



XUNTA
DE GALICIA

CENTRO PÚBLICO INTEGRADO
DE SAN VICENTE



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

Aprobadas no Claustro e CE do 30 de xaneiro de 2024:

Índice

PREÁMBULO.....	3
TÍTULO I.....	5
CAPÍTULO I: PRELIMINARES.....	5
Artigo 1. Finalidade.....	5
Artigo 2. Base legal.....	5
Artigo 3. Ámbito de aplicación.....	6
Artigo 4. Procedemento de elaboración, aplicación e revisión das NOFC.....	7
TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBERNO, COORDINACIÓN E PARTICIPACIÓN.....	8
CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE GOBERNO.....	8
Artigo 5. Órganos de goberno unipersoais.....	9
Artigo 6. Órganos de goberno colexiados.....	9
CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN E DE PARTICIPACIÓN DO PERSOAL DOCENTE.....	14
Artigo 7. Relación de órganos de coordinación e participación docente.....	14
Artigo 8. Reunións dos órganos de coordinación docente.....	19
CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO E DAS FAMILIAS. DEREITOS E DEBERES.....	19
Artigo 9. Acollida do novo alumnado.....	19
Artigo 10. Dereitos e deberes do alumnado.....	20
Artigo 11. Delegados e delegadas, subdelegados e subdelegadas e xunta de delegados e delegadas.....	21
Artigo 12. Alumnado maior de idade.....	24
Artigo 13. Dereitos e deberes das persoas responsables do alumnado.....	24
TÍTULO 3: SOBRE A ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO.....	27
CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.....	27
A. Organización académica.....	27
Artigo 14. Matrícula.....	27
Artigo 15. Criterios de agrupamento do alumnado e elección de grupos, materias e quenda polo profesorado.....	28
Artigo 16. Horario xeral do centro.....	28
Artigo 17. Organización de entradas e saídas.....	29
Artigo 18. Asistencia e puntualidade do alumnado.....	31
Artigo 19. Oferta educativa.....	34
Artigo 20. Avaliación, promoción, titulación e reclamación de notas finais.....	34
Artigo 21. Actividades extraescolares e complementarias.....	46
Artigo 22. Procedementos e instrumentos de información e comunicación á comunidade educativa.....	52
Artigo 23. Uso dos teléfonos móbiles e outros aparellos electrónicos.....	57

B. Organización e funcionamento do profesorado.....	58
Artigo 24. Dereitos e deberes do profesorado.....	58
Artigo 25. Ausencias e puntualidade do profesorado.....	68
Artigo 26. Permisos e licenzas.....	68
Artigo 27. Horario do profesorado.....	70
C. Organización do persoal non docente.....	72
Artigo 28. Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos.....	72
D. Organización dos recursos materiais e espaciais.....	75
Artigo 29. Recursos do centro.....	75
Artigo 30. Uso dos espazos e servizos do centro.....	76
Artigo 31. Normas de uso das aulas específicas.....	79
Artigo 32. Recursos didácticos.....	87
Artigo 33. Custodia de materiais.....	89
Artigo 34. Comedor escolar.....	89
Artigo 35. Organización do transporte escolar.....	91
TÍTULO IV: SOBRE A CONVIVENCIA NO CENTRO.....	92
CAPÍTULO I: NORMAS DE CONVIVENCIA.....	92
Artigo 36. Aspectos xerais.....	92
Artigo 37. Condutas contrarias á convivencia.....	93
Artigo 38. Medidas correctoras.....	97
TÍTULO V: SOBRE A XESTIÓN DOS RECURSOS DO CENTRO.....	103
CAPÍTULO I: XESTIÓN DOS RECURSOS.....	103
Artigo 39. Xestión económica.....	103
Artigo 40. Custodia e mantemento dos materiais.....	104
TÍTULO VI.....	105

PREÁMBULO

No artigo 18 do Decreto 8/2015, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, faise referencia ás normas de organización, funcionamento e convivencia (NOFC). Trátase dun documento institucional independente nos centros educativos, pero con fundamento no seu proxecto educativo (PEC), sendo as súas liñas xerais as que deban inspirar o seu desenvolvemento.

Son un conxunto de normas relativas á organización e funcionamento do centro e xorden da participación e do consenso de toda a comunidade escolar.

As NOFC de cada centro docente incluírán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do plan de convivencia. Estas normas serán públicas e os centros docentes facilitarán o seu coñecemento a todos os membros da comunidade educativa.

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

Establecerán os procedementos de comunicación ás familias das faltas de asistencia do alumnado ás clases e as correspondentes autorizacións ou xustificantes para os casos de ausencia.

As NOFC non se limitan a un regulamento disciplinario senón que son moito máis amplas. Ademais, deben abarcar todos os elementos da organización do centro e todo o relativo a recursos e ordenación destes. Polo tanto tamén recollerán, como mínimo, os aspectos relacionados nos respectivos regulamentos orgánicos dos centros.

Así mesmo, no artigo 19 do Decreto 8/2015, refírense as normas de convivencia indicando que serán elaboradas polos centros docentes. Terán como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

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

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

Así mesmo, recollerán a prohibición do uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. Excepcionalmente, os centros poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica.

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

O equipo directivo do centro, o claustro e o consello escolar, a través da comisión de convivencia, velarán polo cumprimento das normas establecidas.

O equipo directivo do centro levará a cabo as actuacións necesarias para difundir o NOFC a toda a comunidade educativa.

TÍTULO I

CAPÍTULO I: PRELIMINARES

Artigo 1. Finalidade

O obxectivo que perseguen estas normas de organización, funcionamento e convivencia (NOFC) é o de acadar, coa colaboración de todos os sectores da comunidade educativa, un marco de convivencia e autorresponsabilidade que evite, na medida do posible, a adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cando estas se apliquen, as correccións deberán ter un carácter educativo, e contribuír ao proceso xeral de formación e recuperación do alumnado.

As normas de convivencia do centro, regulando os dereitos e deberes do alumnado e demais membros da comunidade educativa, deben propiciar un clima de responsabilidade, de traballo e esforzo, que permita que todos eles obteñan os mellores resultados no proceso educativo e adquiren uns hábitos e actitudes axeitados.

Desde esta concepción é necesario que todos os membros da comunidade educativa perciban que as normas de convivencia non son alleas ao centro, e deben ser adoptadas polo conxunto da comunidade educativa en beneficio da mesma.

Trátase, en definitiva, de conseguir a formación no respecto aos dereitos e deberes baseados na convivencia e nas liberdades democráticas, e de prepararse para participar activa e criticamente na vida social e cultural.

Artigo 2. Base legal

- Resolución do 29 de maio de 2019, da dirección xeral de educación, formación profesional e innovación educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento, no curso

académico 2019/20, do currículo establecido no decreto 86/2015, do 25 de xuño, da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato nos centros docentes da comunidade autónoma de Galicia. (DOG 11/06/2019)

- Resolución do 11 de maio de 2018, da dirección xeral de educación, formación profesional e innovación educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento, no curso académico 2018/19, do currículo establecido no decreto 86/2015, do 25 de xuño, da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato nos centros docentes da comunidade autónoma de Galicia. (DOG 22/05/2018)
- 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. (DOG 15/02/2016).
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedimento Administrativo Común das Administracións Públicas. (BOE núm. 236, de 02/10/2015.)
- Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG 29/06/2015)
- Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar. (DOG 27/01/2015)
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de decembro, polo que se establece o currículo básico da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato.
- Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa. (BOE núm. 295, de 10/12/2013)
- Instrución do 31 de xullo de 2013 para a aplicación do Decreto 79/2010, tras o pronunciamento do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia.
- Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. (DOG do 15/07/2011).
- Orde do 16 de abril de 2015 pola que se nomean os membros do Consello para a Convivencia Escolar da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 22/04/2015).
- Decreto 7/1999, de 7 de enero, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.
- Orde de 3 de outubro de 2000 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do decreto 7/1999 polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.

Artigo 3. Ámbito de aplicación

O contido das presentes NOFC será de aplicación a todos os membros da comunidade escolar (profesorado, alumnado, pais, nais e persoal non docente) do CPI de San Vicente, e cantas persoas ou institucións alleas utilicen as súas instalación e servizos.

As normas aplicaranse en todas as actuacións que teñan lugar no recinto escolar ou fóra do mesmo, no curso de todas as actividades complementarias e extraescolares, sexan académicas ou non, propias do centro.

Tamén están suxeitos ao disposto nestas normas os actos producidos fóra da vida escolar (relacionados directa ou indirectamente con ela) cando sexan producidos por un membro da comunidade educativa e afecten a outros membros desta.

As disposicións, instrucións e medidas que adopten as diferentes instancias do centro dentro da súa competencia axustaranse ao disposto nestas normas.

O descoñecemento destas NOFC non eximirá do seu cumprimento.

Artigo 4. Procedemento de elaboración, aplicación e revisión das NOFC

As NOFC do CPI de San Vicente e as súas posibles modificacións serán elaboradas polo equipo directivo, que recollerá as achegas de toda a comunidade educativa, acordándoas, co fin de que ditas normas emerxan da vontade xeral da mesma. Neste sentido, todos os membros que integran a comunidade educativa do CPI de San Vicente comprométense a aceptar as normas recollidas neste documento desde o momento en que formen parte do mesmo.

Dado que os centros educativos non son elementos estáticos, como non o é a sociedade na que se insiren e forman parte dela, estas normas poderán ser revisadas e aprobadas polo consello escolar, a petición dalgunha das partes da comunidade educativa que leve a proposta ao devandito consello.

4.1. Elaboración

O procedemento para a elaboración das NOFC será:

- a) O equipo directivo, en colaboración coa comisión de convivencia, elaborará un borrador.
- b) Este documento provisional presentarase ao profesorado, alumnado, familias e titores legáis, persoal de administración e servizos a través dos seus representantes no consello escolar do centro, e, ademais, á xunta de delegados, ás asociacións de nais e pais e de alumnado, legalmente constituídas, e á comisión de coordinación pedagóxica.
- c) Fixarase un prazo para a presentación de propostas de modificación ao borrador.

- d) Informarase ao claustro e ao consello escolar, tanto do borrador como das propostas presentadas, debatendo o seu contido e solicitando a opinión do mesmo.
- e) Finalmente a persoa directora aprobará o texto definitivo das NOFC.

4.2. Aplicación

1. Estas NOFC afectan a todos os membros da comunidade educativa: alumnado, profesorado, familias e titores legais e persoal de administración e servizos e son de obrigado cumprimento para todos eles.
2. Así mesmo todas as persoas que poidan colaborar e participar en actividades do centro, deberán seguir estas normas.
3. Estas normas aplícanse en todo o espazo físico do centro que abarca o recinto escolar e en todos aqueles que se deriven das responsabilidades e actividades fóra do centro e cando concorran circunstancias que afecten á convivencia no mesmo.
4. A validez destas normas permanecerá ata a aprobación doutras que as substitúan.
5. O equipo directivo velará polo cumprimento destas normas.
6. As normas deben ser coñecidas por toda a comunidade educativa, polo que o equipo directivo establecerá os medios para a súa difusión:
 - Publicación na páxina web do centro.
 - Organización, coa coordinación da persoa orientadora e a xefatura de estudos, de varias sesións de titoría para que sexan coñecidas polo alumnado.
 - Publicidade nas reunións iniciais de pais, nais e titores ou titoras legais.
 - Presentación á AFA para o seu coñecemento e difusión entre os seus membros.

4.3. Revisión

As NOFC poderán ser modificadas coas seguintes condicións:

- A proposta de modificación debe partir dun membro da comunidade educativa deste centro, que estará referendada polo estamento ao que pertenza. A proposta será presentada por escrito á dirección do centro.
- Será debatida en todos e cada un dos estamentos do centro.
- Finalmente, deberá ser aprobada pola persoa directora do centro, que determinará o momento da entrada en vigor das devanditas modificacións.

TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBERNO, COORDINACIÓN E PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE GOBERNO

Os órganos de goberno do centro velarán por que as actividades deste se desenvolvan de acordo cos principios e valores da Constitución, pola efectiva realización dos fins da educación, establecidos nas leis e nas disposicións vixentes, e pola calidade do ensino.

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

Segundo o disposto no artigo 4 do Decreto 7/1999, de 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias, ao centro correspóndelle ter os seguintes órganos de goberno:

- Unipersoais: dirección, xefatura de estudos e secretaría
- Colexiados: consello escolar e claustro de profesorado.

Artigo 5. Órganos de goberno unipersoais

5.1. Equipo directivo

Estará formado pola persoa directora, a persoa xefa de estudos de educación primaria, a persoa xefa de estudos de educación secundaria e a persoa secretaria, que traballarán de forma coordinada no desempeño das súas funcións.

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

Artigo 6. Órganos de goberno colexiados

6.1 Consello escolar

6.1.1 Composición

A súa composición e competencias están determinadas no Decreto 7/99, polo que se implantan e regulan os CPI e nos artigos 126 e 127 da LOMLOE:

- A persoa directora, que exercerá a presidencia
- A persoa secretaria, que exercerá a secretaría do consello, con voz e sen voto.
- As dúas xefaturas de estudos.

- 1 representante do concello.
- 6 docentes elixidos polo claustro.
- 2 representantes dos pais, nais ou titores do alumnado, elixidos por e entre eles.
- 1 representante da ANPA
- 3 membros do alumnado de educación secundaria, elixidos por e entre o alumnado.
- 1 representante do persoal de administración e servizos do centro.

A constitución e renovación, así coma o funcionamento das reunións será conforme ao establecido nos artigos 11 e 12 do Regulamento Orgánico de Centro (ROC).

6.1.2. Competencias

- a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas ás que se refire o capítulo II do título V da LOE.
- b) Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro sen prexuízo das competencias do claustro de profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección da persoa directora do centro nos termos que esta lei establece. Ser informado do nomeamento e do cesamento dos demais membros do equipo directivo. De ser o caso, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento da persoa directora.
- e) Decidir sobre a admisión de alumnado con suxeición ao establecido nesta lei e disposicións que a desenvolvan.
- f) Impulsar a adopción e seguimento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento e protección dos dereitos da infancia.
- g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan estilos de vida saudables, a convivencia no centro, a igualdade efectiva entre mulleres e homes, a non discriminación, a prevención do acoso escolar e a violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- h) Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación de medidas educativas, de mediación e correctoras. Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas pola persoa directora correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, por instancia de pais ou titores, ou, no seu caso, do alumnado, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, de ser o caso, as medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente a conservación, renovación das instalacións e equipo escolar para a mellora da calidade e a sustentabilidade e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3. da LOMLOE.
- k) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.

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

m) Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa súa calidade.

n) Aprobar o proxecto de orzamento do centro.

o) Calquera outra que lle sexa atribuída pola administración educativa.

6.1.3. Regulamento orgánico de funcionamento

Está establecido no artigo 12 do Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados.

6.1.4. Comisións no seo do consello escolar

- Comisión de convivencia
- Comisión económica
- Comisión de comedor
- Comisión de biblioteca

6.1.4.1. Comisión de convivencia

Estará integrada pola persoa titular da dirección do centro e por representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos. Terá carácter consultivo e, por delegación do consello escolar, desempeñará fundamentalmente as seguintes funcións:

a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade, incorporando as súas iniciativas e achegas.

b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.

c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia e á resolución pacífica de conflitos.

d) Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia.

e) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.

f) Elaborar unha memoria anual sobre a convivencia e conflictividade no centro.

6.1.4.2. Comisión económica

Estará integrada pola persoa directora, a persoa secretaria, unha persoa representante do profesorado, unha persoa representante do alumnado e un representante dos pais, nais e titores ou titoras legais. A súa función será supervisar a xestión económica do centro.

6.1.4.3. Comisión de comedor

Estará formada polos integrantes da comisión económica e pola persoa encargada do comedor escolar. Desenvolverá as seguintes funcións:

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

6.1.4.4. Comisión de biblioteca

Formarán parte desta comisión unha persoa representante da dirección, un membro do persoal docente, unha persoa responsable do alumnado, unha persoa representante do Concello e a persoa responsable da biblioteca escolar, quen exercerá a secretaría.

As súas funcións serán fundamentalmente as seguintes:

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

6.2. Claustro

O claustro será presidido pola persoa directora e estará integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo no centro.

A súa composición e competencias están determinadas no Decreto 7/99, polo que se implantan e regulan os CPI, e no artigo 128 e 129 da LOE e nas correspondentes modificacións LOMLOE.

6.2.1. Competencias

- a) Formular ao equipo directivo e ao consello escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
- b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- c) Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.

- d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- e) Elixir os seus representantes no consello escolar do centro e participar na selección da persoa directora nos termos establecidos por esta lei.
- f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- g) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- h) Emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento do centro.
- i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- k) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- l) Calquera outra que lle sexa atribuída pola administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

6.2.2. Regulamento orgánico de funcionamento

Está establecido no artigo 12 do Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados.

6.3. Reunións dos órganos colexiados

As reunións dos órganos colexiados rexeranse polos seguintes criterios:

1. Os órganos colexiados reuniranse como mínimo unha vez ao trimestre.
2. A convocatoria de reunión terá carácter oficial e poderá facerse en papel ou por correo electrónico, sendo responsabilidade do receptor revisar periodicamente a súa conta de correo oficial.
3. O prazo mínimo para convocar unha reunión ordinaria será dunha semana de antelación e de 48 horas para as reunións extraordinarias.
4. Na orde do día da convocatoria indicárase a data, hora, lugar de celebración e puntos que se van tratar. Coa suficiente antelación, ademais, enviarase toda a documentación que se vai aprobar ou relacionada cos temas que se van discutir, para que os membros dos órganos colexiados poidan analizala, aclarar posibles dúbidas e formar unha opinión sobre os devanditos temas.
5. As reunións dos órganos colexiados poderán ser presenciais ou telemáticas. Neste segundo caso estableceranse os mecanismos necesarios para verificar a identidade dos participantes así como o sentido dos seus votos, no caso de ter que realizarse algunha votación.
6. Non poderán ser obxecto de votación aqueles temas que non sexan presentados na orde do día.

6.4. Actas de reunións

1. De cada sesión que se celebre por cada órgano colexiado levantarase a correspondente acta pola persoa secretaria do órgano correspondente ou persoa encargada, especificando os

asistentes, as ausencias, a orde do día da reunión, as circunstancias de lugar e tempo en que se celebrou, os asuntos principais das deliberacións así como o contido dos acordos adoptados.

2. Na acta figurará, a solicitude dos respectivos membros, o voto contrario ao acordo adoptado ou a súa abstención, con expresión dos motivos que a xustifican, ou ben o sentido do seu voto favorable. Así mesmo, calquera membro ten dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención ou proposta sempre que achegue, no acto ou no prazo que sinala a presidencia, o texto que se corresponda coa súa intervención, facéndose así constar na acta ou uníndose como anexo á mesma.

3. Os membros que discrepen do acordo maioritario poderán formular voto particular por escrito no prazo de 48 horas, o cal se incorporará ao texto aprobado.

4. Cando os integrantes do órgano voten en contra ou se absteñan, quedarán exentos da responsabilidade que, no seu caso, puidese derivarse dos acordos.

5. As actas aprobaranse na seguinte reunión. No caso de que haxa que tomar acordos específicos con urxencia polos prazos establecidos, a acta aprobarase ao finalizar a reunión. Este feito farase constar na convocatoria e na propia acta.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN E DE PARTICIPACIÓN DO PERSOAL DOCENTE

Artigo 7. Relación de órganos de coordinación e participación docente

No centro existirán os seguintes órganos de coordinación e participación docente:

- Equipos de ciclo na educación infantil e primaria
- Equipos docentes na educación secundaria
- Departamentos didácticos na educación secundaria
- Comisión de coordinación pedagóxica
- Tutorías
- Equipo de dinamización da lingua galega
- Departamento de Orientación
- Equipo de actividades extraescolares e complementarias
- Equipo de atención ao alumnado con necesidades educativas especiais
- Equipo de biblioteca
- Equipo de dinamización das TIC

Cada equipo docente é dirixido polo respectivo titor ou titora.

O resto dos equipos estarán dirixido por unha persoa coordinadora elixida por dous cursos académicos (agás os responsables do EDL e o equipo de ACE que se elixirán por 4 anos) e

designado pola persoa directora; cando cese antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, a persoa directora nomeará quen o substitúa ata o 30 de xuño.

É preceptiva unha reunión mensual, e as reunións extraordinarias de comezo e remate de curso.

7.1. Equipos de ciclo na educación infantil e primaria

Os equipos de ciclo constitúense de acordo co artigo 14 do Regulamento orgánico dos centros públicos integrados e son os responsables directos da elaboración, desenvolvemento e avaliación das programacións didácticas.

Formarán parte do equipo de ciclo todos os mestres e mestras que impartan docencia no ciclo.

7.2. Equipos docentes de educación secundaria

Os equipos docentes constitúense de acordo co artigo 14 do Regulamento orgánico dos centros públicos integrados e son os responsables directos da elaboración, desenvolvemento e avaliación das programacións didácticas.

Formará parte do equipo docente de secundaria todo o profesorado que imparta docencia no curso.

7.3. Departamentos didácticos na educación secundaria

Os departamentos didácticos constitúense de acordo co artigo 21 do Regulamento orgánico dos centros públicos integrados e son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas e as actividades que lles encomenden, dentro do ámbito das súas competencias.

Estarán compostos por todo o profesorado que imparta o ensino propio das áreas e materias asignadas ao departamento.

7.4. Comisión de coordinación pedagóxica

A comisión de coordinación pedagóxica é o órgano de coordinación dos diferentes equipos e departamentos docentes.

Está constituída pola persoa directora, que exercerá a presidencia, as persoas xefas de estudos, as persoas xefas dos departamentos, a persoa coordinadora do equipo de normalización lingüística, o profesorado de Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe existente no centro, as persoas coordinadoras de ciclo e de nivel e as persoas responsables de extraescolares e biblioteca. Para aqueles asuntos que así o requiran, a dirección poderá convocar a calquera outra persoa distinta aos seus membros.

As súas competencias están establecidas no artigo 30 do Regulamento orgánico dos centros públicos integrados.

7.5. Titorías

A función titorial e orientación do alumnado, que forma parte da función docente, desenvolverase ao longo de todas as etapas e ciclos.

Cada grupo de alumnado terá un titor ou titora. As titorías serán designadas pola persoa directora, por propostas da xefatura de estudos, oída a xefatura do departamento de Orientación, entre o profesorado que imparta docencia a todo o grupo, procurando que a designación recaia no profesorado con maior número de horas de docencia no grupo.

O profesorado titor exercerá as funcións establecidas no artigo 32 do Regulamento orgánico dos centros públicos integrados e pola normativa que regula a prevención e control do absentismo escolar.

O profesorado titor colaborará ao principio do curso na elaboración do PAT (Plan de acción titorial) que levará a cabo a persoa orientadora. No mesmo tamén participarán as xefaturas de estudos.

Ao comezo das actividades lectivas do curso escolar o profesorado titor terá unha reunión cos responsables do seu alumnado para informar dos aspectos pedagóxicos que lles afecten no centro.

Terán reunións periódicas co asesoramento da xefatura do departamento de Orientación, co obxecto de facer o seguimento do Plan de Acción Titorial, o Plan de Orientación Académico-Profesional e o Plan de Atención á Diversidade.

7.6. Equipo de dinamización da lingua galega

O equipo de normalización lingüística constitúese para potenciar o uso da lingua galega.

Está formado por:

- unha persoa que imparta docencia na educación infantil por proposta da CCP
- unha persoa que imparta docencia na educación primaria por proposta da CCP
- unha persoa que imparta docencia en educación secundaria por proposta da CCP
- tres alumnos ou alumnas por proposta da xunta de delegados e delegadas
- un membro do persoal non docente

Poderán incorporarse ao traballo do equipo para temas puntuais outros membros da comunidade educativa.

As súas competencias están establecidas no artigo 34 do Regulamento orgánico dos centros públicos integrados.

7.7. Departamento de Orientación

Está formado pola persoa orientadora, o profesorado de Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe, unha persoa titora por cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico de

educación secundaria obrigatoria, o profesorado coordinador de ciclo e o profesorado coordinador de nivel.

A persoa orientadora poderá establecer a organización das reunións do departamento por etapas educativas cando os temas que se van tratar estean referidos a ditas etapas en concreto.

