

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA

CPI de Cova Terreña



Presentadas ao Claustro: 2 de setembro de 2025

Aprobadas en Consello Escolar: 30 de setembro de 2025

Actualización: xullo de 2025

INTRODUCCIÓN.....	4
TÍTULO I: Funcionamento do centro.....	5
CAPÍTULO I. Normas básicas.....	5
CAPÍTULO II. Do funcionamento dos diversos órganos do centro educativo.....	7
Equipo de Dinamización da Lingua Galega.....	7
Equipo de actividades extraescolares e complementarias.....	7
Titorías.....	9
Xunta de Delegados do Alumnado.....	9
Elección do delegado ou delegada do grupo.....	9
Funcións do/a delegado/a de grupo.....	10
Funcionamento da xunta de delegados/as.....	11
TÍTULO II. Dos recursos humanos.....	13
CAPÍTULO I. Dereitos e deberes do profesorado (art.8) e condición de autoridade pública do profesorado (art.11).....	13
Dereitos do profesorado.....	13
Deberes do profesorado.....	13
Condición de autoridade pública do profesorado.....	14
CAPÍTULO II. Dereitos e deberes do alumnado.....	14
O alumnado ten dereito a:.....	14
O alumnado ten os seguintes deberes básicos:.....	16
CAPÍTULO III: Dereitos e deberes dos responsables do alumnado.....	16
CAPÍTULO IV: Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos (art.9).....	18
Dereitos do persoal de administración e de servizos.....	18
Deberes do persoal de administración e de servizos.....	18
CAPÍTULO V: Funcións atribuíbles ao conserxe.....	18
CAPÍTULO VI: Funcións atribuíbles ao auxiliar administrativo.....	20
TÍTULO III. Dos recursos materiais e das instalacións.....	21
CAPÍTULO I: Medios TIC.....	21
CAPÍTULO II: Subscrición a medios de comunicación.....	23
CAPÍTULO III: Copias. Encadernacións. Material de oficina.....	23
CAPÍTULO IV: Chaves das distintas dependencias.....	24
CAPÍTULO V: Empréstito de material do centro.....	24
CAPÍTULO VI: Servizo de Biblioteca e documentación.....	24
Rexistro.....	25
Empréstitos da Biblioteca.....	25
Ed. Infantil e Primaria.....	25
Ed. Secundaria.....	25
Horario de funcionamento da Biblioteca.....	26

Normas de uso da Biblioteca.....	26
Funcións do encargado/a da xestión da Biblioteca.....	27
CAPITULO VII: Uso das instalacións escolares.....	27
CAPÍTULO VIII: Conservación dos recursos e instalacións escolares..	28
CAPÍTULO IX: Teléfonos, correo, páxina web e Abalar Móbil.....	29
CAPÍTULO X: Uso do móbil e outros dispositivos electrónicos.....	29
CAPÍTULO XI: Plan de evacuación.....	30
CAPÍTULO XII: Información e publicidade respecto do centro educativo.	30
Reparto de invitacións.....	31
CAPÍTULO XIII: Servizo de armario con chave.....	32
CAPÍTULO XIV: O comedor escolar.....	32
CAPÍTULO XV: Servizo de cafetaría.....	33
TÍTULO IV. Dos recursos funcionais.....	34
CAPÍTULO I: Gastos de funcionamento. Dietas e orzamentos.....	34
TÍTULO V: Das actividades académicas.....	35
CAPÍTULO I: Actividades complementarias e extraescolares.....	35
CAPÍTULO II: Profesorado de garda.....	37
Garda de transporte para o alumnado da ESO.....	38
Garda de clase.....	40
Garda lectiva.....	40
Garda de recreo.....	40
Garda de Biblioteca.....	41
Entrega fidedigna.....	41
Gardas de tarde.....	41
CAPÍTULO III: Publicidade dos criterios de avaliación.....	41
CAPÍTULO IV: Reclamacións ás cualificacións finais ou decisión de promoción ou titulación.....	42
CAPÍTULO V: Protocolo de solicitude de copia de exame.....	44
CAPÍTULO VI: Procedemento para o control das faltas de puntualidade e de asistencia á clase do alumnado.....	45
Control de faltas.....	45
Xustificación das faltas.....	46
Procedemento a seguir polos responsables para xustificar as faltas de asistencia do alumnado.....	46
Alumnado con falta de puntualidade.....	47
Alumnado que abandona o centro durante o horario lectivo.....	47
Alumnado maior de idade.....	47
Absentismo. Protocolo de absentismo.....	48
CAPÍTULO VI: Faltas de puntualidade e asistencia do profesorado.....	48

TÍTULO VI: Do réxime disciplinario.....	49
CAPÍTULO I: Comisión de convivencia.....	49
CAPÍTULO II: Criterios de actuación respecto do alumnado que presenta alteracións da conduta que dificultan a convivencia escolar.	50
Procedementos de información das condutas disruptivas.....	50
CAPÍTULO III: Cadro resumo corrección condutas.....	52
CAPÍTULO IV: Procedemento para a tramitación dos expedientes disciplinarios.....	54
CAPÍTULO VI: Normas e procedementos de resolución de conflitos....	54
Mediación.....	54
Procedemento para o uso do servizo de mediación.....	54
CAPÍTULO VII: Criterios de actuación ante situacións de posible acoso escolar, exclusión, illamento, rexeitamento.....	55
TÍTULO VII. Disposicións finais.....	56
Modificación e reforma.....	56
Supervisión.....	56
ANEXOS.....	57
Referencias lexislativas.....	57
Reclamacións contra as cualificacións finais.....	59
Modelo de reclamación contra as cualificación finais ante o centro	59
Modelo de reclamación contra as cualificacións finais ante a Dirección Territorial.....	60
Modelo de informe de departamento/equipo docente respecto da reclamación de cualificacións.....	61
Modelo de comunicación de Dirección para a reclamación de cualificacións.....	62
Solicitud actividade fóra de prazo e da PXA.....	63
Compromiso da familia tras a retirada dos dispositivos electrónicos...	64
Formulario de notificación ao centro das faltas de asistencia do alumnado.....	65
Formulario de solicitud de copias de exames.....	66
Formulario de reflexión na aula de convivencia.....	67
Solicitud de préstamo de material do centro.....	68
Planos do centro.....	69

INTRODUCCIÓN

O Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias establece que estes centros disporán de autonomía, no marco da lexislación vixente, para definir o modelo de xestión organizativa e pedagóxica, feito que volven remarcar a LOE e a LOMLOE.

As normas de organización e funcionamento teñen a intención de proporcionar un marco de referencia estable, atendendo aos diferentes supostos que se poidan dar e coa flexibilidade necesaria para que o equipo directivo, e a comunidade educativa en xeral, poida afrontar as diversas casuísticas que teñan lugar. Este documento quere tamén axilizar o funcionamento e a toma de decisións, depositar responsabilidades en quen corresponda, apoiar a participación dos membros da comunidade escolar, así como unificar a información e facela máis accesible.

TÍTULO I: Funcionamento do centro

CAPÍTULO I. Normas básicas

Este regulamento fundaméntase nos principios de obrigado cumprimento establecidos na normativa vixente establecida para o ensino:

[Lei Orgánica pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación aprobada o 23 de diciembre de 2020 \(LOMLOE\).](#)

[Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a Mellora da Calidade Educativa](#)

[Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación](#)

[Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias](#)

[Orde do 3 de outubro de 2000 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999 polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias. \(DOG 02/11/200\).](#)

[DECRETO 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia, e o novo Decreto para os cursos impares pendente de publicación.](#)

[DECRETO 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia e o novo Decreto para os cursos impares pendente de publicación.](#)

[Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.\(DOG 15/07/2011\).](#)

[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 \(DOG 27-01-2015\).](#)

[Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación.](#)

[Lei 3/1983, do 15 de xuño, de Normalización Lingüística \(D.O.G.14/07/83\)](#)

[Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galiza.](#)

[Real decreto 1720/2007, do 21 de decembro, polo que se aproba o regulamento de desenvolvemento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.](#)

[Lei do consumo de tabaco](#)

[Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación,](#)

FP e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos.

A demais normativa que corresponda, incluídas as recomendacións sanitarias.

En concordancia coa Lei de Normalización, establécese a lingua galega como lingua de comunicación da comunidade educativa e de relación con outras institucións.

Prohíbese o consumo do tabaco e/ou outras substancias nocivas en todas as dependencias do centro e no recinto escolar.

Ningún membro da comunidade educativa pode ser discriminado por razón de raza, sexo, credo ou nacionalidade.

Seguiranse as normas básicas de educación socialmente aceptadas respecto á vestimenta, saúde e comportamento en xeral co fin de manter unha convivencia positiva.

Deberase respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, dignidade, integridade e intimidade dos membros da comunidade educativa. Atendendo á normativa vixente, o centro manterase na neutralidade ideolóxica polo que non se convocará á representacións políticas aos actos académicos nin se aceptarán convidadas a actos que non sexan académicos. Exceptúase á representación do concello no Consello Escolar ou aos actos que a propia administración educativa realice no noso centro educativo.

Todo o persoal do centro, sobre todo cando se traballa cara ao público, deberá tratar respectuosamente e con profesionalidade a calquera membro da comunidade educativa ou persoa allea ó centro. Así mesmo, as relacións entre o persoal do centro deben estar guiadas polo diálogo, o respecto mutuo e a profesionalidade.

O persoal do centro deberá seguir as canles regulamentarias de relación e convivencia segundo a normativa vixente, o que se fai extensivo a calquera outro membro da comunidade educativa.

Todo o persoal do centro debe respectar escrupulosamente o horario xeral, debendo entrar e saír puntualmente, e comunicar coa debida antelación as faltas de asistencia ou a permanencia no centro fóra do horario persoal.

As diversas dependencias do centro, así como o recinto escolar, deberán manterse en perfecto estado de hixiene, seguridade e conservación.

Todos os membros da comunidade educativa deberán gardar o segredo de toda a información confidencial á que acceda respecto de calquera membro, especialmente da información da súa situación persoal ou médica. De recibir documentación por parte das familias deberá ser entregada (orixinal e copias) ao equipo directivo.

Todo o persoal do centro desenvolverá o seu labor conforme á normativa de prevención de riscos laborais evitando os riscos profesionais.

Calquera notificación á comunidade educativa farase polas vías corporativas autorizadas (Abalar Móbil, correo electrónico corporativo, teléfono do centro, correo postal... ou calquera outra que facilite a administración), preferentemente por medios telemáticos ou mediante o taboleiro de anuncios respectivo respectando a Lei de Protección de datos.

CAPÍTULO II. Do funcionamento dos diversos órganos do centro educativo.

O funcionamento dos órganos de goberno do centro educativo vén recollido polo Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias e a Orde do 3 de outubro de 2000 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999.

A convocatoria de reunión dos órganos de goberno farase por correo electrónico, reforzando a comunicación cunha segunda vía, sendo obrigatoria a asistencia.

O detalle dos órganos de goberno está recollido no Proxecto Educativo do centro.

Equipo de Dinamización da Lingua Galega

O Equipo de DLG constitúese para potenciar o uso da lingua galega, que estará formado, alomenos, polos seguintes membros, nomeados pola Dirección:

- a) Un profesor ou profesora de cada etapa educativa, por proposta da CCP.
- b) Tres alumnos ou alumnas, por proposta da xunta de delegados.
- c) Un membro do persoal non docente, por proposta deles.

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

As competencias do EDLG e da persoa que exerza a coordinación están recollidos no Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os CPI.

O EDLG será coordinado por un profesor ou profesora do equipo, preferentemente con destino definitivo no centro, o cal será nomeado pola Dirección, por proposta dos compoñentes do equipo, durante catro anos, renovables, se é o caso, e cesará ao remate deles ou cando se dea algunha das causas seguintes: traslado temporal ou definitivo ou forzoso, pase á situación de servizos especiais, xubilación, excedencia voluntaria ou forzosa, cesamento pola Dirección Territorial da Consellería de Educación e O.U., de oficio ou por proposta da Dirección do centro, a causa de incumprimento grave de funcións, oído, se é o caso, a Dirección, os membros do equipo e o propio interesado, e finalmente a renuncia motivada e aceptada pola Dirección.

Equipo de actividades extraescolares e complementarias

O equipo de actividades complementarias e extraescolares encargárase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades. Estará integrado por un profesor/a definitivo/a do centro designado pola Dirección como responsable do equipo, por proposta das xefaturas de estudos e oída a comisión de coordinación pedagóxica, que actuará en estreita colaboración co equipo directivo e, para cada actividade concreta, polo profesorado e alumnado responsable dela. Será nomeado por un período de catro anos.

As funcións do responsable do equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, inclúen:

- a) Participar na elaboración do PE.
- b) Elaborar a programación anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e dos responsables e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.
- c) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- d) Proporcionar ao alumnado a información relativa ás actividades do equipo.
- e) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os departamentos, a xunta de delegados do alumnado e a ANPA.
- f) Coordinar a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.
- g) Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo Consello Escolar.
- h) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas, que se incluírá na memoria de centro.
- i) Presentarlle propostas ao equipo directivo para a relación e intercambio cos centros da súa contorna.

Para as saídas complementarias dentro do concello será necesaria, previamente á súa realización, autorización por parte da Dirección do centro.

Para o desenvolvemento das actividades extraescolares e/ou complementarias que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar, alomenos, cos seguintes requisitos:

- a) Aprobación do Consello Escolar.
- b) Autorización escrita dos responsables do alumnado.
- c) Profesorado acompañante suficiente segundo a ratio estipulada, designado pola Xefatura de Estudos, oído o profesorado que organiza

a actividade.

Na primeira reunión do CE será solicitada a aprobación para todas as saídas do curso escolar. Cando, excepcionalmente, se organicen actividades complementarias ou extraescolares non previstas na programación xeral anual será necesario:

- O informe favorable do equipo destas actividades.
- A súa aprobación polo equipo directivo e do Consello Escolar. De non ser posible esta última polos prazos, serán informados previamente e darase conta ao Consello Escolar na reunión seguinte que se celebre.

Titorías

Cada grupo de alumnado terá unha titora ou titor. As titorías serán designadas pola Dirección, por proposta das xefaturas de estudos, oída a xefatura do departamento de orientación, entre o profesorado que imparta docencia a todo o grupo, procurando que a designación recaia na persoa con maior número de horas de docencia no grupo. Nos grupos de secundaria este cargo ten que ser compatible coa dispoñibilidade horaria do docente, sendo designada preferiblemente aquelas persoas que asuman menos carga horaria.

As funcións da titoría veñen recollidas no artigo 32º do Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os CPI.

As xefaturas de estudo e o departamento de Orientación facilitarán guías e medios de traballo para apoiar o labor das titorías e manterán as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción titorial.

Xunta de Delegados do Alumnado

Elección do delegado ou delegada do grupo

Cada grupo de alumnado de 4º a 6º de Ed. Primaria e de ESO elixirá, por votación directa, secreta e non delegable, durante o mes de setembro, un/ha delegado/a de grupo, que formará parte da xunta de delegados. Elixirase tamén un/ha subdelegado/a, que substituirá o/a delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e que o/a apoiará nas súas funcións.

As eleccións serán convocadas polas xefaturas de estudos en colaboración coas titorías de grupo.

No procedemento para a elección de delegado/a terase en conta o seguinte: quedará elixido delegado/a quen alcance a maioría absoluta na primeira votación; será subdelegado/a o seguinte con máis número de votos. Se non alcanzasen estes resultados haberá unha 2ª votación cos catro alumnos/as máis votados. Nomearanse os que consigan maior número de votos. Levantarase acta de votación e entregarse na Xefatura de Estudos.

A designación dos delegados/as e subdelegados/as poderá ser revogada, logo do informe razoado da titoría por iniciativa propia ou pola maioría do

alumnado. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no punto anterior.

