na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 23 de xuño de 2008 pola que se modifica a do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a avaliación na educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 2 de marzo de 2021 polo que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.
- Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Orde do 24 de febreiro de 2016 pola que se amplía a Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

3 – ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas normas rexen o comportamento do alumnado, familias, profesorado e persoal non docente:

- No recinto escolar e infraestruturas anexas, durante o período lectivo ou horas de permanencia obrigatoria no centro.
- Durante o desenvolvemento das actividades complementarias ou extraescolares reflectidas na PXA, aprobadas polo Consello Escolar, ou, no seu caso, polo equipo directivo e que estean baixo a responsabilidade do profesorado, familias ou persoal contratado.
- No uso dos servizos complementarios do cento: comedor e transporte.

4 – MARCO DE REFERENCIA

As normas de organización, funcionamento e convivencia que se detallan a continuación pretenden ser:

- O instrumento básico para a organización e funcionamento do CPI de San Sadurniño, que clasifica as responsabilidades, dereitos e deberes de todos os ámbitos, ao mesmo tempo que dinamiza a vida do centro.

- Un marco legal, cun ámbito de aplicación e cumprimento que afecta a toda a comunidade educativa.
- A súa elaboración xurde da participación e o consenso de toda a Comunidade Educativa, baseándose no respecto ás convicciónns éticas, relixiosas e políticas e na liberdade de expresión de opinións, ideas ou pensamentos.

II – ESTRUTURA ORGANIZATIVA

1 – ÓRGANOS DE GOBERNO

Os órganos de goberno velarán por un bo desenvolvemento das actividades, pola efectiva realización dos fins educativos, establecidos nas leis e disposicións vixentes e pola calidade da ensinanza.

Estes órganos garantirán, no ámbito da súa competencia, o exercicio dos dereitos recoñecidos ao alumnado, profesorado, pais/nais e representantes legais do alumnado e persoal da administración e servizos e velarán polo cumprimento dos seus deberes. Do mesmo xeito, favorecerán a participación efectiva de todos os membros da comunidade educativa na vida do centro, na súa xestión e na súa avaliación.

A xestión e organización destes órganos rexerase polo disposto neste documento e tendo en conta a lexislación vixente que lle sexa de aplicación.

O CPI de San Sadurniño ten os seguintes órganos de goberno:

-**UNIPERSOAIS**

-**Director/a –** É o/a responsable do funcionamento e da xestión do centro e, en particular, da actividade docente, actuando en consonancia co Consello Escolar e o Claustro de profesores, seguindo a normativa vixente e a directrices emitidas pola Administración educativa.

As súas funcións e outras funcións relativas ao cargo están recollidas no artigo 6 do Decreto 7/1999, polo que se implantan e regulan os CPI de ensinanzas non universitarias, e se complementa co disposto na LOMLOE. A súa elección está regulada no Decreto 29/2007 do 8 de marzo.

-Xefas/es de estudos de EI, EP e ESO – As súas competencias son as recollidas no artigo 7 apartado c) do Decreto 7/1999.

-Secretario/a - As súas competencias son as recollidas no artigo 7 apartado d) do Decreto 7/1999.

En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións da/o directora/o do centro, desempeñará as súas funcións, con carácter provisional, a/o xefa/e de estudos máis antigo no centro. No caso de non ser posible esta substitución, as súas funcións serán desempeñadas por outro membro do equipo directivo.

En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión das súas funcións das/dos xefas/es de estudos ou secretaria/o, farase cargo temporalmente das súas funcións a/o mestra/e ou profesor/a que designe o/a director/a, logo da comunicación ao Consello escolar do centro.

-COLEXIADOS

-Consello Escolar – é o órgano a través do que participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar elixidos por sufraxio, agás a representación do concello que será elixido directamente por este organismo. As súas funcións están recollidas no artigo 9 do Decreto 7/1999.

Por ter máis de 8 unidades o Consello Escolar do centro está formado por:

- Director/a, que será o/a seu/a presidente/a.
- A/O xefa/e de estudos de EI-EP e ESO
- 1 representante do Concello.
- 6 profesores elixidos polo claustro.
- 3 representantes dos pais/nais/titores legais do alumnado.
- 3 representantes do alumnado.
- 1 representante do persoal de administración e servizos.
- A/O secretaria/o do centro actuará de secretaria/o con voz e sen voto.

No seo do Consello Escolar constituiranse diversas comisións específicas:

- **Comisión económica** – integrada polo director/a, secretario/a, un profesor/a, un alumno/a e un pai/nai ou titor legal.
  A súa función será supervisar a xestión económica do centro.
- **Comisión de convivencia** – integrada pola persoa titular da dirección do centro, os/as xefes/as de estudos das diferentes etapas educativas, e por representantes do alumnado, das familias, do profesorado e do persoal da administración e servizos.
- **Comisión de biblioteca** – formarán parte desta comisión un representante da dirección do centro, do profesorado, do concello, das familias e o/a responsable da biblioteca escolar que actuará como secretario/a.

As eleccións ao Consello Escolar estarán reguladas polo Decreto 92/1988, do 28 de abril, modificado polo decreto 279/1990, do 27 de abril, así como pola Orde de 21 de outubro de 1996.

-Claustro de profesores – é o órgano propio de participación destes no goberno do centro que ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes. Estará integrado pola totalidade do profesorado do centro que preste servizos nel e será presidido polo director/a.

1.1 - REUNIÓNS

Os órganos colexiados reuniranse en sesión ordinaria, como mínimo, unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros.

Neste último caso, a/o presidenta/o realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados dende o día seguinte ao que se presente a solicitude, e a sesión

celebrarase como máximo, no prazo dun mes contado dende o día seguinte da entrega da solicitude.

En calquera caso, os órganos colexiados reuniranse ao principio do curso e ao remate del.

Nas convocatorias das sesións ordinarias, a/o presidenta/a remitirá, aos membros dos órganos, a convocatoria xunto coa documentación necesaria para un mellor desenvolvemento da sesión, incluída a acta pendente de aprobación, por medios electrónicos cunha antelación mínima dunha semana.

Poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de 48 horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.

A asistencia a ditas reunións será obrigatoria, podendo xustificar a súa ausencia ante a/o xefa/e de estudos correspondente, que será computada segundo a lei que regula as faltas do profesorado.

As reunións celebraranse en día e hora que posibilite a asistencia da maioría dos membros e fóra do horario lectivo do centro.

En ausencia da/o secretaria/o realizará as súas funcións a/o xefa/e de estudos e, en caso de ausencia desta/e, unha/un dos asistentes por vontade propia ou por designación da/o presidenta/e.

1.2 – SISTEMA DE VOTACIÓN

– Procedemento mediante voto secreto

No CPI de San Sadurniño o procedemento mediante voto secreto relegarase para os asuntos nos que se trate de elección de persoas ou naqueles nos que o órgano colexiado teña que decidir sobre petición ou imposición de posibles sancións a calquera membro da Comunidade educativa do centro, en defensa das súas normas de convivencia, ou noutros similares ou de características extraordinarias que o órgano estime oportunos.

– Procedemento de votación non secreta

A Lei 40/2015 do 1 de outubro do Réxime Xurídico do sector Público establece no seu artigo 19. punto 3 que os membros dos órganos colexiados deberán exercer o seu dereito a voto e formular o seu voto particular. Non poderán absterse nas votacións quen pola súa cualidade de autoridades ou persoal ao servizo das Administracións Públicas teñan a condición de membros natos de órganos colexiados, en virtude do cargo que desempeñan.

No artigo 17 punto 6 ,da devandita Lei establecese que cando os membros do órgano voten en contra dun acordo, quedarán exentos da responsabilidade que, no seu caso, se poida derivar de ditos acordos. Para o que poderán formular voto particular por escrito no prazo de dous días, e que deberá incorporarse ao texto aprobado. (Artigo 19. Punto 5)

2 – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

No centro existiran os seguintes órganos de coordinación docente:

- Departamento de orientación. (DO)
- Departamentos didácticos en Educación secundaria.
- Equipos de ciclo.
- Comisión de Coordinación pedagóxica. (CCP)
- Equipo de dinamización da lingua. (EDLG)
- Equipo de actividades complementarias e extraescolares.(EACE)
- Equipo de Biblioteca.

2.1 – DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

- COMPOSICIÓN:
  - A/O xefa/e do departamento.
  - A/O xefa/e do departamento do CEIP de Moeche (centro adscrito ao CPI)
  - As mestras/es de pedagoxía terapéutica e a/o especialista en audición e linguaxe, que exercen a función de apoio á atención ao alumnado con necesidades educativas especiais, destinados no centro.
  - Un/unha titor/a do ámbito científico tecnolóxico e outro/a do ámbito lingüístico, designados polo/a director/a por proposta da comisión de coordinación pedagóxica. Na designación procurarase que exista profesorado da cada unha das etapas educativas que imparte o centro.
  - Os/As coordinadores/as de EP e EI.

-COMPETENCIAS

As establecidas no artigo 6 do Decreto 120/1998 e no 5 da Orde do 24 de xullo do 1998.

-REUNIÓNS

De acordo coa lexislación vixente as reunións do departamentos realizaranse como mínimo unha vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura do departamento. Ditas reunións terán o mesmo carácter que as do Claustro de profesores e computaranse dentro das 7 horas complementarias non fixas do profesorado.

A/O xefa/e de departamento levantará acta dos acordos adoptados en todas as reunións, que serán custodiadas pola/o xefa/e de departamento e estarán a disposición da Inspección educativa, da dirección, da CCP e de todo o profesorado que integre o departamento.

Á vista dos informes recollidos e as actas a xefatura do departamento redactará a final de curso unha memoria.

2.2 – DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

-COMPOSICIÓN:

Estarán compostos polo profesorado que imparta ensino propio das áreas ou materias asignadas ao departamento. Cando nun departamento se integre profesorado de máis dunha das especialidades establecidas, a programación e impartición das áreas, materias ou módulos de cada especialidade corresponderalle ao profesorado respectivo.

Cando no centro se impartan materias que, ou non están asignadas a un departamento, ou ben poden ser impartidas por profesorado de distintos departamentos e a prioridade da súa atribución non estea establecida pola normativa vixente, o/a director/a, a proposta da comisión de coordinación pedagóxica, adscribirá ditas ensinanzas a un dos departamentos. Este será o responsable de resolver todas as cuestións relativas a esa materia.

-COMPETENCIAS

As establecidas no artigo 23 do Decreto 7/1999.

-REUNIÓNS

De acordo coa lexislación vixente as reunións do departamentos realizaranse como mínimo unha vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura do departamento. Ditas reunións terán o mesmo carácter que as do Claustro de profesores e computaranse dentro das 7 horas complementarias non fixas do profesorado.

A/O xefa/e de departamento levantará acta dos acordos adoptados en todas as reunións, que serán custodiadas pola/o xefa/e de departamento e estarán a disposición da Inspección educativa, da dirección, da CCP e de todo o profesorado que integre o departamento.

Á vista dos informes recollidos e as actas as xefaturas de departamento redactarán a final de curso unha memoria.

2.3 – EQUIPOS DE CICLO

-COMPOSICIÓN:

Os/as mestres/as de EI e EP constituirán equipos de ciclo que agruparán a todos/as mestres/as que impartan docencia nel. Son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión da xefatura de estudos as ensinanzas propias do ciclo.

-COMPETENCIAS

As establecidas no artigo 15 do Decreto 7/1999.

-REUNIÓNS

Os equipos de ciclo reuniranse unha vez ao mes e a asistencia será obrigatoria para todos os seus membros. Das devanditas sesións levantaranse actas por parte da persoa coordinadora que as custodiará e estarán a disposición da Inspección educativa, da dirección e de todo o profesorado que integre o ciclo.

Á vista dos informes recollidos e as actas a persoa coordinadora redactará a final de curso unha memoria.

2.4 – COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA (CCP)

-COMPOSICIÓN:

Estará integrada por:

- Director/a.
- Xefaturas de estudo de EI-EP e ESO.
- Xefaturas de departamento.
- Coordinadores de ciclo.
- Coordinador/a do EDLG.
- Coordinador/a do EACE.
- Coordinador/a da biblioteca.
- Coordinador/a do PFPP.
- As mestras/es de pedagoxía terapéutica e a/o especialista en audición e linguaxe, que exercen a función de apoio á atención ao alumnado con necesidades educativas especiais, destinados no centro.

Actuará como secretario/a un membro da comisión designado/a pola/a director/a, oídos os distintos membros.

-COMPETENCIAS

As establecidas no artigo 30 do Decreto 7/1999.

