

NOFC

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

COLEXIO PLURILINGÜE NUESTRA SEÑORA
DE LOS REMEDIOS

Rúa das Orfas nº 5
Santiago de Compostela

REVISIÓN Nº:1

DATA: 29 XANEIRO 2024





DATA PRESENTACIÓN AO CLAUSTRO: 25 de xaneiro de 2024

DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO ESCOLAR: 29 xaneiro de 2024

DATA 1ª REVISIÓN: -

DATA 2ª REVISIÓN:-

DATA 3ª REVISIÓN: -

TÁBOA DE CONTIDO

1. PRELIMINAR.....	5
1.1. NORMATIVA.....	5
1.2. A COMUNIDADE EDUCATIVA.....	7
MEMBROS	7
DEREITOS	7
DEBERES 7	
NORMAS DE CONVIVENCIA	7
2. GOBERNO E ADMINISTRACIÓN DO CENTRO	8
2.1. ÓRGANOS DE GOBERNO UNIPERSOAIS.....	8
INSTITUCIÓN TITULAR	8
DIRECCIÓN PEDAGÓXICA	10
XEFATURA DE ESTUDOS.....	11
ADMINISTRADOR/A	11
SECRETARIO/A	11
COORDINACIÓN DE PASTORAL.....	12
2.2. ÓRGANOS DE GOBERNO COLEXIADOS	12
EQUIPO DIRECTIVO.....	12
CONSELLO ESCOLAR	13
CLAUSTRO DO PROFESORADO	15
3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN E PARTICIPACIÓN DO PERSOAL DOCENTE.....	16
REUNIÓNS DOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	16
3.1. EQUIPOS DOCENTES DE CICLO/ETAPA	16
FUNCIÓNS DAS PERSOAS COORDINADORAS DOS EQUIPOS DE CICLOS.....	16
3.2. EQUIPOS COLABORATIVOS DE TRABALLO	17
3.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN	17
ATENCIÓN AO ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOIO EDUCATIVO (NEAE)	18
PROPOSTA DE ORGANIZACIÓN DOS APOIOS	19
3.4. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGUA GALEGA	19
3.5. EQUIPO DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.....	20
3.6. EQUIPO DE PLURILINGÜISMO	20
PERSOA COORDINADORA DO PROGRAMA PLURILINGÜE	21
AUXILIAR DE CONVERSA	21
4. ORGANOS UNIPERSOAIS DE COORDINACIÓN DOCENTE	22
4.1. TITORES/AS	22
5. ORGANOS DE PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO.....	23

5.1.	DELEGADOS DE GRUPO . A XUNTA DE DELEGADOS/AS	23
6.	ORGANOS DE PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS.....	24
6.1.	A ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS (ANPA)	24
7.	DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	25
7.1.	DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.....	26
7.2.	DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES	26
7.3.	DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.....	28
7.4.	DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE	29
8.	NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO	31
8.1.	HORARIOS DO CENTRO. ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO CENTRO	31
8.2.	ELABORACIÓN DOS HORARIOS.....	32
8.3.	PROCEDEMENTO A SEGUIR POLO ALUMNADO.....	32
8.4.	PROCEDEMENTO A SEGUIR POLO PROFESORADO	33
8.5.	GARDAS.....	33
8.6.	RECREOS.....	34
8.7.	PERMANENCIA NAS AULAS E CAMBIOS DE AULA.....	35
8.8.	VESTIMENTA E UNIFORME	36
8.9.	ESCALEIRAS E CORREDORES	36
8.10.	SERVIZOS HIXIÉNICOS.....	36
8.11.	LIBROS DE TEXTO E MATERIAL DIDÁCTICO DO ALUMNADO.....	37
8.12.	ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS	38
8.13.	NORMAS PARA UTILIZACIÓN DA AULA DE INFORMÁTICA E EQUIPOS INFORMÁTICOS	39
8.14.	NORMAS PARA UTILIZACIÓN DO MATERIAL E INSTALACIÓNS DEPORTIVAS.....	40
8.15.	NORMAS E USO DA BIBLIOTECA	41
8.16.	NORMAS PARA O USO DOS MEDIOS AUDIOVISUAIS, MATERIAL DIDÁCTICO E FUNXIBLE	42
8.18.	NORMAS E USO DO SERVIZO DO COMEDOR.....	43
8.19.	CESIÓN DE ESPAZOS DO CENTRO	43
8.20.	FALTAS DE ASISTENCIA.....	44
8.21.	AVALIACIÓNS	46
8.22.	RECLAMACIÓNS CUALIFICACIÓNS	49
8.23.	ESCOLARIZACIÓN E AGRUPAMENTO DO ALUMNADO	51
8.24.	NORMAS PARA O ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL	52
8.25.	NORMAS PARA O ALUMNADO DE PRIMARIA E ESO	54
8.26.	INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN	55
8.27.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....	58

9. NORMAS DE CONVIVENCIA	61
9.1. ASPECTOS XERAIS	61
9.2. RESPONSABLES E REPARACIÓN DE DANOS	61
9.3. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	62
9.4. GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS	62
9.5. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREJUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN	63
9.5.1. TIPOS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREJUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA	63
9.5.2. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREJUDICIAIS	64
9.5.3. CAMBIO DE CENTRO	64
9.5.4. APLICACIÓN MEDIDAS CORRECTORAS	64
9.5.5. PROCEDIMENTOS DE CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREJUDICIAIS	65
9.5.6. DETERMINACIÓN DO PROCEDIMENTO DE CORRECCIÓN	65
9.5.7. PROCEDIMENTO CONCILIADO	66
9.5.8. PROCEDIMENTO COMÚN	68
9.5.9. Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas.....	68
9.5.10. Compromisos educativos para a convivencia	69
9.6. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN	69
9.6.1. Conductas leves contrarias á convivencia	69
9.6.2. Medidas correctoras para conductas leves	70
9.6.3. Responsables da aplicación das medidas correctoras	70
9.6.4. Solucitude de revisión e execución de medidas.....	71
9.6.4. Procedemento ante incidencia na aulas.....	71
9.7. PRESCRICIÓN DE CONDUTAS E DE CORRECCIÓN	71
9.8. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	72
10. SUXESTIÓN, QUEIXAS E RECLAMACIÓN	72
10.1. DEFINICIÓN	72
10.2. PRESENTACIÓN	72
10.3. CLASIFICACIÓN E CONTESTACIÓN DE QUEIXAS E SUXESTIÓN	73
11. DIFUSIÓN, APLICACIÓN E REVISIÓN DAS NOF.....	73
12. ANEXOS.....	74

1. PRELIMINAR

As presentes Normas de Organización e Funcionamento do Centro (NOFC) teñen por obxecto regular a organización, o funcionamento e a participación dos diferentes membros da Comunidade Educativa. Nelas describíense os elementos de orde organizativo, xestión, participación e funcionamento, segundo a normativa que a LOMLOE refire para os centros Concertados. A súa interpretación farase en todo caso, de acordo ao interese superior do menor, nos termos previstos na normativa reguladora dos dereitos da infancia e adolescencia (LO 1/1996 e LO 8/21).

Estas NOFC foron elaboradas de acordo co Regulamento Marco de Réxime Interior de Centros Educativos Vicencianos.

É un Documento Xurídico no que a Titularidade do Centro, en exercicio do seu dereito constitucional á dirección do mesmo, determina as Normas de Funcionamento dos niveis educativos que nel se imparten.

A organización e funcionamento do Centro responderá aos seguintes principios:

- a) Carácter católico do Centro.
- b) A plena realización da oferta educativa contida no Carácter Propio do Centro.
- c) A Configuración do Centro como Comunidade Educativa.
- d) Promover accións destinadas a fomentar a calidade, mediante o reforzo da súa autonomía e a potenciación da función directiva.

O Centro está acollido ao réxime de Concertos educativos regulado no Título IV da LOE e nas súas normas de desenvolvemento, nos niveis educativos de Educación Infantil, Educación Primaria e Educación Secundaria Obrigatoria. Asimesmo, na elaboración do presente documento tense en conta o Código Ético das Fillas da Caridade de San Vicente de Paúl para os centros educativos da provincia España Norte.

1.1. NORMATIVA

DECRETO 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de EI e dos colexios de EP.

DECRETO 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria

CIRCULAR nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa.

ORDE de 22 do xullo de 1997, que regula aspectos da organización e funcionamento de escolas e colexios de EI e EP dependentes da Consellería de Educación e Ordenación.

DECRETO 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

ORDE do 12 de maio de 2011 pola que se regulan os centros plurilingües na Comunidade Autónoma de Galicia e se establece o procedemento de incorporación de novos centros á Rede de Centros Plurilingües de Galicia.

ORDE do 12 de maio de 2011 pola que se regula a actividade das persoas auxiliares de conversa que realizan o seu labor en centros educativos públicos dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

ORDE de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.

LEI 3/2011, do 30 de xuño de apoio á familia e a convivencia de Galicia.

LEI 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

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.

DECRETO 254/2012, do 13 de decembro, polo que se regula a admisión do alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, de Educación Primaria, de Educación Secundaria e de Bacharelato reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.

ORDE do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º Ciclo de Educación Infantil, de Educación Primaria, de Educación Secundaria Obrigatoria e de Bacharelato reguladas pola Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.

INSTRUCCIÓNS do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polo que se traslada o Protocolo Educativo para a Prevención e o Control do Absentismo Escolar.

DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

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 e na ORDE do 24 de febreiro de 2016 pola que se amplía a anterior.

LEI ORGÁNICA 3/2018 do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais e demais normativa de aplicación.

LEI ORGÁNICA 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.

LEI ORGÁNICA 8/2021 do 4 de xuño, de protección integral da infancia e a adolescencia fronte á violencia.

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.

ORDE de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos.

PROTOCOLO educativo para a prevención, detección e tratamento de acoso e ciberacoso escolar, publicado o 9 de xaneiro de 2024.

1.2. A COMUNIDADE EDUCATIVA

MEMBROS

O Centro configúrase como una Comunidade Educativa integrado polo conxunto de persoas que, relacionadas entre si e implicadas na acción educativa, comparten e enriquecen os obxectivos do Centro. No seo da Comunidade Educativa as funcións e responsabilidades son diferenciadas en razón da peculiar achega que realizan ao proxecto común da Entidade Titular, o alumnado, o profesorado, as familias, o persoal de administración e servizos e outros e outras colaboradores.

DEREITOS

Cada membro da Comunidade Educativa ten dereito a:

- a) Ser respectado nos seus dereitos e na súa integridade e dignidade persoais.
- b) Coñecer o Carácter Propio, o Proxecto Educativo e as Normas de Organización e Funcionamento do Centro.
- c) Participar no funcionamento e na vida do Centro, de conformidade co disposto nas presentes NOFC
- d) Celebrar reunións dos respectivos estamentos no Centro, para tratar asuntos da vida escolar, previa a oportuna autorización da Entidade Titular.
- e) Constituír Asociacións integradas por cada membro dos respectivos estamentos da Comunidade Educativa, con arranxo ao disposto na lei.
- f) Presentar peticións e queixas formuladas por escrito ante o órgano que, en cada caso, corresponda.
- g) Reclamar ante o órgano competente naqueles casos en que sexan conculcados os seus dereitos.
- h) Exercer aqueles outros dereitos recoñecidos nas leis, no Carácter Propio do Centro e nas presentes NOFC.

DEBERES

Cada membro da Comunidade Educativa está obrigado a:

- a) Aceptar e respectar os dereitos da Entidade Titular, o alumnado, o profesorado, as familias, o persoal de administración e servizos e outras persoas da Comunidade Educativa.
- b) Respectar o Carácter Propio, o Proxecto Educativo, as presentes NOFC, as normas de convivencia e outras normas do Centro e das súas actividades e servizos e a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do equipo directivo e do profesorado.
- c) Respectar o dereito á intimidade, ao honor, á propia imaxe e á saúde de todos os membros da comunidade educativa.
- d) Respectar e promover a imaxe do Centro.
- e) Asistir e participar nas reunións dos órganos dos que formen parte.

NORMAS DE CONVIVENCIA

As normas de convivencia do Centro definen as características das condutas que deben promoverse para acadar:

- O crecemento integral da persoa.
- Os fins educativos do Centro, en desenvolvemento do carácter propio e proxecto educativo do Centro.
- O desenvolvemento da Comunidade Educativa.

- Un bo ambiente educativo e de relación no Centro.
- O respecto aos dereitos de tódalas persoas que participan na acción educativa.

Sen prexuízo das establecidas nas presentes NOFC e no Plan de Convivencia, son normas de convivencia do Centro:

- a) O respecto á integridade física e moral e aos bens das persoas que forman a Comunidade Educativa e daqueles outras persoas e institucións que se relacionan co Centro con ocasión da realización das actividades e servizos do mesmo.
- b) O respecto á diversidade e a non discriminación.
- c) A corrección no trato social, en especial, mediante o emprego dunha linguaxe correcta e educada.
- d) O interese por desenvolver o propio traballo e función con responsabilidade.
- e) O respecto polo traballo e función de cada membro da Comunidade Educativa.
- f) A cooperación nas actividades educativas e/ou convivenciais.
- g) A boa fe e a lealdade no desenvolvemento da vida escolar.
- h) O coidado no aseo e imaxe persoal e a observación das normas do Centro sobre esta materia.
- i) O cumprimento da normativa do Centro respecto da vestimenta.
- k) A actitude positiva ante os avisos e correccións.
- k) A axeitada utilización do edificio, mobiliario, instalacións e material do Centro, conforme ao seu destino e normas de funcionamento, así como o respecto á reserva de acceso a determinadas zonas do Centro.
- l) O respecto ás NOFC e ás normas de convivencia e disciplina do Centro.
- m) En xeral, o cumprimento dos deberes que se sinalan na lexislación vixente e nas presentes NOFC ás persoas integrantes da Comunidade Educativa e de cada un dos seus estamentos, especialmente os derivados do Carácter Propio e do Proxecto Educativo do Centro.
- m) En xeral o cumprimento que se sinala na lexislación vixente e nas presentes NOFC e de cada un dos estamentos da comunidade educativa, especialmente os derivados do Código Ético, do Carácter Propio e do Proxecto Educativo do Centro.
- n) Observar as normas sobre protección e tratamento de datos de carácter persoal de acordo no establecido na Lei Orgánica 3/2018 do 5 de decembro de 2018.
- ñ) Respetar os dereitos da infancia e promover un ambiente protector físico, psicolóxico e social, incluído o entorno dixital sinalado na Lei Orgánica 8/2021 do 4 de xuño, de protección integral á infancia e á adolescencia fronte á violencia.

As normas de convivencia serán de obrigado cumprimento.

2. GOBERNO E ADMINISTRACIÓN DO CENTRO

2.1. ÓRGANOS DE GOBERNO UNIPERSOAIS

INSTITUCIÓN TITULAR

A institución das “Fillas da Caridade de San Vicente de Paúl”, propón levar a cabo unha acción educativa global, estimulando a creación dun clima participativo, dado o labor formativo e a coherencia que esixe o Proxecto Educativo do Centro, cultivar a competencia espiritual en cada integrante da Comunidade Educativa, segundo o ideario de Centro, ofrecendo formación ao profesorado na profesionalidade docente e escola vicenciana.

A Entidade Titular ten dereito a:

- a) Establecer o Carácter Propio do Centro, garantir o seu respecto e dinamizar a súa efectividade.
- b) Dispoñer o Proxecto Educativo do Centro, que incorporará o Carácter Propio do mesmo e o Plan de Convivencia.
- c) Dirixir o Centro, ostentar a súa representación e asumir en última instancia a responsabilidade da súa organización e xestión.
- d) Ordenar a xestión económica do Centro.
- e) Decidir a solicitude de autorización de novos ensinos, e modificación e extinción da autorización existente.
- f) Decidir a subscrición dos concertos a que se refire a Lei Orgánica do Dereito á Educación, promover a súa modificación e extinción.
- g) Decidir a prestación de actividades e servizos.
- h) Dispor, ao abeiro do DECRETO 8/2015, de 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, das presentes NOFC tras ser informada polo Consello Escolar do Centro, así como establecer as súas normas de desenvolvemento e execución.
- i) Nomear e cesar aos órganos unipersoais de goberno e xestión do Centro e aos seus representantes no Consello Escolar, de conformidade co sinalado nas presentes NOFC.
- k) Nomear e cesar os órganos de coordinación da acción educativa, de conformidade co indicado nas presentes NOFC.
- k) Seleccionar, contratar, nomear e cesar ao persoal do Centro.
- l) Diseñar os procesos de formación do profesorado e a súa avaliación.
- m) Fixar, dentro das disposicións en vigor, a normativa de admisión do alumnado no Centro e decidir sobre a súa admisión e cese.
- n) Desenvolver e concretar as normas de convivencia.

A Entidade Titular está obrigada a:

- a) Dar a coñecer o Código Ético, o Carácter Propio, o Proxecto Educativo e as NOFC.
- b) Responsabilizarse do funcionamento e xestión do Centro ante a Comunidade Educativa, a sociedade, a Igrexa e a Administración
- c) Cumprir as normas reguladoras da autorización do Centro, da ordenación académica e dos concertos educativos.

A representación ordinaria da Entidade Titular estará conferida á Directora Titular do Centro que terá as seguintes competencias:

- a) Ostentar a representación ordinaria da entidade titular do centro coas facultades que esta lle otorgue e velar pola efectiva realización do Código Ético, Carácter Propio e do Proxecto Educativo do Centro.
- b) Convocar e presidir as Reunións do Equipo Directivo e do Consello Escolar.
- c) Presidir, cando asista, as reunións do Centro sen menoscabo das facultades recoñecidas aos outros órganos unipersoais.
- d) Aqueloutras que se sinalan nas presentes NOFC.

A Directora Titular responsabilizarase de que as competencias da Entidade Titular, sexan respectadas e atendidas.

A Directora Titular segue e está permanentemente informada do funcionamento do Centro en todos os seus aspectos.

A Directora Titular é nomeada e cesada pola Entidade Titular do Centro.

DIRECCIÓN PEDAGÓXICA

Son competencias da Dirección Pedagóxica conforme ás directrices da Entidade titular:

- a) Dirixir e coordinar as actividades educativas do nivel de acordo coas disposicións vixentes sen prexuízo das funcións do Consello Escolar do centro.
- b) Exercer a xefatura académica do persoal docente.
- c) Convocar e presidir os actos académicos e as reunións das Sesións de Ensinos Concertados do Consello da Consello Escolar e as Sesións do Claustro.
- d) Visar as certificacións e documentos académicos.
- e) Executar os acordos do Consello Escolar, do Claustro e das súas respectivas seccións, no ámbito das súas facultades.
- f) Propoñer á Directora Titular para o seu nomeamento ás persoas coordinadoras dos diferentes equipos e ao profesorado titor.
- g) Favorecer a convivencia e garantir a mediación na resolución de conflitos, en cumprimento da normativa vixente, así como corrixir as alteracións que se produzan nos termos sinalados nas presentes NOFC e na normativa vixente respecto diso, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar
- h) Velar pola realización das actividades programadas dentro do Plan de Convivencia do Centro.
- i) Aqueloutras que lle encomende a Entidade Titular do Centro no ámbito educativo, así como cantas outras facultades lle atribúan as NOFC

A Dirección Pedagóxica é nomeada pola Entidade Titular do Centro, previo informe da Sección de ensinos concertados do Consello Escolar, adoptado pola maioría dos seus membros.

A duración do mandato da Dirección Pedagóxica será de 3 anos con posibilidade de renovación (Art. 52.2 LODE).

A Dirección Pedagóxica cesará:

- a) Ao concluír o período do seu mandato.
- b) Por decisión da Entidade Titular do Centro cando concorran razóns xustificadas.
- c) Por dimisión.
- d) Por cesar como profesor ou profesora do centro.
- e) Por imposibilidade de exercer o cargo.

A Titularidade do Centro poderá suspender cautelarmente á Dirección Pedagóxica antes do remate do seu mandato cando concorran razóns xustificadas, das que dará conta ao Consello Escolar e tras darlle audiencia. A suspensión cautelar non poderá ter unha duración superior a un mes. Nese prazo haberá de producirse o cese ou rehabilitación.

En caso de cese, suspensión ou ausencia da Dirección Pedagóxica, asumirá provisionalmente as súas funcións a Xefatura de Estudos ata o nomeamento da persoa substituta, rehabilitación ou reincorporación da persoa que sexa designada pola Entidade Titular do Centro.

En calquera caso, a duración do mandato da persoa designada provisionalmente non poderá ser superior a tres meses consecutivos, salvo que non se poida proceder ao nomeamento da persoa substituta temporal ou da nova Dirección Pedagóxica por causas non imputables á Entidade Titular do Centro.

