

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO



**Colexio Concertado Plurilingüe
Nuestra Sra. de los Dolores
RR. de Sta. Dorotea
Pontevedra**

REVISIÓN Nº : 5
DATA: 11 XANEIRO
2024

DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 28 xuño 2019

DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO: 28 xuño 2019

DATA 1ª REVISIÓN: 28 xuño 2019

DATA 2ª REVISIÓN: 11 novembro 2020

DATA 3ª REVISIÓN: 16 novembro 2021

DATA 4ª REVISIÓN: 22 marzo 2023

DATA 5ª REVISIÓN: 11 xaneiro 2024

TÁBOA DE CONTIDO

1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO	5
1.1. Organización dos tempos	5
1.2. Organización de espazos, instalacións e recursos	6
1.2.1. Recursos do centro	6
1.2.2. Normas de uso de espazos e instalacións.....	6
1.2.3. Conservación e reparación nas instalacións	15
1.3. Organización das entradas e saídas	15
1.4. Organización na realización das gardas	17
1.5. Organización e vixilancia dos recreos	18
1.6. Procedementos de atención ao alumnado.....	19
1.6.1. Procedemento ante ausencias ao centro do alumnado.....	19
1.6.2. Seguimento do progreso académico por parte do alumnado que non asista a clase	21
1.6.3. Atención ao alumnado no centro en caso de accidente/enfermidade	22
1.7. Organización do ensino virtual	24
1.8. Organización das actividades complementarias e extraescolares	25
1.9. Organización dos servizos complementarios	27
1.9.1. Servizo comedor	27
1.9.2. Transporte escolar	29
1.9.3. Outros servizos: Plan madrugada e cafetería	29
2. ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAL DO CENTRO	30
2.1 Órgano executivo de goberno.....	30
2.2 Órganos colexiados de goberno.....	35
2.3 Órganos de coordinación docente.....	38
3. PROFESORADO	48
4. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS	51
5. ALUMNADO	52
6. FAMILIAS	61
7. ANPA	63
8. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓNS E ENTIDADES DO ENTORNO	64
9. INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN COA COMUNIDADE EDUCATIVA	65
10. PROCEDEMENTO NO TRATAMENTO E PROTECCIÓN DE DATOS	65
11. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO	66

12. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E DAS CORRECCIÓNS QUE CORRESPONDAN AO SEU INCUMPRIMENTO.....	74
13. PROCESO DE REVISIÓN, AVALIACIÓN E MODIFICACIÓN DAS NOF	82
14. ANEXOS	83
14.1. Anexo I: Procedemento préstamo de libros.....	83
14.2. Anexo II: Conservación e reparación nas instalacións.	85
14.3. Anexo III: Modelo formulario de saída	86
14.4. Anexo IV: Autorización saída de alumnos	87
14.5. Anexo V: Autorización recollida de alumnos.....	88
14.6. Anexo VI: Parte de accidentes	89
14.7. Anexo VII: Autorización actividades complementarias	90
14.8. Anexo VIII: Exención da Lingua Galega	91
14.9. Anexo IX: Validacións das ensinanzas de música	93



1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

1.1. Organización dos tempos

HORARIO XERAL DO CENTRO

De luns a venres: apertura ás 7.30 horas – Peche ás 18.00 horas.

HORARIO LECTIVO

Educación Infantil e Educación Primaria de 09:00 h. a 14:00 h.

Educación Secundaria de 09:00 h. a 14:35 h., e unha tarde á semana de 16:15 h. a 18:00 h.

HORARIO NON LECTIVO

Reunións do Profesorado: martes, de 16:15 h – 18:15 h.

Titorías/Atención ós pais: martes, de 18:15 h – 19:15 h.

HORARIO ATENCIÓN

Recepción: de luns a venres de 9.00 h. a 14.35 h. – 16.15 h. a 18.00 h. (de luns a xoves)

Secretaría: de 9.00 h. a 14.30 h. – 16.15 h. A 18.00 h. (luns a xoves), previa cita.

Dirección: de 9.00 h. a 14.35 h., previa cita.

Orientación: de 9.00 h. a 14.35 h., previa cita.

HORARIO BIBLIOTECA

De luns a venres: apertura ás 9.30 h. – Peche ás 14.00 h.