-REUNIÓNS

A CCP reunirase como mínimo unha vez ao mes, celebrará unha sesión extraordinaria ao principio de curso e outra ao final, , logo da convocatoria da persoa que exerce a dirección do centro. A asistencia a ditas reunións será de carácter obrigatorio.

2.5 – EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA (EDLG)

-COMPOSICIÓN

Estará composto por:

- Un membro do profesorado de cada nivel educativo dos que se imparte no centro (un/unha deles/as actuará como coordinador/a)
- Tres representantes do alumnado.
- Un membro do persoal non docente, por proposta deles.

- COMPETENCIAS

As establecidas no artigo 34 do Decreto 7/1999.

-REUNIÓNS

Reuniranse unha vez ao mes e sempre que o convoque o/a coordinador/a ou a petición de 1/3 dos seus membros. A asistencia será de carácter obrigatorio.

A persoa coordinadora levantará acta dos acordos adoptados en todas as reunións, que serán custodiadas por ela e estarán a disposición da Inspección

educativa, da dirección, e de todo o profesorado que integre o equipo.

Á vista dos informes recollidos e as actas a persoa coordinadora redactará a final de curso unha memoria.

2.6 – EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

-COMPOSICIÓN

Estará integrado por:

- A persoa coordinadora
- A lo menos, un membro do profesorado de cada etapa educativa das que se imparten no centro.

- COMPETENCIAS

As establecidas no artigo 45 do Decreto 7/1999.

-REUNIÓNS

Reuniranse sempre que sexan convocados pola persoa coordinadora ou a petición de 1/3 dos seus membros. Non obstante realizarase unha reunión a principio de curso para determinar e organizar as diferentes actividades que se realizarán ao longo do ano.

A persoa coordinadora levantará acta dos acordos adoptados en todas as reunións, que serán custodiadas por ela e estarán a disposición da Inspección educativa, da dirección, e de todo o profesorado que integre o equipo.

Á vista dos informes recollidos e as actas a persoa coordinadora redactará a final de curso unha memoria.

2.7 – EQUIPO DE BIBLIOTECA

-COMPOSICIÓN

Estará integrado por:

- Persoa coordinadora
- A lo menos, un membro do profesorado de cada nivel educativo dos que se imparte no centro.

- COMPETENCIAS

- Coordinar as diferentes actividades cos diferentes equipos.
- Xestionar e organizar a biblioteca: horarios, fondos...
- Dinamizar e promocionar os recursos da biblioteca e as súas actividades.

3 – DELEGADOS E XUNTA DE DELEGADOS

Nos CPI existirá unha Xunta de delegados integrada polos representantes de cada grupo de ESO e 5º e 6º de EP.

3.1 – PROCESO DE ELECCIÓN

- Nas catro primeiras semanas de curso cada grupo elixirá un/unha delegado/a e un/unha subdelegado/a por medio de votación universal e secreta entre os

compoñentes do grupo.. A votación será convocada e presidida pola persoa titora por delegación da xefatura de estudos, e dela levantarase acta que se conservará na Xefatura de estudos. A persoa titora estará asistida por dous membros do grupo elixidos ao chou que actuarán como vogal e secretario/a, sendo este último o de menor idade.

- Os membros do alumnado que desexen presentar as súas candidaturas disporán dun breve tempo antes da votación para manifestar a súa intención e expoñer as súas ideas.
- Cada membro do alumnado poderá depositar unha papeleta na que faga constar o nome da persoa que desexe que represente ao grupo.
- Resultará elixido/a delegado/a a persoa que obteña a maioría na primeira votación e subdelegado/a que obteña o seguinte número de votos. En caso de empate levarase a cabo unha segunda votación.

-<u>FUNCIONS</u>

- Coidar a orde da clase en ausencia do profesorado.
- Facer de nexo entre o alumnado e outros sectores da comunidade escolar.
- Mediar nos diferentes conflitos que afecten ao alumnado da súa aula.
- Transmitir ao/a titor/a as inquietudes e necesidades do grupo.
- Comunicar aos representantes do Consello escolar as propostas dos/as compañeiros/as.
- Velar pola boa conservación das aulas usadas polo grupo tendo especial coidado en que se manteña a orde e a limpeza e en deixar as luces apagadas ao saír da mesma, comunicando se é preciso calquera incidencia salientable á xefatura de estudos.
- Todas aquelas que se lle asignen no ámbito das súas competencias.

De acordo co artigo 78 do Decreto 7/1999, existirá unha Xunta de delegados de alumnos/as. As función desta xunta veñen determinadas no artigo 7º do mencionado decreto. Para as súas reunión, que terán a periodicidade que eles coiden conveniente, asignaráselles un local. Contarán cun libro de actas para levantar acta de cada unha das xuntanzas que celebren.

O/ presidente/a da citada xunta poderá solicitar ter reunión co equipo directivo, ou coa dirección do centro para intercambio de impresións e dar información para logo debatela nos órganos colexiados.

4 – ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS DE ALUMNOS/AS (ANPA)

De acordo cos artigos 85 e 86 do Decreto antes citado, poderán existir asociacións e nais e pais do alumnado.

O centro garantirá os espazos pertinentes para que poidan realizar a súa actividade, sempre e cando esta non interfira no desenvolvemento das actividades programadas polo propio centro.

Deberán responsabilizarse do peche dos locais e do deterioro causado por

neglixencia do persoal encargado das actividades da ANPA.

O equipo directivo tratará de conseguir a colaboración da ANPA naqueles casos que afecten dun xeito xeral ao desenvolvemento da actividade educativa.

III – ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO XERAL DO CENTRO

1 – HORARIO

- O horario xeral do centro será o que figura na PXA.
- Todo o persoal docente e non docente, ten a obriga de cumprir o horario establecido.
- As entradas e saídas deberán facerse con absoluta puntualidade, tanto por parte do profesorado como do alumnado e persoal non docente.
- Os cambios de clase deberán facerse coa máxima puntualidade para evitar posibles conflitos entre o alumnado e así garantir que cada grupo dispoña do tempo establecido para cada sesión.
- Durante os cambios de clase o alumnado non poderá saír das aulas sen a autorización expresa do profesorado.
- O horario de 4º de Educación infantil durante o mes de setembro, será o establecido no plan de incorporación do alumnado de EI.

2 – ENTRADAS E SAÍDAS

- Diferenciamos tres portas de acceso ao colexio:

- Porta lateral de acceso ao patio cuberto (alumnado transportado)
- Porta principal (alumnado non transportado de EI e EP)
- Porta lateral anexa ao edificio de ESO (alumnado non transportado ESO)

2.1 - <u>Entradas</u>

As entradas estarán supervisadas polo profesorado de garda designado para tal fin.

- As portas de acceso ao edificio escolar abriranse pola mañá ás 9:15 para o alumnado transportado e ás 9:20 para o non transportado e pola tarde (martes e xoves) ás 15:15 para o alumnado da ESO que non faga uso do comedor e ás 15:55 para o alumnado de EI e EP. Será responsabilidade das familias calquera incidencia derivada do incumprimento desta norma.

<u>Alumnado transportado</u>

- O transporte escolar deixará ao alumnado enfronte da porta lateral da entrada ao patio cuberto. Ao baixar do transporte é de obrigado cumprimento a entrada no recinto escolar. O alumnado de EI e EP deberá colocarse na fila correspondente e o de ESO dirixirase á súa aula.
- No momento en que toque o timbre o alumnado, de EI e EP formará as filas axeitadamente e subirá en orde sen correr, berrar ou empurrar.
- O profesorado supervisará a boa marcha da entrada, evitando aglomeracións e carreiras polas escaleiras e corredores.

Alumnado non transportado

- Como norma xeral, o alumnado de EI e EP entrará pola porta principal do centro e dirixirase ao patio cuberto.
- O alumnado de ESO entrará pola porta lateral anexa ao edificio de secundaria e dirixirase á súa aula.

Dez minutos despois da hora de entrada, o conserxe encargarase de pechar todas as portas de entrada ao recinto escolar, o alumnado que chegue máis tarde desa hora chamará ao timbre e dirixirase á Secretaría do centro, dende alí será acompañado polo conserxe ou profesorado de garda á súa aula.

2.2- Saídas

As saídas estarán supervisadas polo profesorado de garda designado para tal fin ou polo persoal colaborador de comedor (luns, mércores e venres).

Alumnado transportado

- O alumnado de EI – EP sairá de forma ordenada pola porta lateral do edificio e dirixiranse á fila correspondente á ruta na que viaxan sen enredar a xogar polo patio.
- O alumnado de ESO dirixirase ao patio cuberto para subir ao autobús correspondente de forma inmediata.

O alumnado de EI/EP subirá ao autobús correspondente cando este estea situado na porta de entrada do patio cuberto.

Alumnado non transportado

- O alumnado de EI e EP saíra pola porta principal. O profesorado que imparta clase á última hora, entregará ao alumnado ás familias. Agás os casos que teñan autorización para marchar sos (5º - 6º EP).
- O alumnado de ESO saíra pola porta lateral anexa ao edificio de secundaria.

Cando o alumnado necesite abandonar o recinto escolar durante o horario lectivo deberá ser recollido por persoas autorizadas, estas dirixiranse á secretaría do centro onde asinarán o permiso de saída durante o horario lectivo. O conserxe ou profesor de garda serán os encargados de avisar ao alumnado.

Se un/unha alumno/a enferma durante o horario lectivo o procedemento será:

- En EI e EP o profesor que imparta clase na aula comunicarallo ao profesorado de garda para que chame á familia ou o substitúa mentres este realiza dito trámite. De non haber profesorado de garda avisarase ao/á mestre/a da clase contigua para que vixíe o grupo mentres se fai a chamada.
- En ESO avisarase ao profesorado de garda que será o que chame á familia, o alumnado permanecerá na aula ata que o veñan recoller, en ningún caso esperará so na entrada do centro.

A recollida do alumnado de EI e EP que fixo uso de comedor e non faga uso do transporte escolar, será en dúas franxas horarias: ás 14:40 e ás 15:25. Non se poderá, con carácter xeral, recoller ao alumnado fora deste horario. A entrega será pola porta

principal.

O alumnado non poderá saír da clase antes das horas establecidas ou permanecer nos corredores, patio.... sen acompañamento ou permiso do profesorado.

3– ORGANIZACIÓN DAS GARDAS

3.1 – Gardas de transporte

- Estas gardas realizaranse dende as 9:15 ata as 9:30. Sempre que haxa profesorado voluntario suficiente, este realizará esas gardas, se non abondase ese profesorado para cubrir a ratio, as gardas serán obrigatorias para a totalidade do profesorado.
- O profesorado de garda colocarase no seu posto:
    - En ESO haberá dous/as profesores/as de garda, un/unha colocarase na porta de entrada do patio cuberto, asegurándose de que os autobuses deixen ao alumnado na entrada do edificio e outro/a custodiará ao alumnado de ESO na entrada do edificio de secundaria.
    - En EI / EP o profesorado custodiará as filas do alumnado no patio cuberto e o que faga a garda na porta principal vixiará que o alumnado se dirixa ao patio cuberto

Será deber do profesorado de garda de transporte vixiar activamente durante ese período de tempo.

3.2 – Gardas de patio

-Educación infantil / Educación primaria - realizaranse quendas rotatorias para a vixilancia do patio de recreo.

-Educación secundaria - haberá:

- 1 profesor/a na biblioteca.
- A lo menos1 profesor/a na entrada do edificio de ESO e patio exterior.
- 1 profesor/a na porta do pavillón e pista de fútbol exterior.

Sempre que haxa profesorado voluntario suficiente, este realizará estas gardas, se non serán obrigatorias para a totalidade do profesorado.

Será deber do profesorado de garda de recreo vixiar activamente durante ese período de tempo.

Durante o recreo o alumnado non poderá permanecer nas aulas, agás que estea acompañado polo profesorado.

Non se consentirán xogos violentos que poidan poñer en perigo a integridade física do alumnado, se a práctica dun xogo ou deporte leva a problemas ou discusións de xeito habitual, o equipo directivo poderá prohibir dita actividade de forma temporal ou definitiva.

Coidarase o material deportivo e manteranse limpos os patios. Rematado o recreo o material utilizado devolverase ao seu sitio.

Todo o alumnado poderá participar nos xogos e deportes, sen que se faga ningún tipo de discriminación.

Cando un /unha alumno/a se lesione deberá dirixirse ao profesorado de garda.

3.3 – Gardas de clase

A asignación e organización das gardas correspóndelle ás Xefaturas de Estudos. O profesorado de garda estará a disposición da organización que se estime oportuna por parte do equipo directivo que as reasignará en función das necesidades do centro.