XEFATURA DE ESTUDOS

Son competencias da Xefatura de Estudos:

- a) Coordinar as actividades educativas do nivel.
 - b) Convocar e presidir as Seccións do Claustro de Profesores e Profesoras.
 - c) Ser oído con carácter previo ao nomeamento do profesorado encargado da coordinación dos Equipos e das Titorías.
 - d) Favorecer a convivencia e corrixir as alteracións que se produzan nos termos sinalados nas presentes NOFC.
 - e) Aqueloutras que lle encomende a Entidade Titular do Centro no ámbito educativo.
- A Xefatura de Estudos é nomeada e cesada pola Directora Titular a proposta da Dirección.

ADMINISTRADOR/A

O Administrador/a exerce as súas funcións en nome e dependencia do director/a titular. Son competencias do administrador:

- a) Confeccionar a memoria económica, a rendición anual de contas e o anteproxecto do presuposto do centro correspondente a cada exercicio económico. A estes efectos, requerirá e recibirá oportunamente dos responsables directos dos centro os datos necesarios.
- b) Organizar, administrar e xestionar os servizos de compra e almacén de material funxible, conservación de edificios, obras, instalacións e, en xeral, os servizos do centro.
- c) Supervisar a recadación e liquidación dos dereitos económicos que procedan, segundo a lexislación vixente e o cumprimento polo centro das obrigas fiscais e de cotización á Seguridade Social.
- d) Ordenar os pagos e dispoñer das contas bancarias do centro conforme aos poderes que teña outorgados pola entidade titular.
- e) Manter informado ao director/a da marcha económica do centro.
- f) Dirixir a administración e levar a contabilidade e o inventario do centro.
- g) Supervisar o cumprimento das disposicións relativas á hixiene e seguridade.

O Administrador/a é nomeado e cesado pola entidade titular do centro.

SECRETARIO/A

O Secretario/a é o que ten ao seu cargo a xestión documental, e dicir, a recopilación e conservación de todos os datos precisos para a correcta marcha do centro.

As funcións do/a Secretario/a son as seguintes:

- a) Dilixenciar o cumprimento de cantas disposicións legais afecten ao centro.
- b) Executar as instrucións que recibe do/a Director/a Pedagóxico/a e facer as comunicacións oficiais aos seus destinatarios.
- c) Dar fe de todos os títulos e certificados expedidos dos actos de toma de posesión do persoal docente, das certificacións de exames e expedientes académicos ou disciplinarios de centro e custodiar o selo do mesmo.
- d) Despachar a correspondencia oficial.
- e) Dirixir a actividade do persoal adscrito á Secretaría do centro.

O Secretario/a é nomeado e cesado polo/a Director/a Titular do centro á proposta do Director/a Pedagóxico/a.

COORDINACIÓN DE PASTORAL

Son competencias da persoa Coordinadora de Pastoral:

- a) Coordinar e animar a programación e desenvolvemento das actividades pastorais da acción educativa do Centro.
- b) Convocar e presidir, en ausencia da Directora Titular, as reunións do Equipo de Pastoral e do Consello Pastoral.
- c) Coordinar o Equipo de Animación pastoral, impulsando o proceso de ensinanza- aprendizaxe da área de Relixión e o diálogo fe-cultura.
- d) Colaborar na programación e realización da acción educativa do Centro e da tarefa orientadora do profesorado titor.
- e) Animar a coordinación da acción pastoral do Centro coa da Parroquia e a Igrexa Diocesana.
- f) Aqueloutras que determine a Entidade titular do Centro.

A persoa coordinadora Xeral de Pastoral é nomeada ou cesada pola Entidade Titular do Centro.

2.2. ÓRGANOS DE GOBERNO COLEXIADOS

EQUIPO DIRECTIVO

O Equipo Directivo está formado por:

- Director/a Titular, que o convoca e preside.
- Director/a Pedagóxico/a.
- Xefatura de Estudos.
- Coordinador/a de Pastoral.
- Administrador/a.

As reunións do Equipo Directivo poderán ser convocadas pola Directora Titular e outras persoas, con voz pero sen voto.

Son competencias do Equipo Directivo:

- a) Asesorar á Director/a Titular no exercicio das súas funcións.
- b) Coordinar o desenvolvemento dos diferentes aspectos do funcionamento do Centro en orde á realización dos seus obxectivos, sen prexuízo das competencias propias dos respectivos órganos de goberno.
- c) Elaborar, a proposta da Director/a Pedagóxica, a Programación Xeral Anual do Centro, así como avaliar e controlar a súa execución.
- d) Preparar os asuntos que deban tratarse no Consello Escolar e no Claustro.
- e) Establecer o procedemento de participación na elaboración do Proxecto Educativo de Centro, e nas directrices para a programación e desenvolvemento de actividades e servizos no Centro.
- f) Elaborar o Plan de Convivencia do Centro.
- g) Aqueloutras que se lle atribúan nas presentes NOFC.

O Equipo Directivo terá en conta nas súas actuacións, o programado no Plan Xeral, no PEC e as NOFC. Reunirase, como equipo, como mínimo unha vez ao mes, así como sempre que sexa preciso co profesorado coordinador de nivel, para informar de todos os aspectos importantes e ter o mesmo criterio de actuación, dentro dunha flexibilidade.

Velará polo correcto cumprimento da xornada escolar, os horarios, o uso debido das instalacións, a realización das actividades escolares, e unha organización axeitada das mesmas.

A persoa designada pola dirección encargarase de levantar acta de cada reunión e arquivala.

Os órganos colexiados son o Consello Escolar do Centro e o Claustro de profesores e profesoras. A regulación destes órganos colexiados de goberno está recollida no DOG 9 de Agosto de 1996, no Decreto 324/1996 do 26 de Xullo, no Decreto 92/1988 do 28 de Abril e no Decreto 7/1999 do 7 de Xaneiro.

Os órganos colexiados reuniranse como mínimo unha vez ó trimestre.

A convocatoria de reunión terá carácter oficial e poderá facerse en papel ou por correo electrónico, sendo responsabilidade da persoa receptora revisar periodicamente a súa conta de correo. O prazo mínimo para convocar unha reunión ordinaria será dunha semana de antelación e de 48 horas para as reunións extraordinarias.

Na orde do día da convocatoria indicárase a data, hora, lugar de celebración e puntos que se van a tratar. Coa suficiente antelación enviarase a documentación que se vai aprobar ou sobre os temas a tratar, para que os membros dos órganos colexiados poidan analizala, aclarar dúbidas e formar opinión sobre o asunto.

CONSELLO ESCOLAR

É o máximo órgano de participación. A súa competencia esténdese á totalidade dos ensinos regulados de réxime xeral impartidos no Centro.

Na composición do Consello Escolar promoverase a presenza equilibrada de mulleres e homes.

Estará formado por:

- a) Director/a Pedagóxico/a.
- b) Tres representantes da Entidade Titular do Centro. Un deles poderá ser a Directora Titular, que formará parte do Consello Escolar.
- c) Catro representantes do profesorado.
- d) Catro representantes das familias.
- e) Dous representantes do alumnado
- f) Unha persoa representante do PAS.

Son competencias do Consello Escolar:

- a) Participar na elaboración e aplicación do Proxecto Educativo do Centro.
- b) Informar, a proposta da Entidade Titular do Centro, das NOFC.
- c) Informar e avaliar a PXA do Centro que elabora o Equipo Directivo do centro.
- d) Aprobar, a proposta da Entidade Titular do centro, o orzamento do Centro en relación ós fondos que proveñen da Administración e outras cantidades autorizadas, así como a Rendición Anual de Contas.
- e) Intervir na designación da persoa encargada da Dirección Pedagóxica de acordo co previsto nestas NOFC.
- f) Intervir na selección do profesorado de acordo co disposto no artigo 60 da Lei 8/1985, de 3 de xullo.
- g) Garantir o cumprimento das normas xerais sobre admisión de alumnado en niveis concertados.
- h) Ser informado da resolución de conflitos disciplinarios e velar polo cumprimento da normativa vixente. A petición das familias poderanse revisar as decisións adoptadas pola persoa encargada da Dirección Pedagóxica relativas a condutas que prexudiquen gravemente a convivencia, e propoñer, no seu caso, a adopción das medidas oportunas.
- i) Informar das directrices para a programación e desenvolvemento das actividades escolares complementarias, actividades extraescolares e servizos escolares en niveis concertados.

- k) Aprobar, a proposta da Entidade Titular, as achegas das familias do alumnado para realización das actividades extraescolares, e os servizos escolares.
- k) Informar dos criterios sobre a participación do Centro en actividades culturais, deportivas e recreativas, así como naquelas accións asistenciais ás que o centro puidese prestar a súa colaboración.
- l) Favorecer relacións de colaboración con outros centros con fins culturais e educativos.
- m) Participar na marcha xeral do Centro nos aspectos administrativos e docentes.
- n) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas ás que se refire o artigo 84.3 da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención de violencia de xénero.

En canto á elección, designación e vacantes:

- a) A elección e nomeamento de representantes realizarase conforme ao procedemento que determine a Entidade Titular do centro, con respecto ás normas reguladoras do rexime de concertos e demais normativa vixente.
- b) A Asociación de Pais poderá designar un dos representantes.
- c) Os conselleiros electos renovaranse por metades cada dous anos. As vacantes que se produzan con anterioridade ao termo do prazo do mandato cubriranse tendo en conta o previsto na normativa aplicable.

As reunións do Consello Escolar serán convocadas e presididas polo/a Director/a Pedagóxico/a. Reúnese como mínimo unha vez ao trimestre, e sempre que sexa preciso segundo a marcha do funcionamento do centro. Cumpre as funcións asignadas na lexislación, así como as que establecen as NOFC. A convocatoria realizarase polo menos con oito días de antelación e irá acompañada da orde do día. Cando a urxencia do caso o requira, a convocatoria poderá realizarse con vinte e catro horas de antelación. O Consello Escolar quedará validamente constituído cando asistan á reunión a metade máis un dos seus compoñentes.

O Secretario ou Secretaria do Consello Escolar será nomeado ou nomeada pola Entidade Titular do Centro. Levantarase acta de todas as reunións, quedando a salvo o dereito a formular e esixir, na seguinte reunión, as correccións que procedan. Unha vez aprobada será subscribida polo Secretario ou Secretaria que dará fe co visto e prace do da persoa encargada da Presidencia. Os representantes do alumnado no Consello Escolar participarán en todas as deliberacións do mesmo.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

A través do Consello Escolar do Centro constituirase a Comisión de Convivencia. Formarán parte da comisión de convivencia o Director académico, a Xefatura de Estudos, a xefa do Departamento de Orientación, un profesor de cada etapa educativa, un representante do persoal de administración e servizos, un pai de alumno e un alumno. Será presidida polo Director.

A comisión de convivencia as seguintes funcións:

- a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- 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, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- d) Propoñer ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a leste, polo menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- e) Propoñer á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no Centro.

CLAUSTRO DO PROFESORADO

O Claustro de profesores e profesoras está integrado polo profesorado, a persoa encargada da Orientación e unha representación da Titularidade.

O Claustro é o órgano propio de participación do profesorado do Centro.

Son competencias do profesorado que forma o Claustro

- a) Participar na elaboración do Proxecto Educativo do Centro, da Programación Anual e da Avaliación do Centro.
- b) Ser informado sobre as cuestións que afecten á globalidade do Centro.
- c) Elixir aos seus representantes no Consello Escolar.
- d) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia do Centro.
- e) Informar sobre as normas de organización, funcionamento e convivencia do Centro.
- f) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o Centro.
- g) Aprobar e avaliar a concreción do currículo.
- h) Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.
- i) Promover iniciativas no ámbito da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- k) Impulsar a adopción e seguimento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento e protección dos dereitos do alumnado ante calquera forma de violencia.

O Claustro réxese polas seguintes normas de funcionamento:

- a) Convoca e preside as reunións do Claustro a persoa encargada da Dirección Pedagóxica.
- b) A convocatoria realizarase, polo menos, con oito días de antelación e irá acompañada da orde do día. Cando a urxencia do caso así o requira, a convocatoria poderá realizarse con vinte e catro horas de antelación.
- c) A reunión do Claustro poderá ser convocada por calquera outra persoa cuxo informou asesoramento estime oportuno a Presidencia.
- d) Os acordos deberán adoptarse, polo menos, polo voto favorable da metade máis un das persoas asistentes á reunión. En caso de empate o voto da Presidencia será dirimente.
- e) Cada membro terá dereito a formular votos particulares e que quede constancia dos mesmos nas actas.

- f) As votacións serán secretas cando se refiran a persoas ou o solicite un terzo da asistencia con dereito a voto.
- g) Todas as persoas asistentes gardarán reserva e discreción dos asuntos tratados.
- h) A Secretaría do Claustro será nomeada polo mesmo a proposta da Presidencia.
- i) A persoa encargada da secretaría do Claustro levantará acta de todas as reunións, quedando a salvo o dereito a formular e esixir na seguinte reunión as correccións que procedan. Unha vez aprobada será subscrita polo Secretario ou Secretaria que dará fe co visto e prace da Presidencia.
- k) A asistencia ó Claustro é obrigatoria, e as persoas asistentes non poderán abandonar a sesión ata que a Dirección a dea por rematada, excepto por algunha causa xustificada previamente dada a coñecer.

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN E PARTICIPACIÓN DO PERSOAL DOCENTE

REUNIÓN DOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

A convocatoria de reunión dos órganos de coordinación docente terá carácter oficial e poderá facerse en papel ou por correo electrónico, sendo responsabilidade da persoa receptora revisar periodicamente a súa conta de correo.

Cando estes órganos non se reúnan nunha hora semanal fixa, o prazo mínimo para convocar unha reunión ordinaria será dunha semana de antelación e de 48 horas para as reunións extraordinarias.

Na orde do día da convocatoria indícarase a data, hora, lugar de celebración e puntos que se van a tratar. Coa suficiente antelación enviarase a documentación que se vai aprobar ou sobre os temas a tratar, para que as persoas integrantes dos órganos poidan analizala, aclarar dúbidas e formar opinión sobre o asunto.

3.1. EQUIPOS DOCENTES DE CICLO/ETAPA

Están constituídos por todo o profesorado do mesmo nivel. Reúnense sempre que as necesidades e a programación do traballo así o requiran, adoitan ser de dous cursos cada un, xa que ao ser grupos menos numerosos o traballo é máis operativo e o alumnado ten características similares. Todos os equipos de ciclo reúnense ordinariamente segundo o establecido na planificación trimestral/anual, para preparar actividades común, programacións, titorías, sesión de formación etc., segundo as necesidades do ciclo.

FUNCÍONS:

- a) Coordinar de forma interdisciplinar as programacións dos Equipos.
- b) Velar para que se cumpra o programado para cada curso.
- c) Coordinar o uso dos recursos didácticos.
- d) Promover o intercambio de experiencias e iniciativas no ámbito da experimentación e innovación pedagóxica.
- e) Elaborar o material didáctico correspondente ó ciclo.
- f) Elaborar e revisar a programación xeral de área ou materia e facer unha avaliación.
- g) Colaborar na Programación xeral anual e na memoria.
- h) Unificar criterios de actuación en puntos que nos poidan afectar a todo o ciclo.

FUNCÍONS DAS PERSOAS COORDINADORAS DOS EQUIPOS DE CICLOS

- a) Responsabilizarse de comunicar a información necesaria ao profesorado do seu ciclo.
- b) Servir de enlace co Equipo Directivo e seguir unhas pautas de actuación comúns.

- c) Informar, en nome do profesorado de ciclo ao Equipo Directivo das incidencias, dificultades e temas de interese.
- d) Comunicar á Dirección as reunións que sexan necesarias de coordinación de ciclo.
- e) Avaliar o funcionamento do ciclo.
- f) Elaborar co profesorado de ciclo, no mes de setembro, un plan de traballo para o curso e entregalo en Dirección, o mesmo que unha memoria no mes de xuño.
- g) Será a súa responsabilidade preparar as reunións do seu ciclo, buscar material e información se é necesaria para o traballo.

3.2. EQUIPOS COLABORATIVOS DE TRABAJO

Constitúense os seguintes Equipos cooperativos de traballo:

Pastoral, Dinamización da Lingua Galega, Convivencia, Plan Lector, Comunicación, Plurilingüismo, Competencia Matemática e TIC.

A persoa encargada da coordinación do Equipo levantará acta das reunións segundo o modelo proporcionado polo Equipo Directivo. Será da súa responsabilidade o arquivo e conservación destas actas, que estarán a disposición da dirección do centro e inspección educativa.

A memoria á que se refire a instrución 50 da Orde do 1 de agosto de 1997 incorporárase á memoria anual do centro.

3.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN

A composición deste departamento regúlase no Art. 3 do Decreto 120/1998, do 23 de abril.

Estará formado por:

- Persoa encargada da Xefatura do Departamento de Orientación.
- Persoas especialistas en Audición e Linguaxe
- Profesorado de apoio para EP, EI, ESO
- Persoas especialistas de orientación da ESO

As funcións deste equipo serán:

- a) Elaborar, de acordo coa directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, as propostas de organización e Plan de Acción Titorial do Centro.
- b) Asesorar, apoiar e dar soporte técnico ao profesorado, aos órganos de goberno e xestión e ás estruturas organizativas do Centro, no ámbito da función de orientación.
- c) Coordinar os aspectos xerais da función de orientación.
- d) Participar na elaboración do Proxecto Educativo do Centro.
- e) Colaborar na detección precoz das dificultades ou problemas educativos do desenvolvemento da aprendizaxe que poida presentar o alumnado e a rápida intervención para remedialos.
- f) Proporcionarlle ao alumnado unha orientación académica e profesional individualizada.
- g) Participar na diagnose, deseño e aplicación de programas individualizados de reforzo educativo e adaptacións curriculares.
- h) Facilitar ao alumnado apoio e orientación en momentos puntuais de dificultade como o seu ingreso, cambio de nivel, elección de optativas...

- i) Impulsar a participación do profesorado en programas de innovación educativa, así como facilitarlle a utilización de metodoloxías didácticas innovadoras, técnicas específicas relativas a hábitos de traballo, técnicas de estudo....
- k) Cooperar co profesorado titor na información ás familias sobre asuntos relacionados coa orientación académica, psicolóxica, psicopedagóxica e profesional, coa fin de axudarlles a que asuman a orientación dos seus fillos e das súas fillas de maneira responsable.
- l) Participar na elaboración do Consello orientador que, sobre o futuro académico e profesional do alumnado, se formulará ao remate da Educación Secundaria Obrigatoria.
- m) Desenvolver programas de orientación co alumnado.

O funcionamento do Equipo de Orientación será da seguinte maneira:

- a) Unha reunión ao comezo do curso para traballar sobre as propostas do plan do departamento. Outra na primeira quincena de xuño para a realización da memoria.
- b) Reunións periódicas: segundo o horario que se concrete na PXA co obxecto de avaliar as necesidades que vaian aparecendo ó longo do curso, valoralas e poñer en marcha os programas de intervención máis axeitados en cada caso. Trimestralmente levarase a cabo a reunión con todas as persoas compoñentes do departamento na hora que estableza a xefatura de estudos.
- c) Reunións fixadas co profesorado das distintas etapas, segundo posibilidades horarias.
- d) A coordinación co profesorado titor, ao non existir ningún tipo de reunión periódica na que poidan coincidir cos membros de Orientación, establécense encontros baixo petición e demanda ao longo de todo o curso, aproveitando preferiblemente as horas de atención de orientación ou as tardes dos martes.
- e) Reunións conxuntas co Equipo Directivo segundo fixen na súa planificación ou por necesidades puntuais.
- g) Reunións coa Xefatura de Estudos/ Coordinadores no horario establecido na PXA.
- h) Reunións periódicas cos especialistas alleos ó centro que traballan na reeducación do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo ou levan a cabo intervencións clínicas.
- i) Reunións con distintos axentes de diferentes institucións para a organización das diferentes actividades que se realizan conxuntamente durante todo o curso escolar.
- k) Reunións do Equipo de Convivencia do centro nas que participa a persoa encargada da Xefatura de Orientación.

ATENCIÓN AO ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOIO EDUCATIVO (NEAE)

O alumnado con NEAE 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 facer intervencións diferenciadas, debidamente temporalizadas, fóra da aula. Este apoio educativo fóra da aula realizarase previa información e autorización ás familias. O Departamento de Orientación encargárase da elaboración e coordinación da atención ao alumnado con NEAE.

O profesorado de apoio ao alumnado con NEAE, especialistas en Pedagogía Terapéutica e en Audición e Linguaxe, exercerá as súas funcións en todas as etapas educativas que se impartan no centro e desenvolverán, ademais das que lle compete como membro do Departamento de Orientación, as seguintes funcións:

- a) Coordinar, en colaboración coa Xefatura de Estudos e de Orientación, as cuestións relacionadas coa educación do alumnado con algún tipo de minusvalía física, psíquica ou sensorial.
- b) Colaborar coa CCP na elaboración do plan de actuación respecto ao alumnado con NEAE.
- c) Participar nas sesións de avaliación que afecten a alumnado con NEAE.