HORARIO SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

Comedor: de luns a venres de 13.30 h. a 15.30 h.

Plan madrugada: de luns a venres de 7.30 h. a 8.30 h.

HORARIO DE VERÁN

De luns a venres: apertura ás 9.00 h. – Peche ás 13.00 h.



1.2. Organización de espazos, instalacións e recursos

1.2.1. Recursos do centro

Procedemento para o préstamo de libros de texto así como normas de uso (establecer un modelo de préstamo ás familias)

ANEXO 1: Formulario préstamo de libros

1.2.2. Normas de uso de espazos e instalacións

Uso xeral das instalacións

- Respetarase o dereito que todos os membros da comunidade educativa teñen de utilizar os materiais e as instalacións do centro, que no seu caso lle correspondan, e sempre en horario que non perturbe o normal desenvolvemento do resto das actividades.
- Igualmente todos os membros deberán respectar e facer un correcto uso dos mesmos. De observarse algún deterioro deberase poñer en coñecemento da recepción do centro. No caso hipotético dun estrago voluntario, o seu autor asumirá os gastos que se ocasionen.
- Porase especial coidado en manter limpo o centro, evitando tirar papeis, envoltorios,... ao chan. Nesta liña instarase a utilizar as papeleiras para o depósito dos desperdicios.
- Poderanse utilizar as instalacións do centro fóra do horario ordinario, previa solicitude á Dirección, sempre que haxa un responsable e o Equipo Directivo o permita.
- Permitirase usar as instalacións a organizacións alleas ó centro, que así o solicitaran, sempre que ofrezan garantías do seu correcto uso e o Equipo Directivo o permita.
- O material, salvo os libros da biblioteca, poderase sacar do centro, soamente en casos excepcionais e contando coa autorización previa do Equipo Directivo.

Uso das instalacións por parte dos alumnos

- O alumnado fará uso das instalacións, ximnasio, aulas, patios, mobiliario e todo tipo de material de acordo co establecido nos seus horarios.
- Os alumnos están obrigados a poñer o máximo coidado na utilización de todo o tipo de instalacións, mobiliario e material do centro, tanto dedicado ao traballo como para ocupar o tempo de lecer.
- Os estragos causados de forma intencionada ou por mor dunha negligencia deberán ser restituídos polos causantes dos mesmos.
- Está prohibida a venda de lambetadas ou produtos similares dentro do recinto escolar, agás que, de xeito excepcional, o autorice a Dirección do centro.
- O alumnado que chega ao centro antes do inicio das sesións lectivas poderá quedarse no interior do centro na zona común de recreo. Tamén poden quedar nesta zona aqueles alumnos de Educación Primaria que esperan a saída de irmáns que cursan a ESO.



- Durante o recreo o alumnado deberá abandonar as aulas, excepto se queda baixo a vixilancia de profesorado,
- tendo que saír á zona común de recreo onde permanecerá baixo a vixilancia do profesorado de garda.
- As instalacións do centro serán tamén utilizadas para a realización das actividades extraescolares.
- O Centro tamén oferta o servizo de estudo vixiado ós alumnos de 16:15 h. a 18:00 h.

Aulas

- Ó comezo do curso as aulas atoparanse limpas, ordenadas e con todos os seus elementos estruturais en bo estado e funcionando, deben rematar o curso nas mesmas condicións.
- É responsabilidade dos alumnos o mantemento da orde e limpeza na súa aula.
- Os profesores deberán dar exemplo e supervisar que cando saen da aula está como cando entraron.
- De observar algún deterioro debe comunicalo na recepción do centro.
- Cando se abandona unha clase (recreo, fin de xornada...), o profesor é o encargado de apagar as luces e equipos informáticos.
- Na derradeira hora de clase, os alumnos deixarán as cadeiras e os pupitres correctamente colocados .
- O titor, en colaboración cos demais profesores do grupo, decidirá como deben situarse os alumnos na aula. Podendo facer os trocos que estime oportunos. Deberá deixar constancia da situación dos alumnos na clase, para que calquera profesor a coñeza.
- Está totalmente prohibido “expulsar” ao alumnado das aulas. En ningún momento poden permanecer nos corredores nas horas de clase. Se a sanción é privalos do recreo nalgunha dependencia do centro, deben estar sempre acompañados polo profesor que impuxo a sanción.
- As clases deben permanecer sempre pechadas, tanto nos recreos como á hora da saída. O responsable será o titor ou profesor da aula.