As súas funcións principais en todos os niveis serán:

- Velar pola orde e bo funcionamento do centro para posibilitar que o profesorado e alumnado poidan desenvolver o seu labor nun ambiente de traballo axeitado.
- Compartir a tarefa, sempre que sexa posible, a lo menos con outro profesor/a. De ser necesario será apoiado polo profesorado de garda complementaria (ESO) ou por un membro do equipo directivo.
- Cando non haxa que cubrir a ningún profesor/a deberá permanecer na sala de profesores, por se houbera algún incidente e fose requirida a súa intervención.
- Atender ao teléfono cando haxa unha chamada na sala de profesores.
- Atender ao alumnado que permaneza na aula de convivencia cando sexa expulsado da aula ou teña algunha indisposición.
- Será responsable do grupo ou grupos que se atopen sen profesorado, acompañando a dito grupo dende o inicio da sesión ata o final, na súa aula de referencia.
- Excepcionalmente, na realización da garda poderán utilizarse outras dependencias do centro sempre e cando non interfiran na realización doutras actividades e se respecten as normas (especialmente na biblioteca).
- Procurar resolver no acto cantas incidencias se produzan no seu período de garda e de informar das mesmas o antes posible á dirección ou á xefatura de estudos. En ESO estas incidencias deberán quedar reflectidas no libro de gardas da sala de profesores.
- Colaborar e apoiar ao profesorado que durante o período lectivo poida requirir a súa axuda.
- Cando a ausencia estea prevista será de obrigado cumprimento que o profesor/a ausente deixe traballo para realizar na aula, de forma que o alumnado poida continuar o seu proceso formativo.
- No caso de ausencias imprevistas procurarase que o alumnado realice algún traballo educativo (lectura, repaso das materias.....) en ningún caso poderán xogar co ordenador ou outro dispositivo electrónico sen un fin pedagóxico.
- No caso de accidente ou indisposición do alumnado, seguir o protocolo definido neste documento.

Educación infantil / Educación primaria

- Farase cargo da aula na que falte ou se retrase o profesorado, as substitucións faranse segundo o cadro elaborado pola xefatura de estudos, que asignará a substitución ao profesorado que nesa sesión estea de garda.
- Acompañar ao alumnado que chega tarde á súa aula.
- Recoller na aula ao alumnado que abandona o centro durante o horario lectivo e entregarllo á familia.

Educación secundaria

- Percorrer os corredores para comprobar todas as ausencias e/ou retrasos do profesorado.
- Cando unha ausencia estea prevista antes de cubrila, o profesorado de garda debe comprobar que o resto das aulas estean cubertas.
- De haber máis grupos con profesorado ausente que profesorado de garda, darase prioridade, en xeral, aos grupos máis numerosos e/ou considerados máis conflitivos.
- Evitará en todo momento as alteracións e ruídos nos corredores, así como as aglomeracións na entrada das aulas sen xustificación, co fin de manter a orde durante todo o período lectivo.
- Asinar o libro de gardas e anotar calquera incidencia ocorrida durante a sesión.

3.4 – Gardas de Biblioteca

- A biblioteca estará aberta todos os días no recreo.
- O profesorado de garda será o encargado de abrila e pechala ao finalizar o horario establecido. O profesorado debe permanecer na biblioteca todo o período de garda, atendendo aos usuarios no servizo de consulta, préstamo e devolución de libros, e velando para que todo o alumnado faga un uso correcto desta aula.
- Se é procedente o profesorado de garda informará ao equipo directivo de calquera incidencia reseñable coa que se atope.

3.5 – Gardas complementarias

Aínda que non se recollen no horario do profesorado, na ESO consideraranse horas de garda aquelas nas que o profesorado permanece no centro cando o seu grupo de referencia está realizando algunha actividade / saída extraescolar ou complementaria. Tamén no caso do profesorado de PT ou AL, aquelas horas nas que lles falte o alumnado correspondente.

Deberá, polo tanto, apoiar ao profesorado de garda para facerse cargo dos grupos que permanezan no centro e que tiñan clase co profesorado que asista ás

actividades programadas ou cubrir as ausencias previstas ou imprevistas nesa xornada.

4 – FALTAS DE ASISTENCIA

4.1 – Profesorado

Atendendo á Orde 29/2016 que regula os permisos e licenzas do profesorado:

- A petición de asuntos particulares deberá realizarse, en xeral, coa maior antelación posible; dita petición recibirá un rexistro de entrada e posteriormente entregarase unha copia á xefatura de estudos correspondente para poder dispoñer as substitucións con antelación.
  Este permiso será concedido en función da dispoñibilidade organizativa do centro e por rigoroso orde de entrada no rexistro nas distintas etapas educativas. Por norma xeral non se concederán máis de dous permisos o mesmo día nas diferentes etapas educativas.
- Noutro tipo de ausencias previstas procurarase notificar dita ausencia e duración previsible da mesma, o antes posible á xefatura de estudos.
  En ambos casos será de obrigado cumprimento que o profesor/a ausente deixe traballo para realizar na aula, de forma que o alumnado poida continuar o seu proceso formativo.
- No caso de ausencias imprevistas, avisarase ao centro o antes posible para poder adoptar as medidas necesarias.

As faltas serán enviadas cada mes, antes do día 5, á Inspección educativa, con anterioridade a esa data as xefaturas de estudos facilitarán a revisión das mesmas por parte do profesorado.

4.2 – Alumnado

- Ao comezo de curso o/a titor/a de cada grupo, informará ás familias de todo o relacionado coas faltas de asistencia e xustificación das mesmas.
- En <u>EI / EP</u> o/a titor/a será o/a encargado/a de controlar a asistencia do alumnado. Os/As mestres/as especialistas comunicarán as ausencias detectadas durante a súa sesión.
  As faltas serán comunicadas trimestralmente ás familias.
- En <u>ESO</u> o profesorado deberá anotar no Xade as ausencias do alumnado en cada sesión.
- O/A titor/a deberá revisar e xustificar as faltas do seu grupo de forma mensual para enviar ás familias.
- Nas xornadas de folga en virtude do recollido na Lei Orgánica 8/1985, Reguladora do Dereito á Educación as decisións colectivas que adopte o alumnado, a partir de 3º da ESO, con respecto á asistencia á clase, non terán consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas foran resultado do dereito a reunión e sexan comunicadas previamente á

dirección do centro. Tendo en conta o anterior regúlase o seguinte en relación ás xornadas de folga do alumnado:

- O alumnado de 3º e 4º da ESO deberá comunicar á dirección, con 48 horas de antelación, a súa intención de secundar unha folga, independentemente das decisións individuais de asistencia ou non ás clases ese día.
- Para o alumnado de 3º e 4º de ESO que secunde a folga as faltas de asistencia á clase ese día figurarán en Xade como non xustificadas, pero non poderán ser tidas en conta para ningún tipo de sanción, nin poderán influír negativamente na súa avaliación, o que implica que terá dereito a facer outro día os exames que tivera fixados na xornada de folga. Sen embargo, o profesorado poderá, no seu exercicio, impartir as clases independentemente do alumnado asistente.
- En ningún caso será de aplicación o punto anterior para o alumnado de cursos inferiores.

- As faltas a probas escritas (exames) deberán ser xustificadas de forma oficial (xustificante médico).
- A falta de asistencia á clase, continuada e non xustificada, nunha porcentaxe superior ao 10%, deberá ser notificada canto antes á xefatura de estudos.
- Nos casos reiterados de faltas de asistencia sen xustificar, a dirección do centro abrirá o Protocolo de absentismo que poderá derivar na posta en coñecemento dos Servizos Sociais do Concello e da Inspección educativa.

4.3 – Persoal non docente

Conforme á normativa vixente será a/o secretaria/o do centro quen velará polo correcto cumprimento da xornada do persoal non docente poñendo en coñecemento do/a director/a calquera incidente.

As faltas serán enviadas cada mes, antes do día 5, á Inspección educativa, antes desa data a/o secretaria/o facilitará a revisión das mesmas por parte do persoal non docente.

5 - AVALIACIÓNS

Na PXA concretarase, de acordo co establecido pola CCP o calendario de avaliacións (inicial,1ª,2ª,3ª e extraordinaria) do curso académico. Para determinar ditas datas terase en conta a Orde na que a Administración aproba o calendario escolar para os centros públicos.

A reunión de avaliación é un acto de obrigado cumprimento, por esta razón, a dirección non concederá permisos nos días en que se celebren sesións de avaliación, en caso de que a ausencia sexa inevitable, deberá estar xustificada documentalmente e de maneira oficial.

5.1 -Procedemento

- Cada profesor/a deberá introducir na aplicación Xade as cualificacións correspondentes ás materias que imparte.
- As cualificacións en ESO deberán estar introducidas o día anterior ao da realización da sesión de avaliación.
- As sesións estarán dirixidas pola persoa titora do grupo que tomará nota de toda a información pertinente para posteriormente notificarlla ás familias, si se considera necesario.
- Unha vez finalizada a sesión de avaliación, as xefaturas de estudo imprimirán as actas correspondentes a cada grupo, e coa maior celeridade posible serán asinadas polas persoas integrantes da xunta de avaliación.
- Rematadas todas as sesións de avaliación a secretaría imprimirá os boletíns de cualificacións e os porá a disposición dos/as titores/as dos grupos.

5.2 - Comunicación ás familias

Cada titor/a será o/a encargado/a de entregar os boletíns informativos ás familias. Nel reflectiranse os resultados da avaliación e faranse constar as observacións que se consideren significativas.

5.3 - Reclamacións contra as cualificacións

- As familias poderán solicitar ao profesorado e á persoa titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado de devandito proceso. **A reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.**
- No caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada, as familias poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos, ou hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produza a comunicación.
- A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación deberá conter cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación final ou coa decisión adoptada, será tramitada a través da Xefatura de estudos correspondente, quen a trasladará ao equipo docente ou ao departamento responsable da área, materia ou ámbito con cuxa cualificación se manifeste o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora.

  Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa titora, como responsable da sesión final de avaliación na que foi adoptada a decisión.

- Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a revisión dunha cualificación final, no primeiro día hábil seguinte a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, cada equipo docente ou departamento didáctico, analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

  No proceso de revisión da cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, os membros do equipo docente ou do departamento didáctico contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumnado co establecido na programación didáctica, con especial referencia aos seguintes aspectos, que deberán estar recollidos no informe:

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

  O equipo docente ou departamento didáctico correspondente trasladará o informe á xefatura de estudos, quen comunicará por escrito como máximo no día hábil seguinte ás familias, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa titora facéndolle entrega dunha copia por escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.
- Á vista do informe elaborado e en función dos criterios de promoción e titulación, a xefatura de estudos e a persoa titora, como persoa coordinadora do proceso de avaliación, considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria ao equipo docente co fin de que este, en función dos novos datos achegados ou pola solicitude das familias valore a necesidade de revisar as decisións adoptadas.
- Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para o alumnado, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas.
- Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión,

razoada e motivada conforme os criterios para a promoción ou titulación do alumnado con carácter xeral na proposta curricular.

- A dirección do centro comunicará por escrito ás familias a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.
- Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación final, ou ben a decisión de promoción ou titulación adoptada, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección do centro, anotará nas actas e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.
- As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente, que se lle remitirá en formato dixital.

5.4 -Reclamacións ante as Xefaturas territoriais

- No caso de que, tras o proceso de revisión do centro, persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, as familias poderán presentar por escrito á dirección do centro, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.
- A dirección do centro, no prazo máis breve posible e en todo caso no superior a tres días hábiles, remitirá o expediente á xefatura territorial. O expediente incorporará os informes elaborados no centro, copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumnado, así como as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, da dirección.
- O servizo de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan á vista da programación didáctica do equipo docente ou departamento didáctico respectivo e da proposta curricular e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable.
- O servizo de Inspección poderá solicitar a colaboración do persoal docente especialista nas áreas, materias ou ámbitos a que faga referencia a reclamación para a elaboración do seu informe, así como solicitar os documentos que considere oportunos para a resolución do expediente.
- No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, considerando a proposta incluída no informe que elabore a Inspección educativa, a xefatura territorial adoptará a resolución pertinente, e que se comunicará de forma inmediata á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á perdoa interesada e que será consignada nos correspondentes

documentos oficiais de avaliación.
A resolución da xefatura territorial poñerá fin á vía administrativa.