- d) Colaborar na elaboración, seguimento e avaliación das adaptacións curriculares individuais, así como das medidas de reforzo, se é o caso, e daquelas dirixidas á atención á diversidade do alumnado.
- e) Prestarlle atención docente directa ao alumnado con necesidades educativas especiais que así o requira, atención que, en xeral, se prestará no grupo no que está integrado.
- f) Aquelas funcións que a Administración educativa lles poida asignar referidas á orientación.

PROPOSTA DE ORGANIZACIÓN DOS APOIOS

Establecéronse as seguintes prioridades á hora de organizar os apoios segundo as necesidades educativas do alumnado:

- a) Dar prioridade ao alumnado con necesidades específicas.
- b) Prestar atención ao alumnado con dificultades de aprendizaxe que requiran apoio especializado, dando prioridade aos primeiros niveis.
- c) Os apoios faranse normalmente nas aulas ordinarias, xunto co resto do alumnado dese grupo.
- d) En casos excepcionais os apoios poderán levarse a cabo fóra da aula ordinaria, cando así se contemple na correspondente adaptación curricular e non excedendo en ningún caso un terzo da xornada escolar.
- e) A distribución horaria dos apoios será variable segundo a evolución do alumnado e a dinámica do Centro.
- f) A organización dos apoios deberá ser aberta, flexible e suxeita a modificacións ao longo do curso. Na medida do posible organizaranse agrupamentos flexibles ou establecerase o Programa de Diversificación Curricular na ESO.
- g) O alumnado obxecto de reforzo educativo e que non puidese ou non se considerase necesario o apoio especializado, recibirá este apoio por parte do profesorado do curso, ou cursos máis afíns, dentro da aula ordinaria coa achega da orientación e profesorado especialista, do material necesario e introducindo as modificacións metodolóxicas precisas.

O Centro conta con 25 horas de PT-AL repartidas entre tres especialistas para E. Infantil e Primaria. Por outro lado, sempre que sexa posible levaranse a cabo Agrupamentos Flexibles en 5º e 6º de Educación Primaria que imparte o profesorado de Primaria con dispoñibilidade horaria. En ESO hai dúas orientadoras que se reparten as 25 horas de orientación. Ademais, condicionada ás NEAE do Centro e á dispoñibilidade horaria do profesorado de ESO, implementarase o PDC en 3º e 4º de ESO.

3.4. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGUA GALEGA

O Equipo de Dinamización da Lingua Galega estará formado polo profesorado de todos os niveis educativos, independentemente da materia que impartan.

É competencia do Equipo de Dinamización da Lingua Galega:

- a) Presentar, a través do Claustro, propostas ó Equipo Directivo para fixar os obxectivos da normalización lingüística que se incluírán no Proxecto Educativo do Centro.
- b) Propoñer á Comisión de Coordinación pedagóxica un plan xeral para o uso do galego que deberá especificar:
 1. Medidas para potenciar a Lingua Galega nas actividades do Centro.
 2. Proxectos que pretendan acadar unha valoración positiva do uso da lingua propia e mellorar a competencia lingüística dos membros da Comunidade Educativa.

- c) Propor a Comisión de Coordinación Pedagóxica, para a súa inclusión no Proxecto Curricular, un Plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, arte, folclore... no ensino.
- d) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.

A persoa encargada do Equipo, será nomeada pola Dirección do centro, desempeñará as súas funcións durante catro anos renovables.

Serán competencias da persoa Coordinadora:

- a) Colaborar na elaboración dos Proxectos curriculares.
- b) Responsabilizarse da redacción dos plans que se propoñan á Comisión de
- c) Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria de final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas e que se incluírá na memoria do Centro.
- d) Proporcionarlle aos membros da Comunidade Educativa información sobre as actividades do Equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

3.5. EQUIPO DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

A principio de curso, unha vez rematado o período extraordinario de matrícula e antes do primeiro claustro, celebrarase a primeira reunión desta comisión co obxecto de concretar os criterios para a organización do curso.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica estará formada pola Dirección, Xefatura de Estudos, profesorado coordinador dos diferentes equipos de nivel, Xefatura de Orientación e o profesorado coordinador do EDLG e bilingüismo.

Competencias:

- a) Elevar propostas ao Claustro coa fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- b) Velar porque nos proxectos curriculares se inclúa un plan de orientación académica e profesional, así como un plan de acción tutorial.
- c) Velar pola coherencia entre o Proxecto Educativo e a PXA.
- d) Establecer as directrices xerais de elaboración das programacións didácticas, Plan de Orientación, así como das adaptacións curriculares.
- e) Canalizar as necesidades de Formación continuada do profesorado.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica terá, de xeito ordinario unha reunión semanal, e de xeito extraordinario sempre que se precise, previa convocatoria con 48 horas de antelación.

3.6. EQUIPO DE PLURILINGÜISMO

Este Centro forma parte da Rede de Centros Plurilingües de Galicia e contamos coa participación de dúas persoas auxiliares de conversa (unha auxiliar de Conversa en Infantil e outra para E.P e ESO) segundo os criterios que marca a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.

Para unha mellor organización do proxecto plurilingüe constitúese o Equipo Plurilingüe, que está formado polo profesorado que forma parte do proxecto (profesorado que imparte as materias de Lingua Inglesa, Educación Física e Educación Plástica, E. Musical en Educación Primaria, en E.Infantil, ESO) e a persoa auxiliar de conversa. Participarán nunha sesión trimestral de seguimento e coordinación convocada pola persoa coordinadora do programa plurilingüe.

PERSOA COORDINADORA DO PROGRAMA PLURILINGÜE

A Dirección nomeará, entre o profesorado de lingua estranxeira do centro, un coordinador ou coordinadora do programa plurilingüe por un período dun curso académico. A persoa coordinadora deberá impartir a lingua obxecto de estudo no programa, nalgún dos grupos de alumnado participante nel.

Son funcións da persoa coordinadora:

- a) Realizar o seguimento semanal e a coordinación do equipo de docentes que formen parte do programa plurilingüe e levantar acta dos temas tratados e dos acordos adoptados.
- b) Coordinarse coa persoa responsable do Equipo de Dinamización da Lingua Galega.
- c) Elaborar, coa colaboración do profesorado implicado no programa, a programación dos contidos e as actividades de apoio ás ensinanzas das materias non lingüísticas que se impartan nesa lingua, así como a memoria de fin de curso.
- d) Identificar as necesidades de formación permanente e trasladárllelas ás estruturas de formación, a través da dirección do centro.
- e) Dirixir e orientar o labor da persoas nativas de apoio ao programa.
- f) Promover a colaboración entre os centros que formen parte da Rede de Centros Plurilingüe con todas aquelas persoas ou organismos que puidesen ofrecer colaboración.

A persoa coordinadora do programa contará coa redución dunha hora no seu horario lectivo, por nivel educativo implicado no proxecto, ata un máximo de tres. En ningún caso esta redución suporá un aumento no cadro de persoal do centro.

A persoa coordinadora do programa, coa participación do profesorado implicado no programa, deberá elaborar unha memoria ao remate do curso escolar para a súa integración na memoria anual do centro. A inspección educativa achegará, no mes de xullo de cada curso escolar, á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, a memoria do programa co seu informe.

AUXILIAR DE CONVERSA

A presenza de auxiliares de conversa nos centros educativos é un elemento esencial para facilitar o proceso de ensino e de aprendizaxe de linguas estranxeiras. Achegan a voz nativa do seu país de orixe ao alumnado galego e apoian o labor do profesorado, posibilitando as prácticas de conversa en lingua estranxeira e representando un auténtico vehículo de achegamento á cultura dos países onde se fala a lingua obxecto de estudo.

A persoa auxiliar de conversa realizará as seguintes funcións:

- a) Posibilitar a práctica da conversa oral na lingua estranxeira obxecto de estudo do alumnado.
- b) Achegar o alumnado e o profesorado á cultura do país onde se fala a lingua estranxeira, mediante a presentación de temas de actualidade e actividades lúdicas.
- c) Proporcionar un modelo de corrección fonética e gramatical na lingua estranxeira correspondente.
- d) Colaborar co profesorado na elaboración de materiais didácticos na lingua estranxeira correspondente.
- e) Colaborar nas actividades e nos proxectos internacionais en que participe o centro.
- f) Apoiar ó alumnado cos medios informáticos ou audiovisuais necesarios para a mellora da lingua oral.
- g) Calquera outra relacionada coa lingua estranxeira obxecto de estudo, que lle sexa encomendada pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

A persoa auxiliar de conversa terá, entre outras, as seguintes obrigas:

- a) Aceptar o horario que lle sexa fixado no centro.
- b) Xustificar as ausencias ao centro na forma establecida para todo o profesorado.

En caso de incumprimento inxustificado da súa actividade, terá unha dedución proporcional da asignación mensual correspondente como consecuencia da diferenza entre a actividade regulada neste artigo e a efectivamente realizada. A falta de asistencia sen xustificación ou o incumprimento reiterado das súas obrigas será motivo de anulación da asignación mensual prevista.

- c) Elaborar, conxuntamente co seu coordinador ou coordinadora, unha proposta de boas prácticas como mostra do seu traballo no centro.
- d) Elaborar, quince días antes de finalizar o período de presenza no centro educativo, unha memoria na cal consten as actividades desenvolvidas no citado centro e a súa repercusión no proceso de ensino e aprendizaxe da lingua estranxeira obxecto de estudo.

Coordinación dos/as auxiliares de conversa

O coordinador ou coordinadora da persoa auxiliar de conversa será a persoa encargada do equipo plurilingüe ou ben a persoa que exerza a función da Xefatura do Departamento de Inglés.

Son funcións da persoa coordinadora:

- a) Acoller á persoa auxiliar de conversa do seu centro.
- b) Facilitar toda a información relativa ás tarefas da persoa auxiliar de conversa no referente á programación didáctica, obxectivos, contidos e mínimos esixibles en cada curso.
- c) Informar á persoa auxiliar de conversa sobre a utilización de espazos, instalacións, material e equipamento asignados, así como realizar a supervisión das actividades que lle sexan asignadas.
- d) Coordinar e elaborar os informes en relación coa actuación da persoa auxiliar de conversa que sexan requiridos polo Equipo Directivo.

4. ORGANOS UNIPERSOAIS DE COORDINACIÓN DOCENTE

4.1. TITORES/AS

O profesorado titor é quen coordina a acción titorial do grupo que ten asignado: é o seu responsable e, ao mesmo tempo, o seu referente en todo o que se refire á dinámica titorial e orientadora. Deberá coordinar e desenvolver a acción titorial cos seus alumnos e alumnas a través dunha estreita coordinación con todo o profesorado que imparte docencia nese grupo e manter contactos periódicos cos pais e nais. Todo o profesorado ten no seu horario unha hora de titoría, para atender ao alumnado e aos seus responsables legais.

Cada profesor/a titor/a, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

- Participar no desenvolvemento do plano de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe ou xefa de estudos e en colaboración co departamento de orientación.
- Proporcionarlles no principio de curso, ao alumnado e aos pais e nais, 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.
- Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.

- Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno e alumna.
 - 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.
 - Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos e alumnas do seu grupo.
 - Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
 - Orientar o alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
 - Informar ao equipo de profesores do grupo de alumnos e alumnas das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
 - Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos e alumnas.
 - Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
 - Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
 - Colaborar co departamento de orientación do centro nos termos que estableza a xefatura de estudos.
 - Colaborar cos demais titores e co Departamento de Orientación no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
 - Orientar as demandas e inxerencias do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
-
- Informar ao alumnado do grupo, os pais e nais e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico. Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais do alumnado.
 - Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
 - Cubrir os documentos oficiais relativos o seu grupo de alumnado.
 - Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados os pais e nais ou titores e o xefe ou xefa de estudos.
 - Implicar as familias nas actividades de apoio a aprendizaxe e orientación dos seus fillos/fillas.
 - Atender, xunto co resto de profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.

O titor/a será nomeado e cesado pola dirección titular a proposta da dirección pedagóxica e oído a xefatura de estudos.

5. ORGANOS DE PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO

4.2. DELEGADOS DE GRUPO . A XUNTA DE DELEGADOS/AS

No título V, artigos do 107 ó 115, do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, regúlase a figura dos delegados e delegadas de grupo e xunta de delegados e delegadas para a educación secundaria obrigatoria.

O prazo máximo para a elección de delegados e delegadas será dun mes dende o comezo das clases. As eleccións serán convocadas pola Xefatura de Estudos establecendo un prazo mínimo de 15 días. Ata ese

momento a titoría poderá nomear un alumno ou alumna que represente o grupo e asuma as funcións do delegado.

A elección en cada grupo realizarase entre as candidaturas presentadas. Non poderá presentar a súa candidatura aquel alumnado que acumule tres ou máis partes de incidencias ou que xa fora sancionado pola dirección no curso actual. No caso de non haber candidaturas realizarase unha votación considerando elixible a todo o alumnado grupo. De ser necesario, realizaranse sucesivas votacións descartando as candidaturas menos votadas ata que unha delas acade a maioría absoluta. O titor ou titora recollerá en acta os resultados da votación e trasladaralla á Xefatura de Estudos.

A designación dos delegados e delegadas, subdelegados e subdelegadas poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido á titoría, pola maioría absoluta do alumnado do grupo que os elixiron. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no apartado anterior.

O delegado ou delegada poderá dimitir do seu cargo 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, Xefatura de Estudos e Xefatura do Departamento de Orientación, poderá admitir ou non a dimisión.

A Dirección poderá organizar sesións informativas e formativas dirixidas ós delegados e delegadas de grupo fóra do horario lectivo. O Plan de Convivencia establecerá esta formación e a súa organización.

XUNTA DE DELEGADOS

Unha vez transcorrido o prazo de elección de delegados e delegadas, a Dirección convocará unha reunión para constituír a xunta de delegados e delegadas, integrada por todos pola representación do alumnado no consello escolar. Participará tamén na Xunta de delegados e delegadas a Xefatura de Estudos e o/a Orientador/a.

A xunta de delegados e delegadas poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan ós delegados e delegadas dun curso ou dunha das etapas educativas, logo do coñecemento da Dirección ou persoa do equipo directivo presente neses momentos, e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes. Para isto procurárase que estas reunións coincidan, polo menos en parte, co recreo ou outras horas de descanso. Cando o carácter urxente dos asuntos que se van tratar así o requira poderá reunirse coincidindo con actividades lectivas.

Reunirse preferentemente na Biblioteca, e de non ser posible, a Xefatura de Estudos asignaralle outro espazo. Asemade, proporcionaráselle os medios materiais necesarios para o seu correcto funcionamento.

6. ORGANOS DE PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS

6.1-A ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS (ANPA)

A ANPA é un órgano de representación do colectivo das familias que son parte da comunidade escolar. O Centro porá a disposición da mesma espazos para as súas reunións e prestará a súa colaboración para o

desenvolvemento de actividades programadas por esta de cara ás persoas que integran a comunidade educativa.

A ANPA poderá:

- a) Elevar ao Consello Escolar propostas para a elaboración do PEC e da Programación Xeral Anual.
- b) Elaborar propostas que se poderán incluír nas Normas de Organización e Funcionamento do Centro.
- c) Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou por encargo
- d) Formular propostas para a realización de actividades complementarias.
- e) Informar a todas as persoas da Comunidade Educativa das súas actividades.
- f) Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do Centro que consideren oportunos.
- g) Recibir información do Consello Escolar sobre os temas tratados no mesmo, así como recibir a Orde do Día de dito órgano antes da súa realización, co obxecto de poder elaborar propostas.
- h) Recibir un exemplar do PEC e das Normas de Funcionamento e Organización do centro e das súas modificacións.
- i) Coñecer os resultados académicos globais e a valoración que dos mesmos faga o Consello Escolar.
- k) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo Centro.
- k) Fomentar a colaboración entre todas as persoas que integran a Comunidade Educativa.
- l) Utilizar as instalacións do Centro nos termos que estableza o Consello Escolar.

REUNIÓN

A ANPA terá a súa disposición un local para celebrar reunións no que se habilitará un armario con cerradura, da que se entregara a chave á persoa que presida a ANPA. Na medida do posible facilitarase cada membro da directiva o uso de ordenador, impresora, materiais de reprografía e demais material de oficina.

Para celebrar reunións débese comunicar á dirección o día e hora coa antelación suficiente, a fin de prever a organización necesaria. No caso de que a reunión se pretenda celebrar fóra do horario de apertura do Centro haberá que contar ademais coa disposición dunha filla da caridade ou cargo directivo para abrir e pechar de novo o Centro. En ningún caso estas reunións poderán alterar o desenvolvemento das actividades lectivas do centro. Dende a dirección facilitarase a organización e convocatoria das mesmas.

ACCESO E PERMANENCIA DAS FAMILIAS NO CENTRO EDUCATIVO

As familias accederán ao centro para realizar as entrevistas titoriais previa cita, para asistir a festivais ou eventos culturais previo convite, ou para realizar xestións na secretaría ou administración do centro. É importante respectar os horarios marcados para garantir un correcto funcionamento e unha atención axeitada.

A ANPA poderá reunirse nas dependencias do centro educativo cando o precise e previo aviso á Dirección do Centro.

7. DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Os dereitos e deberes de todos os membros da Comunidade Educativa están encamiñados a propiciar un clima de responsabilidade, traballo e esforzo que permita aos alumnos obter os mellores resultados do proceso educativo e adquirir os hábitos e actitudes que lles permitan un desenvolvemento equilibrado, responsable e libre.

Para iso, respectando o disposto na lei, as NOFC desenvolven, concretan e adaptan os dereitos e deberes declarados ás condicións específicas do noso Centro, ao seu Proxecto Educativo e ás necesidades propias das idades e madurez persoal do alumnado.

Todos os membros da Comunidade Educativa están obrigados a respectar estes dereitos e a cumprir os deberes correspondentes.

7.1 DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

Este procedemento regúlase no Plan de convivencia e no propio Plan de Acollda vinculado a aquel.

O alumnado ten dereito a:

- a) Recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- b) Ser respectado na súa liberdade de conciencia, así como nas súas conviccións relixiosas e morais, de acordo coa Constitución Española.
- c) Ser valorado no seu rendemento escolar conforme a criterios públicos e obxectivos.
- d) Recibir orientación escolar e profesional.
- e) Recibir a información que lles permita optar a posibles axudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico e sociocultural, así como de protección social nos casos de accidente ou infortunio familiar.
- f) Ser respectado na súa integridade física, dignidade persoal e intimidade no tratamento dos datos persoais.
- g) Exercer o seu dereito de asociación, participación e reunión no centro, nos termos legalmente previstos.
- h) Aquel outros que se determinen nas NOFC.
- i) Continuar a súa relación co Centro unha vez conclúan os seus estudos no mesmo.

O alumnado está obrigado a:

- a) Estudar, esforzarse para conseguir o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades e a participar nas actividades formativas e, especialmente, nas orientadas ao desenvolvemento dos currículos.
- b) Seguir as directrices do Equipo Directivo e do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe, levar a acabo fora das horas de clase os traballos que lles encomenden o profesorado, así como respectar a súa autoridade.
- c) Asistir á clase con puntualidade e cumprir o horario e calendario escolar do Centro.
- d) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun axeitado clima de estudo no Centro, respectando o dereito das súas compañeiras e compañeiros á educación.
- e) Respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais de cada membro da Comunidade Educativa.
- f) Respectar a dignidade, integridade e intimidade de cada membro da Comunidade Educativa.
- g) Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do Centro.
- h) Conservar e facer bo uso das instalacións e materiais didácticos do Centro.
- i) Amosar o debido respecto e consideración ás persoas da Comunidade Educativa.
- k) Aquel outros que se determinen no Plan de Convivencia e nas NOFC de Centro.

7.2 DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES

As nais, pais, titoras ou titores legais teñen dereito a:

- a) Que no Centro se imparta o tipo de educación definido no carácter propio e no Proxecto Educativo de Centro.
- b) Que as súas fillas e fillos reciban unha educación coas máximas garantías de calidade, en consonancia cos fins establecidos na Constitución, no Estatuto de Autonomía de Galicia e nas leis educativas.
- c) Participar nos asuntos relacionados co desenvolvemento do proceso educativo das súas fillas e fillos no Centro.
- d) A estar informados sobre o proceso de aprendizaxe e integración socio- educativa das súas fillas e fillos.
- e) A ser oídos naquelas decisións que afecten á orientación académica e profesional das súas fillas e fillos.
- f) A ser recibidos polo profesorado do Centro nos horarios establecidos.