As súas competencias están establecidas no artigo 39 do Regulamento orgánico dos centros públicos integrados.

É o responsable da elaboración do Plan Xeral de Orientación e Atención á Diversidade.

7.8. Equipo de actividades extraescolares e complementarias

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

Terán carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na Programación Xeral Anual, se realicen fóra de horario lectivo e nas cales a participación sexa voluntaria.

Estará integrado por:

- a persoa coordinadora do equipo, que será un docente definitivo do centro designado pola persoa directora e nomeado por un período de catro anos
- o responsable da biblioteca escolar
- o profesorado e alumnado responsable de cada actividade concreta

En cumprimento da lexislación vixente, para asistir as actividades que se desenvolvan fóra do centro, o alumnado debera traer unha autorización asinada polo seu pai/nai/responsable legal.

O alumnado será acompañado polo profesorado correspondente na proporción dun profesor por cada unidade. Poderá un profesor acompañar máis dunha unidade sempre e cando o total de alumnado non pase dos 25 ou 30, segundo sexan de educación primaria ou secundaria, respectivamente.

7.9. Equipo de atención ao alumnado con necesidades educativas especiais

O alumnado con necesidades educativas especiais recibirá atención docente directa por parte do profesorado do grupo no que se integra, coa axuda, se é o caso, do profesorado de apoio na propia aula.

Excepcionalmente, en función das necesidades do alumnado e das adaptacións curriculares establecidas, poderanse realizar intervencións diferenciadas, debidamente temporalizadas, fóra da aula.

A coordinación do equipo de atención ao alumnado con NEE será realizada polo profesor ou profesora de apoio á atención ao alumnado con necesidades educativas especiais.

7.9.1. Funcións do profesor de apoio

Ademais da atención docente directa que lles corresponda prestar ao alumnado en función das súas necesidades, o profesorado que estea no centro como apoio á atención ao alumnado con NEE desenvolverá as seguintes funcións:

- a) Coordinar, en colaboración coas xefaturas de estudos, as cuestións relacionadas coa educación e a estadia no centro do alumnado con algún tipo de discapacidade física, psíquica ou sensorial.
- b) Colaborar coa comisión de coordinación pedagóxica na elaboración do plan de actuación respecto ao alumnado con necesidades educativas especiais.
- c) Orientar ao profesorado que imparta docencia aos alumnado con necesidades educativas especiais, así como a este e ás súas familias, sobre cuestións de interese para o seu desenvolvemento.
- d) Colaborar co profesorado titor e co resto do profesorado na elaboración das adaptacións curriculares e no seu seguimento e avaliación.
- e) Aqueloutras funcións que se lle puidesen asignar no ámbito do apoio ao alumnado con necesidades educativas especiais.

7.10. Equipo de dinamización da biblioteca escolar

A persoa responsable da biblioteca integrarase na comisión de coordinación pedagóxica do centro. Crearase, así mesmo, un equipo de apoio á biblioteca, formado por profesorado do centro dos distintos niveis, etapas ou departamentos existentes, para garantir o seu carácter interdisciplinario.

A dirección do centro asignará horas lectivas e complementarias ao responsable de biblioteca e ao profesorado do equipo de apoio. Desde a xefatura de estudos favorecerase, sempre que sexa posible, un tempo para a coordinación entre os membros do equipo de biblioteca.

A súa organización e funcionamento recóllese anualmente nas instrucións para o desenvolvemento da organización e funcionamento das bibliotecas escolares nos centros docentes non universitario, de titularidade da Consellería de Educación, en cada curso académico.

7.11. Equipo de dinamización das TIC

No centro designarase unha persoa encargada das tecnoloxías da información e da comunicación (TIC), que terá como obxectivo o mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, así como o soporte no seu uso didáctico ao resto do profesorado.

As funcións da persoa dinamizadora das tecnoloxías da información e a comunicación, en colaboración co profesorado do equipo de TIC, serán as seguintes:

- a) Dinamizar e impulsar o uso das TIC do centro.
- b) Realizar o mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, constituíndo o primeiro nivel de soporte destes, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- c) Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento informático do centro, ao resto do claustro, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- d) Elaborar, por requirimento do equipo directivo e das liñas directrices da comisión de coordinación pedagóxica, o proxecto TIC e ocuparse da organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.
- e) Asesorar, de ser o caso, no mantemento do sitio web do centro.
- f) Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación estableza na súa normativa específica.

Artigo 8. Reunións dos órganos de coordinación docente

Os criterios especificados no apartado 2.3 para as convocatorias de reunións dos órganos colexiados tamén rexerán no que respecta ás convocatorias de reunións dos diferentes órganos de coordinación docente.

CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO E DAS FAMILIAS. DEREITOS E DEBERES

Artigo 9. Acollida do novo alumnado

9.1. Xornada de portas abertas

No mes de febreiro, cando se abre o prazo de admisión para centros públicos, o centro organiza unha xornada de portas abertas para todas aquelas familias interesadas en escolarizar aos seus fillos ou fillas no centro.

Nesa xornada de portas abertas a dirección do centro, as xefaturas de estudos e o profesorado de educación infantil acollen ás familias visitantes e infórmaas da organización e funcionamento do centro en canto a horarios, proxectos de innovación educativa que se desenvolven no centro, servizos complementarios de comedor e transporte e actividades extraescolares para a conciliación familiar (madrugadores, actividades deportivas e culturais etc.).

Tamén se lles ensinan as instalacións do centro e se atende a todas as dúbidas e consultas que poidan formular.

9.2. Acollida alumnado de educación infantil

O equipo docente de educación infantil, xunto coa xefatura de estudos de primaria, organizará durante o mes de xuño, unha vez rematado o curso escolar, unha xornada de acollida para o alumnado e familias de nova incorporación.

Nesta xornada informarase ás familias da organización e funcionamento da etapa de educación infantil e mostraránselles as instalacións onde se desenvolverá a actividade lectiva: aulas, aseos, patios, ximnasio, aulas específicas de Música e Inglés e comedor escolar.

9.3. Acollida do alumnado de educación primaria

O equipo docente do primeiro ciclo de educación primaria, xunto coa xefatura de estudos de primaria, organizará nas últimas semanas de curso, no mes de xuño, unha reunión de acollida para o alumnado de 6.º de educación infantil e as súas familias.

Nesta reunión informarase ás familias da organización e funcionamento da etapa de educación primaria e mostraránselles as instalacións onde se desenvolverá a actividade lectiva: aulas, aseos, patios, ximnasio, aulas específicas de Música e Inglés e comedor escolar.

9.4. Acollida do alumnado de 1.º de educación secundaria obrigatoria

A xefatura de estudos de secundaria e a persoa orientadora do centro organizarán nas últimas semanas de curso, no mes de xuño, unha reunión de acollida para o alumnado de 6.º de educación primaria e as súas familias.

Nesta reunión informarase ás familias da organización e funcionamento da educación secundaria obrigatoria e mostraránselles as instalacións onde se desenvolverá a actividade lectiva: aulas, patio e aulas específicas de Música, Plástica, Informática e Tecnoloxía.

Nas primeiras sesións de titoría realizaranse actividades de dinámica de grupos, que favorezan a integración de todo o alumnado, e de presentación das normas do centro, como paso previo á elaboración das normas da clase, se o profesorado titor o considera oportuno.

Artigo 10. Dereitos e deberes do alumnado

Son dereitos e deberes do alumnado os que se establezan neste artigo e no resto das normas vixentes.

10.1. Dereitos

1. Todo o alumnado ten dereito a recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
2. Todo o alumnado ten dereito a que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
3. Todo o alumnado ten dereito á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
4. O alumnado ten dereito a participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011.
5. O alumnado ten dereito 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.
6. O alumnado ten dereito á liberdade de expresión, sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto aos principios constitucionais.
7. Ao alumnado de 3.º e 4.º de educación secundaria obrigatoria recoñéceselle o dereito a tomar decisións colectivas dentro do dereito de reunión: artigo 8 da Lei 8/1985, reguladora do dereito á educación, modificado pola Lei 2/2006.
8. O alumnado ten dereito á reclamación de cualificacións, segundo a lexislación vixente (Orde 2 de marzo de 2021, Circular 1/2022 e Instrución 2/2023).

10.2. Deberes

O alumnado ten as seguintes obrigas:

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

8. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

Artigo 11. Delegados e delegadas, subdelegados e subdelegadas e xunta de delegados e delegadas

No título V, artigos do 78 ao 83, do Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se aproba o regulamento orgánico dos centros públicos integrados, régúlase a figura dos delegados e delegadas de grupo e a xunta de delegados e delegadas como os órganos de participación do alumnado na vida do centro.

11.1. Normas de elección de delegados e delegadas

Na elección de delegados e delegadas observaranse as seguintes normas:

1. Cada grupo de alumnado do 3.º ciclo de educación primaria e educación secundaria obrigatoria elixirá, a principios de curso, ao seu delegado ou delegada e o seu subdelegado ou subdelegada. O labor das persoas elixidas será coordinado polo profesorado titor.
2. O prazo máximo para a elección de delegados e delegadas será dun mes desde o comezo das clases. As eleccións serán convocadas pola xefatura de estudos, establecendo un prazo mínimo de 15 días. Ata que non se produza a elección a titoría poderá nomear un alumno ou alumna que represente o grupo e asuma as funcións da delegación.
3. A elección en cada grupo realizarase entre as candidaturas presentadas. No caso de non haber candidaturas realizarase unha votación considerando elixible a todo o alumnado do grupo. De ser necesario, realizaranse sucesivas votacións descartando as candidaturas menos votadas ata que unha delas acade a maioría absoluta. O profesorado titor recollerá en acta os resultados da votación e trasladaralla á xefatura de estudos.
4. A designación do alumnado delegado e subdelegado poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido á titoría, pola maioría absoluta do alumnado do grupo que o elixiu. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no apartado anterior.
5. O alumnado delegado poderá ser cesado pola dirección por incumprimento das súas funcións ou acumulación de tres faltas contra as normas de convivencia do centro. Nese caso será o alumnado subdelegado quen asumirá o cargo. De ser necesario, realizarase unha nova elección.
6. O alumnado delegado poderá dimitir dos seus cargos mediante un escrito dirixido á dirección no que se expoñan as causas e razóns que orixinan a súa dimisión. A dirección, despois de consultar coa titoría do grupo, a xefatura de estudos e a xefatura do departamento de Orientación, poderá admitir ou non a dimisión.
7. A dirección poderá organizar sesións informativas e formativas dirixidas ao alumnado delegado fóra do horario lectivo.

8. Unha vez transcorrido o prazo de elección de alumnado delegado, a dirección convocará unha reunión coas persoas elixidas para constituír a xunta de delegados e delegadas, integrada por todos eles e polos representantes do alumnado no consello escolar.

11.2. Xunta de delegados e delegadas

No que atinxe á xunta de delegados teranse que observar as seguintes normas e requisitos, establecidos na lexislación vixente:

11.2.1. Composición

Nos centros públicos integrados existirá unha xunta de delegados de alumnos e alumnas integrada polos delegados ou delegadas dos cursos do terceiro ciclo da educación primaria e da educación secundaria, elixidos segundo se determine no Regulamento de réxime interior, e os representantes do alumnado no consello escolar.

11.2.2. Funcións

Son funcións das xuntas de delegados e delegadas as seguintes:

- a) Recibir información dos representantes do alumnado no consello escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- b) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro, por iniciativa propia ou por petición daquel.
- c) Informar aos representantes do alumnado no consello escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- d) Elaborar informes para o consello escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- e) Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interior, dentro do ámbito da súa competencia.
- f) Informar o alumnado do centro das actividades da xunta de delegados e delegadas.
- g) Formular propostas á xefaturas de estudos para a elaboración dos horarios e ao equipo de actividades complementarias e extraescolares para a súa organización.
- h) Debater os asuntos que vaia tratar o consello escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.
- i) Aqueloutras funcións que lle sexan atribuídas normativamente.

11.1.3. A presidencia da xunta de delegados e delegadas e as súas competencias

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

Son competencias da presidencia da xunta de delegados e delegadas as seguintes:

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

11.1.4. Funcionamento da xunta de delegados e delegadas

A xunta de delegados e delegadas poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan o alumnado delegado dun curso ou dunha etapa educativa, logo do coñecemento da dirección e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.

As xefaturas de estudos, dentro das posibilidades do centro, facilitaralle á xunta de delegados e delegadas un espazo adecuado para que poida reunirse.

Os membros da xunta de delegados e delegadas, no exercicio das súas funcións, terá dereito a coñecer e consultar as actas das sesións do consello escolar e calquera outra documentación administrativa do centro, agás aquela cuxa difusión puidese afectar o dereito á intimidade das persoas ou ao normal desenvolvemento dos procesos de avaliación académica.

Cando o solicite, a xunta de delegados e delegadas, en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do centro, nos asuntos que, pola súa índole, requiran a súa audiencia e, especialmente, no que se refire a:

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

Artigo 12. Alumnado maior de idade

O alumnado maior de idade poderá solicitar á dirección do centro que non se remita aos seus responsables información relativa á súa situación escolar (faltas de asistencia, cualificacións etc.).

Artigo 13. Dereitos e deberes das persoas responsables do alumnado

13.1. Dereitos

As nais, pais, titoras ou titores legais, en relación coa educación dos seus fillos, fillas, pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación:

- a) Teñen dereito a ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) Teñen dereito a recibir información sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa do alumnado do cal son responsables, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros do equipo directivo do centro.
- c) Teñen dereito a recibir información sobre as normas que regulan a convivencia no centros.
- d) Teñen dereito a ser oídos, nos termos previstos pola lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia do alumnado do cal son responsables.
- e) Teñen dereito a participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a administración educativa.
- f) Teñen dereito a promover e organizar actividades complementarias e extraescolares a través das asociacións de familias, en colaboración con outros sectores da comunidade escolar.

13.2. Deberes

Así mesmo, como primeiros responsables da educación do alumnado do cal son responsables, teñen as seguintes obrigas:

- a) Deben coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo do alumnado do cal son responsables, en colaboración co profesorado e co centros docente.
- b) Teñen o deber de coñecer as normas establecidas polo centro, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c) Deben fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Deben colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia do alumnado do cal son responsables.

13.3. Participación das familias no centro

A participación das familias na xestión do centro está garantida a partir dos seus representantes no consello escolar (art. 6.1) e das asociacións de responsables (art. 13.5).

13.4. Relación dos responsables do alumnado co centro

A título individual, os responsables poden e deben manter un contacto regular co profesorado titor do alumnado ao seu cargo, para o que existe un horario de tutoría semanal, tanto das titorías como do profesorado en xeral. Este contacto pode darse nos dous sentidos: tanto a requirimento dos responsables como a requirimento do profesorado.

O procedemento para este contacto regular precisa, como norma xeral, da solicitude de entrevista por parte dos responsables ou por parte do profesorado, a través do propio alumnado, mediante chamada telefónica ou empregando a aplicación AbalarMóbil, se o profesorado correspondente ten activada esa función.

Estas reunións realizaranse nos espazos de atención a familias habilitados para tal fin.

O profesorado titor recadará información de todo o equipo docente para transmitila aos responsables na entrevista concertada. Os responsables poden tamén solicitar, a través do profesorado titor, entrevista directa con calquera docente do alumnado ao seu cargo nas horas estipuladas a tal fin e publicadas na páxina web do centro.

A principio de curso poderanse realizar reunións colectivas entre o equipo directivo, a persoa orientadora e o profesorado titor dos distintos grupos de cada nivel para ofrecer a información necesaria sobre o inicio de curso. Posteriormente, realizarase unha reunión cos responsables do alumnado de cada grupo co seu respectivo profesorado titor para ofrecer a información xeral necesaria sobre o grupo e o desenvolvemento do curso.

A realización de actividades complementarias, particularmente as viaxes de estudos, e aquelas outras de convivencia son tamén ocasións para o encontro entre as familias e o centro, que convocará reunións informativas previas ás devanditas actividades e onde se lles poderá solicitar a súa colaboración e participación.

O centro, desde o departamento de Orientación, ofrece ás familias asesoramento educativo e orientación xeral sobre o proceso educativo do alumnado. Os responsables poden solicitar entrevista coa persoa orientadora en calquera momento do curso, a través do alumnado ou por vía telefónica.

Cara a finais de curso, celebraranse reunións colectivas de orientación para que as familias e o alumnado poidan realizar a matrícula do curso seguinte nas mellores condicións e contando con toda a información necesaria.

En todo momento, os responsables poderán entrevistarse co equipo directivo para abordar as cuestións que consideren de interese, previa solicitude de entrevista.

Todos os responsables teñen o dereito e deben participar nos procesos de elección de representantes no consello escolar, que se producen cada dous anos para a renovación parcial deste órgano principal de goberno do centro, ben sexa como candidatos ou ben como votantes.

13.5. Asociacións de responsables

13.5.1. Finalidades das asociacións de responsables

1. Asistir aos responsables en todo o que atinxe á educación do alumnado.
2. Promover a participación das familias no exercicio do seu dereito a intervir no funcionamento do centro e facilitar a súa representación no consello escolar.
3. Colaborar nas actividades educativas, e particularmente na promoción e apoio das complementarias e extraescolares.

13.5.2. Atribucións das asociacións de responsables

As asociacións de responsables teñen as seguintes atribucións:

1. Elevar informes e propostas ao consello escolar para a elaboración ou modificación do PEC, das NOFC e da PXA.
2. Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aprobadas, se incorporarán na PXA.
3. Recibir un exemplar da PXA, do PEC, do NOFC e das PD, así como a información dos libros de texto e material didáctico adoptados polo centro.
4. Coñecer os resultados académicos do centro e a súa valoración por parte do consello escolar.
5. Facer uso das instalacións do centro nos termos que establecen as presentes normas, de acordo coa planificación anual avaliada polo consello escolar e aprobada pola dirección.

TÍTULO 3: SOBRE A ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

A. Organización académica

Artigo 14. Matrícula

14.1. Procedemento

O procedemento para a reserva e solicitude de praza, admisión e matrícula en educación infantil, primaria e secundaria obrigatoria está regulado polo Decreto 13/2022, do 3 de febreiro.

A secretaría facilitaranse os impresos necesarios e, unha vez cubertos polas persoas interesadas, recolleranse, revisaranse e introduciranse na aplicación de xestión todos os datos relativos á escolarización de cada estudante.

14.2. Solicitude de cambio de matrícula en materias de opción

As modificacións de matrícula en materias optativas ou de opción deben ser solicitadas polas persoas responsables do alumnado interesado (ou por este, no caso de ser maior de idade) no prazo máximo de dúas semanas a partir do inicio do curso.

Esta solicitude debe presentarse por escrito con rexistro de entrada na administración do centro.

14.3. Solicitude de exención de lingua galega

O alumnado que se incorpore ao sistema educativo de Galicia en 5.º ou 6.º de educación primaria ou en educación secundaria obrigatoria, procedente doutras comunidades autónomas ou dun país estranxeiro, poderá obter unha exención temporal da cualificación das probas de avaliación da materia de Lingua Galega durante un máximo de dous cursos, que deberá solicitar cada ano á dirección do centro e que suporá a consignación de exento nos documentos oficiais de avaliación.

Esta solicitude, dirixida á dirección, debe presentarse por escrito cada ano no rexistro do centro, antes do 5 de outubro, ou no prazo dos vinte días seguintes á incorporación do alumnado.

14.4. Solicitude de exención de materias de educación secundaria obrigatoria por cursar estudos de grado profesional de música e danza

O alumnado que curse ensinanzas profesionais de música e danza poderá solicitar a exención de certas materias da educación secundaria obrigatoria, segundo a recolle a lexislación vixente (Orde do 22 de xuño de 2023).

Esta solicitude, dirixida á dirección, debe presentarse por escrito no rexistro do centro, durante o período de matrícula de cada curso académico ou durante o mes de setembro.

Coa solicitude de validación achegarse o certificado académico que acredite a superación da materia requirida para a validación.

Artigo 15. Criterios de agrupamento do alumnado e elección de grupos, materias e quenda polo profesorado

A organización dos grupos de alumnos e alumnas respectará, en todos os casos, o criterio de heteroxeneidade e o principio de non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

Ao contar con dúas aulas de educación infantil, a distribución do alumnado matriculado na etapa nas dúas aulas realízase sempre a partir de criterios pedagóxicos.

No que atinxe á elección de materia, grupo e, no seu caso, quenda polo profesorado esta axustarase ao disposto nos puntos 109 a 113 da *ORDE do 3 de outubro de 2000 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999 polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias* e aos criterios pedagóxicos establecidos polo claustro de profesorado a través da Comisión de Coordinación Pedagóxica.

A elección levarase a cabo en cada un dos departamentos didácticos, de acordo co procedemento e a orde de prioridade establecida na lexislación vixente citada.

Artigo 16. Horario xeral do centro

16.1. Horario lectivo en educación infantil e primaria

1.ª sesión	9:15-10:05
2.ª sesión	10:05-10:55
3.ª sesión	10:55-11:45
Recreo	11:45-12:15
4.ª sesión	12:15-13:15
5.ª sesión	13:15-14:15
Servizo de comedor	14:15-15:00
Recreo	15:00-15:30
Saída do transporte escolar	15:30

16.2. Horario lectivo en educación secundaria obrigatoria

LUNS, MARTES, XOVES E VENRES		MÉRCORES	
1.ª sesión	9:15-10:05	1.ª sesión	9:15-10:05
2.ª sesión	10:05-10:55	2.ª sesión	10:05-10:55
3.ª sesión	10:55-11:45	3.ª sesión	10:55-11:45
Recreo	11:45-12:05	Recreo	11:45-12:05
4.ª sesión	12:05-12:55	4.ª sesión	12:05-12:55
5.ª sesión	12:55-13:45	5.ª sesión	12:55-13:45
6.ª sesión	13:45-14:35	6.ª sesión	13:45-14:35
Saída transporte	14:35	Recreo	14:35-15:00
		Servizo de comedor	15:00-15:30
		Recreo	15:30-16:15
		7.ª sesión	16:15-17:05
		8.ª sesión	17:05-17:55
		Saída transporte	17:55

Artigo 17. Organización de entradas e saídas

17.1. Entradas

O horario de entrada é ás 9:15 horas. As portas de entrada abíranse ás 9:05 horas e pecharanse ás 9:30 horas.

Unha vez pechadas as portas de acceso, o alumnado entrará pola porta principal do edificio de secundaria, acompañado por unha persoa adulta, que deberá xustificar a falta de puntualidade no rexistro de entradas e saídas na conserxaría do centro.

- O alumnado de educación infantil accederá ás aulas pola porta de entrada ao edificio de infantil onde espera o profesorado asignado na garda de transporte. Aqueles nenos e nenas que non empregan o servizo de transporte escolar serán acompañados por unha persoa adulta responsable, que non poderá deixar aos pequenos no edificio antes da chegada do profesorado de garda.
- O alumnado de educación primaria, tanto o alumnado usuario de transporte como o que acude ao centro por outros medios (este último sempre acompañado por un adulto responsable), fará filas diante da porta principal do edificio de primaria e accederá ás aulas cando soe o timbre de entrada. A atención ao alumnado entre as 9:05 e as 9:15 corresponde ao profesorado de garda de transporte.
- O alumnado de educación secundaria accede ao centro pola entrada principal do edificio entre as 9:05 e as 9:15 e diríxese directamente ás aulas. A atención ao alumnado neses 10 minutos corresponde ao profesorado de garda de transporte.

17.2. Saídas

A saída das aulas efectuarase de xeito gradual, seguindo as indicación do profesorado que realiza a garda de transporte. O docente que imparte a última sesión da xornada non poderá abandonar a aula ata que a persoa que realiza a garda de transporte lle indique a saída.

Educación Infantil e Primaria	
Alumnado usuario de comedor e transporte escolar	É acompañado ao comedor polas persoas colaboradoras de comedor, unha vez toque o timbre da última sesión. Abandona o centro ás 15:30, acompañado ata o transporte escolar polo profesorado de garda de transporte.
Alumnado usuario de comedor, non usuario de transporte escolar	É acompañado ao comedor polas persoas colaboradoras de comedor, unha vez toque o timbre da última sesión. Será recollido no patio de primaria polas persoas adultas responsables ás 15:30. As familias que precisen recoller ao alumnado antes desa hora deben asinar a saída no libro de rexistro de saídas.
Alumnado non usuario de comedor	Será recollido no patio de primaria ás 15:15.