- Se tras o proceso de revisión, procede a modificación dalgunha cualificación e dos consecuentes efectos de promoción ou titulación, a persoa titular de secretaría do centro, co visto e prace da dirección, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e, se é o caso, nos restantes documentos de avaliación, facendo referencia á resolución estimatoria da reclamación.Cando, á vista da resolución adoptada pola xefatura territorial, poida ser necesario modificar algunha das decisións adoptadas, o equipo docente reunirase en sesión extraordinaria.
- De conformidade co artigo 119.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o exercicio do dereito á revisión e reclamación de cualificacións non pode resolverse cunha cualificación menor da inicialmente obtida.

5.5 -Revisión de exames

- Tendo en conta as Ordes do 9 de xuño de 2016, a do 21 de decembro de 2007 e polas que se regula a avaliación en EP e ESO respectivamente na Comunidade Autónoma de Galicia, recóllese a obrigatoriedade de informar ás familias sobre os resultados e a evolución académica dos/as seus/súas fillos/as.
- Así mesmo as familias terán acceso a exames e documentos de avaliación de conformidade co establecido nas devanditas Ordes.
- Recóllese tamén, que serán os centros educativos os encargados de establecer o protocolo de acceso aos mesmos.
- Por todo iso faise necesario redactar un procedemento en base ao cumprimento da normativa:
    a) O profesorado amosará ao alumnado os exames corrixidos e pedirán (sobre todo nos cursos de EP) que anoten a cualificación na axenda para coñecemento das familias. Nos exames deberá figurar a puntuación de cada pregunta e a global.
    b) Os exames quedarán baixo a custodia do centro ata a finalización do curso seguinte.
    c) As familias poderán revisar en tempo e forma establecida polo centro os exames dos/as seus/súas fillos/as. Para isto solicitarase unha cita co profesorado correspondente.
    d) As familias poderán se así o desexan solicitar unha copia dos mesmos por escrito ante a xefatura de estudos
    e) As copias serán recollidas a partir de dous días hábiles da solicitude presentada.
    f) As copias poderán solicitarse ate 7 días despois da comunicación das cualificacións de avaliacións ás familias, unha vez pasado ese prazo, non

se realizarán copias de probas de avaliacións anteriores.

6 - AGRUPAMENTO DO ALUMNADO.

A forma como se agrupa ós alumnados constitúe en si unha potente medida de atención á diversidade dado que a configuración do grupo vai a influír moito en cuestións moi relevantes como poden ser, entre outras:

- A posibilidade de desenvolver unha ensinanza máis ou menos individualizada
- A interacción social.
- Emprego de metodoloxías máis ou menos participativas.
- A motivación, satisfacción e colaboración do profesorado.

O principio básico que debe rexer a formación de grupos será o equilibrio que permita:

- Atender á diversidade: atender ás necesidades pedagóxicas do alumnado e á demanda persoal que necesitan.
- Flexibilidade: poder realizar cambios en calquera momento do proceso si se considera oportuno.
- Evitar a segregación e a clasificación.

Baseado no anterior concluímos cos seguintes acordos:

- A organización inicial dos grupos de cada curso (cando haxa máis de un) así como os desdobres en áreas ou materias, serán organizados pola Dirección do centro, oído o Departamento de Orientación (Orientador/a, mestre/a de Pedagoxía Terapéutica e mestre/a de Audición e Linguaxe)

6.1 -Criterios para configurar a organización dos grupos en Educación Infantil

Por orde de prioridade serían os seguintes:

a) Buscarase un equilibrio dos grupos con respecto ao sexo (reparto equilibrado de nenos/nenas).
b) Buscarase un equilibrio do grupo con respecto á data de nacemento (reparto equilibrado).
c) O grupo/s que escolaricen alumnos/as con NEAE (por discapacidade intelectual, motriz ou sensorial, problemas graves de conduta e/ou condicións sociais moi desfavorables) serán discriminados positivamente, sobre todo na redución da ratio que oscilará entre un 10% e un 15 % (dependendo do caso)

Procedemento:

a) Farase unha lista cos nenos e outra coas nenas ordenados por orde de nacemento. Determinarase entón o número de nenos/as que haberá en cada grupo asignando a cada grupo, de forma equilibrada, os nenos/nenas segundo a orde da lista, alternando o principio e o final. Distribuiranse en cada grupo os nenos e nenas de forma equitativa seguindo a lista.
b) Unha vez configurados os grupos aplicarase a redución da ratio no grupo que escolarice alumnos con NEE pasando ao outro grupo un número de alumnos, resultante de aplicar entre un 10 e 15 %, dos que estean ó final da lista.

6.2- Criterios para configurar a organización dos grupos en Educación Primaria.

a) Buscarase un equilibrio dos grupos con respecto ao alumnado repetidor.
b) Buscarase un equilibrio dos grupos con respecto aos alumnos con Necesidades Específicas de Atención Educativa.
c) Buscarase un equilibrio dos grupos con respecto ao sexo.
d) O grupo/s que escolaricen alumnos/as con NEAE (por discapacidade intelectual, motriz ou sensorial, problemas graves de conduta e /ou condicións sociais moi desfavorables) serán discriminados positivamente, sobre todo na redución da ratio (entre un 10% e un 15%).

6.3 - Criterios para configurar a organización dos grupos en Educación Secundaria Obrigatoria

a) Os grupo/s que escolaricen alumnos/as con NEAE (por discapacidade intelectual, motriz ou sensorial, problemas graves de conduta e /ou condicións sociais moi desfavorables) serán discriminados positivamente, sobre todo na redución da ratio.
b) Buscarase un equilibrio dos grupos con respecto ó alumnado repetidor e alumnado con NEAE.
c) Unha vez aplicados os criterios anteriores, cando a xuízo do equipo de organización de grupos non exista ningún outro criterio pedagóxico e/ou organizativo (opcionalidade/optatividade, relixión/non relixión....) que o xustifique, atenderase ó criterio de orde alfabético.

6.4– Criterios para configurar a organización dos grupos da materia de libre configuración en 1º e 2º de ESO

Nas materias de libre configuración en 1º e 2º de ESO, os agrupamentos serán como máximo de 10 alumno/as, podendo chegar a 12 excepcionalmente, se non fose posible a oferta de máis materias. A forma de seleccionar ao alumnado para estas materias será o seguinte:

- Terá prioridade o alumnado que se matricule en xuño.
- O alumnado seleccionarase por orde alfabético do apelido segundo as letras que saian no sorteo anual para a admisión en centros. De non cubrirse as 10 prazas en xuño, estas completaranse seguindo o mesmo criterio de orde alfabético coa matrícula de setembro.
- O alumnado que non sexa seleccionado para a súa primeira elección pasará á seguinte por detrás do alumnado que a teña como primeira e así sucesivamente.

6.5 - Asignación das titorías.

A asignación de titorías en educación infantil e primaria ten certa relevancia dado que o alumnado ten moitas horas lectivas co correspondente titor, circunstancia que non se da educación secundaria na que o desenvolvemento do currículum está moi fragmentado.

É por iso, que vemos necesario regular a asignación de titorías máis aló do que o fai a lexislación de referencia:

- Educación infantil, tal e como contempla a normativa, priorizarase que o alumnado teña a mesma persoa titora durante todo o ciclo.

  Unha vez rematado o ciclo a persoa titora pasará a ocupar a praza de apoio que preferiblemente será rotativa. En caso de discrepancia aplicarase o criterio de antigüidade no centro.
- Educación primaria, primará que o alumnado teña a mesma persoa titora durante dous anos consecutivos, facéndoos coincidir cos ciclos: 1º e 2º, 3º e 4º, e 5º e 6º.
- En ningún caso, o alumnado terá a mesma persoa titora durante máis de dous cursos consecutivos, e preferentemente non terá a mesma persoa titora ó longo da etapa máis de 2 cursos. Esta medida enmarcase na conveniencia de que o alumnado se enfronte a diferentes estilos pedagóxicos ó longo da etapa, aínda dentro do mesmo proxecto curricular de centro.

7- COORDINACIÓN ENTRE PROFESORADO DE DISTINTOS NIVEIS / ETAPAS EDUCATIVAS.

O centro impártense 3 etapas educativas: infantil, primaria e secundaria, o cal facilita a coordinación entre os distintos niveis debido ó contacto próximo entre o profesorado. Ademais, temos incorporacións de alumnado en secundaria do centro adscrito CEIP San Ramón de Moeche.

7.1 - Reunións de coordinación infantil-primaria

No caso de coordinación infantil-primaria realizarase unha reunión preferentemente no mes de xuño, da cal levantará acta a persoa de menor idade, á que acudirán as persoas titoras, o xefe ou xefa de estudos e a persoa que ostente a xefatura do departamento de orientación, e, de ser o caso, as especialistas de PT e AL. Na devandita reunión trataranse aspectos xerais de funcionamento do grupo, datos académicos e sociais relevantes de cada alumno/a, resultados das probas realizadas polo departamento de orientación e aqueloutros que se consideren pertinentes para o proceso de ensino aprendizaxe.

7.2 Reunións de coordinación primaria-secundaria

No caso de coordinación primaria-secundaria realizarase unha reunión preferentemente no mes de xuño, da cal levantará acta a persoa de menor idade, á que acudirán as persoas titoras de 6º primaria (do CPI e do CEIP de Moeche), o profesorado de secundaria, o xefe ou xefa de estudos e a persoa que ostente a xefatura do departamento de orientación, e, de ser o caso, as especialistas de PT e AL de primaria e PT de secundaria. Na devandita reunión trataranse aspectos xerais de funcionamento do grupo, funcionamento do grupo-aula, aspectos académicos e sociais relevantes de cada alumno/a, resultados das probas realizadas polo departamento de orientación e aqueloutros que se consideren pertinentes para o proceso de ensino aprendizaxe.

8 – ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

8.1 - Concepto

Actividades Complementarias – son aquelas actividades organizadas polo centro durante o horario lectivo, que formando parte das programacións didácticas, teñen un carácter diferenciado das propiamente lectivas, polo momento, espazos ou recursos que utilizan. A asistencia as mesmas terá carácter obrigatorio sempre que non supoñan un custo para o alumnado.

Actividades extraescolares – actividades encamiñadas a potenciar a apertura do centro ao seu entorno e a procurar a formación integral do alumnado. Realízanse fora do horario lectivo. A participación nas mesmas terá carácter voluntario para o alumnado. Serán recollidas na PXA, aprobada polo Consello Escolar.

En ESO, no mes de setembro levarase a cabo unha reunión de coordinación entre os distintos departamentos coa finalidade de organizar este tipo de actividades e realizar unha distribución máis ou menos equitativa das mesmas.

Así mesmo, a principio de curso, o EAECC reunirase co fin de establecer as festividades a celebrar e os temas a tratar.

8.2 – Planificación das actividades

- Corresponde ao EACE promover e facilitar este tipo de actividades coa cooperación dos equipos docentes.
- A persoa coordinadora do EACE elaborará o programa anual de actividades que se incorporará na PXA e coordinará a organización de todo tipo de viaxes que se fagan co alumnado.
- O profesorado que promove a actividade será o encargado da súa organización.
- A planificación da actividade conterá os datos fundamentais da mesma: participantes, asistentes, cursos implicados, responsables, duración e datas, custo.

- Antes da realización de cada actividade informarase ás familias que deberán asinar a autorización correspondente, sendo a entrega da mesma un requisito indispensable para que o alumnado realice este tipo de actividade. Se o alumnado non ten entregada a autorización no prazo establecido, quedará privado dela e permanecerá no centro a cargo do profesorado correspondente a cada hora lectiva ou o profesorado de garda.

8.3 – Aprobación das actividades

- A avaliación e aprobación deste tipo de actividades corresponde ao Consello Escolar e deberán incluírse na PXA.
- Deberán ser aprobadas polo Consello Escolar calquera outra actividade, que por ser formulada con posterioridade, non se teña recollida na PXA.

8.4 – Criterios xerais

- Durante as saídas e actividades extraescolares e complementarias o alumnado e o profesorado deberán cumprir as mesmas normas que hai no interior do centro.
- Se durante unha saída houbese un mal comportamento do alumnado, o profesorado poderá tomar medidas que vaian dende a comunicación á familia para que o recollan e continuar a excursión co resto, ata, se os feitos revisten gravidade, suspender a excursión e regresar ao punto de orixe.
- Todo o alumnado ten dereito a participar nestas actividades, a non ser que se teña sancionado por conducta contraria ás normas de convivencia no trimestre.
- Para as actividades que se realicen fora do concello deberase contar cos seguintes requisitos:
    - Autorización escrita das familias.
    - Aprobación do Consello Escolar.
- O alumnado será acompañado polo profesorado correspondente na proporción que marca o artigo 47 do ROC dos CPI. Cando no grupo existise alumnado con NEE ou concorresen outras circunstancias que aconsellen o aumento do control, incrementarase o número de profesorado.
- Sempre que haxa unha saída o responsable da mesma coordinarase e entregará na xefatura de estudos unha relación do alumnado que vai á saída.
- O alumnado que non asista a esas actividades, deberá asistir ao centro e realizar actividades complementarias encamiñadas a conseguir os mesmos obxectivos que os seus compañeiros. Quedará a cargo do profesorado de garda.
- Durante os festexos celebrados no centro, todo o profesorado asumirá as responsabilidades de control e asistencia, tanto nas aulas como nos corredores, pistas exteriores... segundo as quendas e horarios establecidos para tal fin.