As nais, pais, titoras ou titores legais está obrigados a:

- a) Procurar a axeitada colaboración entre familia e Centro, a fin de alcanzar unha maior efectividade na tarefa educativa. Para isto:
 - b) Asistirán ás entrevistas e reunións ás que foran convocados por membros do equipo directivo ou titores/as para tratar asuntos relacionados coa educación dos seus fillos/as.
 - c) Adoptarán as medidas necesarias para que os seus fillos/as cursen os niveis obrigatorios da educación e asistan regularmente a clase.
 - d) Estimularán aos seus fillos/as para que leven a cabo as actividades de estudo que se lles encomenden e propiciarán as circunstancias que fora do Centro, poidan facer máis efectiva a acción educativa do mesmo.
 - e) Informarán ás titoras ou titores daqueles aspectos da personalidade e circunstancias dos seus fillos/as, que sexan relevantes para a súa formación e integración na contorna escolar.
 - f) Colaborarán no cumprimento das medidas correctoras impostas aos seus fillos/as e no desenvolvemento do plan de traballo a realizar fora do Centro a que estas poidan dar lugar.
 - g) Cumprir as obrigas que se deriven da relación contractual co Centro.
 - h) Respetar o exercicio das competencias técnico-profesionais do persoal do Centro.
 - i) Xustificar, por escrito, as faltas de asistencia ou puntualidade das súas fillas e fillos.
 - k) Respetar as normas de organización e convivencia do Centro naqueles aspectos que lles concirnen.
 - l) A participar nas actuacións previstas no Plan de Convivencia do Centro nos termos nel contemplados.
 - m) Aceptar as decisións que sexan adoptadas polos órganos de goberno do Centro dentro do marco das presentes NOFC.
 - n) Exercitar responsablemente as facultades que lles confire a patria potestade.

PROCEDIMENTO A SEGUIR POLAS FAMILIAS/TITORES LEGAIS

As familias non deberán exercer no centro ningunha acción sancionadora, acosando ou intimidando ao alumnado, ao profesorado ou calquera outra persoa da Comunidade Educativa.

- a) As familias e titores/as do alumnado de Educación Infantil deberán acompañar ao alumnado ata a entrada correspondente, permitíndose o acompañamento ata o momento da entrada sen acceder ao interior do edificio.
- b) As familias e titores/as do alumnado de Educación Primaria deberán acompañar ao alumnado ata que se abran as portas do Centro.
- c) As persoas en representación das nais e dos pais no Consello Escolar do centro estarán a disposición das familias para recoller e xestionar calquera suxestión ou denuncia que a comunidade escolar lle presente.

7.3 DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

O profesorado ten dereito a:

- a) A ACOLLIDA. Este procedemento regúlase no Plan de Convivencia e no propio Plan de Acollida.
- b) Desempeñar libremente a súa función educativa de acordo coas características do posto que ocupen.
- c) A súa formación permanente.
- d) Participar na elaboración das Programacións e desenvolver a súa metodoloxía de forma coordinada polos equipos colaborativos correspondentes.
- e) Exercer libremente a súa acción avaliadora de acordo cos criterios establecidos nas Programacións didácticas, con arranxo ao modelo pedagóxico da Entidade Titular.
- f) Utilizar os medios materiais e as instalacións do Centro para fins educativos, con arranxo ás normas reguladoras do seu uso.
- g) Participar na toma de decisións pedagóxicas que corresponden ao Claustro, aos órganos de coordinación docentes e aos equipos educativos que impartan clase no mesmo curso.
- h) Gozar da presunción de veracidade no marco dos procesos disciplinarios.

O profesorado está obrigado a:

- a) Exercer as súas funcións segundo a lexislación vixente, ás condicións estipuladas no seu contrato e/ou nomeamento e as directrices da Entidade Titular.
- b) Promover e participar nas actividades complementarias, dentro ou fora do recinto educativo incluídas na PXA.
- c) Cooperar no cumprimento dos obxectivos do PEC, e seguir no desempeño das súas funcións de acordo ás directrices establecidas nas Programacións.
- d) Participar na elaboración da programación específica da área ou materia que imparte, no seo do Equipo de nivel ou colaborativo correspondente.
- e) Elaborar a programación de aula.
- f) Avaliar o proceso de aprendizaxe do alumnado.
- g) Orientar ás alumnas e aos alumnos nas técnicas de traballo e estudo específico da súa área ou materia así como analizar e comentar con cada alumno/a as probas realizadas.
- h) Colaborar en manter a orde e disciplina dentro do exercicio das súas funcións, favorecendo o respecto mutuo con familias e alumnado.
- i) Cumprir puntualmente o calendario e horario escolar.
- k) Implicarse no seu perfeccionamento e desenvolvemento profesional.
- l) Gardar sigilo profesional de toda información teña acceso pola súa condición e posto de traballo.
- m) Aqueloutras que determine a normativa vixente.

Son funcións do profesorado:

- a) A contribución a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, tolerancia, participación e liberdade para fomentar no alumnado os valores propios dunha sociedade democrática.
- b) A titoría do alumnado, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias. Haberá un titor ou titora como mínimo por cada grupo de alumnado. As titorías serán nomeadas pola Dirección do centro a proposta da Xefatura de Estudos. Serán asignadas preferentemente ó profesorado que imparta unha materia común a todo o grupo.

- c) O titor ou titora acompañará o seu grupo o primeiro día de clase, proporcionándolles os horarios e toda a información que precisen para o inicio do curso atendendo as instrucións dadas na reunión previa. Comprobará os listados e opcións de matrícula e comunicará as incidencias á Xefatura de Estudos.
- d) En calquera momento a titoría poderá propor á Xefatura de Estudos a necesidade de convocar unha reunión do equipo docente do seu grupo para tratar temas de coordinación e/ou información. A Xefatura de Estudos estimará a conveniencia ou non da convocatoria.
- e) Cada vez que na titoría se reciba a un ou unha representante legal dun alumno ou alumna debe cubrirse un informe que se arquivará no cartafol individual de titoría.
- f) As entrevistas ca titoría, que requiran información da evolución académica e actitudinal, concertaranse coa suficiente antelación para que, dende a titoría, se poida recadar esa información entre o profesorado.
- g) A orientación educativa, académica e profesional do alumnado, en colaboración co Equipo de Orientación.
- h) A coordinación das actividades docentes.
- i) A participación na actividade xeral do centro.
- k) A investigación, experimentación e mellora continua dos procesos de ensino correspondentes que propoña a Entidade Titular do Centro.
- l) A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
- m) A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe das súas fillas e dos seus.
- n) A participación nos plans de avaliación que determinen as Administracións educativas ou o Centro.
- ñ) A participación nas actuacións previstas no Plan de Convivencia do Centro nos termos contemplados nel.
- o) A participación leal nos plans de mellora, innovación educativa e xestión da calidade que se asuma no Centro.
- p) Aqueloutras que poida asignarlle a Entidade Titular do Centro.

7.4 DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE

TEÑEN DEREITO A (dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar):

- a) Ser integrado como membro da comunidade educativa.
- b) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e a sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- c) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- d) Ser informado sobre os obxectivos e organización xeral do centro.
- e) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- f) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- g) Á súa formación permanente.
- h) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de xuño.
- i) A elixir aos seus representantes no Consello Escolar.

TEÑEN O DEBER DE:

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

- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c) Informar aos responsables do centro docente e, no seu caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d) Gardar sigilo e confidencialidade respecto ás actuacións relacionadas co ámbito educativo das que tivese coñecemento.
- e) Coñecer e cumprir as o Código Ético do centro, así como as normas de convivencia dando exemplo e participando no fomento do clima de benestar do mesmo.

7.4.1. COMPOSICIÓN

O persoal de administración (PAS) e servizos está formado por:

- a) O Administrador/a.
- b) Persoal de secretaría.
- c) Persoal de cociña, comedor e limpeza.
- d) Persoal de actividades extraescolares.

7.4.2. FUNCÍONS DO PERSOAL NON DOCENTE

- Abrir e pechar o Centro nos horarios establecidos.
- Asegurarse, antes de pechar, que todas as ventás, aulas, servizos, salón de actos, oficinas, despachos e portas de acceso exterior quedan pechadas.
 - Atender a conserxería proporcionando a primeira información e orientación ao público que chega ao centro.
 - Atender as chamadas telefónicas e tomar os avisos. Como norma xeral, non se interromperán as actividades lectivas con motivo destes.
- 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.
- Proporcionar o material necesario para as clases, tales como papel, fotocopias, xices, rotuladores, borradores, etc, e avisar á secretaría cando sexa necesaria a reposición.
- 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.
- Facilitar ós pais e nais que pasen a recoller unha alumna ou alumno o documento de autorización para posteriormente arquivalo para entregalo na titoría correspondente.
- Custodiar e controlar as chaves das distintas dependencias do centro.
- Comunicar ao equipo directivo as faltas de disciplina que poidan observar, así como o uso incorrecto dos bens, mobles e instalacións do centro.
- Colocar e retirar dos taboleiros de anuncios e das paredes a información que o equipo directivo lle indique.
- Comunicar os desarranxos e mal estado dos bens, mobles, material e instalacións do centro que detecten no exercicio das súas funcións.
- Atender outros labores puntualmente necesarios nas dependencias do centro e que non necesiten persoal especializado.

7.4.3. FUNCIÓNS DO PERSOAL DE SECRETARÍA E ADMINISTRACIÓN

A realización das tarefas encomendadas pola Dirección Titular e a Dirección Pedagóxica, encamiñadas á consecución do bo funcionamento do centro. Entre outras:

- Tramitar e xestionar os procedementos que, en relación coa actividade administrativa, académica e económica do centro, establece a lexislación vixente.
- Manexar o rexistro de entrada e saída da documentación relevante que ten que ver coa actividade do centro.
- Atender e informar ao público sobre o proceso de matriculación, validacións, sistemas de becas e axudas,... segundo as instrucións da dirección.
- 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.
- Cubrir e cumprimentar o Documento de Organización de Centro (DOC), agás as partes que correspondan ao persoal docente, segundo as directrices do equipo directivo e baixo a súa supervisión.
- Realizar as tarefas de xestión administrativa que ten que ver co proceso de admisión e matriculación.
- Apoiar á xestión administrativa xerada polos procesos de avaliación (impresión boletíns de notas das avaliacións, historial académico,...).
- Xestionar os traslados, tramitar os títulos académicos, e realizar cantos procedementos administrativos con efectos académicos establezan as disposicións vixentes.
- Xestionar, organizar e custodiar o almacén de material de oficina e comunicar á secretaría as necesidades de reposición.
- Xestionar a tramitación do seguro escolar.
- Calquera outras funcións de carácter análogo que o equipo directivo poida encomendarlles, dentro do ámbito das súas competencias.

7.4.4. FUNCIÓNS DO PERSOAL DE LIMPEZA E SERVIZOS

- A realización das tarefas encomendadas pola Dirección Titular do centro, encamiñadas á consecución do mantemento e bo funcionamento das súas instalación e servizos. Entre outras:
- Realizar a limpeza diaria do Centro.
- Comunicar os desarranxos, así como o mal uso dos bens móbeis e instalacións que detecten na prestación dos seus servizos.
- Procurará a ventilación axeitada das dependencias do Centro durante a limpeza.
- Almacenar o material de limpeza e comunicar á Directora Titular as necesidades de reposición.
- Ao remate do seu labor diario de limpeza aseguraranse do peche de ventás e portas e baixada de persianas.

8. NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO

8.1 HORARIOS DO CENTRO. ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO CENTRO

As portas do centro abriranse 5 minutos antes da hora fixada para a primeira sesión lectiva e pecharanse 5 minutos despois de empezar a 1ª sesión lectiva no ensino secundario. En Infantil e Primaria as portas abriranse 15 minutos antes para facilitar a entrada de xeito escalonado. A mediodía e pola tarde esperaranse 5 minutos, dende o remate da clase para cerrar as portas exteriores.

Na ESO o alumnado dirixirase directamente ás aulas, o profesorado esperará aos alumnos na porta ou no corredor do seu andar.

En Infantil e 1º, 2º, 3º e 4º de Primaria será o profesorado o que reciba ao alumnado na porta de entrada e o acompañe á aula.

Durante a xornada lectiva o alumnado non poderá abandonar o centro. Só poderá saír acompañado de nai, pai, titor, titora legal ou persoa debidamente autorizada entregando unha autorización por escrito que deberá presentar ao titor, xefatura de estudos ou portería. En todo caso, o titor ou xefe de estudos deberán ser informados. Cando a familia dun alumno ou dunha alumna de 3º ou 4º de ESO manifeste a imposibilidade de pasar a recollelo para saír do centro, este/a debe dispoñer da autorización incluída na axenda escolar, ou presentar debidamente cuberto unha autorización que o profesorado titor supervisará e se o considera preciso, comprobará a súa veracidade.

Nas horas de saída o alumnado de EI e EP será recollido por calquera das persoas autorizadas. A autorización estará asinado por un dos proxenitores ou titores legais.

No horario habitual de saída, as familias poderán autorizar, baixo a súa responsabilidade e por escrito, ao alumnado de 5º e 6º de EP para abandonar o centro sen acompañante maior de idade ao final da xornada lectiva.

Do mesmo xeito poderán autorizar aos seus fillos ou fillas a abandonar o centro ó remate das sesións lectivas acompañados/as dos irmáns ou irmás maiores, mediante un escrito ou autorización formal.

8.2 ELABORACIÓN DOS HORARIOS

Os criterios pedagóxicos serán:

- Non se impartirá máis dunha sesión diaria dunha mesma materia.
- As materias de dúas e tres sesións semanais intentarase non impartilas en días consecutivos.
- As sesións semanais dunha mesma materia intentarase que non coincidan todas a últimas ou primeiras horas.
- As titorías coincidirán na mesma hora as dun mesmo nivel educativo de EP e da ESO. Intentarase, na medida do posible e en función do tempo dispoñible para a elaboración dos horarios, buscar o maior cumprimento destes criterios.

8.3 PROCEDEMENTO A SEGUIR POLO ALUMNADO

- Deberá manter unha actitude adecuada nos desprazamentos polo colexio (non saltar, correr, berrar,...).
- No Centro, e en especial nas aulas, deberá gardar a orde debida e comportarse adecuadamente.
- No recinto escolar (edificio, patios, pistas de deporte, etc.) evitará todo tipo de actuacións que resulten molestas para a normal realización das actividades académicas, ou aquelas outras que poidan ser perigosas para a integridade física das persoas ou poidan causar estragos en instalacións, etc.
- Coidará o uso da linguaxe aténdose en todo momento ás formas socialmente correctas.
- Todos os alumnos e alumnas presentarán un aspecto aseado tanto no corpo como no uniforme.

- f) Todos e todas temos a obriga de manter o colexio limpo polo que se procurará non manchar as paredes, nin tirar papeis ao chan, recollendo os que se atopen, non escribir nas mesas,
- g) As aulas e o material que hai nelas deberán tratarse con respecto. Ao acabar as clases, as mesas deberán quedar en orde e o material recollido.
- h) O alumnado non pode permanecer nas aulas sen presenza do profesor/a responsable durante os recreos.
- i) O alumnado denunciará ante os profesorado ou a Dirección as faltas contra este que o afecten persoalmente ou a calquera da Comunidade Educativa.

8.4 PROCEDEMENTO A SEGUIR POLO PROFESORADO

- a) O profesorado non abandonará unha aula sen as garantías de que o alumnado terá un comportamento adecuado e pediralle a un compañeiro ou unha compañeira que vixie a súa aula.
- b) Deben ser puntuais, tanto a primeira hora da mañá, como no inicio de cada clase.
- c) Dentro do período que abrangue cada clase, non debe saír ningún alumno/a da aula, salvo para ir aos aseos ou ir ás clases do profesorado especialista.
- d) Na aula o profesorado non poderá utilizar os teléfonos móbiles nin no patio cando estea de garda, salvo en caso de urxencia ou por motivos educativos.
- e) O profesorado especialista comunicará ao titor/a as faltas de orde na aula.
- f) Durante o período de adaptación en 4º de EI no mes de setembro e de ser necesario, o profesorado de apoio de EI dedicarase de xeito exclusivo á función de apoio nas aulas de 3 anos. Ao longo do período de adaptación en 4º de EI e ata o remate do mes de setembro, os titores e as titoras, tamén se dedicarán de forma exclusiva á atención do seu alumnado.
- g) Nas conmemoracións e festividades terase en conta as necesidades do profesorado e, se a actividade o requirise, estudarase o posible cambio do horario do profesorado especialista.
- h) En ningún caso se deben tolerar faltas de indisciplina ou de respecto. Neste caso será primeiramente o profesorado correspondente quen adopte as medidas oportunas, logo comunicará a incidencia ao titor/a, e de non solucionarse informarase á Xefatura de estudos e Dirección do centro, que previo aviso aos pais/nais ou titores/as legais e esta, de ser necesario, convocara a Comisión de Convivencia.
- i) Ao final de cada período de clases, deberán apagarse as luces das aulas, pechar fiestras e apagar ordenadores.
- k) No ordenador da aula non se descargarán programas maliciosos que poidan danar o seu uso.
- l) O profesorado debe respectar os dereitos e facer cumprir os deberes do alumnado.

8.5 GARDAS

O profesorado de garda será o encargado de vixiar e manter a orde no centro durante as clases e tempo de lecer. A Xefatura de Estudos organizará o calendario de gardas ó principio do curso.

A Xefatura de Estudos manterá ó día unha lista de ausencias previstas do profesorado. Para que esta lista sexa operativa será necesario que o profesorado informe á Directora Titular e á Xefatura de Estudos, coa maior antelación posible.

Como norma xeral a actuación do profesorado de garda aterase á seguinte orde secuencial:

- a) Comprobar as ausencias de profesorado e substituír ó profesorado ausente na aula en que tivera clase.
- b) Verificar que todos os grupos estean en clase. No caso de ausencia ou retraso dalgún profesor ou

profesora atender ó seu alumnado na aula.

- c) Velar pola orde nos corredores e atender as incidencias que se poidan presentar nos mesmos.
- d) Se a profesora ou profesor ausente deixou traballo para o alumnado o profesorado de garda poderá controlar a súa realización. En caso contrario realizará aquelas actividades que mellor colaboren ó aproveitamento do tempo e o mantemento da orde por parte do alumnado.

En caso de accidente ou indisposición dunha alumna ou alumno, poderase requirir a presenza do profesorado de garda para organizar a súa atención.

Durante o tempo de recreos na ESO haberá un mínimo de tres profesores ou profesoras de garda; dous permanecerán no patio e o/a outro/a na biblioteca do centro. Nas etapas de Infantil e Primaria haberá un mínimo de 4 profesores de garda no patio. As gardas de recreo serán fixadas pola Xefatura de Estudos.

Serán **funcións do profesorado de garda** de recreo:

- a) Velar polo mantemento da orde.
- b) Coidar que o alumnado faga uso das papeleiras.
- c) Entregar e gardar os balóns situados no recinto de acceso ó ximnasio dende o patio.
- d) Resolver as incidencias que poidan xurdir de acordo co establecido neste documento e informar á persoa do Equipo Directivo presente nese momento.

O profesorado terá a consideración de autoridade pública aos efectos determinados na lexislación vixente de aplicación.

8.6 RECREOS

- a) O alumnado de Educación Infantil, Primaria gozará dun recreo de trinta minutos. O alumnado de Secundaria terá o recreo repartido en dúas sesións de 20 minutos. Para o alumnado de Educación Infantil poderán programarse ademais segmentos de lecer con actividades ou xogos dirixidos en períodos que non superen globalmente os trinta minutos.
- b) No recreo de Infantil haberá un profesor/a de garda por cada 25 alumnos/as. No recreo de Primaria haberá un profesor/a por cada 50 alumnos/as, tal como establece a lexislación vixente. As quendas de garda estableceranse na PXA e estarán expostos no taboleiro na sala do profesorado.
- c) O alumnado deberá baixar ao patio. Excepcionalmente poderán quedar alumnos/as na clase rematando traballos, facendo actividades de carácter extraordinario ou cumprindo unha sanción pero sempre baixo a supervisión dun profesor/a. Cando se lles impoña unha sanción que deban cumprir no recreo o alumnado sancionado poderá cumprila nos bancos do patio vixiados polo profesor/a sancionador/a o una aula de convivencia.
- d) O/A profesor/a que estea na clase anterior ao recreo esperará a que baixen todos os alumnos/as e baixará o último e será o encargado de pechar a aula, luces, ordenador...
- e) No patio estará permitido xogar con balóns dous días na semana, tendo en conta as normas dun patio inclusivo que contempla días sen balón no patio. Poderase xogar ao baloncesto só na zona das canastras. Queda reservado o patio cuberto ou zona de galería para outro tipo de xogos.
- f) Cando non se poida saír ao patio, debido ás inclemencias meteorolóxicas, o alumnado permanecerá na galería no patio cuberto ou nas súas aulas realizando actividades lúdicas, baixo a tutela do profesor ou profesora de garda.
- g) Nos recreos deberá observarse un comportamento respectuoso cos compañeiros e compañeiras, estando dispostos a colaborar nos xogos e axudar ao que o necesite, evitando os xogos perigosos que

poidan danar aos alumnos e alumnas ou ás instalacións. Ante calquera problema ou incidencia, o alumnado deberá dirixirse ao profesorado de garda que procederá a tomaras medidas oportunas para resolver a cuestión.

h) Todo alumno ou alumna que reciba un golpe ou se produza algunha ferida deberá acudir ao profesorado que estea no patio.

i) Os alumnos e alumnas non poderán saír do recinto escolar nin subir ás aulas sen permiso dun profesor/a.

k) En caso de que caia algún balón fóra do recinto escolar, comunicaráselle ao profesorado de vixilancia para que vaia recollelo.

k) Utilizaranse sempre os contedores ou papeleiras para botar os residuos de comida, papeis, bolsas, etc. procurando non tirar nada ao chan.

l) O alumnado irá directamente para as súas aulas cando entre á clase despois do recreo, debendo ir ao baño ou servizos durante o recreo e non despois do recreo.