Funcións do/a delegado/a de grupo.

- a) Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.
- b) Expoñerlles ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan e darlle traslado das informacións e acordos.
- c) Fomentar a convivencia entre o alumnado do seu grupo.
- d) Colaborar co profesorado e co equipo directivo do centro para o seu bo funcionamento.
- e) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do centro.
- f) Reclamar na sala do profesorado ou na conserxería ao profesorado de garda en ausencia do profesorado que tivese clase co grupo.

Os/as delegados/as non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos/as alumnos/as, nos termos establecidos pola normativa vixente.

Nos centros públicos integrados existirá unha xunta de delegados/as de alumnado integrada polas delegadas e delegados dos cursos de 4º a 6º de Ed. Primaria e da Educación Secundaria elixidos, e os representantes do alumnado no Consello Escolar, sendo as súas funcións:

- a) Recibir información dos representantes do alumnado no Consello Escolar sobre temas tratados nel (só se comentarán os acordos e nunca as discusións ou puntos de vista que xurdan no mesmo), e das confederacións, federacións estudantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- b) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do PE, por iniciativa propia ou por petición daquel.
- c) Informar aos representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- d) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- e) Elaborar propostas de modificación das NOFC, dentro do ámbito da súa competencia.
- f) Informar ao alumnado do centro das actividades da xunta de delegados.
- g) Formularlles propostas ás xefaturas de estudos para a elaboración dos horarios e á xefatura do equipo de actividades complementarias e extraescolares para a súa organización.
- h) Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución ós seus

representantes nel.

A Xunta de delegados/as estará presidida por un dos seus membros, elixido entre os seus compoñentes e contarán co apoio das xefaturas de estudo para o desenvolvemento das súas funcións.

Son competencias do presidente as seguintes:

- A) Convocar as reunións que se precisen.
- B) Presidir as reunións e coordinalas.
- C) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- D) Achegar as propostas da xunta de delegados aos distintos órganos de Dirección ou de coordinación didáctica do centro.

Funcionamento da xunta de delegados/as.

A xunta de delegados/as poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan os/as delegados/as dun curso ou dunha das etapas educativas que se impartan no centro, logo do coñecemento da Dirección e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.

As xefaturas de estudos, dentro das posibilidades do centro, facilitaranlle á xunta de delegados/as un espazo adecuado para que poida facer as súas reunións.

Os membros da xunta de delegados/as, no exercicio das súas funcións, terán dereito a coñecer e consultar as actas das sesións do Consello Escolar e calquera outra documentación administrativa do centro, agás aquela na que a súa difusión puidese afectar ao dereito á intimidade das persoas ou ao normal desenvolvemento dos procesos de avaliación académica.

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

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

g) Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico ao alumnado.

TITULO II. Dos recursos humanos

No marco do establecido pola lexislación básica de educación (*Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*), os membros da comunidade educativa do Centro Público Integrado de Cova Terreña son titulares dos dereitos e deberes de convivencia e participación que se recollen a continuación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación.

CAPÍTULO I. Dereitos e deberes do profesorado (art.8) e condición de autoridade pública do profesorado (art.11).

Dereitos do profesorado

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

Deberes do profesorado

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

centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.

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

Condición de autoridade pública do profesorado

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito segundo o procedemento habitual do centro teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

3. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares. O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na Dirección do centro coas debidas garantías, quedando a disposición dos responsables se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se fose maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

En anexos está dispoñible o documento aprobado polo Claustro para a [retirada dos dispositivos electrónicos](#) por parte dos responsables do alumnado.

CAPÍTULO II. Dereitos e deberes do alumnado

Os dereitos e deberes do alumnado están recollidos nestas NOF+C segundo os artigos sexto da Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, do Dereito a Educación e o artigo 7 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

O alumnado ten dereito a:

1. Recibir unha formación integral que contribúa ao desenvolvemento pleno da súa personalidade.

2. Ser valorado e tratado con equidade, sen discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, discapacidade, relixión, opinión ou calquera outra circunstancia.

3. Que se respecte a súa identidade, dignidade, liberdade de conciencia, conviccións relixiosas ou morais, e a súa intimidade persoal e familiar.
4. A confidencialidade dos seus datos persoais.
5. Ser escoitado e participar nas decisións que afecten a súa vida académica e persoal.
6. Ser informado de forma clara e obxectiva sobre normas, dereitos, deberes e decisións que afecten á súa evolución.
7. Recibir orientación educativa e profesional ao longo do proceso formativo.
8. Ter recoñecido e valorado o seu esforzo, dedicación, rendemento e progreso académico.
9. Ter dereito a axuda e apoio, especialmente en situacións de desvantaxe persoal, familiar, económica, social ou cultural, ou no caso de discapacidade.
10. A participar na vida do centro educativo, especialmente na súa organización e funcionamento.
11. A ser protexido fronte a calquera tipo de agresión, física, psíquica ou moral.
12. A liberdade de expresión, reunión e asociación, segundo a normativa vixente.
13. A que se respecte o proxecto educativo do centro, no marco da legalidade.
14. A formular alegacións antes da imposición de sancións e a estar informado dos feitos.
15. A calquera outro dereito recoñecido na lexislación ou nas normas de organización do centro.
16. Respecto do Dereito á Folga. Este dereito non aparece recollido na Lei 4/2011 de convivencia. Con todo, no escrito do Xefe do Servizo Territorial de Inspección Educativa de 8 de marzo de 2017 fanse as seguintes aclaracións:

...” legal e tecnicamente o alumnado non ten dereito á folga, reservado aos traballadores, senón unicamente dereito de reunión. O alumnado, a partir de terceiro curso da ESO, poderá adoptar as decisións colectivas de inasistencia á clase... As Normas de Organización e Funcionamento do Centro (NOF+C) deben establecer as condicións concretas nas que o alumnado pode exercer este dereito e , en todo caso, a decisión colectiva de inasistencia a clase ten que ser comunicada previamente. O alumnado poderá quedar baixo a garda e custodia dos seus pais ou titores legais ou acudir ao centro educativo pero tendo en conta que, de presentarse no centro, non poderá abandonar o recinto escolar... En relación co asunto de documentar a ausencia ao centro, debe quedar rexistrada a comunicación previa. O centro ten a obriga de comunicar todas as ausencias do alumnado menor de idade ao pais ou titores legais, con independencia da causa que motiva a ausencia”. Polo tanto:

- O alumnado a partir de 3º ESO poderá exercer o seu dereito de inasistencia a clase cando esa decisión sexa tomada tras unha xunta de delegados, previa discusión nas súas respectivas clases, con

votación favorable, e sexa comunicada dita decisión cunha semana, como mínimo, de antelación á Dirección do centro.

- Con todo, a Dirección poderá rexeitar o permiso se se solicita de xeito reiterado e considera que podería afectar gravemente ao desenvolvemento das clases ou materias.
- Non terá consideración de folga, e polo tanto non amparada por estas NOF+C, o abandono colectivo da aula por un grupo de alumnos/as. Tales condutas son contrarias ás normas de convivencia e serán sancionadas.
- Se a porcentaxe do alumnado que exerza o seu dereito de inasistencia é menor do 50% en cada aula, o profesorado poderá dar clase de xeito normal.
- En calquera caso, o centro comunicará todas as ausencias do alumnado menor de idade aos responsables, con independencia da causa que motiva a ausencia.

O alumnado ten os seguintes deberes básicos:

1. Participar activamente nas actividades escolares e esforzarse por acadar o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades.
2. Respetar a Constitución, o Estatuto de autonomía de Galicia e os dereitos fundamentais recoñecidos na lexislación vixente.
3. Asistir con puntualidade ás clases e demais actividades educativas, e aproveitar con responsabilidade o tempo lectivo.
4. Seguir as orientacións do profesorado no proceso de aprendizaxe.
5. Respetar os membros da comunidade educativa (compañeiros, profesorado, persoal non docente).
6. Non obstaculizar o dereito ao estudo dos compañeiros.
7. Respetar o proxecto educativo e as normas de funcionamento e convivencia do centro.
8. Contribuír á mellora da convivencia, resolver pacificamente os conflitos e colaborar nun clima de respecto mutuo.
9. Coidar as instalacións, materiais e recursos do centro educativo e facer un uso adecuado dos mesmos.
10. Participar na vida do centro e colaborar nas actividades que se organicen.
11. Calquera outro deber establecido pola lexislación educativa ou polas normas internas do centro.

Á vez, o alumnado transportado asumirá as normas de uso do transporte público: levar o cinto de seguridade posto, non cambiar de asento, non molestar ao conductor/a..., así como aquelas que lle sexan indicadas dende o centro educativo.

[CAPÍTULO III: Dereitos e deberes dos responsables do alumnado](#)

Os dereitos e deberes dos responsables do alumnado están recollidos nestas NOF+C segundo os artigos cuarto da Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, do Dereito a Educación e o artigo 6 da Lei 4/2011, do 30 de xuño,

de convivencia e participación da comunidade educativa.

As persoas responsables do alumnado teñen dereito a:

1. Ser respectadas na súa liberdade para decidir sobre a formación moral e relixiosa dos seus fillos e fillas ou tutelados.
2. Estar informadas regularmente sobre a evolución educativa, o comportamento e a convivencia escolar do alumnado ao seu cargo.
3. Participar no proceso educativo do seu fillo ou filla, especialmente en todas aquelas decisións que afecten ao seu progreso académico ou ao seu benestar persoal.
4. Recibir orientación e apoio por parte do centro educativo para colaborar de maneira efectiva no proceso de aprendizaxe do alumnado.
5. Formular suxestións e reclamacións ante o centro educativo e os órganos de participación establecidos, e recibir resposta motivada ás mesmas.
6. Participar na vida do centro a través das asociacións de nais e pais, dos consellos escolares e doutros órganos de representación establecidos.
7. Ser informadas das normas de organización, funcionamento e convivencia do centro, así como das medidas que se apliquen ao alumnado, especialmente se son de carácter disciplinario.
8. Exercer os dereitos de participación e información conforme ao que dispoña a lexislación vixente e o regulamento interno do centro.

As persoas responsables do alumnado teñen os deberes de:

1. Adoptar medidas para que o alumnado ao seu cargo cumpra os seus deberes e respecte as normas de convivencia do centro.
2. Colaborar co profesorado e co resto do persoal do centro no proceso educativo do seu fillo ou filla ou tutelado.
3. Facilitar a asistencia regular do alumnado ao centro e interesarse pola súa puntualidade, actitude e rendemento.
4. Establecer canles de comunicación fluídas co centro educativo e atender as citacións ou convocatorias que lles fagan.
5. Respetar e facer respetar as normas e as decisións adoptadas polos órganos colexiados e unipersoais do centro.
6. Promover no ámbito familiar valores de respecto, responsabilidade, esforzo, diálogo e resolución pacífica de conflitos.
7. Responsabilizarse polos danos que cause o seu fillo ou filla nos bens materiais do centro ou a outras persoas, segundo o previsto na lexislación vixente.
8. Coñecer o proxecto educativo, o regulamento de funcionamento e as normas de convivencia do centro, e comprometerse co seu cumprimento.

CAPÍTULO IV: Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos (art.9)

Dereitos do persoal de administración e de servizos

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

Deberes do persoal de administración e de servizos

- 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, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sxiilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d) Gardar sxiilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
- e) Realizar todas aquelas tarefas que lle sexan encomendadas atribuíbles ás súas funcións.

CAPÍTULO V: Funcións atribuíbles ao conserxe.

As súas funcións están reguladas, entre outros, no Decreto 3143/71, de 16 de decembro, sendo as seguintes:

- a) Efectuar a apertura e peche do centro e os seus accesos. Vixiará os accesos en horario escolar procedendo, no seu caso, á identificación do persoal visitante ou do propio alumnado do centro.
- b) Realizar, dentro das dependencias do centro, os traslados de material, mobiliario e aparellos que fosen necesarios, cando sexan autorizados pola Dirección, oficina ou dependencia.
- c) Manexar máquinas reprodutoras, fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas, así como realizar fotocopias.
- d) Custodiar o mobiliario, máquinas e locais.
- e) Recibir, conservar e distribuír documentos, obxectos e correspondencia que a tales efectos lle sexan encomendados.
- f) Controlar a entrada e saída indiscriminada nos diferentes portalóns de

alumnos do centro, especialmente os/as menores de idade, coidando de que contén coa debida autorización se saen durante o horario escolar.

g) Controlar a entrada de persoas alleas ao centro, recibirán as súas peticións e indicarlles a onde se deben dirixir.

h) Deber estar informados pola Xefatura de Estudos do alumnado que en cada momento estea privado do dereito de asistencia ás clases para a súa vixía.

i) Solicitar a identificación do alumnado cando o estimen oportuno.

j) Deben corrixir, se fose o caso, actitudes e comportamentos sancionados nestas NOF+C e comunicarllo á Dirección para que tome as medidas axeitadas.

k) En caso necesario, percorreren os espazos exteriores, corredores e lugares de uso común, colaborando co profesorado nas accións de control do centro que lles encomenden.

l) Entregar e recoller aos profesores/as e alumnos/as todo tipo de impresos que estean á súa disposición.

m) Custodiar as chaves das aulas e dependencias do centro e só llas entregarán ao profesorado que as solicite. As chaves poderán ser entregadas aos respectivos delegados e delegadas para abrir a aula ao inicio dunha sesión lectiva. Nunca será entregada a unha única persoa do grupo para entrar noutro momento.

n) Prestar atención e coidado da iluminación, calefacción, alarmas de seguridade e outras tarefas de similar complexidade. Vixiará o depósito de gasóleo.

ñ) Realizar calquera outra función que lle corresponda relacionada co servizo, dentro ou fóra do edificio.

o) Tomar nota e dar conta aos seus superiores das anomalías e incidencias detectadas.

p) Non facilitar información persoal dos membros da comunidade educativa.

q) Ter á súa disposición os horarios do profesorado e dos grupos para facilitar información e localizar o profesorado ou o alumnado, nun momento dado, ás persoas que corresponde segundo a súa relación co centro.

r) Manter actualizadas as listaxes telefónicas, anotando as modificacións pertinentes, correo electrónico...

A atención ao público farase coa máxima dilixencia e pulcritude. Coidará con celo a imaxe do centro. Empregarase a lingua galega.

Aquel conserxe que dispoña de vivenda nas dependencias deste centro terá, ademais, tarefas específicas como apertura e peche do centro, vixilancia do recinto (lucos, fiestras...), comprobación da seguridade do edificio e, en xeral, calquera outra tarefa de carácter análogo por razón do

servizo que se lle encomende debendo, en todo caso, ter un descanso ininterrompido de dez horas.

CAPÍTULO VI: Funcións atribuíbles ao auxiliar administrativo.

Segundo a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, o Corpo auxiliar da Xunta realizará tarefas administrativas e de apoio á xestión do centro: taquigrafía, mecanografía, rexistro e despacho de correspondencia, cálculo, manexo de máquinas, manexo das aplicacións de xestión do centro. Tamén vixiarán por dar publicidade dos prazos de matrícula e que esta se faga cumprindo todos os requisitos necesarios, manterán actualizados os arquivos coa debida información que lles corresponde, organizarán toda a documentación académica do alumnado e outras funcións semellantes, e, en xeral, calquera outra tarefa análoga a nivel administrativo que por necesidades do centro se lle encomende, dentro das funcións propias do corpo.

TITULO III. Dos recursos materiais e das instalacións.

CAPÍTULO I: Medios TIC

Os usuarios dos equipos informáticos do centro deberán manter en segredo o seu contrasinal, seguir as observacións de seguridade do responsable TIC, equipo directivo e Consellería de Educación, facer un uso responsable, acorde coas normas de convivencia e velar pola súa conservación.