9 – NORMAS DE CARÁCTER XERAL

9.1 – Uso do teléfono móbil e outros dispositivos intelixentes.

- O decreto 8/2015 sobre convivencia escolar establece no artigo 19.4, a "prohibición do uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos". Polo tanto, non está permitido o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos que se poidan empregar como mecanismos de comunicación en todo o recinto do centro, e en particular, non está permitida a tenencia no centro de reloxos intelixentes.
- Permitirase o uso destes dispositivos como ferramenta pedagóxica sempre baixo demanda, por escrito, do profesorado que o precise para as súas clases, o que implica que o profesorado debe informar, por escrito, ás familias de que días vai ser preciso o seu uso. Nestes casos o alumnado poderá facer uso dos dispositivos unicamente na clase correspondente e durante o tempo que estean acompañados do/a profesor/a responsable.
- Todo o profesorado ten a obriga de solicitar a entrega destes dispositivos, sempre apagados, se observan que algún/algunha alumno/a está facendo uso deles en calquera espazo do centro: aulas, corredores, baños, patios exteriores... Serán depositados, apagados, en Xefatura de Estudos ou Dirección, quedando a disposición da nai/pai/titor/a legal unha vez remate a xornada escolar. A falta terá consideración de falta leve e ao/a alumno/a impoñeráselle inmediatamente unha das medidas correctoras recollidas nos apartados c), d), e), g) ou h) do artigo 43 do Decreto 8/2015. Na gradación destas medidas terase en conta a reiteración na conduta.
- A resistencia ou negativa a entregar calquera dispositivo de este tipo será considerada unha falta grave, como se recolle na alínea j) do artigo 38 do Decreto 8/2015. Nestes casos deberase cubrir un documento de comunicación de posible conduta gravemente prexudicial para a convivencia e abrirase o procedemento corrector correspondente para aplicar a medida correctora que se acorde de entre as recollidas nos apartados b) ou e) do artigo 39 do Decreto 8/2015. Na gradación destas medidas terase en conta a reiteración na conduta.
- En caso de urxencia, se un/unha alumno/a quixera poñerse en contacto coa súa familia deberá consultalo cun/cunha profesor/a e este/a poderá darlle permiso para chamar dende o teléfono do centro. Do mesmo xeito, se a familia precisa de xeito urxente poñerse en contacto co/coa alumno/a pode facelo chamando ao centro.

9.2 – Consumo de tabaco, bebidas alcohólicas e outro tipo de substancias.

- De acordo coa lexislación vixente está totalmente prohibido o consumo e tenencia de tabaco, bebidas alcohólicas e outras substancias, en todo o recinto escolar, incluídos os patios e accesos inmediatos.
- Dita norma será aplicable nas saídas organizadas polo centro.

9.3 - Puntualidade

- A puntualidade debe ser a norma de todas as persoas que integran un centro educativo: profesorado, persoal non docente e alumnado, co fin de garantir o bo funcionamento do centro.
- Considerarase falta de puntualidade cando supere o tempo de 5 minutos ao comezo das xornadas de mañá ou tarde ou despois do recreo e 3 minutos no resto da xornada.
- As faltas de puntualidade do alumnado rexistraranse na aplicación XADE.
- Nos casos de reiteración o titor apercibirá ás familias primeiro de xeito oral e despois por escrito. De persistir o problema será a dirección a que falará coas familias e tomará as medidas oportunas.
- A lexislación vixente contempla que o profesorado de garda deberá rexistrar as faltas de puntualidade do profesorado. No caso de reiteración en faltas de puntualidade do profesorado será a xefatura de estudos correspondente a que tratará o caso e fará a contabilización correspondente a efectos de permisos por imprevistos. A fracción mínima contabilizable será de media hora/sesión. No caso de reiteracións e retrasos de máis de 15 minutos contabilizarase a sesión completa.

9.4 – Acceso ao centro educativo durante o horario lectivo

- Na dinámica diaria de traballo en horario lectivo o acceso e uso de todo o recinto escolar está restrinxido ao alumnado e traballadores do mesmo.
- As familias poderán acceder ao centro para falar co profesorado, facer xestións, urxencias, asistir a actos abertos a comunidade e traer ou recoller alumnado dentro do horario lectivo.
- Neste suposto as familias deberán dirixirse á secretaría do centro e tras cubrir a autorización pertinente será o conserxe ou o profesorado de garda os encargados de levar ou recoller o alumnado na aula.

9.5 – Material e instalacións do centro.

- Todos os membros da comunidade educativa deberán de coidar e respectar o material e instalacións do centro.
- En caso dunha rotura intencionada do material por parte do alumnado, as familias do alumnado implicado cubrirán os gastos derivados da súa reparación

ou reposición.

- Toda a comunidade educativa debe colaborar en coidar o entorno, tratando de manter o centro e o patio limpo, evitando tirar papeis ou outros obxectos no chan.

9.6 – Orde e luces nas aulas

- Ao remate da xornada escolar procurarase que as clases queden recollidas (evitando os papeis polo chan) e as luces e ordenadores apagados.
- Na sala de profesores, o profesorado de garda de última hora, será o encargado de apagar os ordenadores.

9.7 – Vestimenta

- Todos os membros da comunidade educativa acudirán ao centro coa vestimenta adecuada para desenvolver a súa actividade académica ou doutra índole.
- O alumnado só poderá acudir disfrazado ao centro cando así se comunique ás familias polos medios habituais.

10 – ASISTENCIA SANITARIA

10.1 – Patoloxías crónicas.

- Cando un/unha alumno/a presente unha patoloxía crónica as familias poden solicitar que se tramite a alta no Programa de Alerta Escolar, programa que facilita a atención inmediata e eficiente do alumnado que presenta ese tipo de patoloxías e poden desenvolver en calquera momento unha crise.
- Para entrar en dito programa as familias deberán presentar no centro un informe co diagnóstico e recomendacións asistenciais. Tamén cubriran as conseguintes autorizacións para o uso dos datos por parte do centro en caso de necesidade.
- Posteriormente a dirección tramitará o expediente a Urxencias sanitarias 061, e recibirá confirmación do rexistro do alumnado no programa.
- Se fose necesaria a existencia no centro dalgunha medicación concreta para ese alumnado, serán as familias as encargadas de achegar a medicación debidamente rotulada e renovala, como mínimo en cada curso escolar. Dita medicación quedará custodiada no centro e todo o profesorado terá coñecemento do lugar onde se atopa.
- En caso de ocorrer algunha crise chamarase de inmediato ao 061, facilitando o nome do/a alumno/a e seguiranse as indicacións do persoal sanitario.

10.2 – Incidencia leve.

- Cando un/unha alumno/a sufra unha incidencia considerada leve deberá ser acompañado polo profesorado responsable nese momento ao lugar máis próximo onde se atope un botiquín e realizaranse as curas pertinentes. Posteriormente, se fose necesario informarase á familia do incidente.

10.3 – Incidencia grave / accidente.

- No caso dunha incidencia grave o profesorado responsable nese momento chamará ao 112 e seguiranse as instrucións dos facultativos. Avisarase a un membro do equipo directivo que se porá en contacto de forma inmediata coa familia do/a accidentado/a.

10.4 – Administración medicamentos.

- En ningún caso se poderá administrar nin proporcionar ningún tipo de medicación ao alumnado durante o horario lectivo e tempo de lecer, a non ser que dita administración sexa absolutamente necesaria e con prescrición dun facultativo e autorización escrita das familias.

11 – COMUNICACIÓN: CENTRO – PROFESORADO – FAMILIAS

- Os/as titores/as son o punto fundamental na comunicación que se establece entre os equipos de profesorado, o alumnado e as familias.
- Deben informar a principio de curso de todo o referente ao curso escolar (calendario, horarios, horas de titoría, actividades previstas, avaliacións e calquera outra información considerada relevante) e durante o curso informarán de todo aquilo que afecte en relación coas actividades docentes, rendemento académico e faltas de disciplina.
- Todo o profesorado contará cun horario de atención ás familias.
- Trimestralmente as familias recibirán informes de avaliación que deberán ser asinados conforme o recibiron.
- Ademais dos boletíns informativos trimestrais as familias recibirán información complementaria sempre que se produza calquera necesidade no proceso de ensinanza-aprendizaxe ou do funcionamento do centro
- A páxina web do centro será a canle de comunicación habitual coas familias para os asuntos que atinxen a todas as etapas. Nela as familias poderán consultar a información actualizada, os documentos do centro e descargar diferentes formularios A través da páxina tamén se poderá acceder aos blogs de diferentes cursos, proxectos e materias.
- Para unha comunicación efectiva e rápida coas familias empregarase o correo corporativo edu.xunta.gal, a chamada de teléfono, a axenda ou a mensaxería Abalar.
- As familias que queiran poñerse en contacto co DO por primeira vez deberán de facelo a través do/a titor/a dos/as fillos/as. A coordinación entre este

departamento e as titorías será continua ao longo do curso.

IV – ORGANIZACIÓN ESPAZOS E MATERIAIS

1– USO DOS ESPAZOS

As instalacións do centro estarán a disposición de toda a comunidade educativa, sendo responsabilidade dos usuarios/as o bo uso e conservación das mesmas.

Calquera deterioro ou dano ocasionado nas instalacións por un uso inadecuado das mesmas, será reparado pola persoa causante do estrago.

Todas as dependencias de uso común, terán un horario de utilización elaborado a comezos de curso, este horario estará colgado na porta de acceso ás mesmas.

O uso das instalacións do centro por entidades alleas ao mesmo durante os períodos non lectivos, require dunha solicitude previa que terá que ser aprobada en Consello Escolar e tramitada á Inspección educativa para a súa aprobación.

1.1– Aulas

- O alumnado e o profesorado intentará manter a aula limpa e ordenada, utilizando as papeleiras e coidando o mobiliario e material.
- Ao rematar a actividade lectiva as aulas deben quedar recollidas e limpas, coas cadeiras do alumnado enriba das mesas, as luces apagadas e as ventás pechadas.
- As mesas, cadeiras, portas … non son superficies aptas para escribir, pintar ou maltratar.
- Non se poderá levar ás clases comida nin bebida, agás aquel alumnado que teña establecido polo seu titor/a, e baixo a supervisión dun adulto que a merenda se realice na aula.
- O/A titor/a será o supervisor/a do material da súa clase comunicando ao equipo directivo os danos que se produzan ou as necesidades detectadas.
- Non se pode ter acendido ningún aparello electrónico persoal do alumnado, agás que o profesorado o requira como ferramenta didáctica.
- O alumnado non poderá permanecer nas aulas sen a supervisión dun adulto nin abandonala sen permiso.
- Durante as clases evitarase na medida do posible que o alumnado acuda ao servizo.
- En caso de necesidade as familias deben vir a cambiar aos seus fillos/as. Cando se observe que non hai control de esfínteres de xeito continuado, o alumnado permanecerá na casa ata acadar ese control, exceptuando ao que presente necesidades específicas de apoio educativo ou enfermidades permanentes ou temporais debidamente xustificadas.
- Os portátiles do alumnado só se poderán cargar no armario habilitado para tal

fin.

1.2 - Corredores

- Os corredores son zonas de transito dunhas dependencias a outras e non zonas de xogo.
- Intentarase circular polos mesmos con orde, sen berrar, correr e/ou empurrar.
- Durante os cambios de clase o alumnado non poderá permanecer nos corredores, agás que teña que desprazarse a outra aula; na medida do posible deberá estar acompañado dun adulto.