8.7 PERMANENCIA NAS AULAS E CAMBIOS DE AULA

A aula é un lugar de traballo e estudo, polo que se manterá limpa e ordenada, baixo ningún concepto se consentirá estragar ou pintar mesas, cadeiras, ...

Cada alumno/a, e o grupo colectivamente, será responsable do coidado e mantemento da aula na que realizan as súas tarefas, e está obrigado individual ou colectivamente, se é posible, a determinar o autor ou autora dos feitos e a reparar os danos causados ou facerse cargo dos custos económicos da súa reparación. Todo deterioro provocado por un uso indebido deberá ser reparado, e, no seu caso, aboado polo seu autor/a ou autores/as. Gardarase silencio e prestarase atención na realización dos traballos que sinale o profesor/a.

No caso de ausencia momentánea dun profesor/a, o grupo-clase gardará orde para non molestar ás demais clases. Farán o mesmo no cambio de clase. Ningún alumno/a se ausentará da aula sen permiso do profesor/a.

Só se poderá ir ao baño co permiso do profesor/a. Durante as clases e segundo as idades dos nenos e nenas iranse reducindo gradualmente as saídas aos servizos.

Non se utilizarán aparellos electrónicos ou teléfonos móbiles durante a xornada escolar. Non se poden traer ao centro obxectos cos que poidan facerse dano a si mesmos ou a os demais.

De non chegar o profesor/a a algunha das sesións un dos alumnos/as, a delegada ou delegado ou responsable do día, avisará a unha persoa do Equipo Directivo.

Faranse filas á hora de moverse a outra clase para algunha materia ou actividade, procurando non molestar e mantendo a orde.

Non se promocionará o consumo de lambetadas e na medida do posible incentivaremos un almorzo saudable.

O alumnado absterase de se asomar polas ventás, así como de tirar papeis ou calquera outro tipo de obxectos a través delas.

Ao rematar a xornada, as fiestras da aula quedarán pechadas, as luces apagadas, a clase quedará ordenada e as cadeiras colocadas a carón das mesas para facilitar a limpeza.

Se un alumno ou alumna impide o desenvolvemento dunha clase o profesor/a poderá tomar a decisión de enviálo/a co profesorado de garda. Sairá da aula co material necesario para levar a cabo as tarefas encomendadas polo profesor/a que o expulsou. O profesor de garda recollerá no rexistro de incidencias da aula de garda ou convivencia os datos do alumno/a expulsado, así como a hora e a materia na que estaba no momento de ser sancionado/a. Por outro lado, o profesor da materia recollerá por escrito a incidencia e informará ás familias, ben pola Plataforma Educamos, por parte escrito ou vía telefónica de ser preciso.

Estas incidencias deben ser postas en coñecemento do titor/a e da Xefatura de estudos.

Se a actitude empeora ou é reincidente o profesor/a poderá facelo/a comparecer ante o Xefe/a de Estudos ou o Director/a.

Nese caso daranse os seguintes pasos:

- a) O profesor/a que estea nese momento co alumno/a escribirá na Plataforma Educamos /parte escrito o na axenda deste a incidencia ocorrida. O alumno/a deberá presentarse con esa nota ante a Xefatura de Estudos.
- b) A persoa do equipo directivo fará constar no rexistro de incidencias, sen foi recollido polo profesor de garda, o nome e curso do alumno/a así como o motivo e a hora na que foi enviado á Xefatura.
- c) A persoa titora acordará co Xefe/a de Estudos as medidas a tomar que serán postas en coñecemento dos pais, nais ou titores/as legais do alumno/a así como o/os incidente/s acaecidos.

CAMBIOS DE AULA

Nos cambios de clase os alumnos/as permanecerán na aula sen alborotar.

O profesorado especialista, entre eles a Auxiliar de conversa, irá buscar ao alumnado a aula correspondente e logo acompañarao ao remate da sesión.

- a) O profesorado que teña que cambiar de aula procurará facelo puntualmente.
- b) Os profesores/as-titores/as que non teñan outra actividade en aula distinta á que están nese momento, deberán esperar co alumnado ata que chegue o profesor ou profesora que vai impartir clase nesa aula.

8.8 VESTIMENTA E UNIFORME

As normas de uso de uniforme e vestimenta están recollidas no Anexo III, o cal se achega con este documento.

8.9 ESCALEIRAS E CORREDORES

- a) Polos corredores e escaleiras, andarase ordenadamente, sen correr e sen berrar, para non entorpecer o normal desenvolvemento das clases. Procurarase subir e baixar as escaleiras pola dereita para evitar interferencias coas persoas que se despracen no senso contrario. Non se poderá entrar nas aulas dos outros cursos sen autorización.
- b) Evitarase que o alumnado ande polos corredores nas horas de clase. As saídas aos servizos serán só nos casos precisos, habendo máis flexibilidade en E. Infantil e primeiros cursos de E. Primaria.
- c) O ascensor só poderá ser utilizado polo alumnado cando este non poida subir as escaleiras e sempre irá acompañado dun adulto. No caso de ser necesaria a utilización prolongada do ascensor precisarase informe médico.
- d) No caso de ESO, empregaranse as escaleiras externas para as entradas e saídas dos cursos superiores. O profesorado acompañará ao alumnado á saída ao finalizar a xornada lectiva ao remate da mañá ou da tarde.

8.10 SERVIZOS HIXIÉNICOS

Deben conservarse todas as instalacións dos servizos tendo coidado de non botar obxectos que os poidan

atascar, non tirar auga no chan, non golpear e pintar as portas, non ouriñar fóra do retrete etc. Se alguén rompe un obxecto como cadeas, billas, cristais, etc., deberá comunicalo inmediatamente ao seu profesor/a. Se a rotura é consecuencia dun mal uso a persoa causante ou os seus responsables quedarán obrigados a aboar o importe das reparacións.

8.11 LIBROS DE TEXTO E MATERIAL DIDÁCTICO DO ALUMNADO

Os libros de texto non poden ser substituídos antes de transcorrer un mínimo de seis anos, agás que, por circunstancias excepcionais ou de carácter pedagóxico ou científico, sexa aconsellable. Neste caso deberá obterse a correspondente autorización da Xefatura Territorial de Educación, logo da solicitude realizada pola Dirección do centro antes de finalizar o mes de maio, se así o acordasen previamente o Claustro e mailo Consello Escolar.

En Educación Infantil e nos primeiros e segundos cursos de Educación Primaria, dadas as características dos materiais curriculares desta etapa, permítese unha maior flexibilidade á hora de substituír o material didáctico.

Calquera decisión ou iniciativa sobre a implantación de libros de texto e materiais curriculares realizarase por proposta do profesorado do curso, estudada pola Comisión de Coordinación Pedagóxica, aprobada polo Claustro e comunicada ao Consello Escolar.

As asociacións de nais e pais deberán ser informadas dos libros de texto e materiais didácticos adoptados polo centro.

Como a relación de libros de texto e material didáctico curricular debe ser publicada no taboleiro de anuncios do centro antes do 15 de xuño, o profesorado informará da súas decisións ao respecto antes do 12 de xuño.

Os criterios para a selección de libros e material didáctico impreso serán:

- a) Todos os/as titores/as dun mesmo curso participarán na elección dos mesmos.
- b) Deberá existir unanimidade de criterios e, polo tanto, consenso á hora de elixir un determinado libro ou material.
- c) Procurarase unha certa relación entre os libros elixidos nos distintos niveis.
- d) Tentarase que os libros e o material elixidos non sexan gravosos economicamente para as familias.
- e) O Centro ten a autorización pertinente para a venda e/ou distribución no colexio de libros de texto.

Os libros en papel ou dixital que son precisos en cada curso poden adquirirse no propio centro escolar se así o desexan as familias.

- a) Os/as alumnos/as aos que lles sexa concedida a axuda para mercar os libros de texto quedarán obrigados a conservar en debido estado os libros de texto entregados, así como devolvelos ao centro escolar ao finalizar o curso, no caso de que promocionen, para que formen parte do Fondo Solidario.
- b) As familias responsabilizaranse da custodia dos libros de texto ata que sexan entregados no Centro. Se os libros están en mal estado e o deterioro é imputable ao alumno/a, o centro requirirá dos pais/nais ou titores/as legais que aboen o importe dos libros ou ben que os repoñan. En caso de perda procederase do mesmo xeito.
- c) Os libros cedidos deberán forrarse soamente con forro ou fundas que non se adhiran ás pastas e baixo ningún concepto poderá escribirse neles debido a que serán prestados en anos sucesivos a outros alumnos/as. O nome e curso estará escrito nun adhesivo que se pegará na portada do mesmo. (Debido ao seu carácter específico, exceptúanse os libros correspondentes a 1º e 2º de E. Primaria, cuxa renovación

farase anualmente).

d) Os/as titores/as serán os encargados de identificar co selo do centro (na primeira folla, na derradeira e nalgunhas páxinas interiores do mesmo) cada un dos libros de texto.

FONDO SOLIDARIO

Ao finalizar o curso cada titor/a encargárase de recoller os libros de texto subvencionados pola Consellería e comprobar o seu estado. Unha vez reunidos serán gardados na aula e formarán parte do fondo solidario para o seguinte curso.

En setembro cada titor/a entregará os libros de texto ao alumnado que lle fose concedido esta axuda.

8.12 ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS

ZONAS EXTERIORES E ACCESOS

O recinto escolar do centro está delimitado polas propias paredes do edificio. Dito recinto está dividido en tres edificios nos que se integra tamén unha Igrexa do século XVII. Conta con dúas portas de entrada, unha pola rúa das Orfas 5, e outra pola rúa de Tránsito dos Gramáticos. Organización dos edificios:

- Patio e Pavillón de Deportes.
- Pavillón de Infantil Pavillón de Primaria.
- Pavillón de ESO, Primaria e residencia das relixiosas.

O centro Nsa Sra dos Remedios está ubicado en pleno casco histórico da cidade de Santiago de Compostela. O acceso é peonil, quedando moi restrinxido o tráfico rodado pola normativa municipal.

LOCAIS

Os locais do centro escolar son:

Na planta baixa, repartida en tres edificios ou pavillóns

- Patios
- Cociña, almacéns de alimentos e comedores
- Ximnasio e vestiarios
- Sala de caldeiras da calefacción,
- Baños.
- Cuarto de utensilios de limpeza.
- Patio cuberto ou galería
- Aulas Infantil
- Salón de actos
- Secretaría e administración
- Igrexa

No primeiro andar dos tres edificios ou pavillóns

- Despachos do equipo directivo (xefatura de estudos, dirección, biblioteca, aula de impresión).
- Salas de atención ás familias.
- Capela/Oratorio
- Vivenda da comunidade relixiosa
- Baños
- Aula de convivencia
- Aulas de Primaria
- Aula PDC e Aula de Pastoral

- Aula de Informática I
- Departamento de Orientación
- Aula de madrugadores

No segundo andar dos tres edificios:

- Aulas de ESO, primaria e aula de apoio (torre)
- Baños
- Departamento de Orientación
- Laboratorio de Física e Química
- Laboratorio de idiomas
- Aula de informática II
- Taller de tecnoloxía.
- Sala do profesorado

No terceiro andar:

- Aulas de 5º e 6º de EP, aulas de ESO
- Baños
- Despachos de reforzo e apoio
- Biblioteca do alumnado
- Sala de Lectura
- Almacén de material didáctico (libros de texto e material de música)

ZONAS COMÚNS

Durante os recreos e demais tempos de lecer, o alumnado permanecerá no patio e/ou na biblioteca. En ningún caso se poderá permanecer nas aulas e corredores.

O uso do pavillón deportivo limitarase ás clases de educación física, recreos e recreos de mediodía. O profesorado de garda poderá autorizar o uso do pavillón cando non haxa clases de educación física e non se perturbe o desenvolvemento das demais clases.

Para entrar na sala de profesorado, secretaría, oficinas e despachos, o alumnado sempre terá que pedir permiso.

Os xogos de cartas, xadrez, parchís... unicamente están permitidos nos tempos de lecer (recreos e mediodía). Só estarán permitidos os xogos existentes na propia sala habilitada a tal fin e, en todo caso, está prohibida calquera forma de xogo de envite.

AULAS.

As aulas do centro permanecerán pechadas no tempo que non se utilicen, incluíndo recreos e demais horas non lectivas. As aulas e locais específicos disporán de chave propia que estarán a disposición do profesorado na sala de profesores.

Cada docente pechará antes do recreo e sempre que nesa aula non haxa clase á hora seguinte.

Para utilizar as aulas específicas (tecnoloxía, informática, apoios etc) terán preferencia as materias afíns; pero, estando dispoñibles, poderanse asignar a outras materias. Nesos casos, o profesorado deberá ter especial coidado en que o alumnado deixe as instalacións no mesmo estado e orde en que as atopou.

Nas aulas de informática estableceranse horarios e un calendario de uso.

8.13 NORMAS PARA UTILIZACIÓN DA AULA DE INFORMÁTICA E EQUIPOS INFORMÁTICOS

- a) Respetarase o horario establecido na PXA do curso para a utilización deste espazo e atenderanse as normas básicas de uso e funcionamento establecidas polo Equipo TIC e que están expostas no taboleiro das aulas dixitais.
- b) O alumnado no poderá estar só nestas aulas, deberá estar sempre acompañado por un profesor/a.
- c) O profesorado que use as aulas co seu alumnado será responsable de deixar os equipos apagados e a aula ordenada.
- d) O material informático tratarase co máximo coidado e evitarase o seu deterioro.
- e) O material informático deberá quedar ao final da sesión no seu estado ou configuración inicial.
- f) No caso de utilización de internet, os profesores/as deberán vixiar os contidos que manexa o alumnado.
- g) Non se poderá instalar ningún software sen coñecemento da persoa encargada da coordinación TIC.
- h) De xurdir algún problema cos ordenadores débese informar ao coordinador/a de TIC.
- i) De ser preciso o uso de auriculares, cada alumno/a deberá utilizar os seus.

EQUIPOS INFORMÁTICOS

O equipo informático ou dixital do centro, é para uso persoal e educativo, é dicir, o alumnado empregará o equipo para seguir o proceso de ensino aprendizaxe e para realizar as tarefas educativas indicadas polo profesorado, ou calquera outra actividade educativa pertinente. Non se poderá usar o equipo para ningún outro uso persoal distinto da actividade educativa. Tampouco se poderá ceder a terceiras persoas. A utilización non permitida dos equipos ou material informático será recollida como conduta contraria á convivencia nas normas de organización e convivencia do centro.

A responsabilidade do correcto coidado dos equipos e do seu bo uso recae no profesorado que os acompañe e nos/as pais/nais/titores/as legais, que deben responder das avarías, desperfectos ou perda derivados do seu mal uso. Todo deterioro provocado por un uso indebido deberá ser reparado, e, no seu caso, aboado polo seu autor/a ou autores/as ou responsables legais. As avarías que poidan producirse na utilización diaria do equipo, que non sexan debidas a un uso inadecuado, serán revisadas e reparadas polo servizo de mantemento informático do centro, e polo tanto deben comunicarse ao profesorado e dirección do centro para solventarse no menor tempo posible.

No caso de ser precisa a ensinanza non presencial, o colexio poderá ceder o uso dun equipo informático, de haber dispoñibilidade, ao alumnado que o precise e deixará constancia desta cesión por escrito, facéndose responsables do seu uso os pais e titores legais.

8.14 NORMAS PARA UTILIZACIÓN DO MATERIAL E INSTALACIÓNS DEPORTIVAS

- a) O material de Educación Física estará ao cargo do profesorado de Educación Física.
- b) No ximnasio empregarase calzado adecuado e limpo.
- c) Nos recreos o alumnado non poderá utilizar o ximnasio agás que o acompañe un profesor/a.
- d) Durante o desenvolvemento das clases de Educación Física, por motivos de seguridade, o alumnado non poderá ter ningún tipo de xoia ou complemento que supoña un risco para eles ou para os/as compañeiros/as. Deberán traer o chándal e calzado deportivo prescrito no uniforme do Centro.
- e) O alumnado que non poida realizar actividade física deberá presentar o certificado médico pertinente.
- d) As clases de Educación Física na ESO, de non poder ser desenvolvidas no ximnasio do centro, realizaranse no Pavillón de uso municipal de Sta Isabel ou Vite, previa solicitude antes do inicio de curso. O traslado para estas clases realizarase en autobús desde o centro, tanto na ida como na volta.
- e) Se o profesor de Educación Física así o considera, o desenvolvemento das clases pode realizarse ao aire libre en calquera dos parques que rodean o centro educativo, previo aviso da saída.

8.15 NORMAS E USO DA BIBLIOTECA

HORARIO

De forma xeral, o horario da biblioteca coincidirá co horario dos recreos, sendo atendida por profesorado de garda.

Nos espazos de tempo despois do comedor, poderá ser utilizada para actividades extraescolares que o soliciten.

A principio de curso, unha vez asignadas as gardas, quedará fixado o horario da biblioteca, que se expoñerá na súa entrada, figurando no mesmo o profesorado de garda.

ATENCIÓN

A principios de curso asignarase o profesorado encargado da biblioteca procurando que queden cubertas todas as horas nas que está a disposición das persoas usuarias.

As funcións do profesorado de garda da biblioteca serán:

Encargarse de anotar o préstamo ou a devolución dos libros no programa de xestión ou no rexistro de préstamos.

Levar a cabo actividades de dinamización que poidan encargárselle.

A Dirección designará un profesor/a responsable da Dinamización da Biblioteca. Dependerá dos recursos humanos de cada curso académico

A persoa responsable da dinamización da biblioteca coordinará o equipo multidisciplinar encargado da dinamización da mesma, que programará e levará a cabo un plan anual con medidas encamiñadas a mellorar o papel da biblioteca no centro.

NORMAS DE USO

Calquera persoa da comunidade educativa pode usar a biblioteca. As persoas alleas á comunidade educativa deberán solicitar autorización á Dirección Titular.

O alumnado non poderá permanecer na biblioteca namentres ten clase, agás que estea acompañado ou conte co permiso do profesor ou profesora da materia correspondente.

O ordenador da mesa da bibliotecaria ou bibliotecario serán de uso exclusivo para o profesorado de garda e persoa encargada da biblioteca.

Deberase gardar silencio e o debido respecto cara o resto das persoas usuarias. Non estará permitido comer nin usar calquera tipo de xogo ou dispositivo electrónico que non sexa para uso educativo.

Calquera transgresión das normas contidas neste apartado implicará a inmediata expulsión da biblioteca, ademais das posibles sancións contempladas neste regulamento.

PRÉSTAMOS

Tanto para os préstamos como para as devolucións será o profesor ou profesora de garda na biblioteca o que realice as correspondentes anotacións no programa informático que xestiona os fondos da biblioteca, ou no libro de préstamos.

Para poder retirar un libro o alumnado mostrará o seu carné de alumna ou alumno do centro ó profesor ou profesora que tramite o préstamo.

O período de préstamo de libros será de 15 días naturais. Unha vez rematado este prazo deberá ser devolto. Poderanse retirar como máximo dous exemplares en préstamo.

Os materias de consulta máis habitual, como dicionarios, enciclopedias, atlas, etc, non se poderán retirar fóra da biblioteca, agás que, por necesidades didácticas, sexan solicitados expresamente polo profesorado. O profesorado que utilice material da biblioteca deberá anotar o préstamo como calquera outra persoa lectora.

Cada lectora ou lector será responsable do material que retire en préstamo e se se deteriora ou perde deberá repoñelo ou pagalo. A non devolución dará lugar á imposición das posibles sancións contempladas nestas normas.

Calquera persoa da comunidade educativa poderá retirar volumes en préstamo.