As incidencias que se produzan no uso dos medios ou que sexan detectadas serán comunicadas á persoa coordinadora TIC a través do sistema que esta determine. Calquera tipo de deterioro, avaría ou necesidade de cambio de lugar dos medios TIC debe ser comunicado ao equipo directivo ou ao responsable TIC.

Os usuarios do equipamento TIC do centro comprométense ás seguintes normas que estarán publicadas na cortiza:

NORMATIVA USO DOTACIÓN E-DIXGAL

Son responsable da custodia do portátil que teño adxudicado, tras a sinatura dun contrato de cesión por parte dos meus responsables.

Non collerei o portátil pola pantalla, sempre hai que collelo pola base. Usarei soamente o portátil que teño asignado e etiquetado.

Acenderei o portátil cando o profesor/a o indique.

Teño na mesa só o material imprescindible para a materia.

Non colocarei obxectos sobre o portátil.

Cando o profesorado teña que interromper o traballo do alumnado para explicar, baixarei a tampa sen chegar a pechala de todo.

Nos desdobres, o traslado do portátil polo centro deberá facerse con todo o coidado posible.

Se existen sesións intermedias en que non se vai empregar o portátil, retirareino con coidado para ter espazo libre de traballo, debidamente pechado.

Ao remate da xornada, deberei responsabilizarme de que o portátil teña batería suficiente para a seguinte xornada. De non ser así, no seguinte día lectivo deberei continuar a clase sen el.

Se hai algunha incidencia co portátil notificareillo ao profesor/a procurando non interromper a clase nin as explicacións por este motivo.

O equipo é propiedade da Consellería de Educación e está prohibida a instalación de programas, aplicacións ou ferramentas que non estean previamente autorizadas polo centro.

Coidarei tamén a estética do equipo, non lle porei adhesivos que non sexan a identificativa do usuario facilitada polo centro, evitarei riscaduras ou outros danos semellantes.

Non está permitido o uso do portátil para xogos, videoxogos, redes sociais, apostas, visionado de vídeos inadecuados..., agás que teñan unha

indicación explícita do profesorado con **fins educativos**.

Para gardar o traballo e poder continuar a actividade didáctica en casa, dispoñerei dun lapis de memoria.

O uso indebido da cámara do portátil estará sancionado segundo a Lei 4/2011 de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa, cap. II, art. 15.d

DE NON CUMPRIRSE ESTAS NORMAS:

Suporá a restrición ou perda dos privilexios de acceso ao equipo, nos termos que se recolle nas normas de funcionamento do centro ou determine a Xefatura de Estudos.

As medidas correctoras impostas polo incumprimento destas normas serán determinadas polas xefaturas de estudos segundo a gravidade dos feitos, incluíndo a reposición económica do material danado, como consta no *Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro, de convivencia escolar*.

O centro está dotado de conexión á Rede corporativa cunha velocidade de 1Gb/seg. Todas as aulas están conectadas á rede, nalgúns casos por fíos e outras inarámica. Pode conectarse á rede sen fíos *edu.xunta.gal* co seu nome de usuario e contrasinal da súa conta profesional.

NORMAS DE USO DO MATERIAL INFORMÁTICO

Os equipos do centro empregan *software* libre baseado en GNU-Linux, polo que non se empregan licenzas propietarias.

Os equipos do centro son de uso compartido polo que non se pode garantir a permanencia da información nos mesmos, sendo preciso que o usuario/a empregue outros sistemas e medios para o almacenamento da súa información persoal.

Está prohibido variar calquera tipo de configuración do sistema ou doutros programas como antivirus, procesadores de textos..., sen coñecemento e aprobación do equipo TIC e a Dirección do centro.

Para evitar a infección dos computadores por algún virus informático, así como para respectar a lexislación no relativo á propiedade intelectual, queda expresamente prohibido copiar no disco duro dos computadores de uso común ningún programa que non sexa orixinal ou sen licenza e sen aprobación do equipo TIC.

Para reducir a incidencia de virus e *malware* en xeral, deberase comprobar que os medios externos de almacenamento (memorias USB) están libres de virus ou ameazas antes de empregalos nos equipos, así coma manter a debida cautela ante correo electrónico de orixe descoñecida, *spam*...

Para unha mellor organización da información do disco duro dos computadores, non se debe empregar o Escritorio coma lugar de almacenamento da información, debendo xerar un cartafol específico para

cada usuario. Por outra parte, ao alumnado usuario asignaráselle un computador con carácter permanente.

Coa finalidade de protexer a privacidade dos usuarios prohibese o acceso ás carpetas persoais sen consentimento do titular. Do mesmo xeito, tamén se prohibe borrar ou modificar calquera documento.

Queda prohibido o uso da Internet en relación cos contidos que contraveñan as normas de convivencia, tales como: violencia, pornografía, racismo etc.

Na sala do profesorado hai 6 postos de traballo habilitados para a realización de tarefas e consultas relativas á función docente, un deles con prioridade para as tarefas de impresión de probas escritas, actas...

Estes equipos son compartidos por todo o Claustro polo que a información gravada neles será pública e non se pode garantir a súa permanencia. De todos os xeitos, se desexa deixar información almacenada nos equipos compartidos deberán aloxarse nunha carpeta específica de usuario, localizada no cartafol "Documentos".

O centro dispón de portátiles de empréstito para conferencias, exposicións ou traballos puntuais no centro, os cales poden ser solicitados ao equipo directivo, sendo concedidos por 15 días prorrogables.

A persoa que desexe empregar calquera material TIC rexistrará a súa recollida e entrega no contrato de cesión correspondente.

CAPÍTULO II: Subscrición a medios de comunicación

O centro está subscrito á revista *Papagaio*. Calquera outra subscrición deberá ser xestionada a través da Secretaría do centro.

O profesorado ten posibilidade de consultar o DOG en www.xunta.gal

CAPÍTULO III: Copias. Encadernacións. Material de oficina

O centro dispón de varios recursos para a realización de copias. Existe unha fotocopiadora na sala do profesorado de autoservizo, en que o profesorado fará as copias que precise para o seu labor profesional no centro.

En conserxería hai unha fotocopiadora destinada a imprimir circulares para todo o centro e a documentación que se xera nas funcións administrativas e do equipo directivo do centro. Pódense encargarse copias na conserxería, con suficiente antelación, as cales serán realizadas polo persoal de conserxería na fotocopiadora alí situada. Existe tamén unha fotocopiadora en cor A4 para traballos puntuais baixo demanda/petición á Secretaría do centro.

No edificio de Ed. Infantil hai outra fotocopiadora de autoservizo para facilitar ao profesorado que traballa nese edificio o acceso aos medios de

reprografía.

As fotocopias particulares para calquera membro da comunidade educativa cobraranse a 5 céntimos e pagaranse en conserxería.

O horario para a realización de fotocopias solicitadas polo alumnado será no seu correspondente recreo.

Na conserxería do centro dispónse do material necesario para encadernacións que serán realizadas polo persoal de conserxería.

A Secretaría do centro ten a disposición do profesorado material básico de oficina.

O material almacenado en conserxería é para a realización das súas funcións. De ser necesario algún material alí almacenado será solicitado á Secretaría do centro.

O alumnado deberá traer todo o material necesario para as súas sesións lectivas da xornada.

[CAPITULO IV: Chaves das distintas dependencias](#)

As chaves dos espazos didácticos están dispoñibles en conserxería, onde serán recollidas e entregadas diariamente. En ningún caso se facilitarán as chaves da aula ao alumnado para que acceda á aula sen acompañamento, agás o/a delegado/a do grupo que poderá realizar esta xestión cando sexa necesario.

Ao finalizar as actividades lectivas, o profesorado e os delegados e delegadas de curso coidarán de que queden apagadas as luces e aparellos instalados nas dependencias que se estiveron usando e pechadas as portas, entregando a chave en conserxería.

O profesorado que o precise poderá alugar unha chave (3€) ou un mando (40€) do portalón de acceso rodado ao recinto.

[CAPITULO V: Empréstito de material do centro](#)

Cando alguén necesite algún material ou aparello do centro para o seu uso puntual e alleo ás actividades do centro solicitará permiso á Secretaría, que decidirá en consecuencia; en caso de empréstito débese asinar os correspondentes recibos de entrega e devolución, e asumir o/a beneficiario/a a responsabilidade correspondente de avaría, rotura, roubo ou outras incidencias que poidan xurdir co material cedido.

[CAPÍTULO VI: Servizo de Biblioteca e documentación](#)

Os libros de consulta están distribuídos seguindo a CDU. Existen zonas diferenciadas para a bibliografía de lectura por coleccións, lecturas graduadas, formato, temática etc.

A consulta dos nosos fondos poderase facer na propia Biblioteca ou a través do servizo de empréstito. A Biblioteca é o único órgano xestor do

fondo bibliográfico do centro e, polo tanto, o único habilitado para a realización da loxística, custodia..., dos fondos.

Quedan unicamente excluídos do servizo de empréstito aqueles libros que constitúan primeiras edicións de obras significativas, depositados nos Departamentos correspondentes.

Rexistro

Todos os libros propiedade do centro, incluídas as doazóns que como tales pasan a integrar o material bibliográfico do mesmo, serán rexistrados na Biblioteca e serán incluídos na base de datos do programa KOHA para estaren a disposición de toda a comunidade educativa, independentemente de que se localicen quer na Biblioteca, quer nos Departamentos ou aulas do centro.

Empréstitos da Biblioteca

O empréstito dos fondos bibliográficos terá carácter persoal. O alumnado poderá recoller en empréstito dous libros da Biblioteca de cada vez. Quedan excluídos deste cómputo lecturas especiais, como as do club de lectura.

Ed. Infantil e Primaria.

Ao inicio de curso realizarase un obradoiro de formación de usuarios no que se repartirán os carnés.

As titorías farán os distintos empréstitos ao seu alumnado na hora reservada para o seu curso. Ditos empréstitos quedarán rexistrados na ficha KOHA de cada alumno/a.

A duración do empréstito é de dúas semanas, podendo renovarse os préstamos se non hai usuarios en espera do exemplar.

Ed. Secundaria.

No curso 2022-23 activouse a figura do alumnado voluntario como figura de apoio na Biblioteca.

Ao inicio de curso, realizarase unha formación sobre o uso e as normas da Biblioteca, na que se repartirán os carnés entre os novos usuarios.

Durante os recreos da ESO a Biblioteca permanecerá aberta e os empréstitos realizaranse empregando o programa KOHA. O alumnado debe ter o carné da Biblioteca para ter acceso ao servizo de empréstito.

A persoa encargada da Biblioteca ou un axudante/a da mesma, supervisado polo anterior, realizará os empréstitos, sempre cunha duración de 15 días, renovables por outros 15 se non hai usuarios en espera do libro.

Cando se exceda do tempo de empréstito o alumnado perderá o dereito de empréstito durante 15 días. Se o atraso é continuado e reiterativo poderá perder o dereito ao empréstito durante todo o curso. Dita circunstancia será comunicada á titoría e tamén aos responsables do alumnado. No caso de que, chegado o fin do curso, o alumnado aínda non

teña devoltos todos os libros prestados durante o curso, a titoría reterá o boletín de notas finais ata que se produza a devolución de ditos exemplares, poñendo esta circunstancia en coñecemento dos responsables do alumnado.

Existe a disposición do alumnado un servizo de reserva de libros.

No caso de perda ou deterioro dun material da Biblioteca (libro, revista, CD...), o alumnado ten a obriga de repoñer o material en cuestión por un igual ou de semellantes características, previa comunicación aos responsables. De non facer a reposición, o alumnado será sancionado sen o uso da Biblioteca ata que se enmende a perda do material.

Horario de funcionamento da Biblioteca

A Biblioteca permanecerá aberta durante os recreos de Ed. Secundaria (de 11:00h. a 11:30h.) e durante as horas que lle corresponden ao equipo de Biblioteca. Os grupos-clase poderán acceder dentro do horario lectivo acompañados polo profesorado reservando hora en conserxería.

A Biblioteca abrirá polas tardes e será atendida por profesorado de garda cun horario de 16:00h a 18:00h os martes, mércores e xoves.

Adxudicarase, no horario da Biblioteca, un tempo para cada titoría de Educación Primaria e Infantil.

Se algún docente quere reservar algunha sesión lectiva fixa á semana na Biblioteca, terá que facelo ao comezo do curso para poder confeccionar o horario deste espazo común.

Se se quere empregar a Biblioteca fóra das horas fixadas, débese anotar a sesión no caderno de reservas de espazos que para tal efecto está en conserxería.

Normas de uso da Biblioteca

Non se pode introducir e consumir na Biblioteca comida e/ou bebidas (agás auga embotellada).

Ao igual que no resto das dependencias do centro escolar, queda prohibida na Biblioteca a utilización do teléfono móbil e outros dispositivos electrónicos como reloxo intelixentes,...

Na Biblioteca deberase estar en silencio ou empregando un ton de voz baixo, para non molestar ao resto dos usuarios.

Durante a lectura na sala o alumnado permanecerá sentado de xeito correcto.

Deberase facer un uso adecuado das instalacións e dos diversos materiais.

Queda terminantemente prohibido escribir nos libros e dobrar ou arrincar as súas páxinas.

Os exemplares de empréstito non poderán saír das instalacións da Biblioteca, sen pasar previamente polo mostrador de empréstito, onde

serán debidamente rexistrados.

Cando se colla un libro para consultar na sala, o alumnado deberá deixalo no lugar no que estaba.

O emprego dos equipos informáticos da Biblioteca queda restrinxido á consulta de contidos relacionados coa actividade escolar ou á elaboración de traballos académicos.

Funcións do encargado/a da xestión da Biblioteca

- a) Asegurar a organización, mantemento e axeitada utilización dos recursos da Biblioteca.
- b) Atender ao alumnado que utilice a Biblioteca, coa axuda do profesorado que teña asignadas horas de atención a ela, facilitándolle o acceso ás diferentes fontes de información e orientándoos sobre a súa utilización. A este respecto, está a disposición de todos os usuarios da Biblioteca unha caixa de suxestións, tanto de aspectos relativos ao funcionamento da mesma, como de títulos que os lectores e lectoras boten en falta e que soliciten incorporar aos fondos da Biblioteca.
- c) Difundir, entre o profesorado e o alumnado, información administrativa, pedagóxica e cultural.
- d) Colaborar na promoción da lectura coma fonte de información, entretemento e lecer.
- e) Recoller as propostas e trasladalas á Dirección para a compra de novos materiais e fondos para a Biblioteca.
- f) Facer un informe ao remate do curso do estado xeral da Biblioteca.

CAPITULO VII: Uso das instalacións escolares

A distribución do uso dos espazos didácticos virá indicada pola planificación facilitada polas xefaturas de estudo ao inicio de cada curso escolar. O uso dos demais espazos virá indicado pola Dirección do centro.

Para o uso de espazos compartidos coma Salón de Actos, Ximnasio, Biblioteca etc., fóra da planificación xeral do curso, deberase facer a súa reserva, previamente, no libro de reservas de espazos que para tal efecto está en conserxería, onde a conserxe rexistrará a petición.

Os departamentos didácticos terán asignados un espazo físico para o traballo e almacenamento do seu material.

Os ciclos de Ed. Primaria terán asignado un espazo para o almacenamento do material común no salón de actos.

O ciclo de Ed. Infantil terá espazo de almacenamento no edificio secundario.

Os espazos serán empregados para aquelas funcións para as que foron

concedidos e para a actividade docente.

Os corredores e portas de saída estarán despexados, segundo se recolle no Plan de autoprotección e na lexislación vixente.

As portas das aulas non se empregarán para soportes de información ou decoración, agás as instrucións de evacuación do Plan de autoprotección.

A colocación de materiais nos espazos comúns deberá contar coa aprobación da Dirección.

O uso dos espazos estará limitado ás horas de apertura do centro (de 8h a 18h), sendo notificada á Dirección a permanencia no centro fóra deste horario.