Biblioteca

- A biblioteca é un lugar de lectura, estudo e consulta polo que é necesario un ambiente de silencio.
- A biblioteca poderá utilizarse:
- Para impartir docencia de diferentes materias
- Como recurso educativo.
- Para o fomento da lectura.
- O horario de apertura da biblioteca coincidirá co horario a elaborar en función da dispoñibilidade de profesores de garda.
- Calquera membro da comunidade educativa poderá consultar ou solicitar préstamos da biblioteca.
- Non está permitido comer nin beber na biblioteca.
- É responsabilidade de tódolos usuarios manter a orde e limpeza do mobiliario que se está a usar na biblioteca, así como a colocación dos volumes consultados nos andeis correspondentes.
- O servizo de préstamo será efectuado no horario establecido.



- Cada curso escolar haberá un encargado ou responsable de biblioteca, que dedicará as súas horas de garda a realizar tarefas na mesma e un mínimo de dous profesores colaboradores na biblioteca.

Normas de funcionamento

- Cada curso escolar, a persoa responsable da biblioteca do centro será a encargada de asegurar o rexistro, xestión, administración e control do material existente na mesma. Dito profesor será o encargado de darlle instrucións ó profesorado colaborador e ó resto do profesorado para o mantemento adecuado da mesma.
- Ao inicio de curso, colocarase nun lugar visible, o horario da biblioteca indicando os profesores que se atopan de garda na biblioteca en todo momento, así como as normas de funcionamento.
- O profesor responsable e o profesorado colaborador de biblioteca terán entre outras, as seguintes funcións:
 - Presentar obrigatoriamente, no inicio de cada curso escolar, o funcionamento da biblioteca, a tódolos alumnos e ós novos profesores.
 - Organizar, anualmente, polo menos unha actividade de fomento do uso da biblioteca.
 - Conmemorar, como mínimo, ó longo do curso o Día do Libro (23 de abril) e o Día das Letras Galegas (17 de maio).
 - Coordinar, anualmente, as compras cos distintos departamentos didácticos.
 - Expor, mensualmente, as novidades adquiridas para a biblioteca nun lugar visible e adaptado para iso.
 - Manter a orde para que en todo momento se consiga un bo ambiente de traballo observando ademais que se cumpran as normas establecidas neste regulamento.
- O alumnado estará sempre acompañado por un profesor que será responsable do uso correcto do equipamento da biblioteca.
- Servizo de préstamo:
 - Este servizo está aberto a toda a comunidade educativa.
 - Os préstamos serán realizados por un máximo de 15 días, ampliables a outros 15 días máis, para iso será necesario presentar na biblioteca o libro que se pretende renovar.
 - O usuario que non devolva un préstamo dentro de prazo e sen causa xustificada será excluído deste servizo temporalmente sempre e cando sexa reincidente.
 - O número máximo de libros que se poden levar en préstamo ó mesmo tempo é de 3.
 - Exclúense do servizo de préstamo: Enciclopedias, dicionarios, atlas, revistas, xogos e material gráfico.
 - O material excluído do servizo de préstamo só poderá saír do recinto da biblioteca, para uso didáctico, sempre e cando un profesor se faga responsable, rexistrando ese “préstamo” con anterioridade.

Salón de actos

- É un aula de uso preferente para actividades que requiran un número elevado de participantes.



- Se alguén do profesorado necesita do salón de actos, deberá solicitalo coa máxima antelación posible a xefatura de estudos. En caso de concorrer dúas solicitudes, primará o interese xeral e o número de participantes.
- No salón de actos conta cos seguintes medios audiovisuais: PC, proxector, taboleiro dixital e mesa de son.
- O salón de actos é un aula máis e ten as mesmas normas de limpeza e comportamento, debendo quedar todo recollido despois de calquera actividade.

Aula de informática

Poderá utilizarse para:

- Impartir docencia de diferentes materias.
- Como recurso educativo de libre utilización por calquera membro da comunidade educativa.
- Como recurso educativo na realización de actividades complementarias e extraescolares.
- Para darlle un correcto uso a aula estará dotada cos equipos e programas necesarios.
- Ao principio do curso estableceranse as horas de uso fixo para todo o curso. Para a utilización nas horas que queden libres elaborárase un horario mensual, que estará a disposición do profesorado na sala de profesores para poder anotarse.