Educación Secundaria Obrigatoria	
Alumnado usuario de	O alumnado permanecerá na aula, custodiado polo profesorado

transporte escolar	que imparte a última sesión, ata que o profesorado de garda de transporte pase a recollelo. O profesor da última sesión NON sairá da aula antes de que o faga o alumnado. O alumnado dirixirase directamente aos autobuses.
Alumnado non usuario de transporte escolar	Será recollido na entrada de secundaria polas persoas adultas responsables ou regresará aos seus fogares camiñando. As familias que precisen recoller ao alumnado antes da hora de saída deben asinar a saída no libro de rexistro de saídas na conserxaría do centro.

17.3. Saída durante o horario lectivo

Se por algún motivo o alumnado ten que saír do centro durante o horario lectivo, será recollido polas persoas responsables ou outras persoas adultas autorizadas, que deberán identificarse en conserxaría e cumprimentar o rexistro de saída.

As persoas responsables ou autorizadas non poderán acceder a corredores e aulas, salvo acompañadas polo persoal do centro.

17.4. Acceso ao centro fóra do horario lectivo

Os luns, martes, xoves e venres, entre as 15:30 e as 17:30, o alumnado poderá facer uso da biblioteca escolar, que será atendida por profesorado de infantil e primaria. Nese tempo de biblioteca cumpriranse as normas de uso da biblioteca ao igual que en horario escolar.

O alumnado usuario das actividades extraescolares que se desenvolvan nas instalacións do centro fóra de horario lectivo aprobadas polo consello escolar poderá acceder ao centro fóra de horario lectivo, sempre en compañía e baixo a supervisión das persoas responsables das devanditas actividades (AFA, concello etc).

O alumnado e as persoas responsables do alumnado non poderán acceder ás aulas fóra do horario lectivo.

17.5. Acceso ao centro de persoas alleas á comunidade educativa

Non poderá acceder ao centro ningunha persoa allea á comunidade educativa, salvo que teña o permiso da dirección por causa xustificada.

17.6. Acceso ao centro de vehículos

Ningún vehículo poderá acceder ao centro pola entrada dos autobuses, agás aqueles vehículos que autorice a dirección para realizar algunha actividade e, en ningún caso, cando haxa alumnado nos patios (entradas, saídas e recreos).

Artigo 18. Asistencia e puntualidade do alumnado

18.1. Cumprimento do horario

A asistencia a clase, salvo medida excepcional ou sanción imposta ao alumnado, é obrigatoria: as persoas responsables do alumnado teñen o deber de velar polo cumprimento desta obriga. Ademais, o alumnado debe chegar á clase con puntualidade.

Cada docente rexistrará diariamente as faltas de asistencia e puntualidade do seu alumnado e introduciraas na aplicación de xestión académica Xade, tanto as faltas xustificadas como sen xustificar.

18.2. Xustificación de faltas

As faltas de asistencia a clase deberán ser xustificadas debidamente ante a persoa titora do grupo nos tres primeiros días posteriores á incorporación do alumnado ás clases.

Son xustificables as faltas de asistencia polos seguintes motivos:

- Citacións que impliquen un deber inescusable.
- Enfermidade grave ou falecemento dalgún familiar de primeiro ou segundo grao.
- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares.
- Indisposicións ou enfermidade leve, podendo ser xustificables ata un máximo de tres días lectivos. No caso de que o centro considere que a falta de asistencia por este motivo no estea suficientemente xustificada por se producir de forma recorrente e continuada no tempo, excedendo dos 4 días ao mes, o centro poderá solicitar unha xustificación complementaria ás nais, aos pais ou ás persoas titoras ou gardadoras legais.
- Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

No caso doutros motivos, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepcións circunstanciais que concorran para a xustificación da falta ou non.

A xustificación das faltas realizarase ante o profesorado titor, acompañando:

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

O profesorado titor rexistrará na aplicación informática de xestión académica Xade a xustificación das faltas de asistencia a clase unha vez recibida a xustificación por parte das familias ou titores

legais. O prazo máximo para a xustificación de faltas é de 3 días desde a incorporación do alumnado ás aulas.

18.3. Falta de asistencia continuada: expediente de absentismo

Cando as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado, a persoa titora comunicárase cos pais, nais ou titores legais co fin de evitar un posible absentismo escolar.

Se a situación non cambia, e o alumno ou alumna acumula máis do 10 % de faltas de asistencia do horario lectivo mensual sen causa debidamente xustificada, a dirección do centro dará parte aos Servizos Sociais do Concello así como á Inspección Educativa e iniciárase o protocolo de absentismo escolar, conforme ás Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación profesional e Innovación educativa polas que se traslada o protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.

Por expediente de absentismo enténdese o conxunto de documentos onde se recollen as actuacións derivadas da aplicación do protocolo de absentismo.

O expediente de absentismo custodiarase na secretaría do centro educativo, formando parte do expediente da alumna ou do alumno. A ese expediente íranse incorporando os documentos que teñan relación coa súa tramitación ou resolución.

18.3.1. Inicio do expediente de absentismo

O inicio do expediente de absentismo deberá realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o 10 % do horario lectivo mensual.

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

18.3.2. Tramitación do expediente de absentismo

Unha vez activado o protocolo de absentismo, a xefatura de estudos recollerá información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e incorporaráa ao rexistro de contactos escolares (anexo IV do Protocolo de Absentismo Escolar).

O profesorado titor convocará a nai, pai ou persoa titora legal da alumna ou alumno a unha entrevista para analizar e resolver esa situación (anexos V e VI do Protocolo de Absentismo Escolar).

Se coa intervención do profesorado titor se reconduce a situación, parálzase o proceso e arquívase o expediente.

No caso de non producirse o arquivo do expediente, a xefatura de estudos convocará a nai, pai ou persoa titora legal da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar a situación e tratar de buscar solucións (anexos VII e VIII do Protocolo de Absentismo Escolar).

De reconducirse a situación, paralizarase o procedemento.

De non producirse o arquivo, a dirección notificarao á inspección educativa e ao concello de residencia do alumno ou alumna, xunto coa listaxe de faltas de asistencia non xustificadas e o rexistro de cumprimento das actuacións e prazos nas que se desenvolveron (anexos IX e X). Esta notificación producirase no prazo de 30 días naturais desde o inicio do expediente.

18.3.3 Notificación de indicios de desprotección

Con independencia da realización das accións previstas no protocolo, en calquera momento en que o profesorado do centro aprecie indicios de desprotección nun alumno ou alumna deberá poñelo inmediatamente en coñecemento do Concello de residencia do alumno ou da alumna, ou ben notificalo a través do Rexistro Unificado de Maltrato Infantil (RUMI).

18.3.4 Confidencialidade e protección de datos

A obtención de datos de carácter persoal do alumnado e das familias, o deber destas persoas de colaborar na obtención da información necesaria para garantir o dereito do alumnado á educación básica e obrigatoria, o tratamento deses datos e a súa cesión a outras instancias, axustaranse ao previsto na disposición adicional 23ª da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, na redacción dada pola Lei orgánica 3/2020.

As persoas que teñan acceso a esa información están suxeitas ao deber de sigilo e confidencialidade. Toda a información a que se refire o protocolo de absentismo só poderá utilizarse para os fins previstos nel.

Artigo 19. Oferta educativa

A oferta educativa do CPI de San Vicente engloba:

- O segundo ciclo de educación infantil
- Os tres ciclos de educación primaria
- Os catro cursos de educación secundaria obrigatoria

Artigo 20. Avaliación, promoción, titulación e reclamación de notas finais

A normativa pola que se regula o proceso de avaliación baséase na Orde do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.

20.1. Sesións de avaliación

1. As datas e horas das reunións de avaliación (inicial, primeira, segunda, terceira e final) serán fixadas pola comisión de coordinación pedagóxica no primeiro mes de curso. Tamén se fixarán as datas de entrega de boletíns informativos ás familias e de publicación das cualificacións na plataforma Abalar.

2. Trimestralmente realizarase a sesión de avaliación de cada grupo de alumnado. Á devandita sesión, aparte do profesorado titor, asistirán todos os docentes especialistas que impartan docencia nese grupo, así como o profesorado de apoio que imparta docencia nesa clase. As cualificacións do alumnado deberán estar introducidas previamente na aplicación de xestión académica Xade.

3. Da avaliación de cada grupo de alumnado levantarase unha acta de sesión de avaliación do proceso de ensino e da práctica docente, na que se reflectirán os resultados e incidencias máis salientables dese trimestre. Esa acta asinaráa o profesorado titor e entregárase á xefatura de estudos. Tamén se engadirá a acta de cualificacións do alumnado.

4. As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do curso respectivo e nelas participará o profesorado que imparte docencia no mesmo e poderá contar co asesoramento do departamento de Orientación. Nelas valorarase as aprendizaxes acadadas por cada estudante, o grao de desenvolvemento das competencias clave e, de ser o caso, as medidas de atención á diversidade adoptadas ou que se deben adoptar.

5. Ao remate de cada curso escolar o equipo docente de cada grupo decidirá, na sesión final de avaliación, sobre a promoción e/ou titulación do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, primando o criterio da persoa titora, no caso de educación primaria.

20.2. Información ás familias

As cualificacións trimestrais e finais do alumnado publicaranse na aplicación Abalar na data escollida polo claustro. O profesorado titor poderá acompañar a publicación de cualificacións cunha mensaxe por Abalar que recolla aquelas observacións significativas que se considere oportunas.

No caso de pais separados, esta comunicación sobre os resultados da avaliación, así como as informacións académicas pertinentes facilitarase ao proxenitor que teña a garda e custodia do menor. Se o outro proxenitor o solicita, deberá realizarse a comunicación en paralelo, aténdose á Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais (LOPDGDD) e ao Protocolo de protección de datos de setembro de 2022. Esta solicitude debe presentarse por escrito na dirección do centro.

En caso de custodia compartida, todas as comunicacións escolares e académicas proporcionarase a ambos proxenitores.

20.3. Reclamacións contra as cualificacións

O alumnado e as súas persoas responsables, segundo o disposto na Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común, artigo 53.1.a, teñen dereito a obter copia dos exames e demais instrumentos de avaliación empregados polo profesorado no proceso de avaliación do alumnado. Para obter copia dalgún deses instrumentos de avaliación empregados deberán presentar unha solicitude por escrito na xefatura de estudos.

Segundo a lexislación vixente (Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato), o proceso de reclamación axustarase ao procedemento seguinte:

1. No prazo de dous días desde a comunicación das cualificacións da avaliación final do curso, as persoas responsables do alumnado que non estean conformes con elas poderán presentar unha reclamación por escrito ante a dirección do centro, segundo o modelo de reclamación que se lle proporcionará, onde explique as razóns en que fundamenta a súa solicitude.

2. A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación, que conterá cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación final ou coa decisión adoptada, será tramitada a través da xefatura de estudos, quen a trasladará ao equipo docente ou ao departamento didáctico responsable da área, materia ou ámbito con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno ou alumna, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación en que a decisión foi adoptada.

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

O equipo docente ou o departamento didáctico correspondente trasladará o informe elaborado á xefatura de estudos, quen comunicará por escrito como máximo no día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, ao alumnado, ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora, facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.

Á vista do informe elaborado polo equipo docente ou departamento didáctico e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral no centro e aplicados ao

alumno ou alumna, a xefatura de estudos e a persoa docente titora, como persoa coordinadora do proceso de avaliación, considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria o equipo docente co fin de que este, en función dos novos datos achegados ou pola solicitude das persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, se for o caso, valore a necesidade de revisar as decisións adoptadas.

4. Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos, ou se for o caso hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas.

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

A dirección do centro comunicará por escrito ao alumno ou alumna e ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.

5. Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación final, ou ben da decisión de promoción ou titulación adoptada, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección, anotará nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.

6. As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente, que se lle remitirán en formato dixital.

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

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

Iniciarase neste caso o Procedemento de reclamación ante as xefaturas territoriais recollido no artigo 5 da Orde do 2 de marzo de 2021.

20.4. Avaliación, promoción e titulación en educación primaria

20.4.1. Lexislación

- Real Decreto 984/2021, de 16 de novembro, polo que se regulan a avaliación e a promoción na educación primaria, así como a avaliación, a promoción e a titulación en educación secundaria obrigatoria, bacharelato e formación profesional.
- Orde do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.
- Circular 1/2022 da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se precisan aspectos da Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato, para o curso 2021-2022.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.

20.4.2. Carácter da avaliación

1. A avaliación ten como finalidade a valoración dos procesos e dos resultados de aprendizaxe do alumnado, e do exercicio da práctica docente.

2. O profesorado avaliará tanto as aprendizaxes do alumnado como os procesos de ensino e a súa propia práctica docente, para o cal establecerá indicadores de logro nas programacións didácticas.

3. Co fin de garantir o dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva e a que a súa dedicación, o seu esforzo e o seu rendemento sexan valorados e recoñecidos con obxectividade, aterase ao disposto na Orde do 26 de maio de 2023 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións

obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.

20.4.3. Atención ás diferenzas individuais na avaliación

1. O centro aplicará as medidas máis adecuadas para que as condicións de realización dos procesos asociados á avaliación se adapten ás circunstancias do alumnado con necesidade específica de apoio educativo, de acordo coa Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. Estas adaptacións en ningún caso se terán en conta para minorar as cualificacións obtidas polo alumnado.

2. Para permitir a valoración obxectiva de todo o alumnado promoverase o uso xeneralizado de instrumentos de avaliación variados, diversos e adaptados ás distintas situacións de aprendizaxe.

3. Cando as circunstancias persoais da alumna ou do alumno con necesidades educativas especiais o aconsellen, para a consecución dos obxectivos do ensino básico, este alumnado poderá prolongar un curso adicional a súa escolarización. Estas circunstancias poderán ser permanentes ou transitorias e deberán estar suficientemente acreditadas polos servizos de orientación.

20.4.4. Avaliación

1. A avaliación da aprendizaxe do alumnado levarase a cabo tomando como referentes para a valoración do grao de adquisición das competencias e do logro dos obxectivos da etapa os criterios de avaliación e, de ser o caso, os saberes básicos que se recollen nesta lexislación:

- Real Decreto 157/2022 do 1 de marzo, polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da educación primaria.
- Decreto 155/2022 polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa (DOG 13/06/2023).

2. Os referentes da avaliación no caso do alumnado con adaptación curricular serán os incluídos na devandita adaptación, sen que isto poida impedirle a promoción ao curso ou á etapa seguinte.

3. A avaliación do alumnado será continua e global, e terá en conta o seu progreso no conxunto dos procesos de aprendizaxe.

4. No contexto deste proceso de avaliación continua, cando o progreso dunha alumna ou dun alumno non sexa o axeitado estableceranse medidas de reforzo educativo. Estas medidas

adoptaranse en calquera momento do curso, tan pronto como se detecten as dificultades, con especial seguimento da situación do alumnado con necesidades educativas especiais, e estarán dirixidas a garantir a adquisición das aprendizaxes imprescindibles para continuar o proceso educativo.

5. A avaliación das competencias clave está integrada na avaliación dos procesos de aprendizaxe do alumnado, na medida en que ser competente supón mobilizar os coñecementos, as destrezas, as actitudes e os valores para dar resposta ás situacións expostas, dotar de funcionalidade as aprendizaxes e aplicar o que se aprende desde unha formulación integradora.

6. Na valoración do desenvolvemento das competencias do alumnado teranse en consideración, de ser o caso, os estándares de aprendizaxe das diferentes áreas que se relacionan cunha mesma competencia, os cales conforman o perfil desa competencia.

20.4.5. Promoción

1. Ao finalizar os cursos segundo, cuarto e sexto da etapa, e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docente do grupo, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de xeito colexiado, tendo en conta os criterios de promoción e tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor. A promoción no resto de cursos da etapa será automática.

2. O alumnado que acade a promoción de curso con algunha área con cualificación negativa recibirá os apoios necesarios para recuperar as aprendizaxes que non alcanzara o curso anterior.

3. O alumnado que non acade a promoción permanecerá un ano máis no mesmo curso. A permanencia no mesmo curso considerárase unha medida de carácter excepcional e tomarase se, tras aplicar as medidas ordinarias suficientes, adecuadas e personalizadas para atender o desfasamento curricular ou as dificultades de aprendizaxe da alumna ou do alumno, o equipo docente considera que a permanencia un ano máis no mesmo curso é a medida máis adecuada para favorecer o seu desenvolvemento. Nese caso, o equipo docente organizará un plan específico de reforzo para que, durante ese curso, a alumna ou o alumno poida alcanzar o grao de adquisición das competencias correspondentes. Esta decisión só poderá adoptarse unha vez durante a etapa, oídas as nais, os pais ou as persoas que exerzan a tutoría legal, e terá, en todo caso, carácter excepcional.

Valorarase:

- A conveniencia de permanecer no nivel para acadar con maior solidez as aprendizaxes básicas, especialmente nos primeiros cursos da educación primaria.
- As repercusións positivas ou negativas que o cambio de grupo pode ter no alumnado segundo o seu grado de integración, carácter, personalidade...
- A actitude cara ao traballo, o progreso e o esforzo en función das súas capacidades.

- A opinión das persoas responsables, que serán informadas e escoitadas previamente ás decisións que se tomen.
- A consulta ao departamento de Orientación do centro nos casos que proceda.
- Calquera outra consideración particular que poida ser oportuna.

4. Para a elaboración e o seguimento do plan específico de reforzo, a que se refire o punto anterior, seguirase o establecido no artigo 50 da Orde do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

5. Ao finalizar os cursos segundo e cuarto da etapa o profesorado titor emitirá un informe sobre o grao de adquisición das competencias de cada alumna ou alumno, indicando, de ser o caso, as medidas de reforzo que se deben prever no ciclo seguinte.

6. Co fin de garantir a continuidade do proceso de formación do alumnado, cada alumna ou alumno disporá ao finalizar a etapa dun informe elaborado pola súa titora ou polo seu titor sobre a súa evolución e o grao de adquisición das competencias desenvolvidas. No caso de alumnado con necesidades educativas especiais, o informe deberá reflectir as adaptacións e medidas adoptadas, e a súa necesidade de continuidade na seguinte etapa escolar.

7. No CPI de San Vicente, establécese como criterios de promoción ao curso seguinte en educación primaria ter superadas todas as materias ou, no seu caso, ter suspensas, como máximo, dúas materias, sempre que esas materias non sexan simultaneamente dúas materias instrumentais (lingua galega, lingua castelá e/ou matemáticas). A promoción con algunha materia suspensa só será posible no caso de que o equipo docente considere que se logrou a adquisición dos obxectivos da etapa e que se alcanzou o adecuado grao de adquisición das competencias clave correspondentes a ese nivel.

20.4.6. Flexibilización da permanencia en educación infantil e primaria

Segundo a Orde do 8 de setembro de 2021 que desenvolve o Decreto 229/2011 do 7 de decembro polo que se regula a atención á diversidade do alumnado en centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia, en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, enténdese por flexibilización da duración do período de escolarización a redución ou a ampliación da permanencia nunha determinada etapa, por tratarse, respectivamente, de alumnado con altas capacidades intelectuais ou de alumnado con necesidades educativas especiais.

A acreditación das altas capacidades intelectuais ou das necesidades educativas especiais corresponde aos servizos de orientación.

En xeral, no ano no que cumpre os seis anos, o alumnado de educación infantil promocionará a educación primaria. Poderá permanecer un ano máis no segundo ciclo de educación infantil o alumnado con necesidades educativas especiais ao cal se lle autorizase a permanencia dun ano máis no citado ciclo.

a) Redución da duración do período de escolarización

- En educación infantil: Redución dun ano escolar para o alumnado con acreditación de altas capacidades intelectuais; poderá comezar a educación primaria no ano natural en que cumpra os cinco anos de idade.
- En educación primaria: Redución dun ano escolar, independentemente de que se reducise ou non a súa permanencia en educación infantil, para o alumnado con acreditación de altas capacidades intelectuais. Esta redución afectará, con carácter xeral, o segundo curso do ciclo, de xeito que o alumnado que reduce a duración do período de escolarización poida realizar o novo ciclo completo, comezándoo no seu primeiro curso, e non afectará, con ese mesmo carácter, o derradeiro curso da etapa.

b) Ampliación da duración do período de escolarización

- En educación infantil: Ampliación dun curso escolar para o alumnado con acreditación de necesidades educativas especiais, que non poderá permanecer nesa etapa máis alá dos sete anos de idade, feitos no ano natural en que finaliza o curso escolar. Cando esa ampliación se produza no primeiro ciclo de educación infantil, a incorporación ao segundo ciclo realizarase ao primeiro curso dese ciclo.
- En educación primaria: Ampliación dun curso escolar para o alumnado con acreditación de necesidades educativas especiais, que non poderá permanecer nesa etapa máis alá dos quince anos de idade, feitos no ano natural en que finaliza o curso escolar. A ampliación realizarase no segundo curso do terceiro ciclo, logo de esgotada a medida excepcional de repetición de curso dentro da etapa.
- Unha segunda ampliación extraordinaria dun curso escolar para o alumnado con acreditación de necesidades educativas especiais escolarizado a tempo completo nunha unidade de educación especial ou nun centro de educación especial, sen que poida permanecer nesa etapa máis alá dos quince anos de idade, feitos no ano natural en que finaliza o curso escolar.

20.5. Avaliación, promoción e titulación en educación secundaria obrigatoria

20.5.1. Avaliación en educación secundaria obrigatoria

1. A avaliación da aprendizaxe do alumnado levarase a cabo tomando como referentes para a comprobación do grao de adquisición das competencias e do logro dos obxectivos da etapa os criterios de avaliación que se recollen na Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o

Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

2. Os referentes da avaliación no caso do alumnado con adaptación curricular serán os incluídos na devandita adaptación, sen que isto poida impedirle a promoción ao seguinte curso ou a obtención do título de graduado ou graduada en educación secundaria obrigatoria.

3. A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado de educación secundaria obrigatoria será continua, formativa e integradora.

4. No contexto do proceso de avaliación continua, cando o progreso dunha alumna ou dun alumno non sexa o adecuado, estableceranse medidas de reforzo educativo. Estas medidas adoptaranse en calquera momento do curso, tan pronto como se detecten as dificultades, con especial seguimento da situación do alumnado con necesidades educativas especiais, e estarán dirixidas a garantir a adquisición das aprendizaxes imprescindibles para continuar o proceso educativo.

5. A avaliación das aprendizaxes das alumnas e dos alumnos terá un carácter formativo e será un instrumento para a mellora tanto dos procesos de ensino como dos procesos de aprendizaxe.

6. A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado deberá ser integradora e deberán terse en conta como referentes últimos, desde todas e cada unha das materias ou ámbitos, a consecución dos obxectivos establecidos para a etapa e o desenvolvemento das competencias correspondentes. O carácter integrador da avaliación non impedirá que o profesorado realice de xeito diferenciado a avaliación de cada materia ou ámbito tendo en conta os seus criterios de avaliación e, de ser o caso, os estándares de aprendizaxe de cada unha delas.

7. Ao longo de cada curso realizaranse para cada grupo tres sesións de avaliación parciais. Así mesmo, farase o seguimento da recuperación das materias ou dos ámbitos pendentes, se for o caso. A derradeira destas tres avaliacións realizarase nas datas que se determinen na norma que estableza o calendario escolar para cada curso.

8. O período abranguido entre a terceira avaliación parcial e a avaliación final dedicárase a actividades de apoio, reforzo, recuperación, ampliación e titoría. Nese sentido, para o alumnado que teña materias ou ámbitos con partes sen superar logo de realizada a terceira avaliación parcial, o equipo docente realizará un breve informe de avaliación individualizado que debe servir de base para o deseño das correspondentes actividades de recuperación. A cualificación definitiva das materias ou dos ámbitos farase efectiva na avaliación final de curso.

9. Na avaliación final de cada curso realizarase unha valoración das competencias clave. Os resultados expresaranse nos termos de insuficiente (IN), para as cualificacións negativas, e suficiente (SU), ben (BE), notable (NT) ou sobresaliente (SB), para as cualificacións positivas.

10. O profesorado titor recollerá en acta, para cada sesión de avaliación, as decisións e os acordos acadados referidos a cada alumna e alumno, e ao grupo no seu conxunto.