8.16 NORMAS PARA O USO DOS MEDIOS AUDIOVISUAIS, MATERIAL DIDÁCTICO E FUNXIBLE

- a) Poderase usar, sempre que o profesor ou profesora o necesite, tendo a obriga de velar polo correcto uso do mesmo, e deixándoo no lugar habitual unha vez rematado o traballo.
- b) Os ordenadores do centro están a disposición do persoal do centro que velará polo seu correcto funcionamento debendo poñer en coñecemento da persoa que coordina TIC cantas anomalías atope neles. Así mesmo, os equipos informáticos poderán ser utilizados polo alumnado cando os necesiten para realizar as tarefas ou actividades dunha materia baixo a supervisión dun profesor/a. O resto dos ordenadores, situados en dependencias distintas da aula de informática e audiovisuais, serán de uso restrinxido para o profesorado e o alumnado que utiliza esas dependencias, rexéndose polos mesmos criterios de uso que os da aula de informática.
- c) En todo momento o alumnado deberá ser coidadoso co material, tanto propio como alleo, utilizando só o necesario e deixándoo ben recollido ao rematar.
- d) Ante calquera dano observado, o alumno ou alumna deberá comunicalo ao profesor ou profesora correspondente.
- e) Todos os materiais e enseres non funxibles deberán estar inventariados .
- f) Os materiais que cheguen a nome do Centro ou sexan adquiridos polos diferentes niveis e especialistas pasan a ser patrimonio do Centro, polo tanto quedarán inventariados na Secretaría.
- g) O material funxible común estará a disposición da Secretaría ou da Dirección para a súa distribución.

8.17 NORMAS PARA O USO DOS DISPOSITIVOS MÓBILES DE COMUNICACIÓN E ENTRETENIMENTO.

En virtude da ORDE de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos e do artigo 28 da Lei de convivencia e participación da comunidade educativa, coa finalidade de prever condutas de acoso, prohíbese a utilización de teléfonos móbiles, aparellos electrónicos e multimedia particulares do alumnado en toda as actividades lectivas do centro.

Nun primeiro aviso, requisarase ata final do día e poderá recollelo a familia no centro. Ante un segundo aviso requisarase durante un mes e, se houberse un terceiro aviso, requisarase ata final do curso. Nestes casos será o alumno sancionado quen entregue o teléfono móbil ao titor ou titora (ou profesor) ao inicio da xornada lectiva e o titor-titora/profesor devolverallo ao finalizar a xornada. As familias deben ser coñecedoras do procedemento.

O uso destes aparellos quedará restrinxido a:

- a) Saídas culturais, no tempo establecido polo profesorado que acompañe ao alumnado.
- b) Baixo a supervisión do profesorado cando este así o decida para actividades educativas.

O profesorado ou persoal traballador do centro (monitores, cuidadores, Auxiliar de conversa...)non poderá facer uso do teléfono móbil durante as clases, gardas ou actividades lectivas no patio ou nas dependencias do centro, agás en casos de urxencia ou con fins educativos.

Esta norma é de obrigado cumprimento.

8.18 NORMAS E USO DO SERVIZO DO COMEDOR

Dentro do comedor deben respectarse as normas de convivencia e limpeza como en calquera outro local do centro. O non respecto ás normas pode supor a inmediata expulsión da mesma, independentemente das sanción que correspondan en aplicación do disposto neste documento.

A vixilancia do comedor correspóndelle ao persoal contratado para exercer as función de monitores ou cuidadores.

As solicitudes para usar o servizo de comedor escolar entregaranse coa matrícula.

O comedor abrírase ás 12:45. O alumnado accederá ó mesmo de forma ordenada, dun en un, cando a persoa responsable así o autorice. As alumnas e alumnos de Educación Infantil serán acompañados polas súas monitoras ou cuidadores.

Establécense 3 quendas ou turnos para asistir a todo o alumnado que demanda este servizo. O último turno dará comezo a partir das 14:40, unha vez rematadas as clases de ESO.

No taboleiro de anuncios situado á entrada do comedor figurarán os menús diarios. Esta lista renovarase a principios de cada trimestre. Tamén estarán colgadas na páxina web do centro e no taboleiro de entrada ao colexio.

As ausencias ó comedor comunicaranse antes das 10:00h do día no que se vai faltar avisando en secretaría.

O control de asistencia levarao diariamente a persoa responsable do comedor.

Na segunda quincena de cada mes natural o Administrador/a cargará na conta de cada familia o recibo individualizado para cada usuario polo importe total que debe abonar.

Os avisos, comunicacións de circunstancias especiais e cambios no uso do servizo de comedor, de alta de comedor ou se se decide non continuar co servizo no realizaranse por escrito.

8.19 CESIÓN DE ESPAZOS DO CENTRO

Para que unha asociación, club, institución, etc, poida utilizar as dependencias do centro educativo para realizar actividades debe presentar unha solicitude por escrito indicando:

- Natureza da agrupación solicitante.
- Actividade que de pretende realizar.
- Espazos necesarios.
- Número de participantes na actividade a realizar.
- Período de tempo, días da semana e horario para o que se solicita.

Á vista da solicitude, a Directora Titular emitirá informe sobre a pertinencia de acceder ó solicitado. Para isto poderá solicitar á agrupación demandante a presentación de máis documentación e información.

Para emitir o informe, a Directora Titular analizará cando menos os seguintes puntos:

- Natureza da agrupación demandante.
- Adecuación da actividade ás instalacións e finalidade do centro.
- Que non sexan actividades violentas nin discriminatorias.
- Interferencia coa actividade docente.

- Adecuación ó horario de apertura e peche co centro.
- Custo que pode supoñer para o centro.
- A existencia de ánimo de lucro na realización da actividade por parte da agrupación demandante.

No informe da Directora Titular poderanse incluír condicionantes para a cesión, por exemplo:

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

8.20 FALTAS DE ASISTENCIA

A lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa, dispón que é un deber básico do alumnado “asistir a clase con puntualidade e co material preciso”.

A Orde do 22 de xullo de 1997 no seu capítulo IV establece que “o primeiro deber dun alumno/a é asistir a clase con puntualidade e cumprir e respectar os horarios”. A aplicación do proceso de avaliación continua do alumnado require a súa asistencia regular ás clases e actividades programadas para as distintas áreas que constitúen o plan de estudos. Por isto, a falta de asistencia á clase ou de puntualidade de forma reiterada pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua. Neste caso, o alumnado afectado deberá someterse a probas de avaliación extraordinarias.

O persoal docente e titor levará un rexistro diario das faltas de asistencia e puntualidade dos/as alumnos/as, que rexistrarán na Plataforma Educamos e no programa XADE (xustificadas e non xustificadas), e deberán aparecer nos boletíns trimestrais de información ás familias.

O profesorado especialista informará ao persoal titor das faltas de asistencia do alumnado ás súas sesión e rexistrará as ausencias na Plataforma Educamos.

Cando as faltas de asistencia (que non están debidamente xustificadas) superan o mínimo permitido, aplicarase o Protocolo de Absentismo Escolar.

Nas diferentes reunións coas familias de principio de cada curso o profesorado titor insistirá na importancia de que o alumnado sexa puntual nas entradas ao colexio para afianzar este hábito educativo. Informarase ás familias das consecuencias que se derivan das faltas de asistencia e puntualidade inxustificadas.

XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

As faltas de asistencia e puntualidade deberán xustificarse seguindo o procedemento que se desenvolve nos seguintes puntos dentro dos 10 días naturais posteriores ao día da falta. De non achegarse o xustificante pertinente nese prazo considerarase a falta como non xustificada.

A non xustificación de faltas de asistencia ou puntualidade pode constituír unha falta de conduta contraria á convivencia e implicar medidas correctoras, así como a apertura do Protocolo de absentismo Escolar.

Tal e como se estipula no apartado “Deberes das familias” a persoa responsable do alumnado ten a obriga de xustificar as faltas de asistencia.

a) As faltas por enfermidade leve ou outra causa deben ser xustificadas por escrito pola familia do alumnado, podendo utilizar, se o desexan, a axenda escolar do Centro ou a través da Plataforma Educamos. A xustificación a entregará á nena ou neno cando se reintegre á actividade escolar a súa titora ou titor. Non é necesario comunicalo telefonicamente.

b) As faltas de máis dunha semana deberán xustificarse documentalmente: certificación médica...

c) No caso de faltas reiteradas de asistencia (tres ou máis faltas nun mes e se esta situación se repetiu en meses anteriores) non xustificadas dalgún alumno ou alumna, o profesor-titor ou a profesora-titora pasará

comunicación á Dirección do centro, para que leve a cabo o Protocolo Educativo para a Prevención e o Control do Absentismo Escolar, tal e como se recollen nas instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa .

As faltas de asistencia aos exames só serán xustificadas presentando documentación relevante ante o profesor ou profesora da materia, que informará ao titor/a da circunstancia ocorrida. A documentación aportada demostrará que a causa que motivou a falta ten un carácter inaprazable. A decisión de validez da xustificación será adoptada polo profesor da materia e a xefatura de estudos tendo en conta a documentación e os antecedentes do alumno neste tipo de feitos. O exame pendente de realizar será marcado na data que decida o profesor da materia ou xefe de estudos, sen prexuízo dos dereitos do alumnado.

FALTAS DE PUNTUALIDADE

- a) As nenas e nenos deberán chegar ao colexio con puntualidade.
- b) As portas de entrada ao centro pecharanse ás 8:45 para o alumnado de ESO e ás 9:35 horas para Educación Infantil e Educación Primaria. A partires desta hora poderase acceder ao centro pola portería debendo chamar ao timbre.
- c) Catalógase como falta de puntualidade a incorporación ás actividades lectivas logo de que pechen as portas e se inicien as actividades docentes por mor das distorsións que esta incorporación representa para o desenvolvemento da clase.
- d) Se, por algún motivo, un neno/a chega tarde á clase, a persoa que o acompañe deberá comunicar a súa chegada e xustificar a falta na Secretaría onde se encargarán de que o/a neno/a se incorpore ao seu grupo.
- e) Para xustificar as faltas de puntualidade empregarase a axenda escolar do Centro aportando, se é o caso, a documentación que acredite o motivo do retraso. Os titores serán os responsables de realizar o seguimento das faltas de puntualidade e de contactar coas familias nun primeiro paso de evitar que se repitan. Deberán dar parte á Xefatura de Estudos no caso de seren reincidentes e no caso de que as familias non atendan as peticións ou amonestación por parte do titor/a.
- f) As faltas de puntualidade reiteradas sen xustificar, comunicaranse á Xefatura de Estudos e á Dirección que mediante escrito convocará ou citará ás familias ou representantes legais para que as xustifiquen. De non xustificalas, a Dirección amoestará verbalmente á familia. De persistir a falta de puntualidade, a familia será amoestada por escrito. De non corrixirse a situación a Dirección comunicará os feitos á Inspección de Educación e aos Servizos Sociais do Concello, tal e como está recollido na lexislación, para que se tomen as medidas pertinentes. Informarase así mesmo ao Consello Escolar e á Comisión de Convivencia.

NON ASISTENCIA DO ALUMNADO POR DEREITO A FOLGA

Tal e como recolle a normativa vixente sobre os dereitos de reunión do alumnado, este poderá acollerse a partir de 3º de ESO ao seu dereito a folga, sempre e cando cumpra cos requisitos precisos.

No Artigo 8 da Lei de 1985 sobre o Dereito á Educación: *Garántese nos centros docentes o dereito de reunión dos profesores, persoal de administración e servizos, pais de alumnos e alumnos, e ese exercicio facilitarase de acordo coa lexislación vixente e tendo en conta o normal desenvolvemento das actividades docentes. A este artigo engádeselle na Lei Orgánica de Educación de 2006 o seguinte parágrafo:*

A fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativosse facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións nas que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos termos que

establezan as Administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia a clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas sexan resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á Dirección do centro.

O alumnado para secundar unha folga estudantil debe cumprir as seguintes pautas:

1. O alumnado de cada grupo, de 3º de ESO en diante, manterá unha reunión na súa aula de referencia, na que o delegado/a tomará nota dos nomes dos alumnos/as que, en principio, van exercer o seu dereito a non asistir á clase. Aqueles estudantes que, por algunha razón, prefiran non anunciar a súa intención estarán no seu dereito de non facelo.
2. Os/as delegados/as e, na súa ausencia os/as subdelegados/as, serán convocados pola Dirección a unha Xunta de Delegados. Esta reunión terá un carácter exclusivamente informativo. O que se busca con ela é que tanto o alumnado, a través dos seus representantes, como a Dirección coñezan as intencións dos alumnos/as do centro con respecto á convocatoria en cuestión. Polo tanto, nadevandita reunión os delegados/as limitaranse a informar de cantos alumnos/as dos seus respectivos grupos van exercer o seu dereito a non asistir á clase e a comentar aqueles aspectos da convocatoria que desexen.
3. Os/as delegados/as comunicarán aos seus respectivos grupos o que se comentou na Xunta de Delegados. Ademais, entregarán os partes de asistencia asinados dos seus respectivos grupos na xefatura de estudos.
4. O alumnado que desexe exercer o seu dereito de non asistir á clase por mor dunha proposta colectiva de discrepancia con respecto a decisións educativas que lle afectan deberá entregar 48 horas antes da convocatoria un documento que para talefecto lle entregou o titor/a. Este documento ten como finalidade comunicar a súa intención de non asistir á clase e de acreditar que os proxenitores ou titores legais son sabedores dese feito (No caso do alumnado maior de idade é suficiente só coa súa sinatura). Ao mesmo tempo, este documento será considerado polo centro como xustificante da non asistencia á clase do alumnado.

Unha vez coñecida, por parte do profesorado, a convocatoria dunha proposta de inasistencia por parte do alumnado, non se programarán actividades como probas ou exames neses días. Os exames e probas programadas con antelación á convocatoria deben respectarse.

8.21 AVALIACIÓNS

8.21.1 EDUCACIÓN INFANTIL

A avaliación na Educación Infantil constituirá unha práctica habitual e permanente do profesorado dirixida a obter datos relevantes que faciliten a toma de decisións encamiñadas á mellora dos procesos de ensino e aprendizaxe, tanto no ámbito individual coma no colectivo.

A avaliación, que formará parte inseparable do proceso educativo, será global, continua e formativa.

Servirá para detectar, analizar e valorar os procesos de desenvolvemento do alumnado, así como as aprendizaxes. Para estes efectos, os criterios de avaliación utilizaranse como referente para a identificación das posibilidades e dificultades de cada alumna e cada alumno e para observar o seu proceso de desenvolvemento e as aprendizaxes adquiridas.

AVALIACIÓN CONTINUA

Ao longo do ciclo, e de forma continua, a persoa que exerza a titoría utilizará as distintas situacións educativas para analizar os progresos e as dificultades do seu alumnado, co fin de axustar a intervención educativa para estimular o proceso de aprendizaxe.

Os criterios de avaliación constituirán o punto de referencia inmediato da avaliación continua e permitirán seleccionar os procedementos de avaliación máis axeitados.

AVALIACIÓN FINAL

Ao remate de cada curso, a titora ou o titor elaborará o informe anual de avaliación individualizado, no cal se reflectirán os datos máis relevantes do proceso de avaliación continua. Dito informe recollerá o grao de consecución dos obxectivos establecidos, así como as medidas de reforzo e adaptación que, se é o caso, fosen empregadas

A finalización do ciclo, co fin de garantir unha atención individualizada e continuada, recollerase nun informe o progreso global de cada nena e cada neno. Nesta valoración considerárase o avance na consecución dos obxectivos correspondentes do ciclo e no grao de iniciación no desenvolvemento das competencias básicas. Así mesmo, faranse constar os aspectos máis salientables do seu progreso educativo e, se é o caso, as medidas de reforzo e adaptación que se adoptasen. O informe final anual correspondente ao último curso do ciclo pode ser substituído por este informe final de ciclo, a criterio do equipo docente. Os acordos tomados nas sesións de avaliación trimestrais e ordinaria serán recollidas nas actas oficiais do XADE.

8.22.2. EDUCACIÓN PRIMARIA

O referente para avaliar as aprendizaxes do alumnado de Educación Primaria son os criterios de avaliación e a súa concreción nos estándares de aprendizaxe avaliábeles que figuran no Currículo.

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

No contexto do proceso de avaliación continua, cando o progreso da alumna ou 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, e estarán dirixidas a garantir a adquisición das competencias imprescindibles para continuar o proceso educativo.

O profesorado avaliará tanto as aprendizaxes do alumnado como os procesos de ensinanza e a súa propia práctica docente, para o que establecerán indicadores de logro nas programacións docentes. Co fin de garantir o dereito do alumnado a que o seu rendemento sexa valorado conforme criterios de plena obxectividade, o colexio fará públicos e comunicará ás familias os criterios de avaliación, os estándares de aprendizaxe avaliábeles, as estratexias e instrumentos de avaliación, así como os criterios de promoción.

Ao inicio de cada curso os/as profesores/as farán unha avaliación inicial do alumnado para coñecer o grao de desenvolvemento acadado nos aspectos básicos da aprendizaxe e dominio dos contidos básicos das distintas áreas. Sobre todo terán en conta o grao de adquisición das competencias clave.

Ao rematar o terceiro curso de Educación Primaria realizarase unha avaliación individualizada a todas as alumnas e todos os alumnos, na que se comprobará o grao de dominio das destrezas, as capacidades e as habilidades en expresión e comprensión oral e escrita, cálculo e resolución de problemas en relación co grao de adquisición da competencia en comunicación lingüística e da competencia matemática. De resultar desfavorable esta avaliación, o equipo docente deberá adoptar as medidas ordinarias ou extraordinarias máis axeitadas. Estas medidas fixaranse en plans de mellora de resultados colectivos ou individuais que permitan solucionar as dificultades en colaboración coas familias e mediante recursos de apoio educativo.

ESO

O profesorado facilitaralle ao alumnado e á familia ou representantes legais as informacións sobre os instrumentos de avaliación utilizados. Cando a avaliación se basee en probas, exercicios ou traballos escritos, o alumnado terá acceso a eles, revisándoos co profesor ou profesora.

Os instrumentos da avaliación conservaranse, polo menos, ata tres meses despois de adoptadas as decisións das cualificacións finais e superado o tempo estimado para revisión-reclamación á Xefatura Territorial. Cando un profesor ou unha profesora se traslade a outro centro deixará en mans da Xefatura de Departamento ou de Estudos a referida documentación.

A principio de curso, na primeira reunión do claustro, aprobarase o calendario de avaliacións a proposta da Xefatura de Estudos e acordado na Comisión de Coordinación Pedagóxica.

Cunha antelación mínima de 7 días ó comezo das sesións de avaliación a Xefatura de Estudos establecerá o calendario e horario da avaliación de cada grupo. Este horario expoñerase na sala de profesorado e enviarase por correo electrónico a todo o profesorado afectado. Nel incluíranse:

- a) Normas básicas para a organización da avaliación.
- b) Hora límite para introducir as cualificacións en XADE.
- c) Data de entrega de cualificacións ó alumnado.
- d) Datas de reclamacións ás cualificacións.
- e) Data e horario de sinatura de actas

O profesorado deberá introducir as cualificacións na aplicación XADE antes da hora fixada pola Xefatura de Estudos para cada grupo.

Unha vez rematado o período fixado para introducir as cualificacións en XADE, a persoa de administración imprimirá o modelo de acta de asistencia e acordos e as actas provisionais de cualificacións, facendo as copias necesarias para todo o profesorado do grupo. A xefatura de estudos ou cargo directivo que vaia asistir á avaliación entregará estas actas ó titor ou titora que preside a xunta de avaliación para que as distribúa entre as persoas asistentes. A titoría tamén se responsabilizará de que se cubra a acta de asistencia e acordos para devolver á xefatura de estudos.

Ás sesións de avaliación asistirá a totalidade do equipo docente do grupo (teña ou non alumnado avaliable), a Xefatura do Departamento de Orientación e un cargo directivo, preferentemente a Xefatura de Estudos ou Dirección ou tamén, se fose preciso, a Secretaria ou Secretario, que se encargará de resolver dúbidas sobre temas normativos, aportar información administrativa, manexar a aplicación de xestión XADE para facer todas as modificacións de cualificacións necesarias e imprimir a acta definitiva de cualificacións. Nas avaliacións, ademais de cualificar o alumnado nas distintas materias, corresponde tomar decisións sobre medidas de atención á diversidade, promoción e titulación, convivencia dentro do grupo e todos aqueles aspectos que se considere que teñen relevancia no proceso de ensino e aprendizaxe do alumnado dese grupo, global e individualmente.

Cada sesión de avaliación estará presidida pola titoría do grupo que deberá dar un repaso en voz alta ás cualificacións de cada alumno e alumna, tomar nota de todo o relevante que se comente para arquivalo no cartafol de titoría ou trasladalo ó boletín de cualificacións e pasar para asinar a acta de asistencia e acordos tomados ó profesorado presente.

Os acordos tomados nas sesións da avaliación inicial recolleranse por escrito. Os acordos de avaliación trimestrais, ordinarias e extraordinarias serán recollidas nas actas oficiais de XADE.

Nas oficinas de secretaría imprimíranse os boletíns de cualificacións e seláranse. Despois xa os poderá recoller a titoría correspondente para proceder a sinatura e anotacións que conveñan, segundo o acordado na sesión de avaliación.