Para a utilización das instalacións do centro por parte das entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentase a solicitude ante a Dirección do centro, que solicitará do Consello Escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Dirección Territorial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa. Para uso ocasional e con carácter excepcional, a Dirección poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

A utilización das instalacións por parte da ANPA, asociacións de antigos alumnos/as e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, só require a solicitude previa á Dirección do centro, cunha antelación mínima de tres días, que concederá a autorización se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.

[CAPÍTULO VIII: Conservación dos recursos e instalacións escolares](#)

Correspóndelle á Secretaría do centro velar polo bo estado das instalacións, sen prexuízo da colaboración de todos os membros da comunidade educativa. Polo tanto, levará o control daqueles desperfectos que se produzan ao longo do curso escolar e dos gastos de reparación dos mesmos.

É normal que, co uso continuo e continuado, algúns materiais se deteriorenen; con todo, hai ocasións en que o deterioro ou rotura non é froito do seu uso normal, senón que se debe a un uso incorrecto, negligente e mesmo premeditadamente malicioso. Ao longo do curso, no caso de haber materiais esnaquizados por causas dun uso indebido, cada responsable ou grupo dos mesmos pagarán o custo da reparación correspondente. Nas dependencias comúns o gasto será asumido entre os grupos responsables dos desperfectos. Este criterio será aplicado igualmente no caso dos libros da Biblioteca non devoltos, subtraccións etc.

CAPÍTULO IX: Teléfonos, correo, páxina web e Abalar Móbil

Para chamadas de asuntos oficiais usaranse os teléfonos do centro marcando 00 antes do número ao que se desexa chamar. Os números de teléfono do centro son os seguintes:

- ❖ Principal: 886120001
- ❖ Administración: 886120002
- ❖ Secretaría: 886120004
- ❖ Xefatura de Estudos de Primaria: 886120003
- ❖ Xefatura de Estudos de Secundaria: 886120005
- ❖ Dirección: 886120006
- ❖ Infantil (Planta superior): 886120008
- ❖ Infantil (Planta inferior): 886120010
- ❖ Sala de reunións: 886120018
- ❖ Orientación: 886120019
- ❖ Liña móbil: 604070366

Correo electrónico: cpicova.baiona@edu.xunta.gal

Correo postal: Rúa Dolores Agrelo, s/n, 36300 Baiona

Páxina web: <http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena>

O centro implantou o uso de Abalar Móbil entre os responsables do alumnado, sendo a canle prioritaria de comunicación cos mesmos. Asemade, dispón dun servizo de envío de SMS de pago.

Para comunicacións de asuntos académicos ou de titorías usarase a reunión persoal, Abalar Móbil, SMS a través do sistema “mensario” (auxiliar administrativo), correo electrónico ou chamadas dende o teléfono do centro, sendo estas as canles oficiais de comunicación. Non se empregarán redes sociais para o contacto coas familias.

O correo postal recibido no centro, notificacións escritas... será depositado nos casilleiros asignados para tal efecto e que están situados na sala do profesorado. Non deben darse os datos do centro para a recepción de correspondencia particular e persoal que non estea relacionada co traballo no centro educativo. A correspondencia postal relacionada coa actividade do centro será entregada en conserxería para o seu envío.

CAPÍTULO X: Uso do móbil e outros dispositivos electrónicos

Segundo o artigo punto 4 do Decreto 8/2015 que desenvolve a Lei 4/2011 de convivencia, *“prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. Excepcionalmente, os centros poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica.”* Á vez, a Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, FP e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos incide novamente na limitación do seu uso no centro educativo.

Queda prohibido o uso do teléfono móbil e dispositivos electrónicos coma reloxs intelixentes (*smartwatch*), tabletas, cámaras de fotos, cigarros electrónicos (*vapers*)... por parte do alumnado no ámbito escolar, o que inclúe as saídas didácticas, actividades complementarias, extraescolares, tempo de lecer... Polo tanto, de traer os dispositivos móbiles ao centro deberán estar gardados e apagados ou en modo avión na taquilla ou na mochila.

No caso de incumprir esta norma, o dispositivo será requisado e custodiado pola Xefatura de Estudos e terá que ser retirado polo responsable do alumnado infractor. No caso do alumnado maior de idade entregaráselle ao finalizar a xornada escolar. En todo caso, [asinarán o compromiso](#) para evitar claquera incidente deste tipo no futuro, tal e como figura recollido nos anexos destas NOF+C.

Excepcionalmente, tal como recolle a normativa, o profesorado poderá autorizar o uso dos dispositivos na súa materia en determinadas clases, sendo nese caso **o profesorado o responsable do bo uso do dispositivo** en cuestión por parte do alumnado.

En consecuencia, **o profesorado**, exemplo e modelo para o alumnado, **fará un uso discreto do móbil, evitando usalo na aula, corredores ou patios** ao contar con espazos suficientes para atender ou realizar chamadas sen ser visto polo alumnado. O seu uso nos espazos didácticos estará limitado a un uso didáctico.

[CAPÍTULO XI: Plan de evacuación](#)

No primeiro trimestre de cada curso escolar farase un simulacro de evacuación segundo o plan de evacuación elaborado para o centro, o cal está dispoñible na sala do profesorado.

O plan de evacuación será exposto aos membros do Claustro pola Dirección do centro e ao alumnado polas titorías, as cales ensaiarán as vías de evacuación correspondentes para cada grupo, instruíndoos na maneira de proceder. En cada espazo do centro atópase o plano de evacuación e as instrucións a seguir.

[CAPÍTULO XII: Información e publicidade respecto do centro educativo.](#)

Co gallo de implicar e informar a toda a comunidade educativa do centro, desde o mesmo empregaranse todas as vías posibles para lograr este dobre obxectivo.

- Titoría: o contacto directo da titoría cos responsables do alumnado, informando ao inicio de curso do horario dispoñible para atendelos.
- Axenda escolar: potenciando o seu uso e facilitando dende o centro a mesma a un custo accesible.
- As novas tecnoloxías: o uso da App Abalar Móbil para que os responsables poidan consultar a información do alumnado e recibir

notificacións dende o centro, o envío de SMS para notificacións e a páxina web do centro para informar das actividades que se realizan ao longo do curso, organización, documentos de centro...

- Taboleiros: para a publicación de listaxes e informacións de carácter público.
- Circulares: con información do mes, calendario escolar, actividades puntuais, saídas didácticas..., intentando reducir as mesmas en favor das novas tecnoloxías polo seu custo medio ambiental.

Toda a información, carteis, anuncios..., deberán estar escritos en lingua galega.

A persoa coordinadora da actividade, do ciclo e/ou a xefatura de departamento será a responsable da publicación da información asociada na páxina web para darlle visibilidade á mesma, deixar rexistro e constar como parte da memoria das actividades realizadas. A tal fin, existen distintas "categorías" onde poder publicitar dita información na páxina web, podendo crearse novas tras a súa solicitude.

A lexislación actual prohibe a publicación no centro educativo de información de entidades alleas ao centro educativo e á Consellería de Cultura, Educación e OU en xeral. Con todo, os distintos membros da comunidade educativa poderán facer uso de determinadas cortizas para informar de calquera noticia ou feito destacable en relación coa súa función docente. Previamente deberá ser comunicado ao equipo directivo, quen pode denegar ese uso baseándose en razóns de publicidade de substancias tóxicas, incitación á violencia, a discriminación ou outras razóns de índole similar.

Existen varios soportes para información na sala de profesorado:

- Cortiza de información sindical.
- Cortiza de organización do centro: planificación académica, gardas, faltas do profesorado...
- Encerado de informacións puntuais.
- Cortiza de planificación da hora de ler.

No corredor fronte a conserxería atópase a cortiza de comunicación das materias pendentes, actividades de dinamización dos recreos...

O resumo das programacións didácticas están dispoñibles para a comunidade educativa na conserxería do centro e na páxina web.

Todas as aulas contan con cortiza para notificacións, calendario mensual onde anotar datas de exames e entrega de traballos, así como outras datas de interese, normas de aula...

Reparto de invitacións

No que respecta ao reparto de invitacións a aniversarios e diferentes eventos, só se permitirá o devandito reparto dentro do recinto escolar cando se trate dunha invitación colectiva para todo o grupo. Deste xeito,

evitamos conflitos entre o alumnado, sensacións de rexeitamento, perda da propia estima etc, que se viñan observando entre aqueles que non eran convidados. En caso de que dita invitación non sexa colectiva, será responsabilidade e tarefa dos responsables contactar fóra do centro coas persoas convidadas.

Non se recomenda o reparto de alimentos nas aulas debido ás alerxias alimentarias ou condicións de conservación dos alimentos.

CAPÍTULO XIII: Servizo de armario con chave

O alumnado da ESO poderá solicitar un armario con chave situado na súa aula de referencia, da cal será usufrutuario e responsable por un período dun curso escolar para gardar material escolar. Asignaráselle unha chave numerada que deberá ser custodiada polo alumnado, debendo traela todos os días ao centro. No caso de extravío da chave, o usufrutuario pagará o importe da súa copia. O custo de uso do armario con chave será de 5€ por curso escolar.

Non se pode tentar abrir ou fisgar noutros armarios que non sexan o propio. Cando un alumno/a detecte algunha anomalía ou algo esnaquizado no armario propio ou nos alleos, deberá comunicalo inmediatamente á titoría, á Xefatura de Estudos ou á Dirección.

O alumnado está obrigado a tratar o armario con chave con coidado e a deixalo ao final do curso tal e como o recibiu; de non ser así, a reparación dos desperfectos observados correrá a cargo do usuario do armario con chave, podendo ser sancionado coa retirada do uso do armario con chave nos próximos cursos.

Será motivo de suspensión ou anulación do uso do armario con chave o incumprimento das presente normas.

Igualmente, o profesorado dispón de armario con chave na sala do profesorado, especialmente para as titorías da ESO, para que poidan recibir coa debida confidencialidade a información do alumnado da súa titoría, e para os especialistas de Ed. Primaria. Os armarios restantes serán repartidos por sorteo entre as peticións recollidas a principio de curso.

CAPÍTULO XIV: O comedor escolar

O servizo de comedor é xestionado pola ANPA do centro e realízase a través dun servizo de *catering*. O comedor sitúase na planta baixa, ala sur, espazo S024.

Ademais das normas recollidas neste documento, o comedor presenta unha serie de normas de funcionamento específicas:

1. Os interesados deberán contactar coa ANPA e co *catering* para facer uso de este servizo. A ficha de inscrición, autorización de recollida por persoas diferentes aos responsables e a autorización para a domiciliación bancaria pode recollerse na conserxería do centro.

2. Os prezos serán comunicados pola ANPA ao inicio de curso.
3. O comedor escolar desenvolverase de 13:50h a 15:50h. A partir das 15:50h os responsables faranse cargo da garda e custodia do alumnado.
4. O alumnado usuario do servizo de comedor terá un comportamento correcto, atendendo sempre ás indicacións que lles transmita o persoal ao cargo. O alumnado usuario que non observe unha conduta correcta perderá a condición de usuario/a.
5. As condutas contrarias ás normas de convivencia e das propias normas do servizo de *catering* durante o servizo de comedor poderán corrixirse de acordo co disposto neste NOF+C, atendendo ao [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](#).
6. O alumnado usuario de comedor terá asignado un lugar fixo, na medida do posible.
7. O alumnado usuario que non vaia asistir ao servizo de comedor nos días contratados terá que avisar ao servizo de *catering* antes das 17h do día anterior. Do contrario o menú será cobrado malia non facer uso do servizo.
8. O alumnado que desexe usar o servizo de comedor nun día non contratado poderá avisar ata a mañá do propio día ao servizo de *catering* para facer uso do mesmo. O alumnado que se anote algún día ao comedor pola modalidade de *eventuais* terá que comunicalo telefonicamente á ANPA polos seus responsables.
9. O persoal do servizo de comedor recollerá ao alumnado de Ed. Infantil acompañándoo ata o comedor.
10. O alumnado usuario será entregado aos responsables do mesmo ou a persoas debidamente autorizadas.

[CAPÍTULO XV: Servizo de cafetería](#)

Non se conta con servizo de cafetería.

Na sala do profesorado existe dotación a disposición do persoal para preparación e conservación de alimentos de autoservizo e máquina expendedora de bebidas quentes de pago, cuxo prezo fixa a empresa propietaria da máquina expendedora.

TÍTULO IV. Dos recursos funcionais

CAPÍTULO I: Gastos de funcionamento. Dietas e orzamentos.

Co fin de cubrir as necesidades materiais dos departamentos e dos equipos docentes e do equipo de ciclo de Ed. Infantil, o centro disporá das partidas orzamentarias asignadas pola Consellería de Educación.

Dende o curso 2002/03 non existen partidas orzamentarias asignadas aos niveis ou aos departamentos didácticos. Os distintos gastos apróbanse despois de valorar as propostas e sempre empregando o “sentido común” para valorar as necesidades e prioridades de compra. Este modelo é válido e suficiente, se nalgún momento a situación orzamentaria cambiase, teríase que revisar este sistema.

As compras terán que ser coordinadas a través **das persoas coordinadoras de ciclo, proxectos ou das xefaturas de departamento, presentando o modelo de solicitude de compra na Secretaría do centro.**

As compras precisarán **sempre autorización previa por escrito da Secretaría**, a cal autorizará a compra indicando os trámites a seguir de acordo coa normativa vixente, informando á Comisión Económica.

Cando o material que se pretende adquirir supoña unha cantidade superior a 600€, o equipo de ciclo ou departamento interesado deberá solicitar polo menos tres orzamentos distintos, facéndose cargo daquel que presente unha mellor relación calidade-prezo.

Cando se vaia recibir calquera material contra reembolso é necesario avisar con antelación á Secretaría para facilitar a súa entrega inmediata e o pagamento do mesmo.

O profesorado ou persoal non docente que teña que desprazarse fóra do centro por motivos profesionais terá dereito a percibir dietas en concepto de quilometraxe, comida etc. que corresponderán ás estipuladas oficialmente na lexislación vixente.

Por outra parte, calquera gasto que exceda de 2.500€ e que non entre dentro dos gastos correntes (teléfono, gasóleo...) deberá ser aprobado polo Consello Escolar, presentando polo menos tres orzamentos.

TÍTULO V: Das actividades académicas

CAPÍTULO I: Actividades complementarias e extraescolares

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

Terán carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobadas polo Consello Escolar, se realizan fóra do horario lectivo e nas que a participación é voluntaria para profesorado e alumnado, por exemplo as viaxes de estudo.

Por acordo do Claustro, as actividades complementarias e extraescolares veranse suspendidas nas dúas semanas lectivas anteriores á sesión de avaliación de cada trimestre.

O equipo de actividades extraescolares e complementarias encargárase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades. As visitas didácticas serán organizadas coa anticipación necesaria a petición dos departamentos, equipos docentes ou equipo de ciclo de Ed. Infantil, alumnado ou outras persoas, e figurarán na Programación Xeral Anual do centro. Puntualmente poderanse realizar actividades non programadas, en función das súas características organizativo-temporais, con autorización previa da Dirección do centro, comunicadas cunha antelación mínima de 1 (unha) semana para actividades no centro e na contorna, e 4 (catro) semanas para actividades fóra do centro. Incluirá a información sobre o alumnado participante, o profesorado implicado, obxectivos, temporización da mesma ([ver anexo](#)). Deberá contar con autorización previa antes de ser realizada.

Será competencia dos departamentos, niveis ou ciclo a organización, redacción da autorización, información e cobro do custo da actividade por alumno/a de cada actividade concreta a realizar, en colaboración coa coordinación do equipo de actividades extraescolares e complementarias, a Xefatura de Estudos e a Secretaría. Deberase informar á Dirección do centro, quen revisará a documentación da saída didáctica, antes de proceder á súa difusión. Unha vez conte co visto e prazo remitirá correo electrónico aos equipos docentes afectados informando do día/s e duración da saída e Abalar Móbil aos responsables.