Normas de funcionamento:

- A persoa responsable das TIC no centro será a encargada da administración desta aula e de darlle instrucións ao resto do profesorado para o mantemento adecuado da mesma.
- O alumnado estará sempre acompañado por un profesor, que será responsable de velar polo uso correcto do equipamento da aula.
- Ao final das clases ou actividades, a aula debe quedar en perfecto estado, cos ordenadores debidamente apagados.
- Non se poderá modificar a configuración preestablecida nos ordenadores.
- Non está permitido instalar ou eliminar programas.
- O alumnado non poderá introducir nos ordenadores información externa á aula en soportes magnéticos, ópticos nin de calquera outro tipo, sen autorización do profesorado.
- Está prohibido visitar páxinas de Internet de contido sexual ou violento.
- Non se poderán realizar descargas desde Internet de ningún tipo, salvo as relacionadas cos contidos das materias que se estudan no centro, e sempre coa debida autorización.

Laboratorio

Normas xerais no laboratorio

- Non se pode fumar, comer ou beber no laboratorio.
- Débese utilizar unha bata e tela sempre ben abrochada, así se protexerá a roupa.
- Non se pode andar dun lado para outro sen motivo e, sobre todo, non correr dentro do laboratorio.
- Si tense o cabelo longo, débese recoller.
- Sobre a mesa de traballo só se debe ter os libros e cadernos que sexan necesarios.



- As mans teñen que estar limpas e secas. Si tense algunha ferida, debe ser tapada.
- Non se poden inxerir os produtos.
- En caso de producirse un accidente, queimadura ou lesión, debe ser comunicado inmediatamente ao profesor.
- Ter preto un botiquín.
- Manter a área de traballo limpa e ordenada.

Normas para manipular instrumentos e produtos

- Antes de manipular un aparello ou montaxe eléctrica, débese desconectar da rede eléctrica.
- Non poñer en funcionamento un circuíto eléctrico sen que o profesor revisase a instalación.
- Non utilizar ningunha ferramenta ou máquina sen coñecer o seu uso, funcionamento e normas de seguridade específicas.
- Manexar con especial coidado o material fráxil, por exemplo, o vidro.
- Informar o profesor do material roto ou avariado.
- Fixarse nos signos de perigo que aparecen nos frascos dos produtos químicos.
- Lavar as mans con xabón despois de tocar calquera produto químico.
- Ao acabar a práctica, limpar e ordenar o material utilizado.
- Si alguén salpicase accidentalmente, lavar a zona afectada con auga abundante. Si salpicase a mesa, débese limpar con auga e secala despois cun pano.
- Evitar o contacto con fontes de calor. Non manipular preto delas substancias inflamables. Para suxeitar o instrumental de vidro e retiralo do lume, utilizar pinzas de madeira. Cando se quentan os tubos de ensaio coa axuda das devanditas pinzas, procurar darlles certa inclinación. Nunca se debe mirar directamente ao interior do tubo pola súa abertura nin dirixir esta cara a algún compañeiro.
- Todos os produtos inflamables deben almacenarse nun lugar adecuado e separados dos ácidos, as bases e os reactivos oxidantes.
- Os ácidos e as bases fortes han de manexarse con moita precaución, xa que a maioría son corrosivos e, se caen sobre a pel ou a roupa, poden producir feridas e queimaduras importantes.
- Si tense que mesturar algún ácido (por exemplo, acedo sulfúrico) con auga, debemos engadir o ácido sobre a auga, nunca ao contrario, pois o ácido «saltaría» e podería provocar queimaduras na cara e os ollos.
- Non se poden deixar destapados os frascos, nin aspirar o seu contido. Moitas substancias líquidas (alcol, éter, cloroformo, amoníaco...) emiten vapores tóxicos.

Aula de música

- Non se pode pintar nin decorar o taboleiro.
- Non se pode pintar nos murais expostos.
- Colocar as cadeiras na orde inicial antes de abandonar a clase.
- Colocar no seu sitio o material musical, antes de rematar a clase.