1.3 – Aseos

- O centro conta con aseos para o alumnado en cada planta, no pavillón e no patio cuberto.
- O alumnado deberá empregar os aseos situados na planta onde estea a recibir clase.
- O aseo non é un lugar de reunión, polo tanto queda prohibido reunirse alí cos compañeiros/as.
- Terase especial coidado en mantelos limpos e está totalmente prohibido golpear as portas ou escribir nelas, tirar papeis ou outros obxectos aos sanitarios, que poidan atascalos, xogar con auga…, é dicir, calquera acto que vaia en contra da normal utilización dos mesmos.
- Calquera deterioro causado por un mal uso dos mesmos será aboado pola familia do alumnado que cause o dano.
- Como norma xeral, só se permitirá a saída aos aseos co permiso dun adulto e de forma individual.
- O alumnado deberá esperar, na medida do posible á hora do recreo para ir ao baño.
- Durante o período dos recreos o alumnado de Educación infantil utilizará os servizos situados no seu corredor, Educación primaria os do patio cuberto e ESO utilizara os servizos da planta baixa.

1.4 – Laboratorio

- Este espazo só poderá ser usado polo alumnado en presenza do profesorado.
- Na realización das prácticas o alumnado deberá seguir as normas de seguridade.
- Está prohibido desenvolver no laboratorio outros traballos diferentes aos ordenados e autorizados polo profesorado.
- Deberá manterse unha ventilación adecuada para previr a acumulación de produtos tóxicos.
- Si se producira subtracción de material, rotura ou deterioro (por neglixencia) as familias do alumnado ou grupo de alumnado implicado deberá facerse cargo da

reposición do mesmo.

- O profesorado ao finalizar unha práctica debe asegurarse de que todo queda en perfecto estado para poder ser utilizado nunha nova sesión.
- O horario de uso do laboratorio marcarase a comezo de curso e colgarase na porta de acceso ao mesmo.

1.5 – Aula de tecnoloxía

- O alumnado non poderá estar na aula sen presenza de profesorado.
- Ao finalizar a clase o alumnado deberá deixar a aula ben ordenada.
- No suposto de que o alumnado detectase calquera anomalía deberá informar no momento ao profesorado ao seu cargo.
- Só se poderán utilizar as máquinas-ferramentas e equipamento informático baixo a vixilancia do profesorado de tecnoloxía. Ao rematar a clase deben quedar gardadas e desconectadas da corrente.
- Non se permite o uso dos ordenadores para ningunha outra actividade que non sexa didáctica.
- Antes de abandonar o taller o alumnado limpará a súa zona de traballo.
- Si se producira subtracción de material, rotura ou deterioro (por neglixencia) as familias do alumnado ou grupo de alumnado implicado deberá facerse cargo da reposición do mesmo, sen prexuízo de que o alumnado reciba outra sanción adicional.
- O alumnado cumprirá as normas de seguridade e hixiene en todo momento.

1.6 – Aulas de informática

- Ao principio de curso establecerase un horario para organizar as quendas de uso que estará exposto na porta da aula, tendo prioridade as materias que precisen o uso da aula como parte do seu currículo.
- O profesorado que utilice a aula responsabilizarase do material que haxa nela.
- Cando se observe algunha anomalía esta será comunicada de forma inmediata ao responsable TIC.
- Non se permite o uso dos ordenadores para ningunha outra actividade que non sexa didáctica.
- Non se permite a instalación ou modificación do software, se se quere facer algunha deberase solicitar ao responsable TIC.
- O alumnado será responsable do material que leve á aula para o desenvolvemento das sesións.
- O alumnado so poderá utilizar as impresoras por indicación expresa do profesorado que estea ao cargo do grupo.
- As familias do alumnado que polo uso indebido do material, cause danos aos equipos, deberá asumir os custos da reparación, sen prexuízo de que o

alumnado reciba outra sanción adicional.

- Queda expresamente prohibido o acceso a webs / xogos con contidos violentos, xenófobos ou para adultos.
- Ao remate da clase o profesorado encargarase de que todos os aparellos queden apagados.

1.7 - Pavillóns

- As clases de Educación Física tanto en Educación Infantil, Educación Primaria e ESO desenvolveranse nos distintos pavillóns.
- Durante o horario lectivo será o profesorado de Ed. Física quen autorice e controle a utilización do material que se atope nos espazos deportivos.
- O alumnado usará os aseos do pavillón durante as sesións de Ed. Física.
- Unha vez rematada a sesión o material deberá quedar recollido e ordenado seguindo as indicacións do profesorado.
- O alumnado non poderá permanecer nestes espazos sen a custodia dun adulto.
- Non está permitido tomar ningún tipo de alimento dentro dos recintos onde se realice actividade física, agás auga baixo previa autorización do profesorado responsable.
- O pavillón de ESO poderá ser utilizado para a realización doutro tipo de actividades dentro do horario lectivo: tempos de lecer, ensaios, actividades complementarias...., previa autorización da dirección.
- Fora do horario lectivo as peticións de uso faranse á dirección do centro, e a súa autorización será outorgada unha vez que Xefatura Territorial conceda o permiso.
- As familias serán as responsables dos danos ou perda do material e deberán de facerse cargo do custo da reposición do mesmo.

1.8 – Aula de música

- Non se tocarán os instrumentos sen autorización por parte do profesorado.
- O alumnado deberá levar sempre á clase o material previsto para o desenvolvemento das actividades.
- Os instrumentos deberán quedar no seu sitio tras o seu uso.
- As familias serán as responsables dos danos ou perda do material e deberán de facerse cargo do custo da reposición do mesmo.

1.9 – Aula de Ed. Plástica e visual

- O alumnado deberá levar sempre á clase o material previsto para o desenvolvemento da actividade.
- A entrada e permanencia nela deberá facerse de forma ordenada.
- O alumnado deberá respectar os traballos que estean na aula pertencentes a

outros/a compañeiros/as.

- As familias do alumnado terán que facerse cargo do custo de danos ou perda do material

1.10 – Biblioteca

No centro contamos con dúas bibliotecas: unha para Ed. Infantil e Primaria e outra para ESO.

- Para garantir o funcionamento da biblioteca a dirección do centro nomeará unha persoa responsable e dentro das posibilidades do persoal dispoñible un número suficiente de profesorado de garda de biblioteca que formará parte do equipo de dinamización da biblioteca de acordo coa normativa do Proxecto PLAMBE.
- A persoa responsable da biblioteca quedará, exento de labores de garda e de titoría, cumprimentando as horas complementarias con horas de garda de biblioteca.
- Os fondos bibliográficos unha vez rexistrados, poderán estar na biblioteca, nos departamentos, ou en calquera outro lugar que se considere oportuno, pero sempre localizables.
- Respectarase a biblioteca como lugar de lectura e/ou estudo, polo que será importante gardar silencio durante a utilización da mesma. Se un alumno/a non garda silencio ou o seu comportamento non é o correcto, será expulsado da mesma. Se o seu comportamento persiste de forma reiterada poderá ser privado/a do uso da biblioteca o tempo que a dirección considere.
- Os usuarios serán coidadosos co material, tanto libros coma e soporte informático. Os documentos estragados ou perdidos deberán ser repostos.
- O alumnado non poderá estar sen supervisión do profesorado na biblioteca.
- Haberá varios ordenadores para o uso do alumnado; a súa utilización farase con previa solicitude por parte do alumnado, debendo ser usados coma ferramentas de consulta e busca de información con fins educativos. Os documentos non se poderán gardar no disco duro dos equipos informáticos.
- A utilización do servizo de uso dos ordenadores supón a aceptación destas normas e o seu incumprimento dará lugar á perda do uso do mesmo.
- Non se pode acceder á biblioteca con comida ou bebida.
- A biblioteca permanecerá sempre aberta nos recreos, a de Ed infantil e Primaria nos meses de setembro e xuño non estará dispoñible, por ser tempo de organización do material.
- A biblioteca non se abrirá cando falte o profesorado encargado da mesma.
- Poderá utilizarse como aula de clase sempre e cando os espazos dispoñibles no centro non sexan suficientes para tal fin.

NORMAS PARA O PRÉSTAMO

- Os materiais de préstamo devolveranse dentro do prazo estipulado (15 días), se a final de curso non foron devoltos deberán ser abonados ou repostos polas familias responsables.
- Os préstamos e devolucións sempre serán rexistrados mediante o programa informático de xestión.
- Os documentos e libros devoltos deixaranse no lugar indicado para tal fin, serán as persoas encargadas da biblioteca as responsables de devolvelos ao seu sitio.
- Non serán obxecto de préstamo as enciclopedias, dicionarios, documentos antigos ou material de difícil reposición, recompilacións de arte.....; este material poderá ser levado ás aulas cando fora necesario e deberán volver á sala ao remate da actividade.
- Poderán usar os fondos bibliográficos toda a comunidade educativa previa autorización.
- Na sala de EI / EP o alumnado de 6º de EP será o encargado de realizar o préstamo, sempre baixo a supervisión do profesorado.
- A sala de ESO conta con lectores dixitais, para poder facer uso dos mesmos o alumnado deberá entregar na biblioteca un permiso, asinado pola familia, no que se establecen as normas de préstamo.

1.11 – Aula de convivencia

Cando un/unha alumno/a teña unha actitude disruptiva na aula poderá ser enviado á Aula de Convivencia.

O envío dun alumno/a á aula de convivencia debe xustificarse mediante o documento de comunicación de falta leve ou grave correspondente (ESO). Na Aula de convivencia o/a alumno/a disporá dun documento para que explique o acontecido que será entregado en Xefatura de Estudos.

O alumnado enviado á aula de convivencia ten que estar acompañado, en todo momento, do profesorado de garda e debe ser enviado con indicacións precisas do traballo que ten que realizar, isto aplicarase igualmente nos casos nos que, como consecuencia da aplicación dunha medida correctora, un/unha alumno/a teña que permanecer varias horas ou días na aula de convivencia

1.12 – Recuncho creativo

Este é un recuncho creado para que todo o alumnado poda desfrutar del.

Conta con xogos de mesa que o alumnado de EI, EP e ESO poderá utilizar durante o tempo de lecer, ou en calquera outro horario que o profesorado estime oportuno.

O alumnado que acuda a este recuncho deberá permanecer baixo o control do profesorado e en todo momento respectaranse as normas establecidas para o seu uso.

Estas normas son:

- Debe permanecer limpo, recollido e ordenado.
- Non se pode sacar material sen o permiso do profesorado.
- Non se poden realizar xogos que impliquen correr, saltar.....
- O respecto destas normas é convinte para o desfrute deste espazo.
- Non se poderá comer nin beber.

1.13 – Recreos

Durante os tempos de lecer o alumnado ocupará os seguintes espazos do centro:
-Alumnado de EI empregará o patio destinado a esta etapa educativa.
-Alumnado de EP ocupará a pista vermella, a pista verde e o patio cuberto.
-Alumnado de ESO a pista exterior de secundaria, espazos contiguos diante do pavillón do concello e diante da Ludoteca, o pavillón de ESO e o soportal do centro.

A Biblioteca, o Ximnasio e o Recuncho Creativo permanecerán abertos nos tempos de lecer nos que se dispoña de profesorado suficiente para facer as gardas que correspondan. En caso de choiva estes serán os espazos que o alumnado poderá empregar xunto coa entrada da planta baixa.

O alumnado, en ningún caso, poderá permanecer nos corredores, nin nos espazos comúns do primeiro e segundo andar nin nas aulas durante os tempos de lecer salvo que estea acompañado polo profesorado.

2 – USO DE MATERIAIS ESPECÍFICOS

2.1 – Fotocopiadoras

- Todo o profesorado poderá facer uso das fotocopiadoras do centro.
- O alumnado **só** poderá encargar e recoller fotocopias na hora do recreo, momento que terá preferencia sobre o profesorado, pero en NINGÚN caso poderá facer uso da fotocopiadora.
- O centro non asumirá o custo de reprodución de apuntes substitutivos do libro de texto, debendo este ser costeado polo alumnado.
- As fotocopias persoais terán un custo que será aboado á / ao secretaria/o do centro, este será:
    - 0,02 € as fotocopias en branco e negro.
    - 0,05 € as fotocopias en cor.
- Así mesmo as encadernacións persoais tamén terá un custo:
    - 2€
- A reprodución de libros aterase á lexislación vixente sobre propiedade intelectual.

2.2 – Medios audiovisuais

- O material audiovisual unha vez utilizado será recollido e colocado no seu lugar correspondente por parte do profesorado que o utilizou.
- Este material situarase nas dependencias habilitadas para tal fin: despacho de dirección, xefaturas de estudos, recuncho creativo e o almacén habilitado, no soto do edificio de secundaria, para este material.
- Para a súa utilización cubrirase unha folla situada nas mesmas dependencias onde esta dito material.
- Será responsabilidade do profesorado manter localizado en todo momento e en bo estado este material.
- Non se poderá manipular o hardware e o software como norma xeral.