As viaxes de fin de etapa deben ter un carácter didáctico-cultural, tal como aparece recollido na CCP do 27 de setembro de 2016, no punto 4: Proposta de calendario escolar para o curso 2016-17: “Se a viaxe é organizada polo centro... deberá ter claro o carácter didáctico do mesmo, e un custo asumible para as familias...” e refrendado polo Claustro. A realización destas viaxes dependerá da situación sanitaria, política, do número de participantes, o axeitado da proposta...

Seleccionaranse aquelas actividades complementarias que teñan relación co currículo das materias e os proxectos que se leven a cabo, potenciando, na medida do posible, a colaboración entre distintos niveis educativos e departamentos, co fin de optimizar o valor didáctico da actividade. Tamén se levará a cabo un rexistro das actividades realizadas por cada nivel educativo, para tratar de evitar na medida do posible a repetición da participación do alumnado nas mesmas actividades. En función da oferta dispoñible, as actividades poderán adaptarse ou modificarse en relación ao que estaba previsto na programación anual de actividades complementarias. No caso de ter que elaborar uns criterios de selección para a participación en actividades propostas por entidades educativas que esixan un número determinado de participantes, estes serán acordados polo equipo docente ou o equipo de traballo que elabora o proxecto da actividade dos cales se lles dará publicidade.

Nos criterios de selección elaborados por cada equipo docente ou equipo de traballo sempre se terá en conta que a apertura dun protocolo de absentismo ou procedemento corrector será motivo para a exclusión na participación en actividades extraescolares.

Por último, terase en conta un reparto equitativo das actividades entre os distintos niveis educativos, co fin de evitar que estas incidan sempre nos mesmos grupos de alumnado.

O alumnado que non participa na actividade ten que asistir á clase como un día normal, sendo considerada como falta a súa ausencia.

O profesorado participante na saída, aínda que está a realizar o seu labor, será anotado no libro de gardas, indicando en "observacións" a situación pola que non está presente no centro, para facilitar o traballo do profesorado de garda.

Con relación ás saídas do centro, teremos en conta o seguinte:

a) As saídas didácticas levaranse a cabo se participa máis do 50% do alumnado ao cal se lle propón a actividade, e o custo económico da mesma é asimilable polo centro e/ou o alumnado.

b) O alumnado que non participe na saída terá que vir ao centro. O profesorado que organice a parte didáctica da saída entenderá se debe ou non pedir algún traballo ou resumo aos participantes na saída, pero poderase esixir ao alumnado que non participe na saída que realice un traballo sobre o estudado na saída ou semellante.

c) As saídas son unha ferramenta metodolóxica fundamental na aprendizaxe do alumnado e polo tanto é fundamental que o alumnado participe nas mesmas como participan noutras actividades do centro. De non asistir facilitaráselle material para traballar na aula.

d) Financiamento polo centro: o centro reservarase a posibilidade de custear parte ou a totalidade da saída sempre que haxa motivos que o xustifiquen e as posibilidades orzamentarias do centro o permitan. En todo caso, será unha decisión que tomará o equipo directivo consultadas

previamente as persoas interesadas en celebrar a saída.

e) As entregas monetarias feitas polo alumnado como reserva da actividade que finalmente non asista á mesma só serán devoltas se a non participación se debe a motivos debidamente xustificadas: cita médica, deber inescusable, enfermidade grave..., pois o importe adiantado xa estará comprometido nas reservas necesarias en transporte, aloxamento, entradas..., e o custo fixado polo reparto equitativo do custo total da actividade entre todo o alumnado participante.

f) Durante as saídas didácticas rexerán estas mesmas normas recollidas neste documento, sendo un agravante cometer actos de indisciplina durante unha saída xa que a situación é máis delicada e complexa que dentro do centro. O profesorado que vaia ás saídas porá ao corrente ás xefaturas de estudos dos actos de indisciplina cometidos polo alumnado durante a excursión e esta tomará as medidas oportunas. De facerse insostible a situación a xuízo do profesorado participante na saída pola indisciplina dun ou varios alumnos/as, esta poderá suspenderse en calquera momento e iniciarse a volta en canto o profesorado o estime oportuno. Tamén, se hai profesores suficientes, poderase coller un taxi ou outro medio de transporte e volver da saída un ou varios profesores co alumnado problemático. Os responsables deste alumnado serán avisados por teléfono da volta á casa, dos motivos da mesma e do momento da chegada para que se fagan cargo da súa custodia. Este feito comunicárase, na seguinte reunión, ao Consello Escolar.

g) Será a Xefatura de Estudos quen determine quen será o profesorado acompañante nas actividades complementarias, sempre cumprindo a ratio mínima.

h) Unha vez aprobada a actividade, as persoas coordinadoras da mesma informarán por correo electrónico ao equipo docente do grupo afectado e ás familias por Abalar Móbil.

i) As saídas que rematen pasadas as 00h darán lugar á xustificación das faltas de asistencia ao centro ao día seguinte ata as 11h da mañá para o alumnado e profesorado participante.

CAPÍTULO II: Profesorado de garda

A previsión de gardas estarán publicadas na sala do profesorado, xunto co libro de gardas en que se recollerán as faltas de asistencia e de puntualidade do profesorado, e as posibles incidencias que poidan xurdir. Terá todas as súas follas seladas e numeradas e estará a disposición da comunidade educativa. O profesorado de garda asinará nos períodos correspondentes e anotará todas as incidencias que poidan xurdir no mesmo.

Durante a xornada escolar haberá sempre un ou máis profesores de garda, segundo as necesidades de cada momento e as dispoñibilidades do centro, que terán como funcións:

- Comprobar que todo o alumnado está atendido, as posibles ausencias de profesorado, deixar rexistro no libro de gardas, no caso de que aínda non estean rexistradas, e cubrir ao profesorado ausente.
- Atender a todo o alumnado que estea sen profesorado pola ausencia do mesmo.
- Velar pola orde e bo funcionamento do centro, especialmente nos corredores nos intercambios de clase, mentres o profesorado non chegue ás aulas e á entrada e saída das clases. Deberá comprobar que todo o alumnado está co profesorado asignado en cada momento.
- Resolver no acto cantas incidencias de alumnado se produzan durante a xornada lectiva, ben informando inmediatamente a calquera dos membros do equipo directivo presentes nese momento no centro, ou ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que estime máis oportunas. Así, deberá ocuparse do alumnado que se atope indisposto, procurándolles dentro das posibilidades do centro, o que necesiten. No caso de que o alumnado manifestase o seu desexo de abandonar o centro por seguir atopándose mal, o profesorado de garda chamará aos responsables do mesmo (preguntando o teléfono en conserxería), para que se fagan cargo da situación e o veñan a buscar ao centro. No suposto de que os responsables non se podan facer cargo do alumno ou alumna e a súa situación precise dunha intervención dun facultativo médico será solicitada a intervención do 061. De ser preciso o traslado a un centro médico, o alumnado irá acompañado por profesorado de garda.
- Cantas outras funcións lle encomende a Dirección do centro.

Garda de transporte para o alumnado da ESO

A partir do momento en que o alumnado sobe ao transporte escolar facilitado pola Consellería de Educación, queda automaticamente baixo a custodia da Xunta de Galicia. Por iso e para poder exercer ese labor de custodia, a administración publicou a "Orde de 23 de xuño de 2011" (DOG 30/06/11) modificando o noso horario laboral e incluíndo gardas de transporte para:

"Custodiar ao alumnado no período de tempo que transcorre dende a chegada do alumnado transportado ao inicio da actividade lectiva e dende que rematan as actividades escolares ata a saída do transporte escolar. "

Isto significa que calquera incidencia que lle aconteza ao alumnado neses períodos é responsabilidade do centro e por iso temos que comprobar que o alumnado transportado entra no recinto escolar ao baixar do autobús e sobe a este ao saír do centro.

O centro ten unha única liña de autobús con alumnado da ESO procedente da parroquia de Belesar, sendo a parada final do alumnado

xunto ao pavillón deportivo municipal, a escasos metros da entrada principal.

O contrato de transporte escolar asinouse entre a Xunta de Galicia e a empresa transportista ATSA-Galisur, e existen unhas normas estritas con respecto ao uso do devandito transporte de carácter gratuíto. O profesorado non pode autorizar unilateralmente o uso deste por parte doutro alumnado ou persoas fóra da listaxe de alumnado transportado, o cal estará identificado pola tarxeta de transporte que debe portar durante a súa viaxe.

O profesorado que ten garda na primeira sesión lectiva (08:30-09:20), na última sesión lectiva (13:10-14:00) e nas sesións lectivas da tarde do luns é o encargado de facer a garda de transporte de chegada e/ou saída.

Para a **garda de chegada**, o autobús chega ao centro uns 15 minutos antes da hora do timbre, polo que o profesorado de garda debe estar á espera do autobús na parada a esa hora (8:15h, 16:00h os luns pola tarde). O profesorado de garda:

- Recollerá a tarxeta de transporte de cada usuario dese día.
- Preguntará ao condutor por posibles incidencias durante a viaxe e actuará en consecuencia.
- Comprobará que todo o alumnado transportado entra no recinto escolar.
- Manterá a custodia do alumnado transportada ata que soe o timbre de entrada.
- Indicará o alumnado que non fixo uso do transporte na listaxe de control diario que estará dispoñible en conserxería.

Para a **garda de saída**, o profesorado:

- Comprobará na listaxe de control diario en conserxería se hai modificacións respecto do alumnado transportado a 1ª hora da mañá.
- Recollerá en conserxería as tarxetas de transporte.
- Esperará que chegue o autobús, se non está xa na parada.
- Entregará a tarxeta de transporte a cada alumno/a transportado no momento de subir ao autobús.
- Cando estean entregadas todas as tarxetas de transporte ou resoltas as posibles incidencias daralle a indicación de saída ao condutor/a.

O alumnado transportado que non vaia facer uso do transporte escolar **deberá traer unha autorización expresa por escrito** asinada polos seus responsables autorizando a non usar dito servizo e recollerá a súa tarxeta de transporte.

Asemade, o alumnado transportado asumirá as normas de uso do transporte público: levar o cinto de seguridade posto, non cambiar de asento, non molestar no autobús..., así como aquelas que lle sexan indicadas dende o centro educativo como a prohibición do uso do móbil.

Garda de clase

O profesorado de garda rexistrará no libro as ausencias ou incidencias. Evitaranse riscaduras ou emendas.

O profesorado de garda permanecerá na sala do profesorado durante a súa sesión de garda, tras supervisar aulas e corredores e comprobar que non é precisa a súa intervención. Se necesita ausentarse da sala anotará no apartado de "observacións", informará en conserxería ou ás outras persoas de garda de ser o caso do lugar onde se lle pode localizar en caso de necesidade.

Ante a ausencia de profesorado nunha hora lectiva, o grupo de alumnado permanecerá na aula co profesorado de garda realizando as tarefas encomendadas. De ser maior o número de ausencias que o profesorado de garda dispoñible, este pedirá colaboración ao equipo directivo ou xuntará os grupos segundo sexa posible. En todo caso, pasarase listaxe e notificarase as posibles faltas de asistencia do alumnado.

Garda lectiva

O profesorado que, por mor dunha actividade complementaria ou extraescolar, non conte co alumnado na sesión lectiva correspondente, pasará a reforzar o grupo de profesorado de garda, segundo indicacións das xefaturas de estudos.

Garda de recreo

Será función do profesorado de garda a tutela do alumnado durante os períodos de lecer. Para tal fin, a Dirección do centro destinará ao profesorado que estime necesario, de acordo coas dispoñibilidades do centro e a ratio, distribuíndose por todo o recinto para poder vixiar correctamente todas as zonas de recreo. Entre as súas funcións:

- Coidará que o alumnado permaneza nos espazos destinados para tal fin, sen quedar en aulas nin corredores, indicando ao alumnado que baixe ao patio polas portas máis próximas á súa aula.
- Coidará de que o alumnado non abandone o recinto escolar sen autorización expresa da Dirección do centro.
- Controlará a entrada do alumnado ao interior do edificio durante o recreo, permitindo só por causas xustificadas: ir ao baño, asistir a actividades, biblioteca...
- Manterá unha vixilancia activa do comportamento do alumnado evitando o uso de móbil/tableta agás en casos de emerxencia.
- Vixiar que o alumnado manteña o patio limpo e recolla o material de xogo empregado.

O alumnado poderase mover libremente por todas as zonas en función da actividade que desexe realizar. As zonas de recreo están establecidas en función do seu uso co material facilitado polo centro:

- Zona activa: pista exterior e pavillón escolar. Será nestas zonas onde estea permitido o uso de pelotas e/ou balóns.
- Zona semiactiva: patio norte, corredor traseiro e rampla.

- Zona pasiva: patio sur, destinado a xogos de mesa, lectura, charla tranquila...

O centro achegará o material de xogo para o patio de recreo polo que non é preciso que o alumnado traia os seus xoguetes ao centro. Así pois, o alumnado traerá ao centro o material escolar, pero non xoguetes. Os xogos para o patio de recreo estarán adaptados ao uso ao que están destinados os distintos espazos.

Garda de Biblioteca

Haberá profesorado de garda atendendo a Biblioteca durante os recreos de Secundaria de 11:00 a 11:30, segundo a planificación indicada por Xefatura de Estudos.

A Biblioteca abrirá os martes, mércores e xoves de 16:00h a 18:00h atendida por profesorado do centro, que ostentará a representación oficial do mesmo, segundo a planificación comunicada a principio de curso. Calquera modificación deberá ser comunicada ao equipo directivo cunha semana de antelación.

Entrega fidedigna

Segundo a Instrución conxunta 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos, pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos escolarizados nos centros educativos públicos da Comunidade Autónoma galega ao remate do horario lectivo o alumnado entregárase fidedignamente. Para iso, os responsables deberán informar por escrito ao inicio do curso escolar das persoas autorizadas para a súa recollida, podendo ser recollidos por irmáns que cursen 5º Ed. Primaria ou superior. Excepcionalmente, poderán saír sós do centro a partir de 5º Ed. Primaria, ao rematar as sesións lectivas, cunha autorización expresa dos responsables eximindo á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares.

O/a docente que teña clase a última hora co grupo asegurase de que o alumnado é recollido polas persoas responsables ou autorizadas. De non ser recollido/a o/a menor, agardará mantendo a custodia a que cheguen a por el/ela, e de non ser así informará ao equipo directivo.

Gardas de tarde

O persoal do centro realizará quendas para exercer a representación do centro as tardes dos martes, mércores e xoves de 16:00h a 18:00h.

Quedarán liberados da execución destas gardas os membros do Consello Escolar para respectar a compensación recollida na normativa.

CAPÍTULO III: Publicidade dos criterios de avaliación

A principios de curso darase a coñecer ao alumnado e faranse públicos:

- Obxectivos, contidos e a súa relación coas competencias clave.
- Mínimos esixibles para obter unha valoración positiva.
- Criterios de cualificación.

- Estratexias e instrumentos de avaliación da aprendizaxe.
- Criterios de promoción ao seguinte curso.

Polo tanto, as xefaturas de departamento e as coordinacións de Infantil e Primaria enviarán por correo electrónico ás xefaturas de estudo as Programacións Didácticas para a súa publicación na páxina web.

Publicidade das Programacións Didácticas

- Para a dar a coñecer as Programacións Didácticas, estas estarán accesibles dende a páxina web do centro para toda a comunidade educativa. Nelas incluíranse os criterios de avaliación e mecanismos de recuperación.
- Ao alumnado seralle exposto o resumo da PD na primeira sesión lectiva. Recollerase este feito nas actas de reunión do departamento/nivel. No caso da etapa de Infantil, informarase ás familias do alumnado.