Aula de plástica

- O profesor encargarse de abrir e pechar a aula.



- O material co que conta o departamento poderá ser utilizado polos alumnos, sempre que antes se lle solicite ó profesor, quen decidirá se o pode usar ou non.
- O material dos alumnos que queda na aula terá que estar totalmente identificado con nomes, apelidos e curso. No caso contrario o profesorado non se fará cargo do material non identificado.
- Ó final da sesión, a aula ten que quedar ordenada, e as mesas limpas, onde cada alumno terá que facerse responsable do seu material, da súa mesa e cadeira.
- A última hora, o grupo que lle corresponda, terá que colocar as cadeiras enriba das mesas para axudar á limpeza da clase.
- Ó final do curso cada alumno recollerá os seus traballos, se non fose así o departamento disporá del para o que considere necesario.
- Se desaparece ou se rompe material común terá o alumno causante que facerse cargo do custo económico para repoñelo.

Aula - Obradoiro de tecnoloxía

- O profesor encargarse de abrir e pechar o taller.
- A utilización de ferramentas e materiais restrínxese ás necesidades concretas de cada práctica, penalizándose o uso indebido dos mesmos.
- Os posibles danos ocasionados polo uso indebido de ferramentas e materiais serán responsabilidade do que os causa, debendo repoñer este elemento danado.
- Queda prohibida a conexión a rede eléctrica de calquera aparato ou máquina-ferramenta sen a autorización do profesor.
- Unha vez rematada a clase, as ferramentas e o material empregado debe estar no seu lugar e a aula-taller deberá quedar limpa e recollida para poder ser ocupada polo seguinte grupo.
- Durante as prácticas na aula-taller penalizarase o incumprimento das normas de seguridade e hixiene no traballo.

Ximnasio

- O profesor encargarse de abrir e pechar o ximnasio.
- Debe estar limpo e recollido. É labor de todos non ensuciar e recoller cando se mancha. Farase uso das papeleiras.
- Unha vez rematada a clase ou actividade, todos recollerán o material.
- Non se pode comer nin beber dentro do ximnasio.
- Débense empregar zapatillas deportivas en todas as actividades realizadas no ximnasio.
- Só o profesor ten dereito a manipular as luces e sistema de calefacción.
- Quen faga un mal uso da instalación ou material/es que contén deberá facerse cargo de reparalo ou repoñelo.
- Non se poden deixar roupa ou obxectos materiais no ximnasio, para iso están os vestiarios.
- Deberanse respectar as normas que estableza o profesor de Educación Física para cada actividade concreta.



Comedor

Regulamento da organización do servizo de comedor

- O ámbito escolar ofrece innumerables oportunidades para formar aos alumnos sobre hábitos alimentarios saudables, tanto por seu carácter de espazo educativo integral como polo importante grado de permanencia dos alumnos no centro. Constitúe, polo tanto, un dos lugares máis eficaces para favorecer estilos de vida saudables nos alumnos.
- O comedor escolar é un servizo complementario de carácter educativo que presta o centro e que contribúe a unha mellora da calidade da ensinanza. Este servizo de comedor escolar debe entenderse como un servizo educativo que complementa a labor do centro docente, desenvolvendo hábitos e actitudes saudables no alumnado en relación coa nutrición, o que garante unha dieta sa e equilibrada.
- Así mesmo da resposta á demanda social ante as necesidades das familias para conciliar a vida laboral e familiar.
- Para que o comedor escolar cumpra unha función educativa, é necesario que a súa organización e as súas normas sexan coñecidas por toda a Comunidade educativa.
- O presente Regulamento ten como finalidade regular a organización e funcionamento do servizo de comedor escolar no centro.

Disposicións xerais

O CPR Plurilingüe Nuestra Señora de los Dolores presta o **servizo de comedor** escolar nas súas instalacións, conforme co presente regulamento que ten como finalidade regular a organización e funcionamento deste servizo.

A **prestación do servizo** realizarase mediante a adxudicación do mesmo a unha empresa especializada en servizos de restauración. A empresa adxudicataria será a responsable da prestación do servizo de comidas, que comprenderá a programación, elaboración e distribución dos menús e todas aquelas actuacións tendentes a garantir o cumprimento dos requisitos e controles hixiénico - sanitarios.