11. As decisións adoptadas polo equipo docente irán referidas á promoción e á titulación do alumnado, ás medidas de atención á diversidade e a todas as que incidan no proceso educativo do alumnado. De non existir unanimidade no equipo docente, a toma de decisións requirirá o acordo favorable da maioría simple dos seus membros.

20.5.2. Promoción de educación primaria a educación secundaria obrigatoria

O alumnado promocionará á etapa de educación secundaria obrigatoria se alcanzou o desenvolvemento correspondente das competencias básicas, os obxectivos da educación primaria e un adecuado grao de madurez.

Accederase igualmente cando as aprendizaxes non alcanzadas non sexan un obstáculo para seguir satisfactoriamente a nova etapa. Neste caso, o profesorado titor, no informe persoal, precisará as dificultades presentadas e os obxectivos da etapa non logrados, así como as medidas adoptadas ata ese momento a fin de que o profesorado da nova etapa poida establecer as medidas necesarias de reforzo.

Tendo en conta que nos atopamos nun centro público integrado, ben a finais de cada curso escolar ou a comezos do seguinte, realizarase unha reunión entre o profesorado titor de 6.º de EP e de 1.º de ESO, á que asistirán tamén a persoa orientadora e a xefatura de estudos correspondente, para tomar nota daquela información que facilite a transición dunha etapa educativa á outra.

A escolarización do alumnado con altas capacidades intelectuais poderá flexibilizarse de tal forma que se poida adiantar, logo da avaliación psicopedagóxica, o inicio da escolarización na etapa de educación secundaria obrigatoria, sempre que se considere que esta medida é a máis adecuada para o desenvolvemento equilibrado do alumnado e para a súa socialización.

20.5.3. Promoción de curso do alumnado de educación secundaria obrigatoria

O Decreto 156/2022, de 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia, establece o seguinte:

1. Ao finalizar cada un dos cursos da etapa e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docente da alumna ou do alumno, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a súa promoción. A decisión será adoptada de xeito colexiado, atendendo á consecución dos obxectivos, ao grao de adquisición das competencias establecidas e á valoración das medidas que favorezan o progreso da alumna ou do alumno, e tendo en conta os criterios de promoción.
2. Para os efectos do disposto no punto anterior, acadará a promoción dun curso a outro o alumnado que superase as materias ou os ámbitos cursados ou teña avaliación negativa nunha

ou dúas materias, considerándose para o cómputo as materias non superadas do propio curso e as de cursos anteriores.

Ademais de nos casos anteriores, o equipo docente poderá decidir a promoción dunha alumna ou dun alumno, sempre que se cumpran tamén todas as condicións seguintes:

- a) Que a media aritmética das cualificacións obtidas en todas as materias en que estea matriculada ou matriculado nese ano académico sexa igual ou superior a cinco.
- b) Que a suma dos períodos lectivos semanais establecidos no anexo IV do Decreto 156/2022 das materias ou dos ámbitos con avaliación negativa non sexa superior a dez. A estes efectos non se considerarán ls materias pendentes de cursos anteriores nin as horas de libre disposición.
- c) Que o equipo docente considere que a natureza das materias non superadas lle permite seguir con éxito o curso seguinte.
- d) Que o equipo docente considere que ten expectativas favorables de recuperación.
- e) Que o equipo docente considere que a devandita promoción beneficiará a súa evolución académica.

20.5.4. Concreción dos criterios de promoción en educación secundaria obrigatoria do CPI de San Vicente

En relación co punto c) do apartado anterior, non se considerará que a natureza das materias non superadas lle permite seguir con éxito o curso seguinte cando dúas das mesmas sexan de carácter instrumental, é dicir, matemáticas, lingua castelá e lingua galega.

En relación co punto d) do apartado anterior, estímase imprescindible para ter expectativas favorables de recuperación non ter abandonado ningunha das materias non superadas, entendendo como abandono de materia:

- a) Acumular un número de faltas de asistencia non xustificadas que supoñan máis do 20 % do horario lectivo da materia en cuestión.
- b) Non presentarse ás probas de avaliación.
- c) Non realizar as actividades de reforzo destinadas a superar as materias pendentes.
- d) Presentar os exames en branco, ou case en branco.

20.5.5. Obtención do título de graduado en educación secundaria obrigatoria

1. Ao finalizar o cuarto curso da etapa e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docente da alumna ou do alumno, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a súa titulación.

A decisión será adoptada de xeito colexiado, atendendo á adquisición das competencias clave establecidas no perfil de saída e á consecución dos obxectivos da etapa, sen prexuízo do establecido no artigo 24.1 do Decreto 156/2022, e tendo en conta os criterios de titulación.

2. Para os efectos do disposto no punto anterior, obterá o título de graduado en educación secundaria obrigatoria o alumnado que supere todas as materias ou ámbitos cursados.

Ademais de no caso anterior, o equipo docente poderá decidir a obtención do título por parte dunha alumna ou dun alumno, sempre que se cumpran tamén todas as condicións seguintes:

- a) Que a media aritmética das cualificacións obtidas en todas as materias en que estea matriculada ou matriculado nese ano académico sexa igual ou superior a cinco.
- b) Que a xuízo do equipo docente a alumna ou o alumno adquirise as competencias establecidas.
- c) Que a xuízo do equipo docente a alumna ou o alumno alcanzase os obxectivos da etapa.

A estos efectos, nos criterios de titulación establecidos polos centros docentes non se poderán fixar número nin tipoloxía de materias non superadas.

20.5.6. Matrícula de honra en educación secundaria obrigatoria

1. As alumnas e os alumnos que, logo da avaliación final do cuarto curso, obtivesen unha nota media do cuarto curso igual ou superior a nove puntos poderán recibir a mención de matrícula de honra. A devandita mención poderá concederse, como máximo, a un número de alumnas ou alumnos igual ao enteiro máis próximo ao 5 % do total de alumnado matriculado no centro no cuarto curso. En todo caso, cando no centro o total de alumnado matriculado no cuarto curso sexa inferior a vinte, poderá concederse unha mención de matrícula de honra.

2. A obtención da mención de matrícula de honra será consignada nos documentos de avaliación da alumna ou do alumno.

3. No caso de haber un número de aspirantes superior ao número de matrículas de honra que o centro poida outorgar, a concesión desta distinción realizarase conforme aos seguintes criterios:

- a) A nota media da etapa, obtida a partir da media das cualificacións numéricas obtidas en cada unha das materias cursadas na etapa, expresada nunha escala de 1 a 10 con dúas cifras decimais, redondeada á centésima máis próxima e, no caso de equidistancia, á superior.
- b) No caso de que o equipo educativo de educación secundaria obrigatoria non estea de acordo por unanimidade co resultado da asignación conforme ao criterio a), calcularase a media ponderada en función das horas lectivas de todas as materias cursadas na etapa, expresada nunha escala de 1 a 10 con dúas cifras decimais, redondeada á centésima máis próxima e, no caso de equidistancia, á superior.

Artigo 21. Actividades extraescolares e complementarias

21.1. Concepto

1. Teñen a consideración de actividades complementarias as actividades didácticas que se realizan en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo e recursos que utilizan.
2. Considéranse actividades extraescolares aquelas organizadas polo centro ou por outras entidades que, formando parte da programación xeral anual, se realizan fóra do horario lectivo.
3. As actividades extraescolares e complementarias que se realicen fóra da localidade precisarán ter sido aprobadas polo consello escolar e autorizadas especificamente polas persoas responsables do alumnado participante.

21.2. Planificación das actividades

1. Corresponde ao equipo de actividades complementarias e extraescolares promover e facilitar este tipo de actividades coa cooperación dos equipos docentes.
2. Corresponde ao profesorado titor e especialista de educación primaria e aos departamentos didácticos de educación secundaria informar ao equipo de actividades complementarias e extraescolares das actividades previstas para o curso, para incluílas na programación xeral anual.
3. Todas as actividades requirirán a autorización da dirección e a tal efecto deberán incluír na súa proposta todas as especificacións seguintes:
 - Denominación específica da actividade.
 - Obxectivos pedagóxicos.
 - Nome do departamento didáctico, ciclo ou titoría que a leva a cabo.
 - Data, horario e lugar previstos para o seu desenvolvemento.
 - Transporte que se vai empregar, no caso de ser necesario.
 - Custo e fórmulas de financiamento.
 - Listaxe de alumnado participante, indicando a etapa e o nivel a que pertence. Esta listaxe entregarse obrigatoriamente en dirección alomenos cinco días antes da data prevista para a realización da actividade, permitindo, deste xeito, remitila ao servizo de inspección educativa, con carácter previo ao desenvolvemento da mesma, para o seu preceptivo coñecemento.
 - Profesorado responsable.
 - Normas específicas, cando proceda.
4. O equipo de actividades complementarias e extraescolares elaborará o programa anual das actividades que se incorporará á programación xeral anual e coordinará a organización de todas as saídas que se planifiquen co alumnado.

5. Os distintos colectivos do centro, a través dos seus órganos representativos, así como as entidades ou administracións que se autoricen, poderán promover actividades extraescolares no centro escolar, sempre que teñan unha finalidade educativa ou formativa. Estas actividades extraescolares deberán respectar a normativa reguladora da utilización destes locais e instalacións. Para a realización das ditas actividades é preceptiva a presentación por parte da entidade que as propoña dunha memoria descritiva que incluíra, entre outras, a concreción do financiamento da actividade e a garantía da asunción plena da responsabilidade tanto contractual respecto do persoal que a vai desenvolver coma respecto do alumnado participantes. Estas actividades deberán figurar na programación xeral anual.

21.3. Aprobación das actividades

1. A avaliación e aprobación das actividades complementarias e extraescolares corresponde á dirección do centro e ao consello escolar e deberán incluírse na programación xeral anual.

2. Deberá ser tamén avaliada e aprobada polo consello escolar e a dirección do centro calquera outra actividade que, por terse formulado con posterioridade, non se teña recollida na programación xeral anual.

3. Cando, excepcionalmente, se organicen actividades complementarias ou extraescolares fóra do concello da Baña non previstas na programación xeral anual, será necesario cumprir os seguintes requisitos:

a) Se a actividade ocupa un único día lectivo:

- O profesorado organizador debe informar, con alomenos quince días de antelación, á dirección e ao equipo docente de todas as especificacións seguintes: nome e obxectivos da actividade; data, horario e lugar; alumnado participante; profesorado responsable; custo da actividade; normas específicas, cando proceda.
- Informe favorable do equipo docente do alumnado que participa na actividade.
- Aprobación da dirección do centro, que dará conta ao consello escolar na súa seguinte reunión.

b) Se a actividade ocupa máis dun día lectivo e supón a pernocta de alumnado e profesorado participante:

- O profesorado organizador debe informar, con alomenos un mes de antelación, á dirección e ao equipo docente de todas as especificacións seguintes: nome e obxectivos da actividade; data, horario e lugar; alumnado participante; profesorado responsable; custo da actividade; normas específicas, cando proceda.
- Informe favorable do equipo docente do alumnado que participa na actividade.
- Aprobación da dirección do centro.

- Aprobación do consello escolar.
- Visto e prace da inspección educativa.
- Cando a actividade implique modificación do período lectivo do calendario escolar requirirá, ademais, a autorización do delegado provincial, que se deberá solicitar con quince días de antelación.

21.4. Outras normas na organización e desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares

1. Do orzamento da actividade e da información ás familias encargarase o profesorado organizador da actividade.
2. O equipo directivo encargarase da xestión do transporte.
3. O alumnado que non asista a algunha actividade complementaria ou viaxe de estudos estará obrigado a asistir ao centro no seu horario habitual, e será atendido polo profesorado correspondente.
4. Antes de saír do centro para a realización dunha actividade, o profesorado organizador deberá pasar lista para comprobar que está presente todo o alumnado participante e deixará constancia das incidencias e variacións na lista de participantes que se poidan producir. No caso de faltar parte do alumnado inicialmente inscrito para a actividade, comunicará tal circunstancia ao profesorado titor correspondente para que informe aos pais, nais ou representantes legais.
5. O profesorado acompañante notificará á xefatura de estudos calquera incidencia que se produza durante o desenvolvemento da actividade e, cando se trate dunha saída fóra do centro, estará localizable nun teléfono móbil co fin de poder recibir ou transmitir os posibles avisos que se poidan producir.
6. Non se devolverá o diñeiro achegado para unha actividade ao alumnado inscrito que non asista.
7. En educación secundaria, no 3.º trimestre as actividades complementarias deben levarse a cabo, como norma xeral, antes do 15 de maio.
8. Poderá ser excluído das actividades o alumnado sancionado polo equipo directivo, segundo informe da xefatura de estudos.
9. No caso de incidentes graves durante unha saída, o profesorado poderá tomar medidas que vaian desde a comunicación á familia para que recolla o alumnado implicado e continuar a excursión co resto, ata, se os feitos revisten moita gravidade, suspender a excursión e regresar ao centro escolar ou, de atoparse o grupo nunha viaxe de estudos, enviar o alumnado implicado de regreso ao seu domicilio. Neste último caso, as persoas responsables do alumnado correrán cos gastos que ocasione o desprazamento.

10. En caso de accidente ou enfermidade dalgún alumno ou alumna no transcurso dunha saída, a primeira medida será solicitar a asistencia precisa e comunicar a incidencia á familia.

11. Os presupostos das saídas extraescolares que impliquen aloxamento e manutención deben incluír na tarifa do cada alumnado participante o custo rateado dos gastos do profesorado acompañante. De non ser posible ese rateo, o profesorado que acompañe ao alumnado en actividades extraescolares fóra do horario lectivo que impliquen gastos de aloxamento e manutención poderá recibir a correspondente axuda, en concepto de dieta. Estas dietas regularanse pola normativa vixente e serán aprobadas no seu momento polo consello escolar.

12. Durante a celebración de actividades complementarias colectivas no centro escolar (entroido, magosto, festivais etc.), todo o profesorado asumirá as responsabilidades de control e asistencia, tanto nas aulas como nos corredores, pistas exteriores etc., segundo as quendas e os horarios establecidos pola xefatura de estudos para tal fin.

13. O profesorado afectado no seu horario lectivo pola falta de alumnado nos grupos que participan nunha actividade complementaria ou extraescolar deberá permanecer no centro e colaborar nas tarefas de garda nas horas afectadas, cumprindo en todo momento o seu horario de traballo ordinario.

14. Cando se organicen dentro das instalacións do centro actividades complementarias e/ou extraescolares que afecten a todo o alumnado dun ou varios grupos, suspenderase a súa actividade lectiva ordinaria, así como as posibles probas de avaliación que coincidan co desenvolvemento de ditas actividades.

21.5. Autorización das persoas responsables do alumnado

1. O profesorado organizador das actividades que impliquen a saída do centro solicitará unha autorización escrita ás persoas responsables do alumnado, e tamén as informará do horario, itinerario, visitas previstas, custo da actividade e do transporte etc.

2. O profesorado organizador da saída recollerá as autorizacións do alumnado e as achegas económicas, se for o caso, e entregará as cantidades achegadas na secretaría do centro para o pagamento das facturas de transporte ou outros conceptos.

3. A entrega da autorización das persoas responsables é un requisito indispensable para que o alumnado realice a actividade. Se o alumnado non entrega a autorización no momento da saída, quedará privado dela e permanecerá no centro a cargo do profesorado correspondente, do profesorado de garda ou dalgún membro do equipo directivo.

21.6. Voluntariedade

1. Tanto as actividades complementarias como as extraescolares deben respectar os principios non discriminación e ausencia de lucro. Estas actividades non poderán realizarse en detrimento das actividades inherentes ao currículo oficial.

2. Ten carácter voluntario a asistencia ás actividades extraescolares ou a aquelas complementarias que supoñan un custo económico para o alumnado.

3. O profesorado organizador das actividades complementarias e extraescolares que requiran dun desembolso económico velará por que o seu custo sexan axeitado e asumible para as familias do alumnado participante, evitando que se poidan producir discriminacións por motivos económicos.

21.7. Participación e exclusión

1. Durante as saídas e actividades extraescolares, alumnado e profesorado deberán cumprir as mesmas normas de convivencia que rexen no centro.

2. O profesorado deberá acompañar o alumnado co que tivese clase cando a actividade se desenvolva dentro do centro e afecte a todo o grupo.

O alumnado ten dereito a participar nas actividades que se organicen fóra do centro, agás nos seguintes casos:

a) Cando teña sido sancionado por conduta contraria ás normas de convivencia de xeito reiterado no trimestre.

b) Cando, por ter unha conduta incívica ou irrespectuosa cos responsables da actividade, o profesorado lle denegue a súa participación. Cando esta conduta teña lugar durante a actividade, comunicarse ao profesorado de garda e á dirección do centro, que disporá o que proceda, para a atención dese alumnado.

En ambos casos, o profesorado tutor poñerase en contacto coa familia para comunicarlle a exclusión da actividade e os motivos polos cales se tomou esa decisión.

3. Nas saídas fóra do centro, respectarase a ratio de profesorado acompañante por número de estudantes fixada pola lexislación vixente (25 para educación infantil e primaria; 30 para educación secundaria). Se no grupo existise alumnado con necesidades educativas especiais ou concorresen outras circunstancias que o aconsellasen, incrementarase o número de docentes acompañantes ou solicitarase a colaboración de persoas cuidadoras, monitores, familias etc.

21.8. Viaxes de fin de estudos de educación secundaria obrigatoria

1. A viaxe de fin de estudos de educación secundaria obrigatoria, segundo acordo do consello escolar, poderázase co alumnado de 3.º e 4.º, cando a ratio do alumnado de 4.º sexa moi reducida. En tal caso, no curso seguinte non se realizará viaxe de fin de estudos.

2. Esta viaxe organizarase sempre que haxa profesorado voluntario que se ofrezca a colaborar na súa planificación. Este profesorado proporá ás familias os destinos e os presupostos de viaxe seleccionados para a súa aprobación, procurando sempre un fin educativo e cultural.

3. O alumnado está autorizado a vender lotaría de Nadal, boletos de rifas, pequenos artigos etc. para financiar a súa viaxe.
4. O centro non se fará responsable da contabilidade nin da custodia dos cartos das achegas do alumnado. A asociación de familias poderá, de xeito voluntario, ser a responsable de custodiar eses cartos, coa autorización das familias do alumnado participante, e de realizar os pagamentos a axencias de viaxes ou entidades organizadoras.
5. As achegas realizadas ou os beneficios de vendas e outras accións de financiamento non serán devoltas ao alumnado que finalmente non realice a viaxe, senón que pasarán ao fondo común da actividade, dado que os cartos foron obtidos co apoio do centro e cunha condición e finalidade escolar.
6. As actividades para recadar cartos organizadas polo alumnado que se poidan levar a cabo fóra do centro e do horario escolar son responsabilidade exclusiva deles e as súas familias.
7. O alumnado custeará a viaxe do profesorado acompañante.
8. De non incluír o presuposto da viaxe a pensión completa, o profesorado que acompañe ao alumnado na viaxe poderá recibir a axuda de manutención correspondente, aprobada no seu momento polo consello escolar.
9. As datas das viaxes de fin de etapa e fin de estudos serán aprobadas polo equipo docente e terán lugar, na medida do posible, nas datas en que menos altere a actividade lectiva, evitando a súa realización no tramo final do curso.

21.9. Participación de persoas alleas ao centro en actividades non programadas en tempo lectivo

O profesorado poderá promover a participación de terceiros en actividades non programadas que se vaian desenvolver en tempo lectivo nas seguintes condicións:

- a) A actividade debe ser previamente solicitada e autorizada pola dirección, se se trata dunha actividade puntual e avaliada polo consello escolar.
- b) As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesor ou profesora correspondente.

21.10. Actividades extraescolares nas instalacións do centro

1. Ao inicio de cada actividade o persoal monitor recollerá o alumnado participante no patio escolar ou na biblioteca do centro. Ao remate, entregará o alumnado ás respectivas familias.
2. Non está permitida a permanencia no recinto escolar de persoas que non estean participando nalgunha actividade baixo a supervisión do persoal monitor.
3. O alumnado participante en actividades extraescolares de tarde empregará os baños exteriores do edificio, non estando autorizados a acceder a corredores, baños interiores nin aulas.

Artigo 22. Procedementos e instrumentos de información e comunicación á comunidade educativa

22.1. Información ao profesorado

As canles de comunicación co profesorado serán as seguintes:

- a) Reunións: O profesorado ten a obriga de asistir a todas as reunións convocadas pola dirección ou xefaturas de estudos do centro.
- b) Correo electrónico: As convocatorias a reunións do claustro, da comisión de coordinación pedagóxica ou do consello escolar faranse por correo electrónico nos prazos establecidos. Tamén por este medio poderán facerse outros comunicados de interese ao profesorado.
- c) Taboleiros das salas de profesorado: Publicaranse avisos e anuncios relacionados con actividades complementarias e extraescolares, horarios de reunións, convocatorias de interese ou calquera outro aviso urxente ou relevante.
- d) Taboleiro de actividades extraescolares: Situado na sala do profesorado, informa das actividades previstas ao longo do trimestre.
- e) Taboleiro de información sindical: Situado na sala do profesorado, informa das novas das asociacións sindicais.

22.2. Información ao alumnado

Comunicaranse as principais novidades e información de interese (bolsas, actividades, calendarios de probas etc.) para o alumnado a través do espazo específico de que este dispón na páxina web do centro.

Os taboleiros de anuncios da entrada do centro, así como os existentes nas diferentes plantas do edificio e nas aulas, servirán tamén para transmitir información relevante para o alumnado, tanto de carácter xeral como específica para algúns grupos. A información contida nestes taboleiros distribuirase de maneira diferenciada, de xeito que aparezan separadas a información académica e a de carácter cultural, de actividades extraescolares etc.

Non se poderá alterar o normal desenvolvemento das actividades docentes para facilitar información ao alumnado sen o permiso do profesor ou profesora a cargo da clase.

Utilizarase preferentemente a xunta de delegados e delegadas para estas funcións, correspondendo ao delegado ou delegada de curso a función de transmitir a información ao alumnado do grupo.

Os representantes do alumnado no consello escolar e demais órganos e comisións serán os encargados de transmitir a información á xunta de delegados e delegadas, para que así poida chegar á totalidade do alumnado.

Nas titorías darase todo tipo de información académica, de organización de actividades e do centro escolar en xeral. Do mesmo xeito, explicarase ao alumnado información sobre criterios de promoción e titulación na educación secundaria obrigatoria, normas de convivencia, calendario escolar etc.

A xefatura do departamento de Orientación, de acordo co plan de orientación académica e profesional establecido, proporcionará ao alumnado información e orientación sobre as distintas opcións formativas que ofrece o sistema educativo en xeral e este centro escolar en particular.

22.3. Información ás familias

As familias serán informadas do proceso educativo dos seus fillos ou fillas, ben directamente pola persoa titora ou por calquera outro docente que imparta clase ao alumnado. O centro fixará un horario de atención ás familias que será publicado cada curso escolar na páxina web do centro.

As persoas titoras programarán unha reunión informativa coas familias ao inicio de curso, sempre antes do 31 de outubro, e todas aquelas reunións colectivas ou individuais que considere necesarias ao longo do curso.

Todas as familias serán informadas trimestralmente, mediante a publicación na aplicación AbalarMóbil, sobre o grao de consecución dos obxectivos previstos para cada trimestre.

A dirección do centro ou calquera outro docente poderá solicitar unha entrevista cos pais, nais ou titores legais do alumnado cando sexa preciso.