CAPÍTULO IV: Reclamacións ás cualificacións finais ou decisión de promoción ou titulación

Tal e como se recolle na Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e no apartado correspondente a Dereitos e Deberes destas NOF+C, o alumnado ou os seus responsables teñen dereito a reclamar contra as decisións de tipo educativo que lles afecten. Neste caso poden ser pola inadecuación da proba proposta en relación cos obxectivos ou contidos de área e co nivel previsto na programación, ou pola incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecida, ou reclamar contra a decisión de promoción ou titulación ([ver anexos](#) e cadro).

Os instrumentos de avaliación deberán ser conservados, **ata a finalización do curso seguinte**, logo de adoptadas as decisións e formuladas as cualificacións finais de curso.

Procedemento de reclamacións das cualificacións e as decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda en Educación Infantil, Educación Primaria e Educación Secundaria (*Orde 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación*)

Que?	Como?	Quen?	Cando?
Información ao alumnado e familias sobre obxectivos, contidos, procedementos instrumentos e criterios de avaliación e de cualificación, incluídas a materias pendentes.	- Reunións coas familias, titorías e sesións lectivas iniciais. - Publicación na páxina web do centro.	- Por parte dos equipos docentes, departamentos - Publicidade por parte da dirección do centro de xeito manifesto para toda a comunidade educativa	- Comezo do curso escolar
Solicitar información e/ou aclaracións sobre o proceso de aprendizaxe	- Solicitud de cita.	- Persoa titora - Profesorado implicado	- Ao longo do curso escolar.
Procedemento de revisión no centro Reclamación formal nota cualificacións finais.	0.- Solicitud cita para aclaracións sobre a cualificación. 1.- En caso de desacordo, solicitud xustificada por escrito.	0.- Profesorado implicado. 1.- Xefatura de Estudos. 2.- Dirección do centro comunica a ratificación ou modificación razonada da promoción e ou titulación segundo as deliberacións do departamento didáctico ou responsable de área.	-Entrega de boletíns de cualificacións finais -Dous días lectivos ou se for o caso hábiles a partir do día seguinte ao que se produciu a comunicación. -Dous días hábiles desde a comunicación sobre a decisión adoptada. FIN DO PROCEDIMENTO DE REVISIÓN NO CENTRO
Procedemento de revisión no centro -Reclamación formal da decisión de promoción ou titulación.	0.- Solicitud de cita para aclaracións. 1.- En caso de desacordo, solicitud xustificada por escrito.	0.- Persoa titora e/ou profesorado implicado. 1.- Persoa titora (xunta de avaliación extraordinaria). 2.- Dirección do centro comunica a ratificación ou modificación razonada da promoción e ou titulación segundo as deliberacións do Equipo Docente.	-Entrega de boletíns das cualificacións finais -Dous días lectivos ou se for o caso hábiles a partir do día seguinte ao que se produciu a comunicación. FIN DO PROCEDIMENTO DE REVISIÓN NO CENTRO
Procedemento de reclamación ante as Direccións Territoriais por persistir desacordo coa cualificación final ou decisión sobre promoción / titulación	- Presentación por escrito de solicitud dirixida á Dirección Territorial.	1.-Dirección do Centro 2.- Dirección Territorial	- Dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada. - 15 días hábiles a partir da recepción do expediente. A RESOLUCIÓN DA Dirección Territorial PON FIN Á VÍA ADMVA.

(ver modelos de reclamación nos [Anexos](#))

CAPÍTULO V: Protocolo de solicitud de copia de exame

Os procedementos de avaliación do alumnado teñen a consideración de procedementos administrativos, regulado na *Ley 39/2015, de 1 de outubro, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. art. 53 .1.a* BOE 2-10-2015:

Artículo 53. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

1. Además del resto de derechos previstos en esta Ley, los interesados en un procedimiento administrativo, tienen los siguientes derechos:

a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.

Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan.

A solicitud da copia ten que presentala un responsable legal do alumnado menor de idade (ou alumnado maior de idade) por escrito na Secretaría do centro, con rexistro de entrada, segundo o seguinte protocolo:

- Concertarán unha cita co profesorado correspondente, na que serán informados da propia proba escrita e do proceso de avaliación global.
- Se despois desta cita deciden solicitar copia do exame deberán cumprimentar o formulario correspondente e entregalo na Secretaría do centro para que sexa rexistrada.
- Seranlle entregadas as copias do exame solicitadas xunto cun oficio onde se relacionarán os documentos que recibe a persoa solicitante.
- No oficio de entrega informarase aos responsables do alumnado ou alumnado maior de idade que, dada a natureza da información, recoméndase gardar sxiilo sobre o contido dos documentos recibidos.

Nos anexos atópase o [modelo de solicitud de copias de exame](#).

CAPÍTULO VI: Procedemento para o control das faltas de puntualidade e de asistencia á clase do alumnado

A Instrución do 31 de xaneiro de 2014 establece o protocolo a seguir polos centros educativos para previr e controlar o absentismo escolar na nosa comunidade autónoma. Dito protocolo educativo, que ten como obxectivo garantir a asistencia regular aos centros educativos da totalidade do alumnado en idade de escolarización obrigatoria, define claramente os seguintes conceptos:

- **Falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar:** é a non presenza dun alumno/a nunha sesión completa de clase. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo.
- **Absentismo:** é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria, durante máis dun 10% do horario lectivo mensual (artigo 22 do citado decreto 229/2011, do 7 de decembro).

Seguindo este protocolo e o disposto no Decreto 229/2011, do 7 de decembro, **correspóndelles aos centros educativos que imparten ensinanzas obrigatorias** controlar as faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado e establecer os procedementos para o “Control e rexistro das incidencias na asistencia do alumnado aos centros escolares”, informar aos responsables do alumnado e intervir ante a detección de casos de absentismo escolar” e, “se procede, o traslado da información ao concello e á Inspección Educativa por parte da Dirección”.

Control de faltas

O rexistro de faltas farase **diaria e puntualmente** polo/a docente da materia. O profesorado pasará listaxe en clase na súa hora lectiva, tomando nota das ausencias/faltas puntualidade na aplicación XADE ou Abalar Pro. Ao entrar no programa na sesión lectiva, o primeiro que aparece é unha pantalla co grupo ao cal se está a impartir docencia. Rexistrarase inicialmente como NON xustificada. A xustificación das faltas de asistencia a clase do seu alumnado será competencia da persoa titora e estará actualizado semanalmente.

Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incrementa de forma significativa o número de faltas sen xustificar, a titoría convocará ao responsable da alumna ou do alumno a unha reunión, coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corríxila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Cando se trate de alumnado de educación secundaria obrigatoria, a propia alumna ou o propio alumno poderá asistir á referida reunión. Desá reunión levantará acta o profesorado titor.

En caso de detectar absentismo escolar, deberá comunicalo de inmediato en Xefatura de Estudos para poñer en marcha as medidas administrativas pertinentes.

Xustificación das faltas

Os responsables deberán xustificar as faltas de asistencia **no prazo máximo de 2 días** e notificarlle á titoría as faltas do alumnado con antelación, de ser posible. Estarán informados da asistencia do alumnado a través da aplicación Abalar Móbil.

Teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado, sempre e cando os responsables acheguen documento acreditativo:

- Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario. Enténdase por “deber inescusable” as obrigacións dun alumno/a cuxo incumprimento lle xera unha responsabilidade de índole penal, civil ou administrativa. A modo de exemplo, comparecencia dun alumno/a a unha citación xudicial.
- Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- Tramitación de documentos oficiais (expedición e/o renovación do DNI-Pasaporte), presentación do alumno/a a exames e probas oficiais ou similares destinadas á obtención dunha titulación-acreditativa oficial, sendo xustificable o tempo necesario.
- Asistencia a consultas médicas, enfermidades e/ou indisposicións leves do alumnado, podendo ser xustificables ata un máximo de 4 días ao mes.
- Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da Dirección do centro educativo a consideración das excepciónais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

No caso de faltar á proba dunha materia, **e cando a ausencia estea debidamente xustificada**, esta realizarase na seguinte hora lectiva desa materia ou noutra data, pero sempre a criterio do docente responsable de dita materia.

Procedemento a seguir polos responsables para xustificar as faltas de asistencia do alumnado

No momento de incorporación do alumno/a ás clases ou nos dous días naturais seguintes á súa incorporación, debe entregar á titoría o modelo de [notificación de faltas de asistencia \(ver anexos\)](#) debidamente cuberto por parte dos responsables do alumnado acompañado, segundo proceda, do documento acreditativo que xustifique a ausencia.

A este respecto, as aclaracións da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa sobre a xustificación das faltas de asistencia do alumnado por motivo de asistir a consulta médica, enfermidades ou indisposicións do 27 de outubro de 2023 indican que: *“Cando unha alumna ou un alumno falta a clase por mor de asistir a consulta médica, enfermidade ou indisposición será a nai, o pai ou a persoa titora ou*

gardadora legal quen xustifique documentalmente a falta de asistencia; non sendo necesaria a presentación dun xustificante médico. O centro soamente solicitará unha xustificación complementaria no caso de que a inasistencia a clase por este motivo se produza de xeito continuado no tempo e para a cal o centro non dispoña de información suficiente que permita a súa xustificación”.

Os informes médicos para enfermidades ou doenzas crónicas do alumnado que impliquen faltas de asistencia de forma periódica terán validez como máximo por un curso académico.

Alumnado con falta de puntualidade

1.- O alumnado que se incorpore tarde ao centro educativo deberá dirixirse a conserxería.

2.- Cubrirá un impreso facilitado na conserxería onde indicará o motivo da falta de puntualidade. O único motivo de xustificación válido é unha cita médica ou deber inescusable, debendo achegar o xustificante oficial. A reiteración de tres faltas de puntualidade nun mesmo mes suporá unha falta leve. A acumulación de tres faltas leves suporá unha falta grave, que poderá conlevar a apertura de procedemento corrector.

3- Tras cubrir o impreso, incorporarase á aula, interrompendo o menos posible.

4.- Administración modificará a falta de asistencia por unha falta de puntualidade non xustificada, quedando a criterio da titoría e á vista da información facilitada polo alumnado, xustificala ou non.

Alumnado que abandona o centro durante o horario lectivo

Ningún alumnado pode abandonar o centro en horas lectivas se non é recollido por unha persoa adulta, das autorizadas polos seus responsables, que asuma a custodia. Para tal fin, a persoa que recolle o alumnado cubrirá un impreso de cesión da custodia na conserxería, onde será entregado o alumnado. Administración rexistrará na aplicación XADE a saída do alumnado e entregará dito impreso á titoría, que decidirá sobre a xustificación da falta.

Cando un alumno/a non estea en condicións de permanecer no centro educativo contactarase cos seus responsables legais para que o recollan e o poidan atender e levar aos servizos precisos.

Alumnado maior de idade

O alumnado maior de idade poderá xestionar por si mesmo todas as xustificacións e trámites administrativos no centro. Ao alcanzar a maioría de idade presentáraselle un impreso informando aos seus responsables e ao mesmo da nova situación administrativa, o cal deberá ser asinado por ambas partes. Unha vez cuberto este trámite, entregaráselle un carné identificador da súa maioría de idade que presentará ao profesorado de ser solicitado. Poderá saír do recinto escolar cubrindo en conserxería un impreso de autorización de saída.

No caso de ser alumnado transportado, deberá entrar no recinto escolar

ao baixar do autobús e cubrir a autorización de saída se desexa permanecer no exterior do recinto antes do inicio das sesións lectivas.

Absentismo. Protocolo de absentismo

Dende o centro, diariamente comprobarase a asistencia do alumnado a 1ª hora ao centro educativo. Conserxería ou un membro do equipo directivo pasará entre as 08:30 e as 08:40 por cada aula solicitando a información do alumnado ausente da ESO.

Dende Administración enviarase ao longo da mañá un SMS aos responsables notificando a ausencia polo que é importante que a titoría notifique en Administración calquera cambio de número de teléfono de contacto cos responsables do alumnado que se produza durante o curso escolar.

Dende a titoría levarase a cabo semanalmente o seguimento das faltas de asistencia do seu alumnado, suxerindo que se adiquen os 10 primeiros minutos da hora de atención a familias para botar unha ollada no XADE e comprobar as faltas de asistencia, e procederán á súa xustificación ou non das faltas do alumnado, seguindo as Instrucións da Consellería de Educación (31 de xaneiro de 2014), pola que tan só se procederá á xustificación de determinado tipo de faltas de asistencia se veñen acompañadas de documentación acreditativa. No momento de detectar que as faltas de asistencia sen xustificar superan o 10%, deberá notificar o feito en Xefatura de Estudos e iniciar o protocolo de absentismo segundo o publicado pola Consellería de Educación.

CAPÍTULO VI: Faltas de puntualidade e asistencia do profesorado

En consonancia co deber de puntualidade do alumnado, o profesorado ten a mesma obriga de puntualidade, así como a de respectar os avisos do timbre, tanto nas entradas como nos cambios de clase.

Como norma xeral, os permisos por causas previsibles deberán ser solicitados a través da Dirección o antes posible, deixando traballo para o alumnado co que tivese sesión lectiva. Calquera ausencia imprevista deberá ser comunicada telefonicamente **ao centro** o antes posible (ou en persoa de atoparse fisicamente no centro). As faltas débense xustificar cubrindo o impreso correspondente o mesmo día da incorporación ao centro. Correspóndelle á Dirección do centro a aceptación ou non das xustificacións das faltas. O control do incumprimento do horario e da asistencia do profesorado correspóndelle ás xefaturas de estudos.

TÍTULO VI: Do réxime disciplinario

CAPÍTULO I: Comisión de convivencia

A Comisión de convivencia do centro, tal e como se recolle no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, constituirase no seo do Consello Escolar nos centros educativos. Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do Consello Escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto neste decreto, no plan de convivencia e nas normas de convivencia da cada centro. Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, dos responsables e do persoal de administración e servizos.

Será presidida pola Dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións. O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia nos centros educativos corresponde á Dirección, por proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos do Consello Escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente.

O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia de cada centro docente concretarase no plan de convivencia, de conformidade co establecido para os órganos colexiados na Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia e, en todo caso, manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

Funcións:

A comisión de convivencia exercerá por delegación do Consello Escolar 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 e da mediación escolar.
- 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) Propor ao Consello Escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.

- e) Propor, de ser o caso, 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.
- h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao Consello Escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
- i) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo Consello Escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

CAPÍTULO II: Criterios de actuación respecto do alumnado que presenta alteracións da conduta que dificultan a convivencia escolar.

Segundo o artigo 32 do decreto 8/2015 que desenvolve a *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, os procesos de corrección das condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar forman parte do seu proceso educativo, polo que as correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia deben reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter carácter educativo e recuperador.
- b) Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.
- c) Contribuír a que o alumnado corrixido asuma o cumprimento dos seus deberes, mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.
- d) Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.

Cómpre salientar dous puntos deste artigo 32:

3.- O diálogo e a conciliación serán estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.

6.- O incumprimento das normas de convivencia será valorado antes da imposición da corrección, tendo en conta a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido.

Procedementos de información das condutas disruptivas

Segundo o punto primeiro dos dereitos do alumnado (Lei 4/2011 art. 7) "*o alumnado ten dereito a recibir unha formación integral e co-educativa...*", polo que, en principio, non se deberá expulsar ao alumnado disruptor da aula senón artellar estratexias para conseguir que

dito alumnado permita seguir coa sesión lectiva. De non reconducirse a actitude inapropiada do alumnado, este poderá saír da aula, **SEMPRE CON TAREFAS PARA FACER**, acompañado polo/a delegado/a e acudirá á Sala do Profesorado a por profesorado de garda, quen se fará cargo do alumnado disruptor, levándoo á aula de convivencia para que realice alí o traballo encomendado. Ademais cubrirá, coa axuda do profesorado de garda, o [formulario de reflexión sobre o acontecido \(ver anexos\)](#). De non estar dispoñible o profesorado de garda, acudirán á conserxería para que o Equipo Directivo se faga cargo da situación.