A **adxudicación do servizo** será aprobada polo Equipo Directivo e requirirá o compromiso de garantir a correcta organización e funcionamento do comedor escolar.

Usuarios do servizo de comedor escolar

Todos os alumnos/as matriculados no centro cuxos pais ou titores o soliciten nos termos establecidos.

Os profesores do centro e persoal non docente, abonando o prezo e nos horarios establecidos a tal fin.

Duración

O servizo de comedor escolar iniciárase o primeiro día lectivo do curso escolar e finalizará o último día lectivo de dito período.

O servizo prestarase de luns a venres non festivos de 13:30 a 15:30 horas en dúas quendas (EI+EP, ESO).



Menú. A cociña do centro ofrece un servizo de **cociña tradicional**, os pratos son elaborados in situ polo persoal de cociña. O menú será único para todos os usuarios do servizo de comedor.

Poderá establecerse un menú alternativo, en caso de intolerancia ou alerxia a un ou mais alimentos, xustificado mediante informe médico que así o especifique, debendo actualizalo cando exista algunha modificación.

Tamén para períodos curtos de tempo por molestias gastrointestinais (dieta branda), avisando previamente á primeira hora da mañá.

A proposta de menús farase pública no apartado “comedor” na páxina web do centro, tamén en soporte impreso para aquelas familias que así o soliciten.

Custe e prezo. O custe diario do servizo de comedor será un prezo único marcado pola dirección do centro previa consulta á empresa adxudicataria.

O mesmo sucede co prezo do uso mensual do servizo. Este custe establecerase en función dos días lectivos de cada mes.

Estes custes serán aprobados polo Consello Escolar na súa reunión de comezo de curso.

No prezo reperécense os seguintes custes:

Alimentación. Limpeza. Persoal laboral (salario e seguridade social). Combustible (gas, electricidade...).

Reposición de materiais de uso. Seguros. Análise de control dietético e bacteriolóxico no propio centro, así como os de control externo esixidos pola lexislación vixente. Impostos.

Calquera outros que proceda repercutir conforme ca normativa que resulte de aplicación.

Información ás familias

Toda a información respecto ao funcionamento, pagos, menú e normativa poderá ser consultada a través da páxina web, no documento de matrícula e persoalmente ou telefonicamente na Secretaría e Recepción do centro. Si fora necesario comunicar algún aspecto máis concreto farase a través dunha circular ás familias.

Uso das instalacións por parte de entidades ou persoas pertencentes á comunidade educativa do centro

O uso das instalacións por parte da asociación ANPA, grupos de profesores,... só require a solicitude previa ao director do centro (cunha antelación mínima de tres días). O director concederá a autorización sempre que o destino sexa a finalidade propia das ditas institucións e mentres non se altere o normal funcionamento do centro.

Os posibles danos polo uso das instalacións será responsabilidade dos interesados, debendo deixar todo en perfecto estado.

Uso das instalacións por parte de entidades ou persoas alleas á Comunidade Educativa do centro

É imprescindible que os interesados presenten a solicitude correspondente ante a Dirección do centro.

Para uso ocasional e con carácter excepcional, o director poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades escolares.



Os posibles estragos pola utilización das instalacións será responsabilidade dos interesados, debendo ocuparse de deixar todo en perfecto estado.

Normas para actos colectivos

Son actos colectivos, aquelas actividades levadas a cabo con máis dun grupo de alumnos: ciclos, interciclos, etapas ou a nivel de centro.

Premisas

- Cada titor deberá acompañar sempre ao seu grupo de alumnos por ser a persoa que mellor os coñece e mellor os controla, se o titor non se atopa no centro, a Xefatura de Estudos asignaralle outra persoa responsable.
- As entradas e saídas no salón de actos, biblioteca..., faranse sempre en orde, por grupos, empezando polos cursos máis baixos, sen empuxóns nin impaciencias.
- Os ruídos resultan moi molestos, tanto para os que actúan coma para os que atenden. O silencio debe ser absoluto, xa que é unha forma de respecto, tanto para os actores coma para os espectadores.

Normas para os diferentes actos

Festas e celebracións a nivel de etapa ou colexio. Será o titor o responsable do seu grupo de alumnos, agás se non permanece no centro, sendo o responsable outro docente asignado pola xefatura de Estudos. O profesorado especialista colaborará neste tipo de celebracións, na organización, apoio ou responsabilidade dalgún grupo de alumnos,...