Así mesmo, o centro conta cunha serie de canles informativas actualizadas que as familias deberán utilizar para estar informadas en todo momento das actividades do centro:

a) Circulares escritas: Estes escritos enviaranse a todas as familias cando a información sexa de relevancia para algunha actividade do centro. A canle de entrega destes escritos será o alumnado.

b) Mensaxería Abalar: Esta mensaxería será empregada tanto pola dirección do centro para comunicación colectivas ás persoas responsables como polo profesorado para a comunicación directa coas familias, xa sexa de xeito individual ou colectivo. Cómpre que todas as familias teñan instalada a app nos seus dispositivos móbiles.

c) Axendas escolares: Todo o alumnado de educación primaria contará cunha axenda escolar onde apuntará as súas tarefas e actividades previstas, para que poidan ser consultadas polas familias cada día. A devandita axenda contará tamén con apartados onde a persoa titora poderá comunicar ás familias determinados aspectos do rendemento escolar do alumnado.

d) Correo electrónico: O correo electrónico do centro (cpi.san.vicente@edu.xunta.gal) está á disposición das familias para comunicar calquera suxestión, achega ou incidencia.

e) Páxina web do centro: A páxina web do centro contén información actualizada das actividades levadas a cabo, así como os documentos oficiais, formularios para descargar e demais materiais

de interese. É recomendable que as familias a consulten na procura de toda a información relacionada co funcionamento do centro. A través da páxina do centro tamén se pode acceder á aula virtual e á plataforma E-Dixgal.

f) Autorizacións para excursións e actividades extraescolares: Cando se vaia desenvolver unha destas actividades, enviarase ás familias a correspondente autorización a través do alumnado. Cómpre devolvela asinada en tempo e forma para que o alumnado poida asistir á actividade.

g) Taboleiro de anuncios: Na entrada do edificio de educación secundaria, xunto á conserxaría, atópase o taboleiro informativo para alumnado e familias. Nel atoparase información relacionada con libros de texto, censos electorais, convocatorias de bolsas e axudas, informacións xerais de tipo académico, menú escolar etc.

h) Documentos oficiais do centro: Este tipo de documentos, debido ao seu volume, poderán ser consultados integramente na páxina web ou na dirección do centro, pero non se enviarán individualmente a ningunha familia.

i) Representantes do Concello da Baña e das familias no consello escolar: As persoas representantes do concello, da asociación de nais e pais e das familias no consello escolar do centro dispoñen de información relativa á marcha do centro: consultalas e, mesmo, facerlles chegar propostas é outro modo de relacionarse coa actividade do centro.

22.3.1 Sobre a xestión da información a proxenitores non custodios

22.3.1.1. Consideracións xerais

1. Calquera consideración sobre a información transmisíbel aos proxenitores, así como a comunicación cos seus fillos ou fillas en horario escolar, debe partir da diferenciación entre dous conceptos que, a miúdo, se confunden:

- Garda e custodia: É o coidado ordinario dos fillos ou fillas, implicando as decisións do día a día da súa crianza. O Código Civil denomínaa “exercicio da patria potestade”.
- Patria potestade: É o conxunto de facultades inherentes á paternidade tendentes ao coidado, asistencia e decisións sobre a crianza e o benestar dos fillos ou fillas; implica o dereito a representalos e administrar os seus bens e persoa.

Estas dúas atribucións confírense aos proxenitores dunha persoa menor de idade en virtude da obriga que establece o Código Civil de velar por ela e dela na súa compañía.

No entanto, nos casos en que existe unha separación xudicial ou de feito, os proxenitores optan ou se ven sometidos a un réxime de custodia e patria potestade contractual ou xudicialmente determinado.

2. Aínda que o Código Civil (art. 156) indica que a patria potestade a exerce, se os proxenitores viven separados, aquela persoa con quen a filla ou fillo conviva, o mesmo Código Civil establece

que a separación, a nulidade e o divorcio non eximen aos proxenitores das súas obrigas cos fillos ou fillas (art. 92).

3. O réxime de exercicio da patria potestade debe verse fixado na sentenza que resolva o procedemento de separación, nulidade ou divorcio (art. 90 e 91 do Código Civil).

4. A existencia dunha resolución xudicial ou un acordo dos proxenitores sobre o exercicio por un deles da custodia non exime ao outro do seu dereito e deber de velar polo seu fillo ou filla, nin lle priva da súa participación nas decisións clave da súa vida educativa.

5. O dereito á información sobre o proceso de formación é un dereito dos proxenitores, en virtude do artigo 4 da Lei Reguladora do Dereito á Educación.

6. O adecuado cumprimento do deber informador do centro educativo nace á súa vez dunha correcta información da situación familiar por parte do centro. Por iso é preciso establecer, de acordo coa lexislación vixente, un protocolo para a transmisión de información a proxenitores separados ou divorciados.

22.3.1.2. Protocolo de actuación para a transmisión de información a proxenitores separados

1. O proxenitor non custodio realizará a súa solicitude por escrito ao centro, acompañando copia fidedigna da sentenza.

2. Da solicitude e da copia achegada dáse comunicación ao proxenitor que ten baixo a súa custodia á persoa menor, co único fin de que no seu caso poida achegar unha resolución xudicial posterior, nun prazo de dez días hábiles. Informaráselle do seu dereito a achegar todos os documentos que estime convenientes e as alegacións que, ao seu xuízo, implican a falta do dereito a ser informado do cónxuxe ou proxenitor solicitante.

3. Se a última resolución achegada non establece privación da patria potestade ou algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación cunha vítima de violencia de xénero ou a súa familia, o centro, a partir dese momento, duplicará os documentos relativos ás evolucións académicas do alumnado afectado.

4. En todo caso, na primeira comunicación de información o centro emitirá un documento onde se faga constar que este réxime se manterá en tanto ningún dos dous proxenitores achegue outros datos relevantes que consten en sentenzas ou acordos fidedignos posteriores que poidan variar esta situación.

5. O dereito a recibir información escrita incluírá o dereito a falar co profesorado titor e a recibir información verbal.

6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar a información ao proxenitor non custodio denuncias, querelas, demandas, poderes para preitos futuros, reclamacións extraxudiciais de calquera índole, ou ningún outro documento que non consista en

resolución xudicial (auto, sentenza, providencia) ou acordo entre os proxenitores que conste en documento público.

7. A información de calquera índole só se facilitará aos proxenitores ou aos xuíces e tribunais, salvo orde xudicial en contra, pois enténdese que as notas inclúen datos referentes á intimidade do alumnado aos que só deben ter acceso as persoas interesadas, é dicir, os proxenitores.

8. Casos especiais:

a) En casos de separación de feito, o mesmo trato que recibe a sentenza terao o acordo ao que cheguen os cónxuxes sobre estes extremos que conste en documento público.

b) En casos de separacións de feito sen resolución xudicial ou acordo que conste fidedignamente, seguirase o mesmo procedemento e non se denegará a información, salvo que o proxenitor custodio achegue resolución xudicial ou acordo fidedigno en distinto sentido.

c) Non se emitirán informes por escrito distintos dos documentos oficiais, salvo por orde xudicial. Nese caso emitiranse con plena veracidade e independencia.

d) Se a última resolución xudicial ou acordo fidedigno que conste contén disposicións específicas ao efecto a actuación do centro, este aterase ao que literalmente establezan esas disposicións.

22.4. Páxina web do centro

A páxina web do centro (<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpisanvicente>) será a principal canle de transmisión de información e nela poderase atopar todo o contido relevante para os distintos sectores da comunidade educativa: programación didáctica; horarios de atención a familias; novas académicas; criterios de avaliación, promoción e titulación; actividades complementarias e extraescolares etc. O equipo directivo velará pola súa actualización e inclusión de novas utilidades, menús e informacións de interese.

22.5. Suxestións, queixas e reclamacións

1. Calquera membro da comunidade educativa está facultado para presentar ante o equipo directivo suxestións, queixas ou reclamacións.

2. As queixas e suxestións poden presentarse por escrito (a través do correo electrónico do centro ou do rexistro de entrada) ou verbalmente, nun encontro concertado con calquera membro do equipo directivo a tal efecto.

3. As queixas e e suxestións serán xestionadas polo equipo directivo. Os membros do equipo serán os responsables da clasificación da queixa ou suxestión, tendo en conta a súa natureza, e da súa contestación polos medios que se consideren precisos nun período máximo de quince días hábiles desde a data de presentación da devandita queixa ou suxestión. Como norma xeral, trasladarase a contestación oficial á queixa ou suxestión ao interesado ou interesada que a tivese presentado e que se tivese identificado axeitadamente (nome e apelidos, enderezo, correo electrónico...).

4. As reclamacións presentaranse sempre por escrito na secretaría do centro e a súa xestión e prazos de actuación e resposta axustaranse ao que legalmente estea disposto de acordo coa natureza da reclamación presentada.

Artigo 23. Uso dos teléfonos móbiles e outros aparellos electrónicos

As normas contidas neste apartado en relación co uso e exhibición de teléfonos móbiles e demais aparellos electrónicos no centro réxense polo estipulado no artigo 11.3 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e pola Orde do 4 de xaneiro de 2024 sobre o uso de teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros escolares.

1. O alumnado ten prohibido o uso non didáctico ou a exhibición de teléfonos móbiles ou calquera aparello con capacidade para realizar gravacións (fotos, vídeos ou audios) durante a totalidade da xornada lectiva, tanto nos períodos lectivos coma nos non lectivos.

2. Considéranse períodos non lectivos os seguintes: as entradas e saídas, o tempo de recreo, de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.

3. Os centros poderán establecer excepcionalmente normas para a correcta utilización dos dispositivos indicados como ferramenta pedagóxica, sempre supervisada polo profesorado.

4. Exceptuarase desta restrición o emprego proporcionado e razoable dos dispositivos por cuestións de oportunidade ou necesidade, médicas ou de outra índole, sempre e cando o motivo estea xustificado da maneira que se considere en cada caso atendidas as circunstancias, e así sexa autorizado pola dirección do centro, ou, de non ser isto posible, polo profesorado.

5. O uso de calquera dispositivo de comunicación por parte do alumnado tanto nos períodos lectivos coma nos tempos de lecer ou en actividades complementarias sen autorización expresa do profesorado terá a consideración de conduta contraria ás normas de convivencia do centro e implicará a retirada do dispositivo móbil durante toda a xornada e unha amoestación escrita.

6. Se un membro do profesorado ou do persoal de administración e servizos do centro ve a un alumno ou alumna incumprindo esta norma, ten a obriga de pedirlle o aparello, que a continuación depositará na xefatura de estudos. Se o alumnado se nega á entrega do dispositivo, a persoa adulta responsable identificarao e dará parte á xefatura de estudos. O dispositivo será devolto aos pais, nais ou titores legais do alumnado infractor da norma.

7. Se o alumnado precisa comunicar coa súa familia, poderá empregar o teléfono da conserxaría, previa autorización do profesorado responsable.

B. Organización e funcionamento do profesorado

Artigo 24. Dereitos e deberes do profesorado

24.1. Dereitos

O profesorado ten dereito a:

- a) Ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) Desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado en que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) Participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) Que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- e) A protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) Participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei de Convivencia (Lei 4/2011 do 30 de xuño).
- g) Acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a súa implicación en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

24.2. Deberes

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

e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

f) Asistir a todas as reunións do claustro, sesións de avaliación e reunións de equipos de coordinación docente ás que sexa convocado.

g) Cumprir con regularidade e puntualidade o seu horario, debendo xustificar os retrasos e ausencias de modo regulamentado.

24.3. Acollida do novo profesorado

O profesorado de nova incorporación recibirá, no momento da súa toma de posesión, un documento con toda a información sobre a organización e funcionamento do centro, así como a súa alta na aula virtual, onde poderá atopar todos os modelos de documentos que poida precisar.

As persoas directora, xefas de estudos e secretaria, así como o persoal de administración do centro, estarán ao seu dispor para calquera dúbida ou aclaración que poida precisar.

24.4. Titorías

A regulación da figura do profesorado titor e as súas funcións, ademais das estritamente docentes, recóllense no título II, capítulo V, artigos 31 e 32 do Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se aproba o regulamento orgánico dos centros públicos integrados.

24.4.1. Nomeamento

Cada grupo de alumnado terá unha persoa docente titora. As titorías serán designadas pola dirección, por proposta das xefaturas de estudos, oída a xefatura do departamento de Orientación, entre o profesorado que imparta docencia a todo o grupo, procurando que a designación recaia no profesorado con maior número de horas de docencia no grupo.

Na educación secundaria obrigatoria, no caso de non haber profesorado voluntario para asumir a función de titoría, o criterio para a súa designación será a dispoñibilidade horaria, procurando evitar asignar a función titorial ao profesorado con maior carga lectiva.

24.4.2. Funcións

O profesorado titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

a) Participar no desenvolvemento do plan da acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da xefatura de estudos e en colaboración co departamento de Orientación.

b) Proporcionarlles no principio de curso, ao alumnado e aos seus responsables, así como ás persoas ou institucións que ostenten a garda e protección do menor, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.

- c) Coñecer as características persoais de cada alumno ou alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno.
- e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- f) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para o alumnado do seu grupo.
- g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- h) Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- i) Informar ao equipo docente do grupo de alumnado das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- k) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnado.
- l) Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- m) Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
- n) Colaborar co departamento de Orientación do centro nos termos que se establezan.
- ñ) Colaborar co resto do profesorado titor e co departamento de Orientación no marco dos proxectos educativos e curricular do centro.
- o) Orientar as demandas e inquedanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- p) Informar ao alumnado, os pais e nais ou representantes legais e o profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- q) Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os responsables do alumnado.
- r) Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- s) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.
- t) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado e ter informados os pais e nais ou representantes legais e a xefatura de estudos que proceda.
- u) Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos e fillas.

v) Atender o alumnado, xunto co resto do profesorado, mentres este permaneza no centro nos períodos de lecer.

As xefaturas de estudos coordinarán e apoiarán o traballo das titorías e manterán as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción tutorial.

24.5. Gardas do profesorado

24.5.1. Gardas de aula

1. O profesorado de garda debe organizarse para cubrir ao profesorado ausente en cada hora lectiva e para atender ao alumnado que ten que saír da aula, no caso de incidencias.
2. Comezará o seu labor con puntualidade, co fin de detectar canto antes a ausencia dalgún membro do profesorado, e percorrerá o centro mantendo a orde nos corredores e introducindo a cada grupo na aula.
3. No libro de gardas da sala de profesorado estarán anotadas as ausencias previstas do profesorado en cada hora. De producirse outras ausencias das cales non se teña coñecemento previo, o profesorado de garda debe anotar o nome do profesorado ausente e asinar a garda.
4. Co obxectivo de coñecer que grupos están sen profesorado e de coordinar a garda, débese poñer en coñecemento do resto de docentes de garda (ou ben do cargo directivo de garda, no caso de que todo o profesorado de garda estea ocupado) o grupo e aula onde se está realizando a garda (persoalmente, ou enviando o alumnado delegado á sala de profesorado).
5. En ningún caso se deixará saír o alumnado do recinto escolar por ausencia do profesorado.
6. Cando se trate dunha falta de puntualidade do profesorado, a persoa de garda debe indicar no libro de gardas os minutos de demora unha vez que o profesor ou profesora atrasado se incorpora á súa clase.
7. O profesorado de garda debe pasar lista ao grupo e informar ao profesorado titor das ausencias do alumnado ou posibles incidencias durante a sesión mediante a folla de incidencias da aula.
8. Cando a ausencia é prevista, o profesorado ausente deberá deixar traballo para que o alumnado realice durante a sesión, indicándoo no libro de gardas. No caso de ausencia imprevista, o profesorado de garda manterá un clima de traballo na aula e fomentará o aproveitamento da sesión por parte do alumnado con actividades de carácter educativo.
9. Como norma xeral, o profesorado de garda permanecerá co alumnado na aula do grupo e non acudirá ás aulas específicas de materias.
10. No caso de que non haxa ausencias, o profesorado de garda de educación secundaria permanecerá nas salas de profesorado (sala de reunións ou sala de traballo) para atender calquera circunstancia que se produza ao longo da sesión: substituír o profesorado que deba

ausentarse nun momento puntual da aula, atender o alumnado enviado á aula de convivencia ou que espera a ser recollido para saír do centro, chamar a familia do alumnado indisposto etc. O profesorado de educación infantil e primaria permanecerá localizable na súa aula ou na sala de traballo durante o período de garda.

11. No caso de ausencia por realización de actividades complementarias, o profesorado que quede sen docencia por causa da actividade complementaria será quen substitúa o profesorado ausente por diante do profesorado de garda. Se o número o permite, o alumnado que non asiste a unha actividade complementaria quedará integrado nunha aula do mesmo nivel, ou o máis próximo.

12. Nos casos de enfermidade manifesta dun alumno ou alumna na aula, o profesorado que imparte clase comunicarao ao profesorado de garda ou titor, quen avisará á familia.

13. En caso de accidente, o profesorado titor ou de garda encargárase de custodiar o alumno ou alumna, comunicar o incidente á familia e contactar co 061, se fose necesario, acompañándoo ata ser relevado polas persoas responsables ou por un membro do equipo directivo.

14. En educación infantil e primaria, as ausencias serán cubertas polo profesorado que estea de garda nese momento. No caso de ausencia de profesorado especialista, substitúe preferiblemente o profesorado titor aínda que estea facendo apoios noutra aula; no caso de estar de garda, computará a garda.

15. En educación infantil e primaria, na medida do posible e sempre que o funcionamento do centro o permita, as substitucións realizadas serán proporcionais ao número de gardas de cada docente. Na sala de profesorado de primaria exporase un cadro coas substitucións realizadas.

16. En ausencia do profesorado titor de educación infantil, cando o profesorado de apoio estea a prestar esta función con carácter xeral nunha aula, será este profesorado de apoio quen asuma a atención da aula.

17. En educación infantil e primaria, as ausencias de docentes que realizan apoios en aula non serán cubertas polo profesorado de garda.

18. En educación infantil e primaria, no caso de ausencia do profesorado especialista de Relixión Católica, o alumnado será atendido polo profesorado de Atención Educativa ou Proxecto Competencial do mesmo grupo.

19. Nas horas en que hai dous docentes de garda, o profesorado que forma parte do equipo de biblioteca pode dedicar ese tempo a traballar na biblioteca escolar e só realizará a garda se se produce a ausencia de dous ou máis docentes.

20. Se na mesma sesión hai varias ausencias, a orde de substitucións será a seguinte:

1.º. Profesorado que nesa hora estea liberado de docencia por ausencia do seu alumnado (saídas, actividades complementarias etc).

- 2.º. Profesorado de apoio nese grupo (educación infantil e primaria).
- 3.º. Profesorado de garda.
- 4.º. Profesorado en horas de coordinación ou dinamización.
- 5.º. Profesorado que estea prestando apoios noutras clases.
- 6.º. Profesorado liberado en hora de atención a familias ou xefatura de departamento.
- 7.º. Persoa orientadora e/ou equipo directivo.
- 8.º. Outras medidas adoptadas pola dirección.

Tempo	Actuación	
Co sinal sonoro	Percorrer o edificio. Introducir os grupos nas aulas.	
	Comunicar as ausencias, coordinar a garda e asinar no libro de gardas na sala de profesorado.	
Durante a sesión	No caso de profesorado ausente	Sen profesorado ausente
	Permanecer na aula cos grupos e anotar as faltas.	Permanecer nas salas de profesorado (ESO) ou na súa aula (infantil e primaria).

24.5.2. Gardas de recreo

1. Para organizar as vixilancias respectarase o disposto na Orde do 22 de xullo de 1997 sobre as vixilancias nos recreos en relación co número de docentes por quenda: un docente por cada 25 alumnos ou alumnas de educación infantil e un docente por cada 50 alumnos ou alumnas de educación primaria e secundaria.
2. O profesorado que teña garda de recreo debe incorporarse a ela coa máxima puntualidade.
3. Durante os períodos de lecer ningún alumno ou alumna poderá saír do centro.
4. Neste período o alumnado de educación secundaria poderá facer uso do patio exterior ou da biblioteca. O alumnado non pode permanecer no interior do edificio (nin nas aulas, nin nos corredores), agás para o acceso á biblioteca, salvo que estea acompañado por profesorado ou persoal coidador.
5. Nos días de chuvia o alumnado de educación secundaria fará o recreo no pavillón polideportivo, acompañado do profesorado de garda.
6. Para organizar as gardas de recreo en educación infantil e primaria formaranse dous grupos compostos por dous docentes cada un, que vixiarán nas zonas establecidas a principios de curso.

7. No caso de que un docente de garda de recreo, polas razóns que sexa, non poida levar a cabo a vixilancia o día que lle corresponde, poderá cambiar a quenda con outro docente. De non haber arranxo deste tipo, a xefatura de estudos designará unha persoa substituta.

8. Con bo tempo, o alumnado de educación infantil utilizará o parque de infantil. No caso de chuvia ou frío, poderá empregar o ximnasio ou un lugar dentro do espazo multiusos.

9. En educación primaria, se non chove, todo o alumnado (agás o que vaia á biblioteca) fará o recreo no patio exterior.

10. Nos días de chuvia ou frío poderán utilizar o espazo multiusos e compartir o pavillón co alumnado de educación secundaria (alumnado de 4.º a 6.º de educación primaria).

11. Tanto no ximnasio como no espazo multiusos levaranse a cabo xogos tranquilos, sen balóns nin obxectos perigosos, e evítanse as carreiras, os desprazamentos bruscos ou os xogos violentos que supoñan un perigo para a integridade física do alumnado.

12. No caso de utilizar o material deportivo ou lúdico específico no recreo, devolverase ao seu sitio unha vez rematada esta actividade.

13. Todo o alumnado poderá participar en xogos e deportes, evitando calquera conduta discriminatoria.

14. No caso de caer os balóns fóra do recinto escolar, o alumnado avisará ao profesorado de garda para solucionar a situación.

15. No caso de conflitos leves (agresións físicas), o profesorado de garda actuará tratando de solucionar o conflito de xeito restaurativo.

16. O alumnado lesionado acudirá ao profesorado de garda.

17. Cando exista aviso de alerta meteorolóxica e non se poidan realizar actividades no exterior faranse os recreos nas zonas cubertas.

18. Durante o recreo o alumnado poderá utilizar a biblioteca, pero non poderá merendar dentro dela. En todo caso, pódese merendar na entrada da biblioteca, antes de acceder.

19. Unha vez rematado o período de lecer, o alumnado organizarase en filas o antes posible. O profesorado de garda asegurase de que todo o alumnado se dirixa á súa aula correspondente.

20. O profesorado de garda de recreo deberá:

- Comprobar que o alumnado permaneza exclusivamente nos espazos permitidos.
- Controlar que o alumnado teña un comportamento axeitado.
- Velar pola limpeza e coidado das instalacións e materiais de xogo.
- Vixiar e controlar o regreso do alumnado ás aulas cando toque o timbre.

21. O profesorado responsable de garda de recreo de educación secundaria distribuirase do seguinte xeito:

- En función da ratio de alumnado establecida, haberá dous ou máis docentes de garda responsables da vixilancia no patio.
- O profesorado de garda nesta zona será o encargado de que o alumnado permaneza soamente nos lugares permitidos e de controlar a porta de acceso ao recinto.
- Tras realizar a rolda inicial, desaloxando os corredores e as zonas non permitidas, o profesorado de garda controlará o valado do recinto e as pistas.
- O profesorado asignado ás gardas de recreo en biblioteca realizará as tarefas de atención aos usuarios da biblioteca durante o recreo.
- O profesorado asignado ás gardas de recreo no pavillón controlará que as actividades realizadas polo alumnado son as axeitadas para ese espazo.

24.5.3. Gardas de transporte

24.5.3.1. Gardas de transporte en educación secundaria obrigatoria

1. O alumnado usuario de transporte escolar, ao baixar do autobús, debe poñerse a disposición do profesorado de garda e esperar dentro do recinto escolar o inicio das clases.
2. A garda de transporte implica o control do alumnado usuario do servizo de transporte escolar na entrada ao recinto escolar e na saída do recinto ata subir ao autobús.
3. O profesorado de garda de transporte nas horas de entrada deberá estar no lugar onde chega o transporte escolar, vixiando que o alumnado transportado non saia do recinto escolar.
4. O profesorado de garda de transporte deberá controlar ao alumnado na entrada e no corredor da planta baixa do edificio de secundaria ata que soe o timbre de entrada.
5. Unha vez que soe o timbre de saída, o alumnado permanecerá na aula custodiado polo seu profesorado ata que o profesorado de garda de transporte pase a recollelo. O profesorado da última sesión en ningún caso sairá da aula antes de que o faga o alumnado.
6. No caso de alumnado que marche só para a casa, as persoas responsables deberán asinar previamente un consentimento. O profesorado titor deberá coñecer esta situación e comunicala ao equipo directivo.
7. Segundo as *Instrucións xerais da Xunta sobre transporte escolar gratuíto*, todos os vehículos chegarán ao centro cunha antelación máxima de dez minutos sobre a hora de comezo da xornada escolar.