2.3 – Teléfono do centro

- Existen varios teléfonos en diferentes dependencias a disposición do profesorado.
- O uso do teléfono por parte do profesorado será, salvo emerxencias ou casos excepcionais , para uso profesional.

2.4 – Chaves das distintas dependencias

- No despacho de dirección haberá unha copia das chaves de todas as aulas, departamentos, portas de entrada.....
- En ESO o profesorado disporá de:
    - 1 chave de departamento.
    - 1 chave mestra coa que poderá acceder ás disintas dependencias do edificio agás secretaría, dirección e xefatura de estudos.
    - 1 chave para a porta pequena do acceso ao recinto.
- En EI – EP o profesorado disporá de :
    - 1 chave mestra coa que poderá acceder as dependencias do edificio, agás xefatura de estudos.
    - 1 chave para a porta pequena de acceso ao recinto.
    - 1 chave para o acceso ao recuncho creativo situado no edificio de ESO.
- Ao profesorado substituto proporcionaránselle as chaves necesarias cando se incorpore ao centro, que deberán ser devoltas á dirección ou xefatura de estudos cando remate a súa substitución.
- Todo o profesorado, que así o solicite, disporá dun mando para acceder ao centro pola porta principal, previo deposito dunha fianza de 30€ na secretaría do centro, que lle será devolta cando o entregue.

2.5 – Ordenadores Edixgal.

- Os equipos son propiedade da Consellería de Cultura, Educación e Universidade. O depositario dos mesmos por delegación son: as familias e o profesorado que asinen o contrato de cesión e o CPI de San Sadurniño. Constitúen un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito de participación do CPI no Proxecto Edixgal.
- O alumnado ao que vai dirixido (5º-6º EP e 1º-2º ESO) deberá cumprir e respectar en todo momento esta normativa de uso, sabendo que o incumprimento da mesma suporá algunhas das sancións que se establezan neste documento e mesmo sancións económicas se chegara o caso.
- O profesorado que imparta clases nos cursos Edixgal, poderá facer uso dun ordenador persoal. No caso de incapacidade temporal deberá entregalo no centro para uso da persoa substituta.

2.5.1 – Asignación de portátiles e coidados básicos.

O alumnado de 5º de EP recibirá un portátil do que será responsable ata que remate 4º de ESO. (Cando un/unha alumno/a se incorpore con posterioridade ao centro recibirá o portátil correspondente).

Os equipos que as familias non queiran levar para as súas casas permanecerán sempre no centro que é o depositario dos mesmos por delegación da Consellería.

Coidados básicos do portátil:

- Non se poderá comer nin beber cando se estea a utilizar o portátil.
- Non se poderá coller o portátil pola pantalla, sempre se deberá transportar colléndoo pola base ou asa.
- Tratarase, sobre todo, con coidado a pantalla, xa que é o elemento que máis facilmente se deteriora.
- Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o portátil nin cando estea aberta nin pechada a tapa.
- Evitarase a exposición do portátil ao sol, a choiva e outras fontes de calor.
- Cando haxa que trasladar o portátil polo centro deberase facer con coidado, evitando correr e procurando levalo ben suxeito.
- Para gardar o seu traballo o alumnado deberá dispoñer dunha memoria USB que funcionará a modo de mochila electrónica.

2.5.2– Contrasinais.

- Cada alumno/a como responsable do portátil que se adxudica terá un nome de usuario co seu contrasinal respectivo a fin de facilitar o rexistro da súa actividade.
- O cambio de contrasinal debe de realizarse conectado á rede do centro, doutra maneira pérdese o dominio da rede e queda sen conexión.

2.5.3– Normas de utilización do portátil no centro.

- Queda prohibido levar o portátil ao recreo ou a outras dependencias do centro sen a indicación expresa do profesorado correspondente.
- Cada alumno/a é responsable da custodia do portátil que ten adxudicado, polo que coidará de que estea gardado de forma segura cando non o precise para traballar na aula.
- O alumnado non acenderá o portátil ata recibir a orde expresa do profesorado.
- Cando o alumnado teña que ausentarse temporalmente da aula, baixará totalmente a tapa do portátil para evitar posibles golpes e aforrar enerxía.
- O portátil non poderá ser usado para xogar ou escoitar música no horario de ausencia do profesorado.
- Estará prohibido sacar o equipo do centro senón se ten asinada a cesión por parte das familias.

2.5.4 – Avarías do portátil.

- Os portátiles avariados teñen un sistema de mantemento polo tanto o responsable de cada ordenador (familias ou o centro) terá que poñerse en contacto co Servizo Premium: teléfono 881 86 99 00 ou no correo electrónico soporte.premium@edu.xunta.es
- Cando se detecte que a avaria do portátil ten a súa orixe nun uso indebido do mesmo arbitraranse as medidas correctoras a que houbese lugar.
- Cando se detecte que un portátil está a ter avarias graves debidas ao uso indebido ou ao coidado pouco esmerado, procederase a retirarlle o equipo polo tempo que se considere oportuno.
- As avarías provocadas non está cubertas pola garantía, polo que se o servizo técnico comproba que non foron fortuítas, serán as familias as que terán que asumir o custe da mesma.

3 – SEGURIDADE NO CENTRO

<u>Xeneralidades</u>

- Todos os membros da comunidade educativa deben coñecer as principais medidas de seguridade do centro recollidas no Plan de Auto protección, publicadas na paxina web.
- O profesorado debe responsabilizarse do correcto uso das instalacións e de instruír o alumnado nas normas básicas de seguridade e hixiene.
- O profesorado e persoal non docente deberá de coñecer o protocolo de evacuación establecido no Plan de Auto protección.
- Cando se teña coñecemento dunha situación que poida entrañar risco para as persoas debe informarse á dirección para que se adopten as medidas correctoras/pertinentes necesarias.

- Unha vez durante cada curso académico realizarase, na medida do posible, un simulacro de evacuación, en plena actividade docente e sen previo aviso
- O obxectivo principal dos simulacros de evacuación do centro é a creación duns hábitos de comportamento na autoprotección que o alumnado deberá ter presentes toda a súa vida. Consideramos por tanto, moi importante, que este tipo de actividades, que serven de adestramento para hipotéticos casos reais, se realicen co rigor necesario.

Dotacións

- O centro contará coa dotación necesaria de extintores situados en todos os corredores , laboratorios, pavillóns, comedor.....
- Nos pavillóns do centro, comedor, secretaría..... haberá botiquíns con material sanitario para administrar os primeiros auxilios, dotados segundo establece a lexislación vixente.

V – DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

No marco establecido pola Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa, os membros desta comunidade son titulares de dereitos e deberes de convivencia e participación.

1 – AS FAMILIAS

-Dereitos

As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

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

-Deberes

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

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas.
- Solicitar cita previa para entrevistarse co profesorado evitando calquera interrupción durante os períodos lectivos.
- Informar ao profesorado sobre as posibles necesidades específicas dos seus fillos ou fillas e colaborar coas medidas de adaptación pertinentes.
- Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas.

2 – O ALUMNADO

-Dereitos

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

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- Recibir unha formación que garante o pleno desenvolvemento da súa personalidade intelectual, afectiva, moral e cívica.
- Ser avaliado obxectivamente.
- Poder revisar todos os exames tanto de probas ordinarias como extraordinarias.
- Coñecer a programación e criterios de avaliación das diferentes materias.
- Recibir información sobre o seu rendemento académico.

- Recibir orientación escolar e profesional.
- A non ser discriminado por razón de sexo, raza, relixión ou ideoloxía.
- O alumnado de 3º e 4º de ESO ten dereito á folga. Será responsabilidade das familias que acudan ou non ao centro os días de folga.

-Deberes

Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- 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.
- Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- Respectar a liberdade de conciencia, as convicción relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro e reparalo ou facerse cargo do custo económico se é deteriorado por uso indebido, neglixencia ou de forma intencionada.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
- Permanecer no interior das aulas durante o horario lectivo aínda que falte un/unha profesor/a.
- Manter as mesmas pautas de conduta esixidas no centro cando se realicen actividades fóra do mesmo.

-Asistencia ás actividades lectivas

- A asistencia ás clases é obrigatoria e é responsabilidade do alumnado e das familias.
- Cando unha parte do grupo realice unha actividade complementaria ou extraescolar, o alumnado que non participe ten a obriga de cumprir o seu horario lectivo.
- Durante a xornada lectiva o alumnado so poderá abandonar o recinto acompañado do/a pai/nai ou outra persoa autorizada polas familias.
- En ausencia dalgún membro do profesorado o alumnado esperará na súa aula e o/a delegado/a (ou outro/a na súa ausencia) buscará ao profesorado de garda na sala de profesores, en caso de ausencia do mesmo porase en contacto cun membro do equipo directivo.
- A ausencia do alumnado a unha proba específica de avaliación, deberá ser

xustificada de maneira oficial.

- O alumnado que falte ás clases por calquera causa deberá preguntar ao profesorado ou aos seus compañeiros/as polo traballo realizado, para que cando se incorpore o faga coa menor dificultade posible.

-**Puntualidade**

- O alumnado deberá asistir á clase con puntualidade.
- No caso das clases impartidas en aulas específicas o alumnado trasladarase no menor tempo posible.
- Considerase falta de puntualidade cando un/unha alumno/a entra na aula pasados 5 minutos da hora de inicio.

-**Xustificación das faltas**

- Considerarase falta xustificada a que é obxecto de alegacións por parte das familias e está acompañada da documentación correspondente.
- A comunicación verbal dos responsables tanto presencial como telefónica servirá de xustificación provisional, pero nunca definitiva.
- A aceptación do xustificante é competencia do/a titor/a do grupo, que poderá solicitar a colaboración da xefatura de estudos cando as ausencias sexan prolongadas ou se dubide da autenticidade dos xustificantes.
- Naqueles casos en que as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado, a comunicación ás familias farase a través da secretaría do centro e deixarase constancia no rexistro de saída.

3 – O PROFESORADO

-Dereitos

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

- 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.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa

relacionadas coa convivencia e a mediación.

- 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.
- No exercicio 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.
- 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 da dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

  O requirimento previsto neste punto obriga ao alumnado requirido á inmediata entrega do obxecto, que será entregado á dirección do centro ou á xefatura de estudos coas debidas garantías, quedando á disposición das familias, sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

-**Deberes**

- Respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás familias sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Dar a coñecer ao alumnado a programación e os criterios de cualificación.
- Cumprir puntualmente coas súas obrigas de clases, gardas, titorías, claustros,

avaliacións e outras actividades do centro.

- Asistir ás reunións de claustro, departamentos, equipos, comisións e calquera outra convocada pola dirección.
- Permanecer no centro durante o horario que lle corresponde, aínda en ausencia do alumnado.
- Respectar as directrices que figuran nestas NOFC.
- Impartir un ensino con obxectividade.
- Revisar o correo corporativo diariamente.

4 – O PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

-Dereitos

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

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

-Deberes

Son deberes do persoal de administración e de servizos:

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

VI– NORMAS DE CONVIVENCIA

1 – ASPECTOS XERAIS

Neste capítulo establécense as medidas preventivas, correctoras e os procedementos para a súa aplicación ante as condutas contrarias a estas NOFC, no marco establecido na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, e no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a lei 4/2011.

Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia 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 disciplinaríamete 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 e en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar consorte ao establecido no artigo 28º da citada Lei.

As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticas ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación desta Lei.

2 – RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por neglixencia, ás instalacións do cento, 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 fora posible, a indemnizar o seu valor. As familias serán as responsables civís nos termos da lexislación vixente.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e 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 impoña a corrección da conduta.

O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste apartado é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

3 – CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

3.1 – Tipos de condutas.

As condutas contrarias á convivencia no centro docente clasifícanse en:

- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
- Condutas leves contrarias á convivencia.

Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro para que tome as medidas oportunas.

3.2 – Acoso escolar.

De acordo co establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, considerase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro/a, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar no que se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia, consonte o establecido no artigo 38 do Decreto 8/2015 de convivencia.

Ante a detección dun caso de acoso escolar o centro, a través da xefatura de estudos, procederá a aplicar o Protocolo xeral de acoso e ciberacoso.

3.3 – Actos delituosos.

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

O modelo e o procedemento para trasladar esa información e coordinar as actuacións pertinentes facilitarase de conformidade co establecido no artigo 28.2 do decreto 8/2015, 8 de xaneiro.

4 – GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

Para a gradación de medidas correctoras previstas nos artigos 39 e 43 do Decreto de convivencia tomaranse en consideración os seguintes criterios:

- O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta, e de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- A existencia de intencionalidade ou reiteración das condutas.
- A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou

tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.