O profesorado disporá de impresos de apercibimentos en que recollerá as incidencias diarias na aula. Nel, cada profesor/a anotará ou detallará aquelas faltas de orde (amoestacións) ou incidencias que considere relevantes e susceptibles de ser comunicados á titoría e á Xefatura de Estudos, referentes á conduta e/ou rendemento académico do alumnado. Coa implantación do Abalar Móbil, tamén é posible que o profesorado comunique as incidencias da aula directamente aos responsables do alumnado e pór en copia á titoría e á Xefatura de Estudos.

En xeral, cando finalice a sesión lectiva, o profesorado depositará o parte de incidencia da aula en Xefatura de Estudos, onde se encargarán de achegar unha copia á titoría. Este sistema permite, en primeiro lugar, un rápido intercambio de información entre o profesorado, a titoría e a Xefatura de Estudos, para determinar conxuntamente a conveniencia de adoptar medidas en función da reiteración ou gravidade das condutas do alumnado, a falta de rendemento, ausencia de material, puntualidade... Tamén permite adoptar medidas inmediatas en función do número e tipo de incidencias e amoestacións existentes. Ditas medidas tomaranse tendo en conta o recollido no cadro resumo deste apartado.

CAPÍTULO III: Cadro resumo corrección condutas

CADRO RESUMO CORRECCIÓN DE CONDUTAS (NOFC TIT VI CAP III) <i>Resumo Decreto 8/2015, que desenvolve a Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.</i>		
CORRECCIÓN DE CONDUTAS	TIPOS DE FALTAS	
a) Terán un carácter educativo e recuperador. b) Garantir o respecto aos dereitos do alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente. c) Contribuír a que a alumna ou alumno corrixida/o asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo. d) Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida. - O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar. - Nos casos que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e aos/presuntos agresores/as. - Garantirase ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoal e o seu dereito á educación, debendo primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións. Esta protección garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contrato entre a vítima e os causantes da situación de acoso. - O incumprimento das normas de convivencia será valorado antes da imposición da corrección tendo en conta a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido. - Ningún alumno/a poderá ser privado/a do seu dereito á educación, nin, para o caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. - Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado, NIN SANCIONÉS COLECTIVAS. - Para o caso do alumnado menor de idade, non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deberán ter puntal información sobre as correccións de condutas que lles afecten, nos termos previstos neste decreto e nas normas de organización e funcionamento do centro educativo no que estean escolarizado. - GRADACIÓN DAS MEDIDAS: - Recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta. - Existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas. - Difusión por calquera medio da conduta, das súas imaxes ou da ofensa. - A natureza dos prexuízos causados. - O carácter especialmente vulnerable da vítima: a súa idade, recente incorporación ao centro, ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade. - Promoción da resolución pacífica de conflitos.	CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA (art. 38): a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa. b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social. c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave. d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito ao honor, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa. e) As actuacións que constitúan acoso escolar de acordo co establecido polo art. 28 da Lei 4/2011. f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos. g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por descoido grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o <i>software</i>, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de 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 prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a ela. j) Portar calquera obxecto, sustancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o apartado 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 da sanción imposta. 	CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA (art. 42): a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa no apdo. a). os actos de discriminación do apdo. b), os actos de indisciplina do apartado c) os danos do apdo.g), os actos inxustificadas do apdo. h) e as actuacións prexudiciais descritas no apdo. l do art. 38. b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo co apdo. j) do art. 38. c) A falta de asistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro. d) A reiterada asistencia ao centro sen o material preciso para participar activamente no desenvolvemento da clase. e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro: - Comer ou beber nas aulas. - Non respectar as indicacións dos membros da comunidade escolar. - Os malos modos no diálogo co profesorado, persoal de administración ou servizos. - Non agardar a chegada do profesor dentro da aula. - Fumar no recinto escolar. - Interrupción continuada da dinámica das clases. - Faltar á verdade prexudicando a terceiros ou á colectividade. - Utilizar o móbil no recinto escolar. - Calquera outra actitude que a xuízo do profesorado, titores/as, Xefatura de Estudo ou Dirección, rompa ou prexudique a convivencia do centro. 

	MEDIDAS CORRECTORAS FALTAS GRAVES (art. 39): a) Realización dentro ou fóra do horario lectivo, das tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro. (Dir) b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes. (Dir) c) Cambio de grupo. (Dir) d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a sanción, o alumnado terá que realizar os deberes ou tarefas que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. (Dir) e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a sanción, o alumnado terá que realizar os deberes ou tarefas que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. (Dir) f) Cambio de centro. (Dir) PROCEDEMENTOS DE CORRECCIÓN (CAP. IV RD 8/2015) - Conciliado. - Común (expediente disciplinario). PRESCRICIÓN DE CONDUCTAS E CORRECCIÓN (art. 56): 4 MESES	MEDIDAS CORRECTORAS FALTAS LEVES (art. 43) a) Amoestación privada ou por escrito (prof., titor/a X.E.). b) Comparecencia inmediata ante Xefatura de Estudos. (prof., titor/a). c) Realización de traballos específicos en horario lectivo prof., titor/a X.E.). d) Realización, en horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento do centro. (titor/a X.E.). e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de hasta dúas semanas. (X.E.) f) Cambio de grupo por un período de hasta unha semana. (X.E.) g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de hasta tres días lectivos. Durante o tempo que dure a sanción, o alumnado terá que realizar os deberes ou tarefas que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. (Dir.) h) Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período de hasta tres días. Durante o tempo que dure a sanción, o alumnado terá que realizar os deberes ou tarefas que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. (Dir.) PROCEDEMENTOS DE CORRECCIÓN (NOFC) - Aplicación de medidas correctoras art. 43 - Substitución da medida correctora por Modelo de compromiso de cambio “unha semana para cambiar” (só se aplicará unha vez por alumno/a) (Titor/a con Xefatura de Estudos). - Faltas de puntualidade: 4 faltas de puntualidade darán lugar a unha falta leve. PRESCRICIÓN DE CONDUCTAS E CORRECCIÓN (art. 56): 1 MES (Salvo condutos reincidentes)
--	--	--

MEDIDAS CORRECTORAS

En xeral:

- A acumulación de 3-4 partes de aula suporá unha falta leve.
- A acumulación de 3 faltas leves suporá unha falta grave.

Ademais: a acumulación de tres faltas de puntualidade no mesmo mes suporá unha falta leve.

CAPÍTULO IV: Procedemento para a tramitación dos expedientes disciplinarios.

A instrución do expediente levarase a cabo por profesorado do centro designado pola Dirección do centro.

O procedemento para a súa designación será mediante sorteo público o máis cedo posible, excluindo de tal sorteo ao equipo directivo, o profesorado que determina a conduta a reconducir, a orientadora, a titoría do alumno/a, ao profesorado que lle imparte clase, aos representantes do profesorado no Consello Escolar ou a quen xa fora profesorado instrutor neste curso escolar, agás que as circunstancias determinen a idoneidade ou incompatibilidade para a designación.

A incoación comunicarase aos responsables do menor e á Inspección Educativa e seguirá o procedemento determinado no Protocolo publicado pola Consellería de Educación.

CAPÍTULO VI: Normas e procedementos de resolución de conflitos

Mediación.

No centro existe a posibilidade de xestionar os conflitos a través do uso do servizo de mediación. Non é un procedemento excluínte respecto ao sistema ordinario de xestión da disciplina, senón que permite outra vía alternativa e complementaria. É unha estratexia de resolución de conflitos onde se crea un contexto para afrontar os problemas de forma pacífica e asertiva.

Procedemento para o uso do servizo de mediación

A mediación é un xeito pacífico de resolver os conflitos entre dúas partes, en que unha terceira parte neutral (o/a mediador/a) axuda aos implicados a atopar unha solución ao conflito. É un proceso voluntario e confidencial e non é precisa a autorización dos responsables do alumnado solicitante. As persoas que accedan á mediación deben amosar unha actitude de respecto entre eles, de escoita e de diálogo. O alumnado mediador non propón solucións, senón que axuda ás persoas en conflito a chegar por si mesmas a un acordo satisfactorio.

1.- Os usuarios acoden voluntariamente ao departamento de orientación. O/a orientador/a valora se o problema é asunto de mediación. En caso afirmativo, cumpriméntase a "ficha de solicitude" e explícaselles ás partes en conflito como vai ser todo o proceso. A primeira decisión que toman as partes é a elección do mediador ou mediadora.

2.- Procédese á premediación. -Comeza a actuación dos mediadores cunha reunión por separado coas partes. Cumpriméntanse nesta fase os "Compromisos iniciais cara á mediación" e o "informe de premediación". Este paso terá lugar na sala de convivencia e preferentemente en horario de recreo ou hora de ler.

3.- Ten lugar a mediación propiamente dita. É a xuntanza de todos: mediadores e partes. O obxectivo é acadar un acordo satisfactorio para

todos. Cóbrese a ficha “Rexistro de acordo” e establécese o prazo de seguimento e avaliación.

4.- Nesta última reunión revísanse os acordos que poden ser obxecto de modificación ou de confirmación en caso satisfactorio. Péchase a mediación.

Cóbrese o cuestionario de seguimento e arquívase no departamento de Orientación. Terán carácter confidencial.

5.- Existen dous procedementos diferenciados de actuación: a mediación sen falta de disciplina (preventiva) e con falta de disciplina (resolutiva). No caso dunha mediación con falta de disciplina, o inicio do proceso mediador paralizará os prazos do posible procedemento corrector.

A Xefatura de Estudos e a persoa titora deben ser informados do resultado da mediación, mais non do proceso.

O cumprimento dos acordos de mediación será tida en conta como atenuante en caso de medida correctora.

O incumprimento dun acordo de mediación será considerado como agravante en caso de medida correctora. No caso de que non resulte satisfactorio, o problema derivarase de novo á Xefatura de Estudos. Neste caso retomarase o procedemento correctivo previsto neste regulamento.

Impedirase o acceso ao servizo de mediación ao alumnado que, logo de facer uso reiterado da mediación, non cumpra os acordos sinalados.

[CAPÍTULO VII: Criterios de actuación ante situacións de posible acoso escolar, exclusión, illamento, rexeitamento](#)

O alumnado e toda a comunidade educativa dispón do “**Punto laranxa**”, tanto na páxina web do centro (<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/node/3210>) como fisicamente ao lado do departamento de Orientación, para informar sobre posibles casos de acoso escolar.

O equipo ACAE (Orientación + Benestar Emocional) será o responsable de comprobar as posibles notificacións e valoralas inicialmente, xunto cun docente designado pola Dirección do centro.

Nas actuacións do equipo ACAE seguirase o recollido no Protocolo de Acoso publicado pola Consellería de Educación.

TÍTULO VII. Disposicións finais.

Modificación e reforma

Este é un documento vivo que recolle a realidade do centro, adecuándoo cando corresponda. Calquera modificación ou reforma deber ser aprobada polo equipo directivo e o Consello Escolar.

Supervisión

A inspección educativa supervisará estas normas de organización e funcionamento e convivencia para comprobar a súa adecuación ao establecido nas disposicións vixentes, formulará as suxestións que considere oportunas e indicará as correccións que procedan.

Para aqueles termos ou situacións non recollidos neste documento aterase á normativa de aplicación ou, no seu defecto, á decisión adoptada polo equipo directivo.

ANEXOS

Referencias lexislativas

Lei Orgánica pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación aprobada o 23 de decembro de 2020 (LOMLOE).

Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a Mellora da Calidade Educativa:

<http://www.boe.es/boe/dias/2013/12/10/pdfs/BOE-A-2013-12886.pdf>

Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación:

<http://www.edu.xunta.es/ftpserver/portal/Conselleria/loe.pdf>

Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias:

http://www.edu.xunta.es/ftpserver/portal/DXC/Inspeccion/Elecciones_Consejerosescolares/D7_1999REGULAMENTOCPI.PDF

Orde do 3 de outubro de 2000 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999 polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias. (DOG 02/11/2000):

http://www.xunta.gal/dog/Publicados/2000/20001102/Anuncio1305A_gal.html

Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. (DOG 15/07/2011).

https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2011/20110715/AnuncioC3B0-050711-4046_gal.html

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 (DOG 27-01-2015)

<http://www.edu.xunta.gal/portal/node/14282>

Lei 3/1983, do 15 de xuño, de Normalización Lingüística (DOG 14 de xullo de 83)

https://www.xunta.gal/dog/Publicados/1983/19830714/Anuncio1FC2_gal.html

Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galiza.

<http://www.edu.xunta.gal/portal/node/939>

Real decreto 1720/2007, do 21 de decembro, polo que se aproba o regulamento de desenvolvemento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2008/BOE-A-2008-979-consolidado.pdf>

Lei do consumo de tabaco:

<https://www.boe.es/boe/dias/2010/12/31/pdfs/BOE-A-2010-20138.pdf>

Publicidade dos criterios de avaliación:

<https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2015/20150629/AnuncioG0164>

-260615-0002 es.html

Solicitud de copia de exame:

<https://www.boe.es/boe/dias/2015/10/02/pdfs/BOE-A-2015-10565.pdf>

Protocolos de Convivencia:

<http://www.edu.xunta.gal/portal/Educonvives.gal>

I Plan de actuacións para a Igualdade nos centros educativos de Galicia 2016-2020:

[http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/i_plan_de_actuacions
para_a_igualdade_nos_centros_educativos_de_galicia_2016_2020.pdf](http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/i_plan_de_actuacions_para_a_igualdade_nos_centros_educativos_de_galicia_2016_2020.pdf)

Protocolo de identidade de xénero:

[http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/identidade_de_xenero
caderno.pdf](http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/identidade_de_xenero_caderno.pdf)

Protocolo de Protección de datos:

[http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/protocolo_proteccion
datos_v1.0.pdf](http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/protocolo_proteccion_datos_v1.0.pdf)

Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia:

<http://www.edu.xunta.gal/portal/node/11632>

Protocolo de consenso sobre TDAH na infancia e na adolescencia nos ámbitos educativo e sanitario:

[http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/protocolo_de_consens
o_sobre_tdah.pdf](http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/protocolo_de_consens_o_sobre_tdah.pdf)

Protocolo de Atención educativa domiciliaria:

[http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/atencion_educativa_d
omiciliaria_v2.pdf](http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/atencion_educativa_domiciliaria_v2.pdf)

Protocolo de Urgencias Sanitarias:

[http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/urxencias_sanitarias
e_enfermidade_cronica_a.pdf](http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/urxencias_sanitarias_e_enfermidade_cronica_a.pdf)

[http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/addenda_diabete_com
pleto.pdf](http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/addenda_diabete_completo.pdf)

Procedemento corrector de condutas:

[https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/procedemento corre
ctor_orientacions_v.2.pdf](https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/procedemento_corrector_orientacions_v.2.pdf)

[https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/procedemento corre
ctor_modelos_normalizados_v.2.pdf](https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/procedemento_corrector_modelos_normalizados_v.2.pdf)

Protocolo xeral para a prevención, detección e tratamento do acoso e ciberacoso escolar _v.2 (pdf)_adaptado ás Leis 39/2015 e 40/2015:

[https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/protocolo_xeral_para
a_prevenccion_deteccion_e_tratamiento_do_acoso_e_ciberacoso_escol
ar_v.2.pdf](https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/protocolo_xeral_para_a_prevenccion_deteccion_e_tratamiento_do_acoso_e_ciberacoso_escolar_v.2.pdf)

Orde DOG Xoves, 11 de marzo de 2021 (xunta.gal)

Reclamacións contra as cualificacións finais

Modelo de reclamación contra as cualificacións finais ante o centro

DATA:	Ref.: Reclam_cualif-final
ASUNTO: RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIÓNS FINAIS	DESTINATARIO: Sr/Sra Director/a do CPI de Cova Terreña

ALUMNADO:	DNI:
Persoa que formula a reclamación en relación co alumnado:	DNI:
Enderezo a efecto de notificacións:	
MATERIA:	
CURSO:	

Visto que a cualificación final dada na citada materia e nivel foi a seguinte:..... e estando en desacordo coa mesma, formúlase a presente reclamación en base aos seguintes feitos:

	A. A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliábeis sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna recollidos na correspondente programación didáctica.
	B. Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme ao sinalado na programación didáctica.
	C. A aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia non foi correcta.