24.5.3.2. Gardas de transporte en educación infantil e primaria

1. O alumnado de educación infantil dirixirase á entrada da zona de infantil acompañado polas persoas cuidadoras dos autobuses, onde será recibido polo profesorado de garda nesta zona. Cando soe o timbre farán ringleiras na entrada das escaleiras e serán conducidos polas súas titoras ata as clases.
2. O alumnado de primaria permanecerá no patio (cuberto ou exterior) ata que soe o timbre, cando fará ringleiras para acceder ao edificio en orde, sen correr, comezando polo de maior idade.
3. O profesorado (agás o que estea de garda) esperará nas súas respectivas aulas.
4. Á volta do recreo repetirase o mesmo protocolo.
5. Cando rematen as clases, o alumnado de comedor colocárase en ringleiras no corredor para lavar as mans acompañado polo persoal cuidador de comedor e o resto do alumnado dirixirase á porta de entrada onde o recollerán os familiares ou persoas autorizadas.
6. No caso de haxa alumnado de 5.º e 6.º de educación primaria que marche só para a casa, as persoas responsables deberán de firmar previamente un consentimento. O profesorado titor deberá coñecer esta situación e comunicala ao equipo directivo.
7. O profesorado de garda de transporte, despois do servizo de comedor, deberá controlar a saída do alumnado do recinto ata que suba ao transporte escolar.
8. Segundo as *Instrucións xerais da Xunta sobre transporte escolar gratuíto*, todos os vehículos chegarán ao centro cunha antelación máxima de dez minutos sobre a hora de comezo da xornada escolar.

24.5.4. Gardas de biblioteca

1. O profesorado de garda na biblioteca durante o recreo realizará as tarefas propias de atención aos usuarios da biblioteca e a custodia dos mesmos.
2. O profesorado de garda na biblioteca durante o recreo velará para que o alumnado manteña un ambiente propio dese espazo e poderá expulsar a quen incumpra as normas establecidas.
3. No interior da biblioteca non está permitido comer nin beber, polo que o alumnado debe merendar antes de entrar.

24.5.5. Gardas de dirección

Sempre que sexa posible, procurarase que en cada hora lectiva un membro do equipo directivo estea de garda de dirección, supervisando a correcta realización das gardas do profesorado e cooperando na resolución das incidencias que puidesen xurdir e que o profesorado de garda non poida resolver de forma autónoma por estar atendendo alumnado.

24.5.6. Gardas por actividades complementarias

1. Cando un alumno ou alumna non participe nunha actividade complementaria deberá asistir ao centro. Este alumnado permanecerá baixo a atención do profesorado con quen tivese clases, se é posible. Se este profesorado estivese ausente, ocuparase o profesorado de garda, agrupando ao alumnado que quede só nunha aula que quede baleira ou se é preciso, con algún outro grupo.
2. No caso de actividades complementarias no centro (charlas, obradoiros...), o profesorado acompañará ao alumnado co que ten clase na hora da actividade agás que os poñentes ou monitores soliciten o contrario.
3. En celebracións que se realizan no centro (nadal, entroido, día do deporte etc.) o profesorado cumprirá cadanseu horario coas gardas propostas para tal fin.
4. O profesorado que quedase sen alumnado por mor dunha actividade deberá reforzar as gardas se é preciso.

Artigo 25. Ausencias e puntualidade do profesorado

O funcionamento óptimo das gardas e a existencia dun clima de traballo e de convivencia positivo está condicionado polo seu modelo de organización e por aspectos como o coñecemento previo das ausencias do profesorado e a puntualidade. Neste sentido, para organizar da forma máis eficiente as gardas, a responsabilidade do profesorado que imparte clase concrétase nos seguintes aspectos:

25.1. Ausencias

1. O coñecemento previo das ausencias do profesorado é imprescindible para poder planificar a realización das gardas, polo que se procurará avisar da ausencia ao equipo directivo coa debida antelación, de xeito que as faltas poidan estar anotadas no libro de gardas con anterioridade.
2. Para cumprir co anterior é necesario que o profesorado, en cumprimento da Orde de 7 de abril de 2008 que regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente, respecte os prazos mínimos de solicitude: tres días para os permisos concedidos pola dirección (salvo nos casos de falecemento, accidente ou enfermidade grave dun familiar) e dez días para os concedidos pola xefatura territorial.
3. No caso das faltas imprevistas, o profesorado comunicará a ausencia o antes posible.

25.2. Puntualidade do profesorado

1. Todo o profesorado debe ser puntual na súa chegada ás aulas, especialmente no inicio da xornada e tras os recreos. Os atrasos reiterados do profesorado, ademais de supoñer un mal exemplo para o profesorado, non resultan xustificables e serán computados como tal polas xefaturas de estudos. É obriga do profesorado de garda recoller no libro de gardas o tempo de demora do docente ao que substitúe.

2. En casos de impuntualidade, con previo aviso, concederanse dez minutos de cortesía para a incorporación ás clases sempre e cando as demoras non sexan reiteradas. Superado ese tempo, o profesorado de garda debe facelo constar nos libros de gardas.

Artigo 26. Permisos e licenzas

Os permisos e licenzas do persoal docente están recollidos na 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.

1. Todo permiso será solicitado cun prazo mínimo de tres días previos á data de desfrute, cubrindo todos os datos pertinentes no impreso de solicitude correspondente. É imprescindible marcar o tipo de permiso solicitado, xa que a validez do xustificante posterior depende do tipo de permiso.

2. Os modelos de impreso de solicitude de permisos están a disposición do profesorado en formato dixital na aula virtual do centro e na sala de reunións. A entrega do mesmo realizarase preferiblemente por correo electrónico á xefatura de estudos.

3. O profesorado que ten prevista e solicitada unha ausencia ten que deixar traballo para os grupos aos que imparte clase nese período de tempo, xa sexa informando directamente ao alumnado ou deixándoo á disposición do profesorado de garda na sala de reunións. Así mesmo, en previsión de posibles ausencias imprevistas, os departamentos didácticos deben deixar algunhas actividades para cada grupo e nivel que impartan nas carpetas de imprevistos situadas na mesma sala de reunións.

4. De producirse unha ausencia imprevista, debe comunicarse preferentemente por teléfono ao centro coa maior brevidade posible, para que a conserxaría ou a administración o comunique canto antes á xefatura de estudos, debendo cubrir o impreso de solicitude de permiso no mesmo día de incorporación ao centro.

5. Se esta ausencia imprevista se producise durante a xornada lectiva (que o docente precise abandonar o centro antes de rematar o seu horario) deberá comunicala tanto á xefatura de estudos como ao profesorado de garda.

6. Nun prazo máximo de tres días tras a ausencia o profesorado debe entregar en xefatura de estudos o xustificante segundo a anterior normativa (no caso de consultas médicas deberá indicar hora de entrada e saída).

7. O profesorado é o responsable de entregar a documentación en prazo. No caso de non cumprir este prazo, recibirá un requerimento para a xustificación de faltas a través do correo corporativo.

8. Cando o tipo de permiso o requira, o xustificante debe informar do tempo empregado no trámite realizado durante o permiso. Segundo o artigo 14.2, "o persoal funcionario ten dereito a

ausentarse do seu posto de traballo durante o tempo indispensable para a asistencia a consultas e revisións médicas sempre que estas se deban realizar durante a xornada laboral e estean incluídas na carteira de servizos do sistema sanitario público, incluído o réxime especial de funcionarios públicos.” Polo tanto, un xustificante dunha cita médica non será válido cando non se especifique a hora de entrada e saída da cita.

9. En ningún caso se pode xustificar unha xornada completa de traballo cunha cita médica dunha hora de duración, sexa esta propia ou de acompañamento a un fillo ou filla menor de idade ou persoa dependente a cargo da persoa docente.

10. No caso de solicitar un permiso por deberes relacionados coa conciliación da vida persoal e familiar para acompañar a fillas e fillos maiores de idade, cónxuxe ou parella de feito, a xustificación deberá acreditar que necesitan acompañamento.

11. Como norma xeral, non se concederán permisos por asuntos particulares nos seguintes casos:

- Para facer pontes ou ampliar períodos vacacionais.
- Datas de avaliacións ou de reclamación de notas.
- Cando xa estea prevista unha ausencia de profesorado nesa mesma data.

12. En canto ás actividades de formación organizadas polos centros de formación e recursos, o profesorado só poderá asistir a elas fóra do seu horario lectivo. Aínda que se presente un certificado de asistencia a unha formación recibida durante horario lectivo, non se pode xustificar como actividade de formación e, polo tanto, tipificarse o permiso como imprevisto (cun máximo de 24 períodos lectivos por curso). Se o docente interesado esgotou os permisos por imprevistos ou asuntos persoais sen xustificación, a ausencia será sen xustificación, coas correspondentes repercusións económicas. Para tipificar o permiso como actividade de formación é imprescindible presentar unha autorización expresa e nominal para esa actividade por parte da administración educativa (conforme ao anexo I da Orde do 29 de xaneiro). A autorización expresa normalmente é remitida ao centro pola administración educativa, pero non sempre; polo tanto é responsabilidade exclusiva da persoa interesada que a xefatura de estudos dispoña da autorización. A xefatura de estudos non ten que solicitar en ningún caso xustificante ou autorización deste ou outros permisos a alguén distinto da persoa interesada.

13. En canto ao permiso para concorrer a exames finais, probas definitivas de aptitude e probas selectivas no ámbito do emprego público (artigo 6 da Orde), os exames finais ou probas de aptitude deberán estar convocados por centros oficiais. No termo “exames finais” están incluídos tamén os parciais que sexan liberatorios dunha parte do programa. Isto implica que os exames de certificación de nivel de idiomas (Trinity, Cambridge, Alianza Francesa...), aínda que fosen convocados a través do CAFI, non se poden tipificar deste xeito.

Artigo 27. Horario do profesorado

A principios do mes de setembro, antes do inicio do curso escolar, celebrarase unha reunión da comisión de coordinación pedagóxica onde se dará información aos departamentos dos criterios organizativos para elaborar os horarios lectivos dos distintos grupos e niveis: agrupación de alumnado, distribución de materias por grupos, organización da atención á diversidade etc.

Nesa reunión inicial tamén se solicitará ao profesorado que informe das súas prioridades horarias.

Unha vez recollida a información expresada nos puntos anteriores, a xefatura de estudos, coa axuda da dirección, elaborará os horarios tendo en conta os criterios pedagóxicos aprobados, os criterios de organización de centro e as preferencias horarias solicitadas polo profesorado.

Os horarios do profesorado serán entregados, con carácter xeral, no claustro de inicio de curso.

En calquera caso, serán criterios pedagóxicos básicos para a elaboración de horarios os seguintes:

- Como norma xeral, non se poderá asignar a unha área ou materia máis dun período lectivo diario. Porén, poderanse agrupar dous ou máis períodos lectivos naquelas áreas ou materias cuxo desenvolvemento requira unha carga importante de actividades manipulativas ou doutro tipo (Educación Física, Tecnoloxía, Educación Plástica e Visual, Música etc.).
- Procurarase que as sesións das materias con dúas e tres horas semanais non coincidan en días consecutivos.
- Procurarase que as sesións semanais dunha mesma materia non coincidan todas a últimas ou primeiras horas.

No proceso de elaboración dos horarios tentarase cumprir todos os criterios e normas establecidos nestas NOFC sempre que sexa posible.

Naqueles supostos en que as peticións de preferencias horarias por parte do profesorado dificulten enormemente a configuración dos horarios, non se terá en conta algunha desas preferencias e buscarase a mellor solución, tendo en conta sempre os criterios pedagóxicos.

27.1. Avaliacións

No claustro de inicio de curso aprobarase o calendario de avaliacións para o ano académico, a proposta da xefatura de estudos e tendo en conta as instrucións de calendario publicadas para o ano en curso.

As sesións de avaliación de educación infantil e primaria realizaranse, con carácter xeral, nas tardes dos mércores.

As sesións de avaliación de educación secundaria obrigatoria realizaranse en horario de tarde, agás en mércores, excepto a avaliación final, que se desenvolverá en horario de mañá por tratarse dun día non lectivo.

A xefatura de estudos establecerá o horario das avaliacións por grupos cunha antelación mínima de quince días. Este horario expoñeráse na sala de profesorado e enviarase por correo electrónico a todo o persoal afectado.

O profesorado deberá introducir as cualificacións na aplicación Xade, a poder ser, no día anterior ao fixado pola xefatura de estudos para a avaliación de cada grupo.

Unha vez rematado o prazo fixado para introducir as cualificacións en Xade, o persoal administrativo imprimirá as actas provisionais de cualificacións, facendo as copias necesarias para todo o profesorado do grupo.

Con posterioridade, a xefatura de estudos ou cargo directivo que vaia asistir á avaliación entregará estas actas ao profesorado titor, para que as distribúa entre as persoas asistentes.

Ás sesións de avaliación asistirá a totalidade do equipo docente do grupo, a xefatura do departamento de Orientación e un cargo directivo, preferentemente a xefatura de estudos ou a dirección, que se encargará de despexar dúbidas sobre temas normativos, aportar información administrativa e manexar a aplicación de xestión Xade para facer todas as modificacións de cualificacións que sexan necesarias.

Nas avaliacións, ademais de cualificar o alumnado nas distintas materias, cumprirá tomar decisións sobre medidas de atención á diversidade, promoción e titulación, convivencia dentro do grupo ou sobre todos aqueles aspectos que se considere que teñen relevancia para a mellora do proceso de ensino e aprendizaxe do alumnado dese grupo, global e individualmente.

Cada sesión de avaliación estará presidida pola titoría do grupo, que levantará acta de todos os acordos e decisións que o equipo docente adopte nela. Con posterioridade, e seguindo as instrucións da xefatura de estudos, o profesorado titor entregará, debidamente cubertas, as actas das sesións de avaliación dos seus respectivos grupos á xefatura de estudos no prazo e na forma que esta determine, para proceder ao seu arquivo.

Os pais, nais ou titores e titoras legais poderán coñecer as cualificacións obtidas polo alumnado ao seu cargo a través da aplicación AbalarMóbil.

Unha vez rematadas as avaliacións e entregados os boletíns, a xefatura de estudos fixará un día para que todo o profesorado proceda a asinar as actas definitivas.

As sesións de avaliación realizaranse, con carácter xeral, de forma presencial. No caso de ser precisa a realización dunha avaliación de xeito telemático, estableceranse os mecanismos necesarios para garantir a identidade dos integrantes da xunta de avaliación e o sentido do seu voto no caso de que deba tomarse algunha decisión colexiada por medio do sistema de votación.

C. Organización do persoal non docente

Artigo 28. Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos

28.1. Dereitos

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

- Ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- Desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- Participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- Participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei de convivencia.

28.2. Deberes

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

- Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- 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 das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das cales teña coñecemento.

28.3. Funcións do persoal de administración

O persoal de administración destinado no centro terá, cando menos, as seguintes funcións:

- a) Tramitar e xestionar os procedementos que, en relación coa actividade administrativa, académica e económica do centro, establece a lexislación vixente.
- b) Utilizar as ferramentas informáticas que se poñan á súa disposición para desenvolver os seus labores administrativos.
- c) Manexar o rexistro de entrada e saída da documentación relevante que ten que ver coa actividade do centro.
- d) Atender e informar o público sobre o procedemento de matriculación, validacións, sistemas de becas e axudas e calquera outro asunto de similar natureza, seguindo as instrucións da dirección.

- e) Confeccionar as certificacións que, como consecuencia da solicitude expresa e concreta presentada por unha persoa ou institución interesada e lexitimada ao efecto, deban asinar os órganos directivos competentes.
- f) Cumprimentar o Documento de Organización de Centro (DOC), agás as partes que correspondan ao persoal docente, seguindo as directrices do equipo directivo e baixo a súa supervisión.
- g) Realizar as tarefas de xestión administrativa que teñen que ver co proceso de admisión e matriculación (recollida de solicitudes e documentación, baremación de solicitudes etc.).
- h) Apoiar a xestión administrativa xerada polos procesos de avaliación (impresión de actas, historiais académicos etc.).
- i) Xestionar os traslados de expedientes, tramitar os títulos académicos e realizar cantos procedementos administrativos con efectos académicos establezan as disposicións vixentes.
- k) Xestionar a tramitación do seguro escolar.
- l) Participar, nos termos indicados pola lexislación vixente, nos órganos colexiados do centro.
- m) Calquera outras funcións de carácter análogo que o equipo directivo poida encomendarlle, dentro do ámbito das súas competencias.
- n) Apoiar a xestión administrativa e económica dos servizos complementarios ofrecidos polo centro (comedor e transporte escolar).

28.4. Funcións da conserxaría

Serán funcións do ou da conserxe as que se detallan a continuación:

- a) Abrir e pechar o centro nos horarios establecidos.
- b) Conectar e desconectar a alarma antirrobo.
- c) Conectar e desconectar as caldeiras de calefacción e programalas no horario que a dirección do centro lle indique.
- d) Asegurarse, antes de pechar o centro, de que todas as ventás, aulas, servizos, salón de actos, oficinas, despachos e portas de acceso exterior quedan pechadas.
- e) Atender a conserxaría, proporcionando a primeira información e orientación ao público que chega ao centro.
- f) Atender as chamadas telefónicas e recoller e trasladar os avisos. Como norma xeral, non se interromperán as actividades lectivas por causa da transmisión destes avisos.
- g) Realizar os encargos relacionados co servizo dentro e fóra das dependencias do centro, así como a recollida e entrega de escritos e notificacións que o equipo directivo lle encomende.
- h) Proporcionar o material necesario para as clases, tales como papel, fotocopias, xices, rotuladores, borradores etc., e avisar á secretaría cando sexa necesaria a súa reposición.
- i) Levar á oficina de Correos a correspondencia diaria e clasificar a que chega, separando a oficial, que se entregará nos despachos correspondentes, da do profesorado e departamentos didácticos.

- k) Facilitar o rexistro de entradas e saídas ás persoas autorizadas que acudan a entregar ou recoller a un alumno ou alumna para que o asinen, e controlar a correcta cumprimentación do rexistro de entrada e/ou saída do centro por parte dos proxenitores cando estes abandonen o centro durante o período lectivo ou se incorporen ao mesmo coa xornada lectiva xa iniciada.
- l) Custodiar e controlar as chaves das distintas dependencias do centro.
- m) Controlar o funcionamento diario do timbre e programalo se fose necesario.
- n) Comunicar ao equipo directivo as faltas de disciplina que poidan observar, así como o uso incorrecto dos bens móbeis e instalacións do centro.
- ñ) Colaborar co equipo directivo e profesorado nos labores de vixilancia e custodia do alumnado nos tempos de lecer e de entrada e saída do centro.
- o) Colocar e retirar dos taboleiros de anuncios e das paredes a información que o equipo directivo lle indique.
- p) Comunicar os estragos e o mal estado dos bens móbeis, material e instalacións do centro que detecte no exercicio das súas funcións.
- q) Realizar as tarefas de reprografía que o persoal do centro requira para o desenvolvemento das súas actividades: ordenar, clasificar e, no seu caso, grampar ou encadernar as copias. Estes traballos deberán ser encargados polos docentes, como mínimo, cun día de antelación para evitar os inconvenientes derivados de non poder atender a solicitude no momento.
- r) Atender outros labores puntualmente necesarios nas dependencias do centro e que non necesiten persoal especializado.
- s) Participar, nos termos expresados pola lexislación vixente, nos órganos colexiados do centro.

28.5. Persoal de limpeza

Serán funcións do persoal de limpeza destinado no centro as seguintes:

- a) Realizar a limpeza completa e diaria do centro.
- b) Comunicar as deterioracións, así como o mal uso dos bens móbeis e instalacións que detecten na prestación dos seus servizos.
- c) Procurar a ventilación axeitada das dependencias do centro durante a limpeza.
- d) Asegurarse de deixar pechadas ventás e portas e baixadas as persianas ao remate do seu labor diario de limpeza.

D. Organización dos recursos materiais e espaciais

Artigo 29. Recursos do centro

En relación cos recursos materiais e espaciais, determínanse as seguintes xeralidades que deben terse en conta para o bo funcionamento do centro:

1. Os recursos materiais deben estar inventariados. Para iso existirá un inventario xeral e un por cada departamento, aula ou espazo. Estes inventarios deberán incluír a descrición, a cantidade e a data de adquisición dos materiais. A responsabilidade do inventario xeral é da secretaría; o de

cada departamento, da súa xefatura; e o de cada aula ou espazo, do profesorado titor ou responsable (aulas de Pedagogía Terapéutica ou Audición e Linguaxe, de Música, ximnasio...).

2. A adquisición de material correrá a cargo da secretaría, previa autorización da dirección, de acordo co orzamento do centro e a normativa específica vixente sobre a xestión económica.

3. Todo o profesorado poderá facer uso do material dos distintos departamentos ou espazos, co visto e prace da xefatura do departamento de que se trate ou da persoa responsable do espazo.

4. A deterioración ou desaparición dalgún material comunicarase inmediatamente, co fin de localizalo canto antes ou de tomar as medidas oportunas.

5. Todo o profesorado é responsable do bo uso do material do centro, así como da apertura e peche das aulas específicas.

6. O material do centro non é de uso exclusivo de ningún membro da comunidade escolar, aínda que a súa distribución e uso debe organizarse a través dun rexistro para asegurar un emprego racional, buscando sempre a máxima eficacia.

7. A reserva da aula de Informática, do espazo de Polos Creativos ou do salón de actos realizarase a través dos cadros expostos nas portas de cada espazo, que estarán dispoñibles desde o inicio do curso.

Artigo 30. Uso dos espazos e servizos do centro

30.1. Xeralidades

Na conserxaría do centro gárdanse as chaves das diferentes aulas e espazos de uso común, polo que o profesorado que desexe utilizalas deberá solicitar alí a chave e despois devolvelas persoalmente, nunca a través do alumnado.

30.2. Zonas exteriores

O recinto escolar do centro está delimitado polo peche que ten ao seu redor e inclúe as seguintes instalacións:

- **Aparcamento:** De uso exclusivo para o transporte escolar e os distribuidores de subministracións para comedor e cociña. Aquel persoal que queira introducir un vehículo no recinto debe solicitar permiso na dirección do centro e nunca poderá facelo en horas de recreo ou cando o alumnado estea nos patios.
- **Patios de secundaria, infantil e primaria:** Espazos de recreo delimitados para cada etapa educativa, polos cales poderá transitar ou permanecer libremente o alumnado durante os recreos. O alumnado non poderá permanecer no patio da etapa que non lle corresponde agás que estea autorizado e acompañado de persoal docente.
- **Espazos deportivos (pavillón e ximnasios):** O seu uso está limitado aos membros da comunidade educativa e dentro do horario de apertura do centro. Calquera outra persoa ou grupo que desexe utilizar as instalacións deberá solicitar permiso á dirección.

30.2.1. Normas dos patios de recreo

A utilización dos patios como espazo pedagóxico estará a criterio do profesorado titor ou equipos de coordinación, en función dos programas ou actividades planificadas.

No transcurso das actividades respetaranse as normas de seguridade e as relativas á limpeza e coidado do espazo; incidirase no respecto e coidado de prantas, árbores e demais elementos naturais, e farase un uso axeitado e seguro dos espazos, así como daqueles materias e xogos que pertencen aos mesmos.

Toda a comunidade educativa colaborará no mantemento da limpeza dos espacios exteriores.

O centro dispón de tres patios, onde pasa o tempo de lecer o alumnado das tres etapas educativas do centro: patio de secundaria (na entrada principal do colexio), patio de primaria (na entrada ao edificio de primaria) e patio de infantil (diante do edificio de infantil).

O alumnado de educación infantil poderá pasar o tempo de lecer no corredor que separa os edificios de primaria e de secundaria cando as condicións meteorolóxicas fagan incómoda a permanencia no patio de infantil (xeada no inverno ou demasiada calor no verán).

30.3. Zonas comúns

30.3.1. Servizos hixiénicos

Farase un uso correcto dos servizos, procurando conservar en bo estado as instalacións e mantelos limpos. Advertirase á dirección de calquera estrago observado nos servizos.

Cada grupo de alumnado utilizará os servizos hixiénicos máis próximos ao lugar onde se atope.

O alumnado utilizará os servizos destinados para el, non os reservados para o profesorado, salvo causa xustificada e con permiso expreso.

No tempo de recreo o alumnado de educación primaria utilizará os servizos exteriores.

30.3.2. Conservación das instalacións e limpeza xeral do centro

É un dereito e unha obriga para todos os membros da comunidade educativa manter en perfecto estado de conservación e limpeza o centro.