- A natureza dos prexuízos causados.
- O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dun alumno ou alumna, en razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desa vulnerabilidade.

5 – DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA E DA SÚA CORRECCIÓN

5.1– Tipos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

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

a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
b) Os actos de discriminación grave contra os membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, convicción políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensorias ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal da administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
d) A gravación, manipulación ou 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 á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa
e) As actuacións que constitúan acoso escolar.
f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtraccións de documentos académicos.
g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por neglixencia grave ás instalacións do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou a terceiros, así como a súa subtracción.
h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos aos que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando

é requirido para iso polo profesorado.

k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
l) O incumprimento das sancións impostas.

5.2 – Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais.

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

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

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

Calquera conduta contraria á convivencia deberá comunicarse á xefatura de estudos mediante os modelos correspondentes

5.3 – A proposta de cambio de centro.

a) A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional.
b) Esta medida correctora non poderá proporse ao alumnado que curse a ensinanza obrigatoria cando na localidade onde se sitúa o centro ou na súa localidade de residencia non exista outro centro docente que imparta as ensinanzas que cursa.
c) A proposta de cambio de centro poderá supor o cambio de réxime, de modalidade ou materia.
d) Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa responsable da dirección do centro a imposición desta medida correctora, a dirección deberá comprobar que se cumpran os requisitos establecidos nos puntos precedentes deste artigo e, logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á Xefatura Territorial

correspondente, con achega do expediente do dito procedemento corrector.

e) O/A xefe/a territorial correspondente, logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección educativa, autorizará, de ser o caso, mediante resolución, a aplicación desta medida. No caso de non ser autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

5.4 – Aplicación das medidas correctoras.

a) A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as correccións enumeradas no apartado 4.1 deste capítulo de conformidade cos procedementos previstos no capítulo IV do título III do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.

b) Un/unha alumno/a poderá ser readmitido/a nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

5.5 – Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais.

a) A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.

b) Utilizarase un ou outro procedemento, dependendo das características concretas da conduta que se vai corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

c) Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.

d) A dirección do centro informará ao profesorado titor/a do/a alumno/a e ao Consello Escolar das condutas que fosen corrixidas.

e) No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

5.6 – Determinación do procedemento de corrección.

a) A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que

se tivo coñecemento dos feitos.

b) A dirección do centro, asesorada, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor/a da alumna ou do alumno a que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

c) Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

d) Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, propiciarase a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

5.6.1 – Inicio do procedemento de corrección.

a) No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e se cumpren os requisitos esixidos para iso daralles a posibilidade de corrixila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.

b) Nos casos en que se lles ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.

c) Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector.

d) A dirección do centro educativo deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar. En todo caso, corresponderá aos centros educativos concretar nas normas de organización e funcionamento do centro os criterios polos que se realizará a dita designación.

e) A persoa instrutora terá as seguintes funcións:
    1. Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
    2. Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
    3. Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 deste decreto.
    4. Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.

f) A incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou a este, se fose maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.

5.6.2– Procedemento para nomear persoa instrutora do procedemento corrector.

Segundo recolle a Lei 4/2011 e o Decreto 8/2015, os centros deben recoller nas NOFC o procedemento para o nomeamento da persoa instrutora.

Este nomeamento realizarase por consenso das persoas que ocupen a dirección do centro e a xefatura de estudos correspondente (EP ou ESO).

Para o seu nomeamento atenderase ao seguinte:

- Non lle impartirá clase ao alumnado expedientado e preferiblemente non terá vínculo co mesmo nin coa súa familia nin con outras persoas implicadas na circunstancia que deu orixe á apertura do procedemento corrector.
- Soamente poderá instruír un procedemento corrector por curso.

Estes criterios serán de aplicación tamén no caso de nomeamento da persoa responsable das averiguacións previas nos casos de posta en marcha do Protocolo de acoso escolar.

5.7– Procedemento conciliado.

a) O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.

b) O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:

    1. Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
    2. No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

c) O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

    1. Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
    2. Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
    3. Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
    4. Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

d) O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto no Decreto de convivencia.

5.7.1– Desenvolvemento do proceso conciliado.

a) Cando a alumna ou o alumno ou, de ser menor non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designada como instrutor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.

b) Na reunión, a persoa instrutora recordaralles ás afectadas e aos afectados ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá a alumna ou o alumno e, de ser o caso, as persoas ou representantes legais desta/e que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.

c) Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, proporá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.

d) A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.

e) Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 deste decreto. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a. O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.

f) O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.

g) O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común desenvolto conforme o previsto no punto 4.13 destas normas.

5.7.2- Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado.

a) No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora nas formas que se estableza nestas NOFC.

b) A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o

seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.

c) As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:
   1. Contribuír ao proceso de conciliación.
   2. Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
   3. Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

5.7.3 – Procedemento para nomear persoa mediadora nos procedementos conciliados.

A persoa mediadora neste tipo de procedementos será, como norma xeral, o/a titor/a do alumnado infractor.

Este nomeamento realizarase por consenso das persoas que ocupen a dirección do centro e a xefatura de estudos (EP ou ESO).

5.8 – Procedemento común.

a) O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.
b) O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto nestas normas de convivencia que se desenvolverá segundo o disposto no anexo I.

5.8.1 – Desenvolvemento do procedemento común.

a) A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente do centro designada como persoa instrutora.
b) A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade. A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.
c) Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e, se fose menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado

expedirase acta.

5.9 – Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas.

a) Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:
   1. Feitos probados.
   2. De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.
   3. Medidas correctoras que se vaian aplicar.
   4. Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.

b) A dirección do centro notificaralle por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instrutor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.

c) As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos.

d) Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.

e) As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

5.10– Compromisos educativos para a convivencia.

a) En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa ou persoas prexudicadas, poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se a alumna ou o alumno corrixida ou corrixido ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e asinan un compromiso educativo para a convivencia.

b) Nun compromiso educativo para a convivencia deberá figurar de forma clara e detallada a que se compromete a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e as actuacións de

formación para a convivencia, prevención e de modificación de condutas, que aquelas/es se comprometen a levar a cabo, persoalmente ou mediante a intervención de institucións, centros docentes ou persoas adecuadas. Igualmente, deberán constar os mecanismos de comunicación e coordinación co centro.

c) A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte da alumna ou do alumno ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e determinará a aplicación inmediata das medidas suspendidas.

6 – DAS CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E DA SÚA CORRECCIÓN.

6.1 – Condutas leves contrarias á convivencia.

Son condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do apartado 4.1 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.
b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea l) do apartado 4.1.
c) A falta de asistencia inxustificada á clase.
d) As faltas reiteradas de puntualidade.
e) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
f) Non realizar habitualmente as tarefas escolares.
g) Negarse a traballar na clase.
h) Tirar papeis, xices ou outros obxectos dentro do recinto escolar.
i) Mal uso dos aseos: atascar os desaugadoiros, desperdiciar o papel, encharcar o chan, facer pintadas...
j) Utilizar entradas ou saídas distintas das asignadas.
k) Molestar aos compañeiros de palabra ou obra.
l) Saír ao corredor ou ao aseo entre clase e clase sen permiso do profesor.
m) Permanecer durante os recreos ou períodos de lecer fóra dos espazos reservados para tal fin ou nas aulas sen permiso dalgún profesor.
n) Subir ás portas de entrada, varandas, muralla, colgarse das canastras,...
o) Mastigar goma de mascar en períodos de traballo escolar.
p) Alborotar durante o cambio de clase.

q) Andar ás carreiras polo corredor.
r) Saír a buscar o balón sen permiso ou facelo por sitio indebido.
s) Uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación, de xogo, de reprodución de son ou imaxe, de cámara …
t) Incumprimento das normas específicas que se establezan para actividades extraescolares e complementarias.

6.2 – Medidas correctoras para as condutas leves.

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:

a) Amoestación privada ou por escrito.
b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a Xefatura de Estudos.
c) Realización de traballos específicos en horario lectivo (AULA DE CONVIVENCIA).
d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. Neste tempo o alumno permanecerá na aula de convivencia.
h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Calquera conduta contraria á convivencia deberá comunicarse á xefatura de estudos mediante os modelos correspondentes.

6.3 – Responsables da aplicación das medidas correctoras.

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

a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do apartado 5.2.
b) As coidadoras e o/a encargado/a do comedor, oído o/a alumno/a e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e d) do apartado 5.2.
c) 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 nas alíneas a), b),

c) e d) do apartado 5.2.

d) 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 das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e), f) e i) do apartado 5.2.
e) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g), h) e j) do apartado 5.2. A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia.

6.4 – Solicitude de revisión e execución de medidas.

a) As alumnas ou os alumnos ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do apartado 5.2. ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.
b) A resolución que impoña algunha das medidas correctoras pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

6.5 – Actuación ante unha incidencia durante a clase.

Cando durante o desenvolvemento dunha clase un/unha alumno/a presente un comportamento contrario á convivencia que motive a súa expulsión da aula, o profesorado responsable nese momento deberá actuar do seguinte xeito:

a) Enviará á persoa delegada de grupo a buscar ao profesorado de garda ou, no seu defecto, a unha persoa do equipo directivo, para que acuda á aula a recoller ao/á alumno/a. Se non houber ningunha persoa de garda nese momento o/a alumno/a debe de permanecer na aula.
b) O alumnado debe saír da aula con traballo, e a persoa de garda o acompañará á aula de convivencia e permanecerá con el/ela o resto da sesión, en ningún momento o/a alumno/a deberá permanecer so/soa.
c) O profesorado de garda deberá anotar no libro de gardas a incidencia.
d) O/A alumno/a ao chegar á aula de convivencia cubrirá o correspondente documento de incidencia.
e) Calquera incidencia que motive a expulsión da aula debe quedar, obrigatoriamente, reflectida nun documento de comunicación de falta leve ou posible falta grave, independentemente das decisións que se poidan tomar despois en canto a medidas correctoras. Este documento debe ser enviado por

correo electrónico á persoa que exerza a xefatura de estudos e ao/á titor/a.

7 – PRESCRICIÓN DE CONDUTAS E DE CORRECCIÓNS.

a) As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes, tipificadas neste decreto, prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
b) O prazo de prescrición comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescrición non empezará a computar mentres esta non cese.
c) En caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e reiniciarase o cómputo do prazo de prescrición no caso de producirse a caducidade do procedemento.
d) As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

8 – MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.

En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes criterios:

a) Ningún alumno/a poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nestas NOFC que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
c) Terase en conta a idade do alumnado e 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 familias ou ás autoridades competentes a adopción das medidas necesarias.

8.1 – Programas e actuacións complementarios ás medidas correctoras.

Como complemento das medidas correctoras previstas nestas NOFC, o Departamento de Orientación elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro.

Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas neste documento, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

Estes programas aplicaranse coa colaboración do profesorado titor e o/a xefe/a do DO. De ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar ao resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

9 – PROTECCIÓN DE DATOS.

En canto aos datos persoais do alumnado ou, de ser o caso, das familias ou representantes legais destes/as, terase en conta o disposto na Lei Orgánica 3/2018, de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

VII – DISPOSICIÓN DERRADEIRA

1 – MECANISMOS DE REVISIÓN DESTA NORMATIVA.

Para que estas NOFC non se convertan nun documento ineficaz e sexa un instrumento útil para a mellora da xestión do centro, faise necesario que sexa revisado periodicamente, avaliando a súa utilidade e validez.

-<u>Actuacións</u>

- Análises e resolución a través das reunións da CCP de calquera situación relacionada coa aplicación das NOFC.
- Información ao Claustro e Consello de calquera addenda que afecte ao documento.

-<u>Indicadores de logro</u>

- Grao de implicación dos distintos membros da comunidade educativa na aplicación das NOFC.
- Grao de adecuación dos apartados recollidos ás necesidades do centro.
- Grao de consecución dos obxectivos propostos.
- Grao de satisfacción dos membros da comunidade educativa.

2 – CERTIFICACIÓN.

A directora do centro, certifica que estas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia foron aprobadas polo Claustro e polo Consello Escolar o día 30 de xuño do 2021.

San Sadurniño, 30 de xuño do 2021.

Visto e prace

A directora

Ana Isabel Vilela Castro

Firmado por ANA ISABEL VILELA CASTRO - 32648471V
el día 10/09/2021
con un certificado emitido por
AC CAMERFIRMA FOR NATURAL PERSONS - 2016

A secretaria

Beatríz María Ricoy Lamas

Firmado por BEATRIZ MARÍA RICOY LAMAS - 32656080J
el día 10/09/2021
con un certificado emitido por
AC CAMERFIRMA FOR NATURAL PERSONS - 2016