O titor ou titora entregará os boletíns ao alumnado o día sinalado por Dirección na 1ª e 2ª avaliación e á familia ou representantes legais do alumnado na data fixada, ou directamente ó alumnado cando este sexa maior de idade.

Unha vez rematadas as avaliacións e entregados os boletíns, a Xefatura de estudos fixará un día para que todo o profesorado pase pola Xefatura de Estudos para asinar as actas.

8.22.4. XUNTAS DE AVALIACIÓN

Forman parte deste órgano o/a Xefe/a de Estudos, membros do Departamento de Orientación, os/as profesores/as que imparten clase no grupo, e o profesorado de PT e de AL.

A participación do/da Xefe/a do Departamento de Orientación nas sesións de avaliación responderá ás súas competencias de asesoramento e apoio ao profesorado e asistirá a elas con voz e sen voto. As xuntas de avaliación realizaranse unha vez por trimestre e as datas estableceranse na PXA.

Cada titora ou titor introducirá no XADE as cualificacións do alumnado da súa titoría. Recoméndase ter postas as notas antes da sesión de avaliación e dispor do borrador da acta de avaliación durante a sesión. Os boletíns de notas reflectirán as faltas de asistencia e de puntualidade polo que deberán ser introducidas no Xade.

Cada nivel establecerá uns criterios, claros e precisos, de avaliación e promoción baseándose na lexislación vixente.

A valoración positiva do rendemento educativo nunha sesión de avaliación implica que a alumna ou o alumno acadou os obxectivos programados e ten superadas todas as dificultades mostradas anteriormente. O/A Xefe/a de Estudos convocará as sesións de avaliación, ás que asistirá.

O profesor/a titor/a de cada grupo, presidirá e levantará e asinará a acta da sesión de avaliación.

Nestas sesións tratarase os seguintes puntos:

- a) Realizarse unha avaliación global do grupo.
- b) Trasladarase a información sobre as cualificacións.
- c) Contrastaranse e resolveranse as dúbidas en relación coas cualificacións de casos concretos.
- d) Analizaranse os progresos, os casos de maior dificultade en aprendizaxes, comportamentos do alumnado ou relación entre o grupo...
- e) Decidirase a promoción ou non promoción dun alumno ou dunha alumna sempre que se considere que logrou os obxectivos que correspondan ao curso realizado ou os obxectivos da etapa, e que alcanzou o grao de adquisición das competencias correspondentes.
- f) Adoptaranse as decisións que procedan para solucionar os problemas ou dificultades educativos atopados.

Os acordos tomados nas sesións da avaliación inicial recolleranse por escrito. Os acordos de avaliación trimestrais, e ordinaria serán recollidas nas actas de XADE.

8.22.5. COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS

O profesorado titor cubrirá os boletíns informativos ás familias do seu grupo de alumnos/as. Nel reflectiranse os resultados da avaliación e faranse constar aquelas observacións significativas. O resgardo deberá ser devolto asinado pola familia. A súa falsificación será sancionada polo Director/a.

No caso de nais/pais separados a comunicación sobre os resultados da avaliación así como as informacións que se facilitarán deberán realizarse aténdose ao disposto na Circular nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa.

8.22 RECLAMACIÓNS CUALIFICACIÓNS

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.

Procedemento de revisión no centro

1. O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar, de acordo co procedemento establecido nas normas de organización e funcionamento, ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso. En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.

2. No caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, este ou as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.

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

4. Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a revisión dunha cualificación final, no primeiro día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, cada equipo docente ou departamento didáctico, segundo proceda, analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión. No proceso de revisión da cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, os membros do equipo docente ou do departamento didáctico contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno e alumna co establecido na programación didáctica, con especial referencia aos seguintes aspectos, que deberán recollerse no informe:

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

O equipo docente ou o departamento didáctico correspondente trasladará o informe elaborado á xefatura de estudos, quen comunicará por escrito como máximo no día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, ao

alumnado, ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.

5. 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.

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

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

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

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

En todo caso, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán reclamar ante a xefatura territorial correspondente contra as decisións adoptadas segundo o procedemento establecido no artigo seguinte.

Procedemento de reclamación ante as xefaturas territoriais

1. 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.

Existen modelos para realizar a reclamación de revisión no centro como ante as xefaturas territoriais (modelo segundo DOG ORDE do 2 de marzo de 2021)(VER ANEXOS)

8.23 ESCOLARIZACIÓN E AGRUPAMENTO DO ALUMNADO

Segundo a normativa vixente, no mes de marzo o centro abrirá o período de solicitude de praza escolar para o seguinte curso escolar, comunicando o número de prazas dispoñibles en cada un dos cursos e etapas que se imparten. As solicitudes de admisión faranse no impreso que o colexio facilitará ás persoas

interesadas e presentaranse na Secretaría do Centro xunto coa documentación pertinente e nas datas que a convocatoria sinale.

O Decreto 254/2012, do 13 de decembro, regula a admisión do alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación e na Orde do 12 de marzo de 2013.

O agrupamento do alumnado será flexible e favorecerá a coeducación e a aprendizaxe cooperativa. En xeral, para dividir ao alumnado de cada nivel en grupos, ao principio de cada etapa, ou cando sexa necesario proceder a dividir grupos, o criterio será a paridade de nenos e nenas, e a paridade nas datas de nacemento pero tendo en conta:

- a) As irmás ou irmáns que sexan xemelgos recomendamos escolarizalos en grupos separados, pero terase en conta sempre a opinión da familia.
- b) O alumnado con NEAE escolarizarase seguindo o criterio do Departamento de Orientación.
- c) Tamén se terán en conta os informes dos titores/as ou do Departamento de Orientación para incluír a un alumno/a nun grupo distinto ao que con carácter xeral lle corresponda.

O alumnado que se incorpore ao centro unha vez comezado o curso ou a etapa educativa, integrárase, como norma xeral, no grupo que teña menos alumnado. En caso de haber o mesmo número de alumnos e alumnas en cada aula, seguirase a paridade de sexos. De tratarse dun alumno/a de NEAE terase en conta as indicacións do Departamento de Orientación para a súa escolarización nun ou outro grupo.

O alumnado repetidor será repartido en partes iguais nas dúas aulas, en xeral por orde alfabética, pero se hai dúbidas polas características da aula, contarase coa información do Departamento de Orientación e do profesorado que lles deu clase para ver en que aula se deben colocar.

O alumnado de novo ingreso procedente de centros situados dentro do territorio español, asignarase provisionalmente a un grupo en función da idade ata dispoñer do expediente. Cando un alumno e/ou alumna proceda doutro país, adscribírase ao curso que lle corresponda pola súa idade ata que se remate a avaliación inicial. A partir desta avaliación procederase segundo o establecido no plan específico para o alumnado estranxeiro.

En calquera momento do curso se poderá cambiar de clase ao alumnado que acose, sufra acoso e ao que presente dificultades importantes de relación e integración na aula. Esta medida poderase levar a cabo sempre que previamente se tratase de solucionar a problemática mediante intervencións concretas e non se conseguise. O equipo docente emitirá un informe sobre as actuacións aplicadas e o resultado. No informe constará a opinión maioritaria das persoas integrantes sobre a posibilidade de cambio de grupo, incluíndo, se é o caso, os votos particulares que se considere. A decisión final adoptarase segundo o establecido na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e o Decreto que a desenvolve.

Poderanse facer agrupamentos flexibles para a realización das actividades que se consideren oportunas. En Educación Infantil, á hora de facelos grupos, buscarase o máximo equilibrio nas aulas.

8.24 NORMAS PARA O ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Todas as familias respectarán as seguintes pautas e normas:

UNIFORME

Dentro do uso obrigatorio do uniforme escolar no noso centro, ao alumnado e familias de E. Infantil, recoméndaselle o uso do chándal ou do uniforme de deporte (chándal e camiseta do colexio, calcetíns

brancos e tenis brancos de velcro) por facilitar a autonomía dos nenos e nenas á hora de ir ao baño e pola súa comodidade á hora de traballar a psicomotricidade. Polo tanto, uso do resto do uniforme non é obrigatorio na etapa de Infantil: pantalón ou saia, polo e xerse de do colexio, calcetíns/leotardos gris marengo (lisos e sen debuxos) e zapatos negros/azuis de velcro, (lisos e sen debuxos). No caso das botas deben ser lisas e sen cordóns.

É obrigatorio o uso do mandilón do colexio, que terá que ter o nome na parte superior, traerán o mandilón os luns que levarán todos os venres para lavalos na casa.

Todas as prendas deben vir marcadas co nome; o centro non se responsabilizará en caso de perda, e as prendas exteriores así como o mandilón e as chaquetas ou xerseis traerán unha cinta para poder colgalas na percha.

Recoméndase que as prendas exteriores e os adornos do pelo sexan acordes ó uniforme.

Non se poderán traer cadeas, pendentes de colgar ou calquera outro adorno que poida supoñer un risco para a súa integridade física. O colexio non se fai responsable da perda ou subtracción de obxectos valiosos. Non se poderán traer xoguetes.

CONTROL DE ESFÍTERES

As nenas e os nenos de EI traerán unha muda completa co nome posto por si é necesario cambialos.

Se nalgún momento hai que cambiar a unha nena ou neno e non ten roupa usarase a de resposto no centro ou chamarase á familia.

O alumnado que utilice cueiros deben traer postos da casa cueiros de subir e baixar e para cambiarse cueiros de pegar, que traerán o luns pola mañá.

ANIVERSARIOS

Os aniversarios celebraranse de xeito comunitario dentro da aula. Non se permitirá traer da casa agasallos, lambonadas ou calquera outro tipo de doces. O profesorado non proporcionará enderezos ou teléfonos. Tampouco repartirá invitacións.

ENVÍO DE NOTAS AO PROFESORADO OU DIFERENTES AVISOS

As familias poderán dirixirse ao profesorado titor por escrito a través do alumnado enviando notas nas súas mochilas ou a través da Plataforma Educativa do Centro, Educamos. Deberán evitar entregar as notas á Secretaria. Só en situacións puntuais, realizaranse a través do teléfono do centro e coa debida antelación. Cando non sexan os pais/nais directamente os que recollan ao neno/a, deben ser as persoas autorizadas e previo aviso ao centro.

ALMORZOS

O alumnado traerá tódolos días o almorzo de media mañá e unha botella de auga na súa mochila. Todo debe estar marcado co seu nome.

Non poderán traer froitos secos.

Deben adaptarse, na medida do posible, ás recomendacións dos almozos saudables seguindo as pautas dadas polo profesorado.

MENCIÑAS E RECOLLIDA DE ALUMNOS/AS

As familias deben autorizar por escrito ás persoas que poden vir recoller ó alumnado, e non serán entregados a ninguén sen autorización.

Só se administrarán medicamentos en casos excepcionais e para administralos é necesario traer una prescripción médica e a autorización da familia ou da persoa que representa

INCORPORACIÓN GRADUAL

A incorporación das nenas e dos nenos de 3 anos á escola require unha atención especial. O período de adaptación debe incluír un conxunto de accións coa familia e o alumnado dirixidas a resolver dun xeito natural e gradual o conflito que produce este cambio.

Para dita incorporación seguimos o artigo 4 da orde do 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, e establece o seguinte no referente á incorporación gradual do alumnado de 4º de EI:

- Terase en conta, para a planificación desta incorporación gradual do alumnado, a súa escolarización previa, a existencia de irmás ou irmáns matriculados no centro, así como as necesidades familiares, garantindo, en todo caso, a atención a tempo completo do alumnado cuxas familias ou representantes legais así o soliciten.
- A incorporación gradual do alumnado concretarase anualmente na normativa que establece o calendario escolar para cada curso académico e en ningún caso poderá superar o mes de setembro.

8.25 NORMAS PARA O ALUMNADO DE PRIMARIA E ESO

Todas as familias respectarán as seguintes pautas e normas:

UNIFORME

É obrigatorio o uso do uniforme (pantalón ou saia, polo e xersei do colexio, calcetíns/leotardos gris marengo (lisos e sen debuxos) e zapatos negros/azuis (lisos e sen debuxos). O alumnado poderá vestir o chándal do colexio fóra do horario e días establecidos para Educación Física.

Para Educación Física, en todos os cursos, a equipación oficial debe constar de: chándal (con pantalón curto opcional co logo de CEV), camiseta específica do uniforme, calcetíns e tenis brancos.

ANIVERSARIOS

Os aniversarios celebraranse de xeito comunitario dentro da aula. Non se permitirá traer da casa agasallos, lambonadas ou calquera outro tipo de doces. O profesorado non proporcionará enderezos ou teléfonos. Tampouco repartirá invitacións.

COMUNICACIÓNS CO PROFESORADO

As comunicacións ao profesorado han de canalizarse a través de:

- apartado da axenda correspondente para tal efecto.
- a plataforma EDUCAMOS.
- unha nota debidamente cumprimentada adendando os datos da titora ou titor, nai ou pai ou persoa representante legal, DNI, data e sinatura.

MERENDAS

Seguirase a proposta do almorzo saudable. En ningún caso se obrigará ao alumnado a traer merenda pero, en caso de que a traia, asumirá a responsabilidade de manter limpos os espazos que empregue. O alumnado debe concienciarse da importancia de separar o lixo e non tirar a merenda sobrance.

MEDICACIÓNS

Non se administrarán medicacións no colexio nin o alumnado poderá traela, aínda que saiban administralas.

Excepción: salvo petición e autorización expresa das familias por causas especiais, e sempre baixo a súa responsabilidade.

TAREFAS ESCOLARES

A realización das tarefas escolares consistirán en rematar na casa o traballo que non foron capaces de finalizar na xornada escolar, ou actividades que reforcen o traballado na aula como busca de informacións, repaso de contidos.....correspondendo a cada mestra ou mestre a xestión delas.

O profesorado poderá propoñer a realización de actividades de reforzo ou ampliación ao seu alumnado de xeito que entronquen co adecuado desenvolvemento das súas competencias clave segundo os seus distintos procesos e ritmos de aprendizaxe, atendendo a un principio de progresividade ao longo da etapa educativa. É imprescindible o estudo diario.

XOGOS NO PATIO

En cada curso, o equipo docente valorará a posibilidade de que se poidan traer xogos como a corda, a goma, cubo de Rubik...

Estableceranse días sen balón, atendendo ao criterio dun patio inclusivo.

8.26 INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN

INFORMACIÓN Ó PROFESORADO

A principal canle de comunicación co profesorado será o correo electrónico, a Plataforma Educamos e o grupo de traballo do Claustro en TEAMS medios a través dos cales se transmitirán a maioría da documentación e información.

As convocatorias de reunións dos órganos colexiados de goberno e de coordinación docente faranse preferentemente a través dos grupos de traballo de TEAMS aínda que tamén seguiranse facendo por escrito, sempre que sexa posible a entrega no prazo establecido, noutro caso utilizarase tamén o correo electrónico.

Na orde do día das reunións dos órganos colexiados de goberno e coordinación docente incluírase como punto “informes de dirección”, no que se transmitirá a información máis relevante e de interese.

Na sala do profesorado haberá un taboleiro de anuncios reservado á información sindical e outro para a administrativa, académica e de organización xeral.

A través da secretaría o profesorado enviará e recibirá a correspondencia e avisos telefónicos que necesite no exercicios das súas funcións.

INFORMACIÓN AO ALUMNADO

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

O Centro disporá dunha axenda escolar (común para todos os centros vicencianos) que será especialmente recomendable en EP e na ESO. A axenda facilitará a organización e información do alumnado en Primaria e ademais contaremos coa planificación realizada na Plataforma Educamos como principal medio de comunicación coas familias. Teremos en conta:

- Horario do grupo e hora semanal de recepción de pais e nais. Calendario escolar.
- Planificador mensual de probas e exames.
- Axenda semanal.
- Autorización para saír do centro en horario lectivo.

- Autorizacións para saídas extraescolares ou complementarias.
- Xustificación de faltas de asistencia.
- Comunicados Centro-nais/pais.
- Comunicados nais/pais-Centro.

As persoas en representación do alumnado no consello escolar e demais órganos e comisións serán as encargadas de transmitir a información á xunta de delegados e delegadas, para que así poida chegar á totalidade do alumnado.

Dende as titorías darase todo tipo de información académica, de organización de actividades e do Centro en xeral tamén se traballarán os valores vicencianos que identifican ao noso centro. Do mesmo xeito, explicarán ó alumnado a información da axenda escolar: criterios de promoción e titulación na ESO, normas de convivencia, calendario escolar, etc.

A xefatura do departamento de orientación, de acordo ó plan de orientación establecido, proporcionará ó alumnado información e orientación sobre as distintas opcións formativas que ofrece o sistema educativo.

INFORMACIÓN ÁS NAIS, PAIS E REPRESENTANTES LEGAIS DO ALUMNADO

Como norma xeral, o centro non comunicará información ningunha ós pais e nais do alumnado maior de idade, salvo que medie autorización por escrito.

No caso de alumnado menor de idade, para a comunicación de información a nais, pais e persoas en representación legal, utilizaranse as seguintes canles:

- Titoría.
- Axenda escolar.
- Chamada telefónica para comunicacións urxentes.
- Plataforma Educamos
- Correo postal para o envío mensual de faltas de asistencia, sempre que o
- Boletín de cualificación de cada avaliación.
- Reunións para temas máis concretos.
- Circulares informativas a través da Plataforma Educamos.
- Taboleiros de anuncios.
- Consello escolar e outras comisións nas que participen.

Na páxina web poderanse consultar todas as programacións didácticas e criterios de promoción e titulación na educación primaria e secundaria obrigatoria.

As nais ou pais separados ou divorciados que non teñan asignadas a garda custodia legal das súas fillas e fillos e desexen obter información sobre os resultados da avaliación destes, deberán solicitala ó centro a través de escrito dirixido á dirección, achegando copia fidedigna da sentenza xudicial de divorcio, separación ou nulidade. O centro aterase ó disposto nesa sentenza, no caso de que tivese unha declaración expresa sobre o particular.

No caso de que a sentenza non tivese declaración expresa sobre o particular, o centro emitirá a información sobre o rendemento escolar do seu fillo ou filla á proxenitora ou proxenitor que non ten encomendada a custodia do alumno ou alumna, sempre que non fose privado/a ou excluído/a da patria potestade. Neste último caso non se dará información ningunha a persoa solicitante.

Cando o centro reciba unha solicitude nos termos dos parágrafos anteriores, manterá informado en todo momento ó pai ou nai que teña a custodia ou garda legal das pretensións da persoa solicitante, e concederalle un prazo de 10 días para que poida formular as alegacións que estime oportunas. Rematado

o prazo sen presentar alegacións ou cando estas non aporten nada que aconselle variar o procedemento, o centro deberá chegar ó mesmo tempo á persoa solicitante copia de cantas informacións documentais entregue á persoa que ten a custodia do alumno ou alumna.

Cada vez que a nai, pai ou persoa en representación legal dun alumno ou alumna sexa recibido no centro levantarase acta da reunión segundo o Anexo 10301A.

Na entrada de secretaría existe un taboleiro para información oficial (convocatorias de exames, prazos, bolsas, etc) e para información xeral de interese para comunidade educativa. Para colgar información neste taboleiro haberá que comunicalo á secretaria quen, en caso de dúbida, consultará cunha persoa do equipo directivo.

Existe outro taboleiro na subida das escaleiras principais de información oficial de carácter académico e administrativo.

Dous na sala do profesorado: un para información sindical e outro de información xeral de interese ó profesorado con información de carácter organizativo.

Un en cada corredor das aulas das plantas primeira e segunda para información xeral de interese para o alumnado.

Os diferentes equipos encargaranse de actualizar a información e de que se faga un uso correcto de todos os taboleiros.

PÁXINA WEB

A páxina web do Centro proporcionará, como mínimo, a seguinte información:

- Identidade
- Oferta educativa.
- Proxecto Educativo.
- Servizos e Actividades
- Calendario escolar.
- Libros de texto.
- Programacións didácticas.
- Criterios de promoción e titulación na educación secundaria obrigatoria.
- Horas de titoría do profesorado.
- Horario de Dirección, Secretaría e Orientación.
- Horarios dos grupos.
- Novidades

O equipo directivo velará pola súa actualización e inclusión de novas utilidades e información de interese.

ATENCIÓN ÁS FAMILIAS

Os familiares do alumnado serán atendidos nas aulas nas horas de titoría e nas salas de atención ás familias noutro horario.

As visitas nas horas de titoría do profesorado serán sempre concertadas previamente mediante a Plataforma Educamos, telefonicamente ou a través da axenda escolar do seu fillo ou filla. No caso de non ter concertada a cita ou solicitar ser recibidos fóra da hora semanal de titoría, será unicamente criterio do profesorado acceder ó solicitado.

8.27 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Nos Decretos 374/1996 e 324/1996, así como no Capítulo IX da Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan algúns aspectos da organización e funcionamento de escolas para educación infantil, escolas de educación primaria e centros de educación secundaria, e ordes posteriores regúlase a oferta e organización das actividades complementarias e extraescolares.