Para unha mellor conservación do centro e as súas instalacións procurarase:

a) Contribuír á limpeza do centro, utilizando as papeleiras e demais recipientes e espazos ao efecto (punto limpo escolar, composteiro...) e participando activamente nas actividades que se promovan para o seu mantemento e coidado tanto no interior como no exterior do edificio.

c) Facer un uso correcto dos servizos, colaborando a mantelos limpos.

d) Facer un uso responsable de interruptores da luz, billas etc., evitando un gasto inadecuado da enerxía e a auga.

e) O profesorado titor ou aquel que teña clase na última sesión lectiva coidará de que na aula queden apagadas tanto as luces como todos os aparellos eléctricos e informáticos.

f) Coidar as instalacións, mobiliario e material didáctico (portas, varandas, fiestras, material deportivo, xogos, libros...), utilizándoos axeitadamente e velando por que os demais tamén o fagan.

g) O profesorado promoverá comportamentos de coidado e respecto polos espazos e materiais colectivos, velando polo seu uso correcto.

h) O profesorado, ademais de fomentar no alumnado hábitos de limpeza e orde dos espazos e materias colectivos, responsabilizarse de que a aula en que imparte docencia quede debidamente recollida, de xeito que se faciliten os labores de limpeza.

i) No caso de que alguén orixine algún dano nos espazos ou obxectos do centro, de xeito fortuíto ou por mal uso, deberá comunicalo inmediatamente a un membro do profesorado ou do equipo directivo. Unha vez analizado o incidente, poderá esixirse a reposición ou reparación dos danos.

30.3.3. Aulas

Cada grupo poderá desenvolver co seu profesorado titor as súas propias normas de aula, sempre no marco destas NOFC e da lexislación vixente.

Non está permitido comer ou beber nas aulas, agás auga coa autorización do profesorado presente.

O uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos non está permitido, así como deixar que soen.

O alumnado é responsable da aula que ocupa, debendo mantela limpa e ordenada, utilizando axeitadamente o material que nela se atope.

O alumnado será o único responsable das súas pertenzas no colexio. Por iso, evitará deixar nas aulas ou sen supervisión diñeiro e outros obxectos de valor.

Ao rematar as actividades lectivas, as aulas deben quedar coas cadeiras do alumnado enriba das súas mesas, as fiestras pechadas e as luces e os equipos informáticos apagados.

30.4. Cesión de espazos

Para que unha asociación, clube ou institución poida utilizar as dependencias do centro para realizar actividades extraescolares, debe presentar unha solicitude por escrito indicando a natureza da agrupación solicitante, a actividade que pretende realizar, os espazos necesarios, o número de participantes e o horario, especificando o período de tempo, os días da semana e as horas diarias para as que se solicitan os locais.

Á vista da solicitude, o consello escolar emitirá un informe sobre a pertinencia de acceder á cesión do espazo e, se for preciso, poderá solicitar á entidade demandante que presente outra documentación ou información necesaria para o estudo da solicitude e a redacción do informe.

Para emitir o informe, o consello escolar analizará cando menos os seguintes puntos:

- Natureza da agrupación demandante, concedendo prioridade a outros centros educativos, administración local e asociación deportivas, xuvenís e sociais de ámbito local.
- Adecuación da actividade ás instalacións e finalidade do centro.
- Que non sexan actividades violentas nin discriminatorias.
- Interferencia coa actividade docente.
- Adecuación ao horario de apertura e peche co centro.
- Existencia de ánimo de lucro por parte da entidade.

No informe do consello escolar poderanse incluír condicionantes para a cesión, como por exemplo:

- A obriga de limpar e ordenar cada día, ao remate das actividades, os locais utilizados, para que queden no mesmo estado en que se atoparon.
- A reparación dos danos que se poidan producir durante a realización da actividade.
- A reposición de material funxible consumido na actividade.

A solicitude, xunto co informe do consello escolar, trasladaranse á xefatura territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, que será quen finalmente concederá ou non o permiso.

Artigo 31. Normas de uso das aulas específicas

31.1. Laboratorio de ciencias

31.1.1. Normas xerais na organización do laboratorio

1. A organización e distribución física do laboratorio (distribución de superficies, instalación de aparellos, procedementos de traballo, instalacións xerais etc.) é a axeitada para o mantemento dun bo nivel preventivo.
2. O laboratorio dispón dos equipos de protección individual (EPI) e das instalacións de emerxencia ou elementos de actuación (extintores etc.) adecuados aos riscos existentes.
3. O laboratorio manterase ordenado e en perfecto estado de limpeza.
4. Non se realizarán experiencias distintas ás explicadas polo profesorado ao cargo, nin se realizarán experiencias sen autorización expresa do profesorado. Tampouco se poderán pór en marcha novos aparellos e instalacións sen autorización expresa do profesorado ao cargo.

31.1.2. Normas xerais de conduta

1. Como norma hixiénica básica, o persoal lavarase as mans ao entrar e saír do laboratorio e sempre que houbese contacto con algún produto químico. O alumnado levará en todo momento as batas e roupa de traballo abrochadas e os cabelos recollidos, evitando colgantes ou mangas longas que se puidesen enganchar nas montaxes e material do laboratorio. Non se traballará

separado da mesa.

2. O alumnado terá en todo momento coñecemento das normas de traballo, o plan de seguridade e emerxencia do laboratorio e as características específicas de perigosidade dos produtos, instalacións e operacións de uso habitual no laboratorio

3. Está prohibido inxerir alimentos no laboratorio. Para beber é preferible a utilización de fontes de auga a empregar vasos e botellas. Nunca se empregarán recipientes de laboratorio para conter bebidas ou alimentos nin se colocarán produtos químicos en recipientes de produtos alimenticios.

4. Débese evitar levar lentes de contacto se se detecta unha constante irritación dos ollos e sobre todo se non se empregan lentes de seguridade de maneira obrigatoria. É preferible o uso de lentes de seguridade que permitan levar as lentes graduadas debaixo delas.

31.1.3. Normas xerais na utilización de materiais e produtos

1. Antes de proceder á utilización de produtos e materiais comprobarase que estean en bo estado, empregando soamente aqueles que presenten garantías de estalo.

2. Realizarase o correcto etiquetado dos produtos químicos que se reciben no laboratorio, etiquetarse axeitadamente as solucións preparadas e non se reutilizará os envases para outros produtos sen retirar a etiqueta orixinal.

3. Os produtos químicos manipularanse coidadosamente, non levándoos nos petos, nin tocándoos ou probándoos, non pipeteando coa boca e gardando no laboratorio a mínima cantidade imprescindible.

4. Non se deben empregar frigoríficos de tipo doméstico para o almacenamento de produtos químicos nin gardar alimentos nin bebidas nos frigoríficos destinados a produtos químicos.

5. Os tubos de ensaio colleranse cos dedos e nunca coas mans, sempre se calentarán de lado utilizando pinzas e non se levarán nos petos. Empregaranse pousatubos para gardalos. Para suxeitar o material de laboratorio que o requira, utilizaranse soportes adecuados.

6. Reduciranse ao máximo a utilización de chamas vivas no laboratorio. Para o acendido dos mecheros Bunsen empregarase preferentemente acendedores pezoeléctricos.

7. Ao finalizar unha tarefa ou operación recolleranse os materiais, reactivos etc. para evitar a súa acumulación fóra dos lugares específicos para gardalos, e asegurarse da desconexión dos aparellos, auga corrente, extracción de gases etc.

8. A xestión dos residuos estará regulada, dispoñendo dun plan específico.

31.1.4. Normas xerais dos equipamentos: uso, mantemento e revisións

1. Revisaranse periodicamente as instalacións do laboratorio para comprobar que se encontran en bo estado. Evitaranse, na medida do posible, as conexións múltiples e as alargadeiras, tanto na instalación eléctrica como na de gases.

2. Comprobarase a ventilación xeral do laboratorio: velocidade de circulación do aire das zonas con menor contaminación ás de maior contaminación ambiental, renovación suficiente e axeitadas condicións termohigrométricas.

31.1.5. Normas xerais das técnicas de laboratorio

As técnicas de laboratorio son os procedementos de traballo recomendados. Hai que ter en conta que un procedemento ordenado de traballo é indispensable para a seguridade.

1. Nunca se pipeteará coa boca, empregándose os dispositivos de tipo mecánico.
2. Utilizaranse guantes axeitados en todos os traballos que entrañen contacto con algunha substancia química perigosa.
3. Utilizaranse batas para evitar a contaminación dos vestidos de rúa.
4. Sempre que haxa perigo de salpicaduras utilizaranse lentes de seguridade, pantallas faciais ou outros dispositivos de protección.
5. Co fin de evitar os cortes accidentais, preferirase o uso de material plástico ao de cristal.
6. Na zona do laboratorio non se permitirá comer, gardar alimentos, beber, nin usar cosméticos.
7. O uso de agullas hipodérmicas e de xiringas evitarase na medida do posible. Cando iso non sexa posible, as agullas recolleranse en recipientes adecuados que eviten as picadas accidentais.
8. Todo o persoal lavarase as mans despois de ter manipulado substancias químicas.
9. O acceso ao laboratorio debe ser controlado: sempre se realizará con profesorado responsable.

31.1.6. Normas xerais no almacenamento de produtos

Hai que ter en conta unhas normas xerais para a redución do risco no almacenamento dos produtos químicos:

1. Manterase o stock ao mínimo operativo, o que redonda en aumento da seguridade e redución de custos.
2. Considerarase as características de perigosidade dos produtos e as súas incompatibilidades, agrupando os de características similares, separando os incompatibles e illando ou confinando os de características especiais: moi tóxicos, canceríxenos, explosivos, pestilentes etc.
3. Comprobarase que todos os produtos están adecuadamente etiquetados, levando un rexistro actualizado de produtos almacenados. Indicarase a data de recepción ou preparación, nome da persoa responsable e da última manipulación.

31.1.7. Normas xerais para a eliminación de residuos

Nun laboratorio xeranse cantidades de residuos pequenas, pero que presentan gran variedade e elevada perigosidade tanto desde o punto de vista fisicoquímico, como toxicolóxico e para o ambiente. Non tratalos e acumularlos no laboratorio provoca a presenza de produtos químicos perigosos innecesarios.

A súa xestión débese basear nos principios de minimización, reutilización, tratamento e eliminación segura. Para iso establécese un programa de xestión de residuos no laboratorio que recolla todos os residuos xerados.

1. Minimizarase a cantidade de residuos desde a orixe, limitando a cantidade de materiais que se compran e que se usan.
2. Separarase e prepararase os residuos químicos para a súa recollida de acordo cos

procedementos especificados no laboratorio.

3. Os residuos depositaranse nos contedores designados para iso. Existen moitos tipos de contedores para recoller os diferentes residuos: identificarase cada tipo de contedor.

31.1.8. Normas xerais para a prevención de lumes

1. Cómpres ser conscientes das fontes de ignición que hai na área do laboratorio onde se traballa (chamas, fontes de calor, equipos eléctricos).

2. Os reactivos inflamables mercaranse e almacenaranse en cantidades o máis pequenas posible.

3. Non se almacenarán substancias inflamables en frigoríficos correntes (débase utilizar un frigorífico a proba de explosións).

4. Os líquidos inflamables almacenaranse en armarios de seguridade.

5. Non se almacenarán xuntas substancias reactivas incompatibles (por exemplo, ácidos con substancias inflamables). Pódese atopar listas de reactivos incompatibles en varios libros (por exemplo, Handbook de reactivos químicos perigosos).

6. Non se almacenará éteres durante longos períodos de tempo, xa que se poden formar peróxidos explosivos.

7. Hai que asegurarse de que o cableado eléctrico está en boas condicións.

31.2. Pavillón e espazos para actividades deportivas

1. En horario lectivo será o profesorado de Educación Física quen autorice e controle a utilización dos espazos deportivos e do material deportivo que se atopa neles. Fóra do horario lectivo de Educación Física, as peticións de uso faranse á dirección do centro e o permiso será outorgado unha vez consultada a xefatura do departamento de Educación Física.

2. No recreo dos días de chuvia o pavillón será utilizado dividínoo en dúas metades: unha para o alumnado de secundaria e a outra para 4.º, 5.º e 6.º de educación primaria.

3. O alumnado fará bo uso do material e das instalacións deportivas, que se utilizarán de maneira axeitada a fin de evitar riscos físicos innecesarios.

4. Queda expresamente prohibido colgarse das portarías de fútbol, das canastas de baloncesto ou das varandas de seguridade das gradas.

5. É fundamental seguir as instrucións do profesorado de Educación Física responsable.

6. Cando o profesorado responsable autorice o uso de material deportivo, o alumnado está obrigado a ser coidadoso e ordenado, tanto para collelo como para devolvelo, deixándoo sempre no seu posto asignado, e sendo responsable de manter a orde no almacén.

7. Prohíbese calquera tipo de xogo en aseos, duchas e servizos. O seu correcto uso é imprescindible para que poidan ser utilizados polo seguinte grupo de alumnado.

8. Nos vestiarios, será responsabilidade do alumnado deixar gardados na mochila todo tipo de obxectos como reloxo, pulseiras, cadeas e colgantes, pendentes grandes, aneis etc., para evitar posibles rozaduras ou lesións a si mesmo ou a outras persoas, así como deixar os vestiarios en boas condicións de uso para os grupos seguintes.

9. Non está permitido tomar ningún tipo de alimento dentro dos recintos onde se realice actividade física, agás auga ou bebida isotónica, previa autorización do profesorado responsable.

31.3. Aula de Informática

1. O equipo de TIC deixará na sala do profesorado un cadro de utilización da aula de Informática para que todos os cursos poidan beneficiarse do seu uso.

2. O profesorado que utilice a aula de Informática comunicará calquera incidencia que atope ao comezar a súa sesión ao responsable das TIC, de forma que se depuren responsabilidades no caso de deterioración do material.

3. O equipo de TIC elaborará un horario de aula de Informática, facilitando que cada grupo de alumnado, como mínimo, teña asignada unha hora semanal para uso exclusivo, agás o alumnado de 5.º e 6.º de educación primaria e o de educación secundaria no caso de dispoñer de equipamento informático E-Dixgal.

4. Será responsabilidade do profesorado tutor que o alumnado cumpra as normas de utilización dos medios informáticos.

5. O equipo de TIC procurará manter os equipos e a rede en bo estado de funcionamento, tanto de hardware como de software.

6. O profesorado e os diferentes grupos de alumnado utilizarán a aula coidando os equipos e instalacións e respectando as seguintes normas de uso:

a) Asignarase a cada estudante un ordenador para todo o curso, do cal se fará responsable.

b) Crearase unha subcarpeta para cada estudante na carpeta C:/Mis documentos/Alumnos, onde deberá almacenar todos os documentos elaborados durante o curso.

c) Ao finalizar cada sesión, os equipos deben quedar totalmente apagados (CPU, pantalla e altofalantes), sendo responsabilidade de cada persoa usuaria comprobar que o apagado se realizou de forma correcta, seguindo o protocolo de finalización do sistema operativo.

d) O alumnado nunca instalará pola súa conta software novo nos equipos. A instalación de programas realizaraa sempre o profesorado, que consultará previamente co equipo de TIC.

e) Nunca se realizarán modificacións na instalación do sistema operativo nin na configuración da rede ou accesos a Internet sen consultar previamente co responsable de TIC.

f) Con carácter xeral, non se modificará a aparencia nin a configuración da pantalla. Cando sexa necesario facer modificacións no escritorio como parte dunha explicación, ao finalizar esta, retornarase á aparencia inicial.

g) Non se engadirán accesos directos nin accesos do menú de inicio que non sexan estritamente necesarios. Cando se realicen novos accesos como parte dunha explicación, eliminaranse ao finalizar esta.

h) Non se realizarán descargas de programas nin arquivos desde Internet sen a supervisión do profesorado responsable.

i) Cando se realicen impresións, o profesorado responsable marcará a pauta do envío desde os correspondentes equipos ata o equipo servidor a fin de non sobrecargar a cola de impresión.

31.4. Aula de Tecnoloxía

1. O alumnado non poderá permanecer na aula de Tecnoloxía sen profesorado ao cargo.

2. Ao finalizar cada clase, o alumnado deberá deixar a aula ben ordenada.

3. O profesorado que utilice a aula verificará que todo queda en orden e asegurase de pechala.

4. O alumnado non poderá usar o equipamento informático sen permiso.

5. No suposto de que alumnado detectase calquera anomalía, deberá informar no momento ao profesorado ao seu cargo.

6. Só se utilizarán as máquinas-ferramentas baixo a vixilancia do profesorado de Tecnoloxía. Ao terminar de usalas deben quedar gardadas.

7. Cada grupo de alumnado terá asignada unha zona do taller para gardar o seu traballo, e só poderá manipular os seus traballos e materiais. Ao terminar, gardará e colocará as ferramentas utilizadas e as máquinas eléctricas quedarán desconectadas da corrente. Antes de abandonar o taller, o alumnado limpará a súa zona de traballo.

8. O profesorado de Tecnoloxía verificará, ao saír, que as ferramentas están no seu sitio e que os armarios quedan perfectamente pechados con chave. Se algún alumno ou alumna provoca danos ou perdas de material desta aula, o profesorado ao cargo será o responsable de que o repaña.

9. O alumnado cumprirá as normas de seguridade e hixiene en todo momento.

31.5. Aulas de Música

1. Non se tocarán os instrumentos musicais sen autorización do profesorado.

2. O alumnado deberá levar sempre á clase de Música o material previsto para o desenvolvemento da programación.

3. Os instrumentos deben quedar limpos e no seu sitio tras o seu uso.

4. Se algún alumno, alumna ou grupo é responsable de danos ou perdas do material, o profesorado será o encargado de que o repare ou o pague. Se a situación o require, darase conta á xefatura de estudos.

31.6. Aula de Plástica

1. O alumnado deberá levar sempre á clase de Educación Plástica e Visual o material previsto para o desenvolvemento da programación.

2. As mesas e utensilios deberán estar en perfecto estado de conservación e limpeza. Para iso, ao remate de cada período da clase, establecerase unha quenda de recollida e limpeza de materiais, sendo responsables desta tarefa dúas persoas do grupo en cada clase, por orde de lista.

3. O alumnado deberá recoller os traballos realizados no prazo estipulado polo departamento e coidará, respectará e non tocará os traballos que estean na aula pertencentes a outras persoas.

4. Se algún alumno, alumna ou grupo é responsable de danos ou perdas do material desta aula, o profesorado ao cargo será o responsable de que o repare ou o pague. Se a situación o require, darase conta á xefatura de estudos.

5. A entrada e permanencia na aula realizarase de maneira ordenada, ocupando cada estudante o lugar indicado polo profesorado e sendo responsable de cada mesa quen sente nela.

31.7. Espazo de Polos Creativos

1. O alumnado non poderá permanecer na aula de Polos Creativos sen un profesorado ao cargo.

2. Ao finalizar cada clase, o alumnado deberá deixar a aula ben ordenada.

3. O profesorado verificará, ao saír, o estado da aula e pechará a porta con chave.

4. O alumnado non poderá usar o equipamento sen permiso.

5. Non está permitido en ningún caso sacar o material e o equipamento de Polos Creativos do seu espazo.

6. Cada grupo terá asignada unha zona para gardar o seu traballo, e só poderán manipular os traballos e materiais propios. Ao terminar, gardará os seus traballos e deixará a súa zona de traballo ordenada e limpa.

7. Se algún alumno, alumna ou grupo é responsable de danos ou perdas do material desta aula, o profesorado ao cargo será o responsable de que o repare ou o pague.

8. O alumnado cumprirá as normas de seguridade e hixiene en todo momento.

31.8. Biblioteca

31.8.1. Horario e atención

1. A xefatura de estudos procurará que o horario de apertura en horario escolar sexa o máis amplo posible, asignando ao profesorado que forma o equipo de biblioteca o maior número de gardas posible na biblioteca. Este horario estará publicado na entrada da biblioteca e nas salas de profesorado de educación primaria e secundaria.

2. A biblioteca permanecerá aberta en horario extraescolar todos os luns, martes, xoves e venres de 15:30 a 17:30 horas, atendida por profesorado de educación infantil e primaria. As normas de funcionamento da biblioteca en horario extraescolar son as mesmas que en horario escolar, e en ningún momento o alumnado poderá permanecer só na biblioteca.

Os profesorado de garda en horario extraescolar poderá facer préstamos se coñece o funcionamento do programa de xestión Meiga.

31.8.2. Normas de funcionamento

1. A biblioteca é o lugar de arquivo de todo o material bibliográfico, cartográfico, de audio e vídeo do colexio. As normas de utilización da biblioteca están referidas ao correcto uso e conservación dos fondos, ao mantemento do espazo físico e ás normas de comportamento.

2. O funcionamento da biblioteca estará a cargo do equipo de biblioteca. Cada curso escolar nomearase un equipo de biblioteca e unha persoa responsable para a súa coordinación. O equipo disporá de tempo no horario lectivo para os labores relacionados coa biblioteca, de acordo coa lexislación vixente, e será o encargado, cando menos, da organización e xestión da biblioteca e aquelas propostas ao colectivo que deriven das súas funcións.

3. Ao comezo de curso establecerase un horario que facilitará o acceso do alumnado, sexa en horario lectivo ou non. Cada grupo poderá dispoñer dunha sesión semanal.

4. Nos recreos a biblioteca estará aberta a disposición do alumnado que desexe utilizala. Neste tempo haberá profesorado que garanta o seu correcto funcionamento.

5. As titorías, ademais de no horario fixado, poderán acudir á biblioteca sempre que estea libre.

6. A biblioteca funcionará de acordo co proxecto aprobado na programación xeral anual. Algunhas das funcións do equipo de biblioteca poderán verse redefinidas cada curso na programación xeral anual, en función dos programas que se vaian desenvolver.

7. As normas específicas de uso da biblioteca son as seguintes:

a) A biblioteca é de todos: as persoas usuarias deben respectar os fondos, o equipamento e o mobiliario.

b) Na biblioteca é necesario o silencio: non se debe molestar as persoas usuarias levantando a voz ou arrastrando as cadeiras.

c) A distribución das mesas e cadeiras non pode ser alterada sen pedir permiso ao profesorado responsable da biblioteca.

d) No caso de alterar esa orde, despois do uso o mobiliario debe ser recolocado correctamente e na distribución en que se atopaba.

e) Non está permitido que o alumnado permaneza na biblioteca sen estar acompañado por unha persoa adulta responsable.

f) Non está permitido comer na biblioteca.

g) A orde dos fondos debe ser respectada: Despois de utilizar un libro debe ser devolto ao seu lugar exacto ou depositado no andel de devolucíons para que o equipo de biblioteca o coloque no seu lugar. A desorganización intencionada dos fondos pode ser considerada unha falta contraria á convivencia.

h) O espazo de pre-lectores está destinado exclusivamente ao alumnado de educación infantil e 1.º e 2.º de educación primaria.

i) Non se retirará ningún material sen informar á persoa responsable da biblioteca ou sen o preceptivo rexistro informático.

k) Os ordenadores de xestión son de uso exclusivo do persoal de biblioteca.

l) Non está permitido xogar en liña, chatear nin acceder a redes sociais durante a estancia na biblioteca, xa sexa nos ordenadores do espazo ou nos equipos E-Dixgal.

31.8.3. Normas de préstamo dos fondos da biblioteca

a) Para levar un libro en préstamo é preciso dispoñer de carné de lector ou lectora. O prazo para a súa devolución é de quince días, e o préstamo pode renovarse unha vez.

b) Para levar en préstamo material noutros soportes (CD, DVD, CD-Rom) é preciso presentar o carné de lector ou lectora ao profesorado responsable da biblioteca. O seu préstamo só se permitirá os xoves e venres e o prazo de devolución será de catro días.

c) Cada usuario pode ter en préstamo un máximo de tres documentos (libros, películas, música...). No caso de precisar máis exemplares, pode solicitar a ampliación extraordinaria do seu crédito ao profesorado responsable de biblioteca, que decidirá sobre a conveniencia desa medida.

d) As persoas usuarias que no devolvan os fondos no prazo establecido aparecerán nunha lista de morosos que se fará pública periodicamente. Se pasado un mes non se devolve o exemplar prestado, o carné da persoa usuaria quedará bloqueado e os pais, nais, titores ou titoras legais recibirán unha notificación instando a devolver ou repoñer o exemplar.

e) Non está permitido levar en préstamo a domicilio dicionarios, enciclopedias, atlas e outros libros de consulta clasificados como non prestables na base de datos de xestión de fondos.

f) Os departamentos didácticos, o profesorado de Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe ou calquera outro profesorado especialista poden solicitar a ubicación nas súas aulas ou seminarios dos lotes de libros e outros materiais necesarios para o seu labor docente.

g) Os diferentes departamentos didácticos, ciclos de infantil e primaria e profesorado especialista deben entregar na biblioteca todos os materiais bibliográficos adquiridos, para a súa catalogación.

h) Os profesorado tutor ou especialista poderá solicitar lotes de libros para a súa utilización temporal nas bibliotecas de aula. O coidado e conservación destes materiais será responsabilidade do grupo de alumnado desa aula. O prazo de devolución será dun mes e a responsabilidade da súa renovación será do profesorado tutor ou solicitante do préstamo.