Adicionalmente aos feitos alegados en xeral, fago tamén constar as seguintes consideracións de valoración para que sexan observadas e tidas en conta na decisión sobre a presente reclamación:

Documentación achegada coa reclamación:

En _____, a _____ de 20.....

O/a alumno/a persoa reclamante*
Asdo.:

*A reclamación será formulada polo/a alumno/a no caso de ser maior de idade e polas súas persoas proxenitoras ou persoa que ostenta a representación legal, no caso de ser menor de idade.

Modelo de reclamación contra as cualificacións finais ante a Dirección Territorial

DATA:	Ref.: Reclam_cualif-final
ASUNTO: RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIÓNS FINAIS	DESTINATARIO: Sr/Sra Director/a do CPI de Cova Terreña

ALUMNADO:	DNI:
Persoa que formula a reclamación en relación co alumnado:	DNI:
Enderezo a efecto de notificacións:	
MATERIA:	
CURSO:	

Visto que a cualificación final dada na citada materia e nivel foi a seguinte:..... e estando en desacordo coa decisión adoptada tras o procedemento de revisión no centro comunicada en data....., fórmase a presente reclamación para a súa elevación ante a Dirección Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Universidade en base aos seguintes feitos:

D.	A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe disponibles sobre os que se realizou a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna recollidos na correspondente programación didáctica.
E.	Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme ao sinalado na programación didáctica.
F.	A aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia non foi correcta.
Adicionalmente aos feitos alegados en xeral, fago tamén constar as seguintes consideracións de valoración para que sexan observadas e tidas en conta na decisión sobre a presente reclamación:	
Documentación achegada coa reclamación:	
En _____, a _____ de 20..... O/a alumno/a persoa reclamante* Asdo.:	
*A reclamación será formulada polo/a alumno/a no caso de ser maior de idade e polas súas persoas proxenitoras ou persoa que ostenta a representación legal, no caso de ser menor de idade.	

Modelo de informe de departamento/equipo docente respecto da reclamación de cualificacións

En Baiona, sendo as horas do día de de 20....., reúnen os membros do departamento / equipo docente que se citan de seguido, para tratar a revisión da cualificación final outorgada polo/a profesor/a ao/á alumno/a de da materia/área

ASISTENTES:

Recibida da Dirección do centro, en prazo e forma, a reclamación en primeira instancia sobre a cualificación final outorgada ao/á alumno/a arriba indicado, este departamento/equipo docente, logo de examinar as actuacións seguidas no proceso de avaliación do/a alumno/a, no marco da programación didáctica, informa o seguinte:

1. Descrición de feitos e actuacións previas:
2. Analizada a adecuación dos obxetivos, contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe do/a alumno/a reclamante, en relación co establecido na programación didáctica, conclúese que a súa correspondencia é a que se indica:

Elemento da programación	Corresponden cos establecidos na PD	Non se corresponden
Obxectivos		
Contidos		
Criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe		

3. Analizados os procedementos e instrumentos de avaliación aplicados ao/á alumno/a reclamante en relación co sinalado na programación didáctica, dedúcese que si foron / non foron correctamente desenvolto, xa que...
4. Analizada a aplicación dos criterios de cualificación, comprobados que estes se corresponden cos establecidos na/s páxina/s.....da programación didáctica, estímase que foron / non foron correctamente aplicados, xa que...
5. Considerando a información obtida da análise dos elementos anteriores, os membros do departamento acordan por unanimidade / maioría:

	Ratificar a cualificación anteriormente outorgada
	Modificar a cualificación de outorgada na sesión de avaliación ordinaria / extraordinaria por...

A xefatura do departamento/A persoa titora

Sinatura dos restantes membros do departamento / equipo docente

Asdo.:

Xefatura de Estudos do CPI de Cova Terreña

Modelo de comunicación de Dirección para a reclamación de cualificacións

Asunto:

Reclamante:

Materia:

Curso:

Vista a reclamación presentada por, alumno/a no CPI de Cova Terreña perante a Dirección do centro o día contra a cualificación final outorgada na materia de de curso de Educación Infantil/Educación Primaria/ESO, e tendo en consideración:

Primeiro:

Segundo:

COMUNICA

A decisión de ratificación/modificación da cualificación final obxecto de revisión mantendo/outorgando a cualificación de ante a reclamación presentada en data..... por contra a cualificación outorgada na materia de de Educación Infantil/Educación Primaria/ESO.

Contra a decisión de ratificación ou modificación da cualificación revisada, de persistir o desacordo coa cualificación final, poderase presentar por escrito á Dirección do CPI de Cova Terreña, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a Dirección Territorial de da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

En Baiona, a, de 20.....

O/A Xefe/a de Estudos

Asdo.:.....

Solicitud actividade fóra de prazo e da PXA

CURSO 20__/20__	PROXECTO ACTIVIDADE COMPLEMENTARIA E/OU EXTRAESCOLAR SOLICITADA FORA DE PRAZO E NON INCLUÍDA NA PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL
TÍTULO DA ACTIVIDADE	
CICLO / DEPTO.	
TIPO DE ACTIVIDADE (Saída, visita, conferencia, exposición, concerto, concurso, participación en certame...)	
MATERIA/S en cuxa programación se incluíu (se procede):	
OBXECTIVOS que pretende:	
COMPETENCIAS BÁSICAS que se traballan nela:	
ALUMNADO QUE PARTICIPA (Anotar todos os grupos de alumnos que van participar na actividade. En caso de non ser grupos enteiros, achegar a este informe unha lista de participantes. Se exclúese a alguén, indicar claramente quen quedan excluídos e a causa da súa exclusión.):	
PROFESORADO RESPONSABLE QUE ACOMPAÑA AO ALUMNADO:	
PERSOAS ALLEAS AO CENTRO QUE INTERVEÑEN:	
DATA:	
HORARIO: (Se supón alteración do horario habitual, indicar en que consiste dita alteración)	

Presentar 15 días antes da data de realización da actividade.

Compromiso da familia tras a retirada dos dispositivos electrónicos

Tomando como referencia a Lei 3/2018 do 5 de decembro, de protección de datos; as NOFC do noso centro educativo; a Estratexia Galega de Convivencia Escolar 2025 e a ORDE do 4 de xaneiro do 2024 que desenvolve "O Protocolo para o uso de teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos na Comunidade Autónoma de Galicia", xunto co Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro que desenvolve a Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación, recolle:

a) "Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos e non lectivos". Considéranse aos efectos deste protocolo como períodos non lectivos os seguintes: as entradas e saídas, o tempo de recreo, de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.

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

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

d) "No caso de incumprir esta norma, o dispositivo será requisado e custodiado pola xefatura de estudos e terá que ser retirado polo responsable do alumnado infractor. No caso do alumnado maior de idade, entregaráselle ao finalizar a xornada escolar".

COMPROMISO

O/A alumno/a..... foi sancionado/a coa retirada do seu dispositivo móbil por un uso desaxeitado do mesmo na contorna escolar.

Eu D/Dña.....pai/nai/titor/a legal do/a alumno/a, fágome responsable da recollida de dito dispositivo e comprométome a evitar calquera incidente futuro que o seu uso en horario lectivo poida ocasionar.
Baiona, __ de _____ de 202__

Formulario de notificación ao centro das faltas de asistencia do alumnado

NOTIFICACIÓN AO CENTRO DAS FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO

Alumno/a: _____ Curso: _____

D./D^a.: _____ pai/nai/titor/a legal do/a
alumno/a mencionado/a, notifico a falta de asistencia:

- Día(s): _____

☐ Día completo

☐ Hora de saída:

☐ Hora de entrada:

Motivo da falta de asistencia (marcar cun x o recadro correspondente):

- ☐ Asistencia a consulta médica, enfermidade e/ou indisposicións leves (ata un máximo de 4 días ao mes)
- ☐ Deber inescusable (comparecencia dun alumno/a a unha citación xudicial).
- ☐ Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- ☐ Tramitación de documentos oficiais (expedición e/o renovación do DNI-Pasaporte).
- ☐ Presentación do alumno/a a exames e probas oficiais ou similares.
- ☐ Asistencia a saídas didácticas o día previo, que remataron pasada a medianoite (xustifícase ata ás 11 da mañá)
- ☐ Outras: _____

Documentación que se achega:

Baiona a, ____ de _____ de 202__

Asdo.: _____

NOTA: As faltas deben ser xustificadas nun prazo de **dous días lectivos** despois da súa incorporación á clase. Transcorrido ese prazo as faltas consideraranse **non xustificadas**.

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais recollidos nesta solicitude se incorporarán a un ficheiro para o seu tratamento, coa finalidade da xestión deste procedemento. Vostede pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición previstas na lei mediante un escrito dirixido a este centro educativo como responsable do ficheiro.

Formulario de solicitude de copias de exames

Formulario de solicitude de copias de exames

1.- Datos da persoa solicitante:

1º apelido	2º apelido	Nome	DNI

2.- Na súa condición de (marca X onde corresponda):

- ☐ Alumno/a maior de idade
☐ Pai/nai do alumno/a
☐ Representante legal do alumno/a

3.- Alumno/a:

1º apelido	2º apelido	Nome	DNI

4.- Solicito copia do exame:

Materia	Realizado o día

+
*_

Baiona, Día _____ Mes _____ Ano _____	Asdo.:
--	--------

Dada a natureza do documento entregado, pregamos que non se difunda a información contida no mesmo.

Formulario de reflexión na aula de convivencia

FORMULARIO DE REFLEXIÓN NA AULA DE CONVIVENCIA

Alumno/a:	
Profesorado de garda:	
Día:	
Sesión:	

Descrición do motivo que orixinou a expulsión da aula
1. Que pasou?
2. Que pensabas nese momento?
3. Quen foi afectado e de que xeito?
4. Que pensas agora?
5. Que podes facer para mellorar as cousas?

Sinatura do alumno/a

Solicitud de préstamo de material do centro



XUNTA
DE GALICIA

CENTRO PÚBLICO
INTEGRADO de
COVA TERREÑA



SOLICITUDE DE PRÉSTAMO DE MATERIAL DO CENTRO

D./Dña., con DNI

solicito o seguinte material en préstamo:

-
-

para (*nome da actividade*)

en os días

A devolver no prazo de días.

Comprométome a coidar o material e devolvelo nas mesmas condicións do día do préstamo ou, en caso contrario, reparalo ou repoñelo.

En Baiona a de de 20....

Asinado:	Conforme a secretaria:

A ENCHER O DÍA DA DEVOLUCIÓN

Incidencias (*no caso de habelas*):

.....
.....

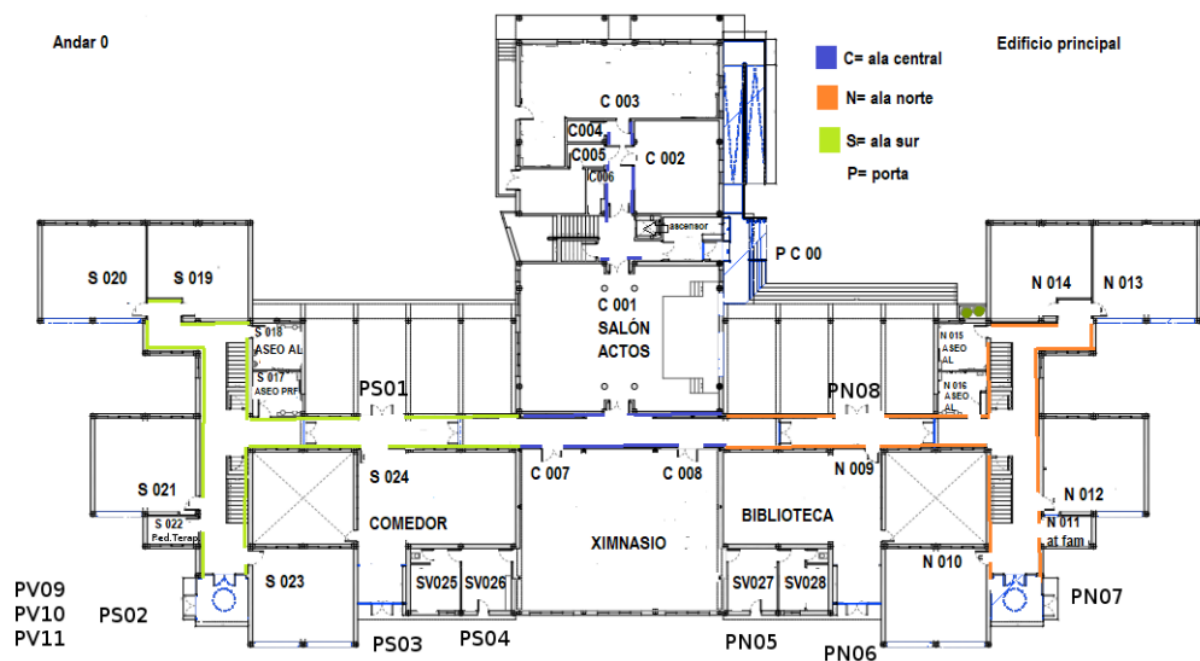
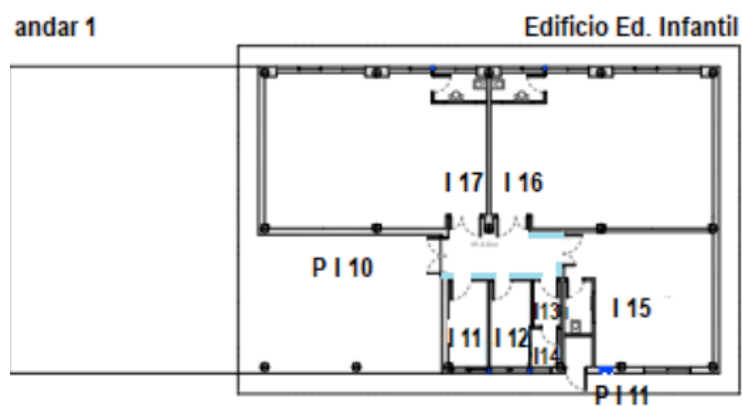
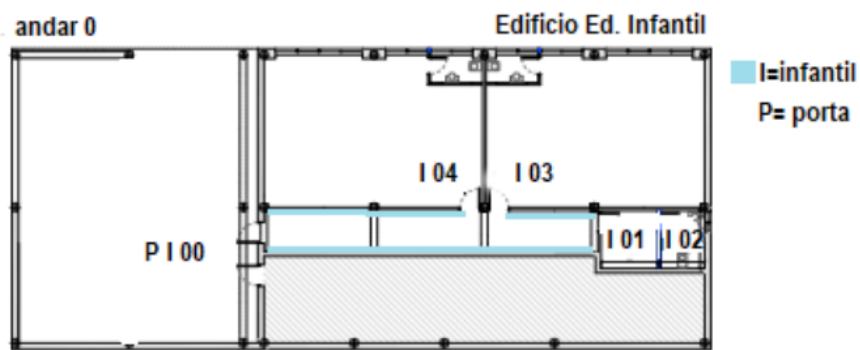
Observacións:

.....
.....

En Baiona a de de 20....

Asinado:	Conforme a secretaria:

Planos do centro



andar 1

Edificio principal



andar 2

Edificio principal