NORMAS XERAIS

A participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares será voluntaria e requirirá autorización previa por escrito do pai, nai ou persoa en

representación legal. No suposto de que esta non sexa outorgada, a xefatura de estudos arbitrará a forma máis conveniente para atender o alumnado que non participe nela.

As familias autorizar a participación en actividades extraescolares e complementarias en xeral.

Poden empregar o servizo Madrugadores as familias con fillos/as en Educación Infantil e Primaria desde as 7:45 con almorzo ou sen el.

Na programación de cada actividade complementaria ou extraescolar haberá un responsable que se coordinará e colaborará coa dirección para a súa organización. Cada actividade deberá responder a un fin educativo e formativo relacionado cos contidos troncais ou transversais das disciplinas que se impartan no curso ao que van dirixidas, a excepción das festas e demais celebracións que se poidan organizar con motivo de datas sinaladas como Nadal, Entroido, conmemoracións, viaxe de fin de estudos, etc; nestes casos haberá profesorado responsable de coordinar a organización da actividade xunto coa dirección.

As actividades presentaranse á dirección, ben a principio de curso, para que se inclúan no programa anual, ou ben co tempo suficiente para que se poidan aprobar no consello escolar. Deberá preverse sempre como mínimo o custo da mesma, a duración, horario e profesorado suficiente para a súa atención.

Antes da súa aprobación polo Consello Escolar, a programación anual de actividades complementarias e extraescolares presentárase á Comisión de Coordinación Pedagóxica, que coidará que sexa adecuada e equilibrada para todos os grupos ao longo do curso. A inclusión de novas actividades non previstas na programación anual estará suxeita a esta condición e calquera excepción será estudada na Comisión de Coordinación Pedagóxica.

Na realización de actividades fóra do centro, o alumnado estará acompañado por profesorado na proporción dun profesor ou profesora por cada vinte alumnos e alumnas ou fracción. Por debaixo de vinte verase a conveniencia de que acompañen ó alumnado dous profesores ou profesoras a petición da organización. Nas saídas ó estranxeiro o número mínimo de profesorado acompañante será de tres.

A dirección encargárase de avisar por medio do taboleiro de anuncios da sala do profesorado, das actividades previstas para cada semana.

O profesorado afectado deberá avisar á dirección cando non poida prescindir do tempo de clases que lle resta a actividade. Noutro caso, cando a actividade teña lugar no centro, durante a súa hora de clase encargárase do alumnado que non participe ou colaborará no coidado do alumnado asistente, xunto ó profesorado de garda, se fose preciso.

A realización dunha actividade complementaria ou extraescolar estará condicionada a que estea garantida a atención polo profesorado de garda ós grupos que quedan sen profesor ou profesora por mor da actividade.

Antes de cada actividade, o Equipo Docente, as titoras e titores xunto co profesorado responsable da actividade, emitirán un informe sobre o alumnado que, polas súas condutas contrarias ás normas, non pode participar nesa actividade.

Cando as solicitudes para participar nunha actividade superen o número de prazas o profesorado organizador seleccionará os participantes mediante criterios obxectivos como expediente académico, nota nunha determinada materia, comportamento... Os criterios de selección daranse a coñecer previamente entre todas as persoas solicitantes.

XESTIÓN ECONÓMICA DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

Nas actividades complementarias e extraescolares os gastos ocasionados por entradas a museos ou espectáculos, aloxamento, comida, etc, do alumnado, correrán a cargo do mesmo, así como o desprazamento e aloxamento do profesorado acompañante.

Cando a actividade non sexa en Santiago de Compostela ou precise de autobús, os gastos de desprazamento prorratearanse entre o número de alumnas e alumnos participantes.

O profesor ou profesora organizador da actividade concederá un prazo para que o alumnado se poida inscribir. Esta inscrición non será efectiva ata que se abone a cantidade de diñeiro estipulada para a actividade, que poderá ser o total necesario ou unha fracción deste. Transcorrido o prazo de inscrición, no caso de que o alumno ou alumna desexe borrarse, non se poderá recuperar esta cantidade.

SAÍDAS CULTURAIS CON PERNOCTA

As saídas culturais e viaxes con pernocta terán un carácter claramente educativo, aportándolle ó alumnado novos coñecementos.

Dende un primeiro momento, para a organización da viaxe será imprescindible a existencia dun número suficiente de profesorado (segundo a proporción disposta no punto 11.1) disposto a responsabilizarse da planificación e a acompañar ó alumnado na viaxe. Sen este profesorado non será posible iniciar ningún tipo de actividade relacionada coa viaxe de fin de estudos. O profesorado pode estar acompañado por monitores contratados desde as axencias de viaxes responsables das mesmas.

O alumnado que desexe inscribirse para participar na viaxe, aboará unha cota inicial. Asemade, poderanse establecer cotas mensuais obrigatorias para facilitar o pago total de viaxe. A dirección do centro e o profesorado acompañante encargaranse da organización da viaxe.

O centro disporá dunha conta bancaria para a xestión dos fondos que se vaian recadando para a viaxe. Levarase contabilidade individualizada para cada participante. De forma periódica, e sempre que o desexen, os pais, nais ou representantes legais do alumnado, poderán coñecer o montante total, recadado e aportado, da conta do seu fillo ou filla.

O profesorado organizador deberá traballar en estreita colaboración coa dirección e administración/secretaría do centro e profesorado acompañante e respectar as normas establecidas.

Co fin de axudar a recadar fondos, o alumnado participante poderá organizar actividades, sempre que:

1. Non incidan negativamente nas outras actividades lectivas do centro
2. Conten coa aprobación do profesorado organizador e da Dirección do Centro.
3. Poida participar todo o alumnado inscrito na viaxe.

O recadado en cada actividade colectiva repartirase en partes iguais entre o alumnado participante na mesma. Cando se trate de actividades máis individuais, como a venda de produtos, cada alumno e alumna sumará na súa contabilidade persoal o recadado exclusivamente por el/ela.

No caso de que un alumno ou alumna, unha vez inscrito, non poida ou non queira participar na viaxe, non poderá recuperar o diñeiro recadado como froito das actividades nin a cota inicial. Tan só poderá recuperar as cotas mensuais se nese momento non está feito ningún pago en concepto de reserva, billetes para desprazamento, ... e sempre que esa baixa non encareza a viaxe dos restantes alumnos e alumnas participantes. En calquera caso o diñeiro non se devolverá ata que se cerre a conta de xestión da viaxe.

Poderase dar de baixa a un alumno ou alumna, sen posibilidade de recuperar nada do recadado nas actividades, tan só o aportado nas cotas mensuais se aínda non se fixeron pagos ou reservas, sempre que non se encareza o prezo da viaxe, cando non entregue o total do recadado nas actividades ou por resultado de expediente disciplinario por faltas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro. En calquera caso o diñeiro non se devolverá ata que se cerre a conta de xestión da viaxe.

Se por calquera causa a viaxe non chegara a realizarse, devolverase o aportado por cada alumna ou alumno nas cotas, restando o importe dos pagos xa realizados. Os fondos existentes provenientes das actividades pasarán a formar parte da dotación económica para a viaxe no curso seguinte.

CUMPRIMENTO DAS NORMAS NAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

O principio xeral destas normas é que durante o desenvolvemento de calquera actividade extraescolar ou complementaria (cando sexa fóra do centro, dende que se sae del ata que se regresa) o alumnado está sometido ao mesmo réxime disciplinario que se estivese nunha clase.

Considerarase un agravante ás condutas contrarias ás normas de convivencia cando estas se produzan en actividades realizadas fóra do centro, por canto pode supor de comportamento insolidario co resto dos seus compañeiros e compañeiras, de falta de colaboración e de incidencia negativa para a imaxe do centro.

O alumnado deberá en todo momento respectar e acatar as ordes do profesorado que estea dirixindo a actividade. Calquera desobediencia ou falta de respecto terá exactamente a mesma consideración que se se producira no centro.

Nas visitas aos puntos de interese programados nas actividades o alumnado terá que asumir un comportamento adecuado, mostrar respecto, educación, correcta actitude e cumprir os protocolos que en cada caso se establezan.

Salvo en casos puntuais con autorización do profesorado acompañante, ningún alumno ou alumna se poderá separar do grupo, tanto nas visitas a locais cerrados como nos percorridos e traslados que se fagan. Está totalmente prohibido portar e/ou consumir alcohol, tabaco e substancias estupefacientes. Nesta prohibición inclúese introducir calquera tipo de bebida alcohólica, tabaco ou substancias estupefacientes no autobús, habitacións, equipaxes,...

Nos hotéis e demais establecementos o alumnado deberá respectar escrupulosamente as normas do mesmo: non molestar despois da hora sinalada, usar de forma correcta as instalacións e mobiliario, ..., así como calquera outra norma que estableza o profesorado acompañante. No caso de que se ocasionen danos, os gastos que se deriven dos mesmos correrán a cargo dos responsables, e se non é posible aclarar con certeza as responsabilidades, repartiranse a partes iguais entre os participantes.

Cada alumno e alumna será responsable da medicación, documentación, diñeiro e demais obxectos de valor que porte. En caso de perda ou subtracción, nin o profesorado acompañante nin o centro se farán cargo dos prexuízos causados.

Se algún alumno ou alumna se vira obrigado a abandonar unha actividade por non ter a documentación requirida en regra, o centro non se fará cargo dos custos e prexuízos que poda orixinar dito abandono e, se fose necesario, o retorno a Santiago de Compostela.

O profesorado acompañante, ante posibles sospeitas, poderá revisar ó alumnado, equipaxe e habitacións, e retirar calquera tipo de obxecto perigoso, prohibido ou inadecuado, así como calquera substancia non permitida.

Unha vez finalizada a actividade, no centro verase a pertinencia de aplicar sancións ou incoar expediente disciplinario ao alumnado que infrinxira algunha destas e/ou demais normas de convivencia establecidas na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

En todo caso, ante a vulneración grave dunha norma, o profesorado acompañante sempre poderá decidir, en función desa gravidade, a inmediata expulsión do alumno ou alumna da actividade e incluso o seu retorno a Santiago de Compostela da forma máis rápida posible, repercutindo nas familias ou persoas en representación legal o custo desa viaxe.

Para participar en calquera viaxe organizada polo centro será necesario que o alumnado participante e os seus representantes legais, no caso de minoría de idade, coñezan e acepten estas normas. Para verificar este punto entregaránelles por escrito e asinarán o seu coñecemento.

En cada actividade ou viaxe cultural as familias deberán asinar un documento de participación no que se comprometen a que o alumno cumprirá as normas de convivencia e as pautas específicas indicados polo equipo docente. No caso de que algunha familia ou titores legais non asine este documento, o seu fillo/a non poderá participara na actividade.

9. NORMAS DE CONVIVENCIA

9.1 ASPECTOS XERAIS

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

Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

Así mesmo, poderán corrixirse 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 consorte ao establecido no artigo 28º da citada Lei.

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

9.2 RESPONSABLES E REPARACIÓN DE DANOS

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións do centro, incluídos os equipos informáticos e o

software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación.

Así mesmo está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fora posible, a indemnizar o seu valor. As familias serán as responsables civís nos termos da lexislación vixente.

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

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

9.3 CONDUCTAS CONTARIAS Á CONVIVENCIA

9.3.1. TIPOS DE CONDUCTAS.

As condutas contrarias á convivencia no centro docente clasifícanse en:

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

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

9.3.2. ACOSO ESCOLAR

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

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

9.3.2. ACTOS DELICTIVO

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

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

9.4 GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

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

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

- A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- A natureza dos prexuízos causados.
- O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dun alumno ou alumna, en razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desa vulnerabilidade.

9.5 CONDUCTAS GRAVEMENTE PREJUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN

9.5.1. TIPOS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREJUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

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

- 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 os 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, sensorias ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal da administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtraccións de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou a terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prejudiciais 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 aos que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

9.5.2. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS

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

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

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

Calquera conduta contraria á convivencia deberá comunicarse á Xefatura de Estudos mediante os modelos correspondentes

9.5.3. CAMBIO DE CENTRO

- a) A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional.
- b) Esta medida correctora non poderá proporse ao alumnado que curse a ensinanza obrigatoria cando na localidade onde se sitúa o centro ou na súa localidade de residencia non exista outro centro docente que imparta as ensinanzas que cursa.
- c) A proposta de cambio de centro poderá supor o cambio de réxime, de modalidade ou materia.
- d) Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa responsable da dirección do centro a imposición desta medida correctora, a dirección deberá comprobar que se cumpran os requisitos establecidos nos puntos precedentes deste artigo e, logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á Xefatura Territorial correspondente, con achega do expediente do dito procedemento corrector.
- e) O/A xefe/a territorial correspondente, logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección educativa, autorizará, de ser o caso, mediante resolución, a aplicación desta medida. No caso de non ser autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

9.5.4. APLICACIÓN MEDIDAS CORRECTORAS

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

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

9.5.5. PROCEDEMENTOS DE CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS

- a) A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.
- b) Utilizarase un ou outro procedemento, dependendo das características concretas da conduta que se vai corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
- c) Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.
- d) A dirección do centro informará ao profesorado titor/a do/a alumno/a e ao Consello Escolar das condutas que fosen corrixidas.
- e) No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

9.5.6. DETERMINACIÓN DO PROCEDEMENTO DE CORRECCIÓN

- a) A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.
- b) A dirección do centro, asesorada, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor/a da alumna ou do alumno a que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
- c) Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.
- d) Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, propiciarase a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

INICIO DO PROCEDEMENTO DE CORRECCIÓN

- a) No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor non

emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e se compren os requisitos esixidos para iso daralles a posibilidade de corrixa mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.

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

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

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

e) A persoa instrutora terá as seguintes funcións:

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

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

PROCEDEMENTO PARA NOMEAR PERSOA INSTRUTORA DO PROCEDEMENTO CORRECTOR.

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

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

Para o seu nomeamento atenderase ao seguinte:

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

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

9.5.7. PROCEDEMENTO CONCILIADO

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

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

1. Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.

2. No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

c) O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

1. Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.

2. Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.

3. Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.

4. Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

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

DESENVOLVEMENTO DO PROCESO CONCILIADO.

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

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

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

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

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

- f) O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.
- g) O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común desenvolto conforme o previsto no punto 4.13 destas normas.

INTERVENCIÓN DUNHA PERSOA MEDIADORA NO PROCEDEMENTO CONCILIADO.

- a) No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora nas formas que se estableza nestas NOFC.
- b) A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.
- c) As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:
1. Contribuír ao proceso de conciliación.
 2. Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
 3. Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

PROCEDEMENTO PARA NOMEAR PERSOA MEDIADORA NOS PROCEDEMENTOS CONCILIADOS.

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

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

9.5.8. PROCEDEMENTO COMÚN

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

DESENVOLVEMENTO DO PROCEDEMENTO COMÚN.

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

9.5.9. RESOLUCIÓN DO PROCEDEMENTO DE CORRECCIÓN, RECLAMACIÓNS E EXECUCIÓN DE MEDIDAS.

- a) Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:

1. Feitos probados.
 2. De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.
 3. Medidas correctoras que se vaian aplicar.
 4. Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.
- b) A dirección do centro notificaralle por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instructor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.
- c) Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.
- d) As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

9.5.10. COMPROMISOS EDUCATIVOS PARA A CONVIVENCIA

- a) En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa ou persoas prexudicadas, poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se a alumna ou o alumno corraxida ou corraxido ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e asinan un compromiso educativo para a convivencia.
- b) Nun compromiso educativo para a convivencia deberá figurar de forma clara e detallada a que se compromete a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e as actuacións de formación para a convivencia, prevención e de modificación de condutas, que aquelas/es se comprometen a levar a cabo, persoalmente ou mediante a intervención de institucións, centros docentes ou persoas adecuadas. Igualmente, deberán constar os mecanismos de comunicación e coordinación co centro.
- c) A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte da alumna ou do alumno ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e determinará a aplicación inmediata das medidas suspendidas.

9.6 CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN

9.6.1. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

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

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do apartado 4.1 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- c) A falta de asistencia inxustificada á clase.
- d) As faltas reiteradas de puntualidade.

- e) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- f) Non realizar habitualmente as tarefas escolares.
- g) Negarse a traballar na clase.
- h) Tirar papeis, xices ou outros obxectos dentro do recinto escolar.
- i) Mal uso dos aseos: atascar os desaugadoiros, desperdiciar o papel, encharcar o chan, facer pintadas...
- k) Utilizar entradas ou saídas distintas das asignadas.
- k) Molestar aos compañeiros de palabra ou obra.
- l) Saír ao corredor ou ao aseo entre clase e clase sen permiso do profesor.
- m) Permanecer durante os recreos ou períodos de lecer fóra dos espazos reservados para tal fin ou nas aulas sen permiso dalgún profesor.
- n) Subir ás portas de entrada, varandas, muralla, colgarse das canastras,...
- o) Mastigar goma de mascar en períodos de traballo escolar.
- p) Alborotar durante o cambio de clase.
- q) Andar ás carreiras polo corredor.
- r) Saír a buscar o balón sen permiso ou facelo por sitio indebido.
- s) Uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación, de xogo, de reprodución de son ou imaxe, de cámara ...
- t) Incumprimento das normas específicas que se establezan para actividades extraescolares e complementarias.

9.6.2. MEDIDAS CORRECTORAS PARA CONDUCTAS LEVES

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

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

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

9.6.3. RESPONSABLES DA APLICACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

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

- a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do apartado anterior.
- b) As coidadoras e o/a encargado/a do comedor, oído o/a alumno/a e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do apartado anterior.
- c) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do apartado anterior.
- d) A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do apartado anterior.
- e) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do apartado anterior. A imposición destas medidas correctoras comunicárase 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.

9.6.4. SOLICITUDE DE REVISIÓN E EXECUCIÓN DE MEDIDAS

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

9.6.4. PROCEDIMENTO ANTE INCIDENCIA NA AULAS

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

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

9.7 PRESCRICIÓN DE CONDUTAS E DE CORRECCIÓNS

- a) As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes, tipificadas neste decreto, prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

b) O prazo de prescrición comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescrición non empezará a computar mentres esta non cese.

c) En caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e reiniciarase o cómputo do prazo de prescrición no caso de producirse a caducidade do procedemento.

d) As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

9.8 MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

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

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

a) Ningún alumno/a poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nestas NOFC que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.

b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

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

10 SUXESTIÓNS, QUEIXAS E RECLAMACIÓNS

10.1 DEFINICIÓNS

Suxestión: Idea que se aporta con ánimo construtivo en prol dunha mellora no funcionamento do centro.

Queixa: Mostra de insatisfacción sobre aspectos do funcionamento, organización ou traballo desenvolvido no centro.

Reclamación: é unha solicitude ou esixencia dun dereito supostamente vulnerado como consecuencia dunha actuación irregular.

10.2 PRESENTACIÓN

As suxestións e queixas presentaranse das seguintes formas:

- Cubrindo o impreso correspondente (Anexo 11201) e depositándoo na caixa de correo situado a carón da secretaría do Centro.
- Mediante escrito depositado na caixa de correo de suxestións e queixas.

- Mediante un formulario web ao que se accede dende a web do centro.
- Verbalmente a unha persoa do equipo directivo. Nese caso, si se considera necesario, a persoa receptora transcribirá dita información no impreso.

As reclamacións presentaranse sempre por escrito na oficina do centro.

10.3 CLASIFICACIÓN E CONTESTACIÓN DE QUEIXAS E SUXESTIÓNS

A dirección recollerá as suxestións e queixas formuladas e realizará unha primeira análise das mesmas, clasificándoas:

- Por tipo: suxestión ou queixa.
- Por prioridade.

Sempre que se trate dunha queixa, determinarase a persoa ou grupo que analizará as

As suxestións nas que conste nome e enderezo serán respondidas ó mesmo, ben sexa postal ou e-mail. No caso de que sexan anónimas as respostas faranse públicas no taboleiro de anuncios situado ao lado da caixa de correos de suxestións e queixas.

As presentadas na web responderanse na propia web.

O prazo para dar resposta a calquera suxestión ou queixa será de 15 días contados dende a data de presentación.

As reclamacións contestaranse seguindo os procedementos legalmente establecidos segundo a natureza da mesma.

11 DIFUSIÓN, APLICACIÓN E REVISIÓN DAS NOF

Co obxecto de dar difusión ao presente documento haberá unha copia na Secretaría do centro a. Ao comezo de curso informarase ao profesorado de nova incorporación, ás familias e ao alumnado das normas de organización e funcionamento establecidas neste regulamento.

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

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

O presente regulamento entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar, previo informe ao Claustro.

12 ANEXOS

- I) CÓDIGO ÉTICO DAS FILLAS DA CARIDADE DE SAN VICENTE DE PAÚL PARA A PROVINCIA ESPAÑA NORTE.
- II) ANEXOS DE RECLAMACIÓN CENTRO
- III) ANEXO DE UNIFORME E VESTIMENTA