Artigo 32. Recursos didácticos

32.1. Adquisición de materiais

1. O responsable principal da adquisición de materiais didácticos para uso común no centro será a secretaría. Será tamén a responsable, xunto co resto do equipo directivo, de repartir equitativamente a partida específica do presuposto do centro a partir das solicitudes de adquisición de materiais presentadas.

2. A persoa responsable da biblioteca poderá adquirir recursos para a biblioteca, previa consulta aos departamentos a través da comisión de coordinación pedagóxica, coa finalidade de mellorar os seus fondos e sempre con cargo ao presuposto anual a ela designado e segundo o disposto legalmente.

3. Priorizaranse as compras en establecementos locais ou da contorna, agás aqueles materiais especializados que precisen ser adquiridos a través de tendas especializadas.

32.2. Normas para a compra de materiais

1. En cumprimento da normativa en materia de contratación, todas as facturas a nome do centro serán pagadas directamente polo propio centro (nunca polo profesorado nin o persoal non docente; é dicir, o persoal non pode adiantar o pago das compras para o centro, nin en efectivo nin con tarxeta).

2. Débese lembrar que:

a) Hai artigos que non sempre é preciso comprar, porque os proporciona a Consellaría de Educación: o centro pode solicitar diverso mobiliario e material didáctico ata o 31 de outubro de cada ano.

b) Non se pode comprar material escolar para o alumnado con cargo ao centro.

c) Estanse xestionando cartos públicos, polo que cómpre adminístralos con responsabilidade.

32.2.1. Instrucións para a compra de material de oficina e papelería

a) O centro ten material de oficina básico (bolígrafos, lapis, cinta adhesiva, grampas, clips e rotuladores de encerado) á disposición do profesorado na secretaría do centro.

b) Na aula de Plástica de educación primaria hai depositado material para traballos manuais (cartolinas, pinturas, papel de cores, cola...) a disposición do profesorado.

c) Cada dous meses, na primeira semana dos meses pares, o centro realiza un pedido unitario de material de oficina e papelería: previamente o profesorado debe comunicar á secretaría se precisa algún material específico para algún proxecto ou traballo manual, ou se detecta algunha carencia na aula de Plástica, para que se inclúa no seguinte pedido.

d) Para facilitar a xestión, non se realizarán compras de material de oficina e papelería fóra deses pedidos bimestrais; por tanto, cómpre certa planificación e previsión das necesidades.

32.2.3. Instrucións para a compra de cartuchos de impresora ou tóner

No caso de precisar reposición, solicitarase ao equipo de TIC, para que os encargue unitariamente conforme ao estipulado no apartado 32.2.4.

32.2.3. Instrucións para a compra de libros

a) As suxestións puntuais deben comunicarse ao equipo de biblioteca, que as incluírá no seguinte pedido de libros.

b) As compras de coleccións para ciclos ou departamentos seguirán o procedemento indicado no seguinte apartado.

32.2.4. Instrucións para outras compras e contratos

1. Cando un equipo ou departamento didáctico precise realizar algunha compra extraordinaria, ou contratar os servizos dunha empresa externa (p. ex. para actividades complementarias), o procedemento que debe seguirse é o seguinte:

- Solicitar orzamento, preferiblemente a empresas locais ou de confianza.
- Cubrir o modelo 1 (informe de necesidade) proporcionado pola secretaría, explicitando o obxecto contractual (que se vai comprar ou contratar) e a finalidade do gasto.
- Entregar á secretaria o orzamento e mais o modelo 1.
- Se a dirección aproba o gasto, asinará o modelo 1 e comunicará ao departamento ou equipo solicitante que autoriza a compra: nese momento pódese formalizar o contrato ou adquirir o ben.
- Entregar a factura correspondente, a nome do centro, na secretaría, para realizar o pago.

Artigo 33. Custodia de materiais

1. Serán responsables da custodia dos materiais didácticos as xefaturas dos departamentos ou equipos que os adquiriron, ou aqueles a quen llelos cederon, quedando obrigados, polo tanto, a mantelos en bo estado de uso.

2. As persoas responsables da custodia destes materiais deberán inventarialos anualmente a petición da secretaría do centro, para o cal emitirán un informe que permita á secretaría ter un

control exhaustivo dos recursos de que dispón o centro e coñecer aquel outros que xa non están dispoñibles.

Artigo 34. Comedor escolar

34.1. Obxectivos do comedor escolar

O comedor proporciona unha oportunidade moi aproveitable para crear hábitos e para traballar valores, ademais de contribuír á organización da vida do centro. Como tal, debe marcarse uns obxectivos, que serán os seguintes:

- a) Promover e desenvolver hábitos alimentarios saudables.
- b) Garantir unha dieta que favoreza a saúde.
- c) Promover hábitos hixiénicos saudables.
- d) Desenvolver o compañeirismo, o respecto e a tolerancia.
- e) Conseguir un entorno físico e social saudable.

34.2. Normas do comedor escolar

- a) Cando toque o timbre, todo o alumnado baixará en orde e silencio ata o vestíbulo da entrada. Nese momento deberá aproveitar para ir aos servizos. A hixiene e desinfección das mans levarana a cabo dous profesores ou profesoras colaboradores, empregando materias desinfectantes axeitados a lei.
- b) O alumnado situarase en filas por clases e irá entrando ao comedor de menor a maior idade, seguindo as indicacións do persoal colaborador.
- c) Cada alumno ou alumna ocupará durante o curso o sitio que lle sexa asignado o primeiro día pola persoa encargada do comedor.
- d) O persoal colaborador será o encargado de pasar cos carros e irá deixando as fontes de comida en cada mesa. O alumnado non se levantará para buscalas ata a cociña agás indicación contraria por parte do persoal colaborador.
- e) A persoa responsable de comedor poderá establecer grupos de alumnado axudante de 5.º e 6.º de educación primaria que poderá colaborar no servizo e recollida de mesas.
- f) Os desperdicios serán depositados en contedores diferentes para orgánicos, papeis e plásticos.
- g) Dentro do comedor o alumnado deberá gardar un comportamento axeitado:
 - Non está permitido levantarse sen permiso.

- Durante o tempo do xantar o alumnado non deberá levantarse ao baño, a non ser por causa de indisposición urxente ou enfermidade crónica e sempre co permiso e a vixilancia dalgunha persoa colaboradora.
- Non se debe elevar o volume de voz. Ao inicio de cada prato haberá un intervalo de silencio para comezar a servir a comida
- Non se deben realizar actos que atenten contra o mínimo decoro ao xantar: sentarse incorrectamente, cuspir a comida, botarllela aos compañeiros etc.
- Respectarase o material das outras persoas, así como o mobiliario e o enxoval do comedor.
- Non se debe desperdiciar nin facer mal uso da comida que se sirva.
- O alumnado usuario deberá comer de todo, tanto primeiro como segundo prato, así como a sobremesa, adecuando as cantidades á súa idade. Se un prato non gusta moito, servirase menos cantidade.
- Non está permitido usar teléfonos móbiles. As persoas colaboradoras requisarán os teléfonos a quen estea a facer uso deles.
- Calquera tipo de comportamento asocial (accións antihixiénicas, menosprezo, desobediencia, insulto, agresión física) contra o alumnado ou contra o persoal colaborador será considerado unha falta grave.

h) Calquera comportamento impropio será denunciado polo persoal colaborador presente no comedor, e haberá unha notificación escrita ou oral para o caso da sanción que decida aplicar a dirección, reunida coa persoa responsable do comedor.

Artigo 35. Organización do transporte escolar

35.1. Xestión do transporte

O transporte escolar do centro organízase en seis rutas que percorren os diferentes lugares e parroquias do Concello da Baña.

No curso escolar 21/22 todas as rutas pasaron a ser xestionadas pola “Consellería de Infraestruturas e Mobilidade”. Isto implica que o alumnado de educación secundaria que faga uso do comedor escolar por motivos de conciliación familiar nos días LUNS, MARTES, XOVES e VENRES, poderán facer uso do transporte de saída das 15:30 sempre e cando existan prazas libres e facendo uso da “Tarxeta Xente Nova” de transporte metropolitano de Galicia.

Os autobuses deixan ao alumnado, en torno ás 9:05 h, na entrada de secundaria e posteriormente no patio de primaria.

As rutas de saída son as seguintes:

- 14:35: alumnado de educación secundaria obrigatoria.
- 15:30: Alumnado de educación infantil e primaria usuario de comedor.
- 17:55: Os mércores, alumnado de educación secundaria obrigatoria.

As entradas e saídas do alumnado transportado estarán vixiadas por profesorado de garda de transporte.

No respectivos autobuses o alumnado deberá acatar as ordes do condutor e a persoa coidadora e a súa conduta estará suxeita ás mesmas normas que neste regulamento se establecen para o uso das instalacións e participación nas actividades do centro.

35.2. Normas do transporte

Pola seguridade e comodidade de todos, cómpre respectar unhas normas de seguridade e convivencia no autobús escolar. O seu incumprimento pode dar lugar a un parte de incidencia:

- Débese ter coidado ao subir ao autobús: esperar a que se pare de todo, sen arrimarse a el ata que estea detido e coas portas abertas.
- Hai que facer caso das instrucións da persoa condutora e da persoa coidadora: eles son a autoridade dentro do autobús.
- É preciso dirixirse directamente ao asento asignado, sen quedar de pé polo corredor ou charlando noutro asento que non sexa o propio.
- Hai que sentar de forma correcta, sen poñer os pés no respaldo de diante nin sacalos ao corredor.
- Débese abrochar o cinto ao sentar e non desabrochalos ata que o autobús estea detido e se vaia baixar.
- Débese falar nun ton de voz normal, sen berros.
- Cómpre dirixirse con respecto ás persoas adultas e aos compañeiros e compañeiras de viaxe, sen palabras malsoantes.
- Se é preciso falar coa persoa condutora ou a persoa coidadora, hai que esperar a que faga unha parada: é perigoso distraer a quen conduce.
- Débese coidar e respectar todos os elementos do autobús. Se producirse algún estrago, haberá que pagar o arranxo.
- Non se pode tirar lixo no chan nin nos asentos do autobús.
- Non está permitido comer ou beber dentro do autobús, nin moito menos fumar ou consumir calquera outra substancia.
- Non está permitido pelexar, dar empurróns ou calquera outro xogo perigoso para o alumnado.

35.3. Tramitación do servizo complementario de transporte

A solicitude de transporte escolar realizarase no momento da matrícula, de acordo coas instrucións que anualmente realiza a Xefatura de Servizos Complementarios da Consellería de Educación.

Para a solicitude deste servizo as familias cumprimentarán os impresos que lles serán facilitados no sobre de matrícula no momento no que fagan a matrícula dos seus fillos e fillas.

No caso de que queden postos libres no servizo de transporte escolar unha vez inscrito todo o alumnado lexítimo, as familias de alumnado residente a menos de 2 km do centro escolar ou noutra localidade poderán facer unha solicitude excepcional de transporte escolar.

Estas solicitudes serán baremadas e autorizadas pola dirección do centro.

TÍTULO IV: SOBRE A CONVIVENCIA NO CENTRO

CAPÍTULO I: NORMAS DE CONVIVENCIA

Artigo 36. Aspectos xerais

Neste capítulo establécense as medidas preventivas, as medidas correctoras e os procedementos para a súa aplicación ante as condutas contrarias a estas NOFC, no marco do establecido na Lei 4/2011, de 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 realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da lei 4/2011.

Artigo 37. Condutas contrarias á convivencia

1. Seguindo o establecido no Decreto 8/2015, as condutas contrarias á convivencia poden tipificarse de dúas maneiras: condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia (artigo 3).

2. No artigo 34 establécense tamén os criterios para a gradación das medidas correctoras, tanto para condutas gravemente prexudiciais como para as leves.

Eses criterios son os seguintes:

- 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 nas 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 dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

3. No artigo 35 do decreto 8/2015, asemade, establécese a obrigatoriedade de que o alumnado infractor repare os danos materiais ou morais causados nas instalacións ou materiais do centro ou a outros membros da comunidade educativa.

4. O artigo 36 especifica o ámbito de actuación no que as condutas contrarias á convivencia se poderán corrixir. Ao establecido neste artigo do Decreto 8/2015 estas NOFC establecen, ademais, que se poderán corrixir condutas contrarias á convivencia escolar, malia seren realizadas fóra do recinto escolar, que estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar. As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación da Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa.

37.1. Tipos de condutas

As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse nas seguintes:

37.1.1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, 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 a 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 subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- k) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
- l) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- m) O incumprimento das sancións impostas.

37.1.2. Condutas leves contrarias á convivencia

O artigo 42 do Decreto 8/2015 establece como 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 do artigo 42 do Decreto 8/2015 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 artigo 42 do Decreto 8/2015.
- c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) Nestas NOFC tamén se entenden como faltas leves contrarias á convivencia as seguintes:

NIVEL I

- 1.1. Molestar aos compañeiros, compañeiras ou profesorado, ou interromper a atención ás explicacións do profesorado (falar, asubiar, tusir intencionadamente...), tras advertirse do contrario.
- 1.2. Comer ou beber nas clases ou instalacións onde haxa prohibición, tras advertilo o profesorado.
- 1.3. Abandonar o seu posto na aula sen permiso, tras advertilo o profesorado.
- 1.4. Encontrarse nunha instalación do centro sen permiso ou presenza de profesorado (instalación que o requira).
- 1.5. Presenza inxustificada fóra dunha aula en horas de clase.
- 1.6. Tirar papeis ou lixo fóra das papeleiras, tras advertilo o profesorado.
- 1.7. Expresarse de forma incorrecta e vulgar usando palabras malsoantes ou cun ton inadecuado, tras advertilo o profesorado.
- 1.8. A incitación de calquera das faltas anteriores.

NIVEL II

- 2.1. A acumulación de catro faltas de nivel I nun mesmo trimestre.
- 2.2. Non entregar aos pais, nais, titores ou titoras legais as comunicacións oficiais.
- 2.3. Mostrar actitudes potencialmente perigosas para a seguridade e a saúde de calquera membro da comunidade educativa.
- 2.4. Agresión física, agresión verbal, ofensa ou ameaza leves.
- 2.5. Manipulación sen autorización ou deterioro intencionado das instalacións ou do material do centro ou de calquera membro da comunidade educativa (con obrigatoriedade de reposición, segundo o artigo 13 da Lei 4/2011).
- 2.6. Actitudes de discriminación leves (por razón de sexo, raza, relixión...) que podan ofender a calquera membro da comunidade educativa.
- 2.7. Negarse a seguir as indicacións do profesorado ou persoal non docente ou actos de indisciplina leves. A actitude negativa e provocadora será un agravante.
- 2.8. Dirixirse de forma desconsiderada a calquera membro da comunidade escolar.
- 2.9. Facer uso indebido de dispositivos móbiles ou equipos informáticos sen autorización do profesorado.
- 2.10. Abandonar o recinto escolar en horario lectivo sen autorización.
- 2.11. Entrar nas zonas exclusivas do profesorado ou manexar chaves de dependencias do centro sen permiso.
- 2.12. A incitación de calquera das faltas anteriores.

37.2. Acoso escolar

De acordo co establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou

baleiro social, con independencia do lugar onde 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. Ante a detección dun caso de acoso escolar o centro, a través do seu xefe de estudos, procederá conforme ao Plan integral contra o acoso e ciberacoso escolar e o Protocolo educativo para a prevención, a detección e o tratamento do acoso e o ciberacoso escolar publicado o 9 de xaneiro de 2024.

37.3. 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 pór en coñecemento da administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, 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, do 8 de xaneiro.

Artigo 38. Medidas correctoras

38.1. Principios xerais

As medidas que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia atenderán aos seguintes principios:

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

38.2. Gradación das medidas correctoras

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

a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 da Lei 4/2011.

b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.

c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticas ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.

d) A natureza dos prexuízos causados.

e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

38.3. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

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

a) Amoestación privada ou por escrito. Para o caso da amoestación escrita por reiteración dunha falta leve, non se poderá recorrer a ela se antes non se informou á familia do que está sucedendo.

b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.

c) Realización de traballos específicos en horario lectivo (aula de convivencia inclusiva).

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.

38.3.1. Responsables da aplicación das medidas correctoras

1. 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 líneas a), b) e c) do apartado 4.1 do artigo 42 do Decreto 8/2015 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.

b) 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 4.1 do artigo 42 do Decreto 8/2015 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.

c) 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) e f) do apartado 4.1 do artigo 42 do Decreto 8/2015 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.

d) 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) e h) do apartado 4.1 do artigo 42 do Decreto 8/2015 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.

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 do centro.

38.3.2. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves

O procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia seguirá as seguintes fases:

1. Tipificación da conduta contraria a convivencia segundo.

2. Proposta dalgunha das medidas correctoras que máis se axuste á conduta leve contraria á convivencia segundo o establecido no artigo 38.3.

3. Comunicación por escrito á familia e á comisión de convivencia, se é o caso, da conduta leve contraria á convivencia cometida.

4. Resolución por escrito da medida correctora imposta e execución inmediata da mesma.

5. No caso de que o alumnado ou os proxenitores non estean de acordo coa medida imposta e comunicada por escrito, poderán facer unha solicitude escrita de revisión da medida e dirixila á dirección do centro, no prazo de dous días lectivos contados a partir da comunicación por escrito da medida correctora.

6. A resolución que impón as medidas correctoras ás que se refire o artigo 43 pon fin á vía administrativa e é inmediatamente executiva.

38.3.3. Solicitude de revisión e execución de medidas

1. O alumnado ao cal se apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do apartado 4.1 do artigo 42 do Decreto 8/2015 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto, ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as súas persoas proxenitoras ou representantes legais 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.

2. A resolución que impoña algunha das medidas correctoras a que se refire o número 1 deste apartado, así como as restantes recollidas no artigo 37.1.2 destas normas pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

38.3.4. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais á convivencia

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

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

38.3.4.1. Procedemento para a imposición das medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais

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

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

3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as

correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.

4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade.

5. Finalizada a instrucción do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 da lei 4/2011.

6. Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 da lei 4/2011.

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

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

38.3.4.2. Responsabilidade de pais, nais ou titores e titoras legais

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

38.3.4.3. Procedementos conciliados de resolución de conflitos

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

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

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

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

4. O procedemento formalizado será o que determine o centro, coa aprobación do consello escolar.

38.3.5. Prescrición das condutas contrarias á convivencia

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

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

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

38.3.6. Reparación de danos causados

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

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

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

38.3.7. Compromisos educativos para a convivencia

1. 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 súas persoas proxenitoras ou representantes legais asinan un compromiso educativo para a convivencia.

2. 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 súas persoas proxenitoras ou representantes legais, e as actuacións de formación para a convivencia, prevención e de modificación de condutas, que 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.

3. A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte da alumna ou do alumno ou, de ser o caso, das súas persoas proxenitoras ou representantes legais determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.

TÍTULO V: SOBRE A XESTIÓN DOS RECURSOS DO CENTRO

CAPÍTULO I: XESTIÓN DOS RECURSOS

Artigo 39. Xestión económica

39.1. Criterios para a elaboración do orzamento anual e para a distribución dos ingresos nas distintas partidas de gastos

Unha vez coñecido o importe dos ingresos que a Consellería de Educación destina aos gastos de funcionamento anuais do centro, a secretaría elaborará o orzamento para o ano en curso. O orzamento anual comporase dun estado de ingresos e de gastos e tomará como referencia os gastos do exercicio anterior, procurando axustarse o máis posible ás necesidades do centro. Este orzamento será revisado pola comisión económica e aprobado pola dirección.

O orzamento presentarase ao consello escolar para a súa aprobación e, unha vez aprobado, enviarase á Consellería de Educación.

As partidas específicas recibidas pola Consellería de Educación utilizaranse para o fin a que estean destinadas.

39.2. Control das contas

A secretaría manterá ao día a contabilidade do centro mediante un programa informático que permita coñecer en todo momento a situación de gastos e ingresos. As operacións realizadas

polo centro en execución do seu orzamento, tanto de ingresos como de gastos, contarán sempre co soporte documental que acredite a legalidade dos ingresos e a xustificación dos gastos.

As contas e os documentos xustificativos deben recoller a totalidade dos gastos e ingresos realizados, cos asentos contables correspondentes e deben reunir os requisitos legais.

As anotacións contables serán realizadas en soporte informático e arquivaranse ao final de cada exercicio, unha vez aprobada a xestión das contas por parte da Consellería de Educación, impresas e mais no disco protexido da dirección do centro. O centro manterá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco anos.

A secretaría informará periodicamente ao consello escolar do estado das contas; polo menos nas seguintes ocasións: principio de curso, finais de ano e mes de marzo (unha vez coñecida a cantidade asignada pola Consellería de Educación para gastos de funcionamento).

En todo momento calquera membro do consello escolar poderá solicitar á dirección o acceso ás facturas, recibos e outros documentos contables. A dirección, consultada a secretaría, establecerá o momento para a consulta.

39.3. Xestión de gastos

A secretaría será a responsable de realizar todas as compras, tanto as de materiais funxibles de uso habitual (papelería, subministracións, material didáctico etc.), como as de material inventariable.

A secretaría encargárase tamén da contratación dos servizos e traballos de mantemento dos que non se ocupe o COncello da Baña, responsable das instalacións.

Co asesoramento do persoal que solicita a compra, seleccionará os provedores de produtos máis consumidos, consultando ao resto do equipo directivo se fose necesario.

A secretaría responderá ás peticións de compras propostas polas xefaturas dos departamentos didácticos e demais profesorado do centro, o persoal de administración, o persoal de conserxaría e o equipo directivo.

39.3.1. Forma de pago

Os pagos efectuaranse desde secretaría mediante transferencia bancaria ou talón nominativo, quedando sempre xustificados os gastos documentalmente.

Artigo 40. Custodia e mantemento dos materiais

40.1. Utilización dos materiais

1. Calquera membro da comunidade educativa poderá utilizar os recursos e materiais do centro adquiridos con fondos públicos sempre que os precise para o seu uso educativo.
2. Terán prioridade para o seu uso aqueles membros de departamento que os teñan asignados de xeito concreto ou os soliciten para o desenvolvemento da súa materia.

3. Ningún material propiedade do centro poderá ser sacado das dependencias sen o coñecemento e autorización da dirección.
4. Todos os membros da comunidade educativa deberán amosar responsabilidade no uso e consumo de auga, electricidade e recursos de todo tipo, procurando o aforro, a reciclaxe dos residuos e a reutilización dos recursos.
5. Os materiais designados a determinados departamentos quedarán baixo a súa custodia e será da súa responsabilidade a conservación dos mesmos.
6. Os libros adquiridos poderán estar nos departamentos ou aulas específicas correspondentes se se trata de material de consulta para o profesorado. Porém deberán estar rexistrados na biblioteca do centro, onde figurará a súa localización.
7. Todos os anos levarase a cabo inventario do centro, quedando obrigados os departamentos a informar das novas adquisicións e comunicar as baixas do material baixo a súa custodia.

40.2. Conservación dos materiais

A secretaría do centro é a encargada de levar o control de todos aqueles danos que se producen ao longo do curso escolar, así como dos gastos de reparación que resulten dos mesmos e as decisión sobre a prioridade dos arranxos.

Cando non se podan identificar os responsables dos danos ocasionados, a dirección do centro tomará as medidas oportunas, previo acordo e conformidade co consello escolar, co fin de subsanar ditos estragos.

TÍTULO VI

MODELOS DE DOCUMENTOS DE CENTRO (ANEXOS)