Para os ensaios destes eventos, establecerase un calendario de quendas para a utilización dos espazos.



1.2.3. Conservación e reparación nas instalacións

ANEXO II: Rexistro de incidencias

1.3. Organización das entradas e saídas

Vías de acceso ao centro

Edificio 1 (Educación Infantil)

Porta de acceso lateral: entrada alumnos 6º Infantil, de 8.30 h. a 9.00 h.

Porta de acceso principal: entrada alumnos 4º e 5º Infantil, de 8.30 h. a 9.00 h.

O acceso por ambas portas será supervisado por persoal do Centro. As familias poderán acceder ao hall do Centro para entregar aos seus fillos.

O acceso para o persoal do Centro e familias será a porta principal, que sempre permanecerá pechada e que soamente poderá ser aberta polo persoal encomendado.

O acceso para provedores será a porta lateral, libre de escalóns, e que soamente poderá ser aberta polo persoal encomendado.

Edificio 2 (Educación Primaria e Secundaria)

Portas de acceso ao Centro: Rúa Cruceiro, Rúa Alfonso XIII (dous accesos). Os alumnos poderán acceder indistintamente pola porta desexada, en horario de 8.30 h. a 9.00 h. As familias, en horario de entrada, non poderán acceder ao Centro. En horario de tarde, os alumnos de Secundaria accederán pola rúa Alfonso XIII en horario de 16.00 h. a 16.15 h.

O acceso por ambas portas será supervisado por persoal do Centro.

O acceso para o persoal do Centro e familias será pola Recepción do Centro, que sempre permanecerá pechada e que soamente poderá ser aberta polo persoal encomendado.

O acceso para provedores será a porta da rúa Alfonso XIII, libre de escalóns, e que soamente poderá ser aberta polo persoal encomendado.

Saídas do Centro

Edificio 1 (Educación Infantil)

Porta de acceso lateral: saída alumnos 6º Infantil, de 13.50 h. a 14.15 h.

Porta de acceso principal: saída alumnos 4º e 5º Infantil, de 13.40 h. a 14.15 h.



Edificio 2 (Educación Primaria e Secundaria)

Recepción: saída alumnos 1º, 2º EP, de 13.50 a 14.00.

Rúa Alfonso XIII: saída alumnos 3º, 4º EP, de 13.50 a 14.00

Rúa Alfonso XIII e rúa Cruceiro: saída alumnos 5º, 6ºEP, de 14.00 a 14.10.

Rúa Alfonso XIII e rúa Cruceiro: saída alumnos 1º, 2º ESO, de 14.25 a 14.35.

Rúa Alfonso XIII e rúa Cruceiro: saída alumnos 3º, 4º ESO, de 14.35 a 14.45.

Rúa Alfonso XIII: saída alumnos Secundaria de 18.00 a 18.10.

Todos os alumnos serán acompañados polo profesor que imparte a última materia do día.

Entradas e saídas dentro do horario lectivo

Unha vez comezada a xornada lectiva, un alumno poderá acceder ao Centro pola entrada principal se ese retraso foi debidamente xustificado ao titor/a; se non foi xustificado, será derivado á aula de convivencia e porase en coñecemento da familia a incidencia.

Para poder saír do Centro en horario lectivo, é a propia familia a que ten que acudir para acompañar ao alumno, e deberá rexistrar a saída nun formulario elaborado a tal efecto.

ANEXO III: Modelo formulario de saída

ANEXO IV: Autorización saída de alumnos

ANEXO V: Autorización recollida de alumnos

Non está permitido que os alumnos permanezan no edificio do colexio despois das 15:30 a menos que estean inscritos nunha actividade supervisada polo colexio. Se ese é o caso, entón aplicaranse os procedementos de saída normais cando termine a actividade.

Procedemento cando un alumno/a non é recollido/a polos pais, nais ou responsables ao término da xornada escolar.

Se non se pode evitar o atraso, os pais/titores deben chamar ao colexio inmediatamente e asegurarse de que reciban resposta.

Todos os alumnos que non fosen recollidos ás 14:00 horas (no caso de educación infantil e primaria) ou ás 14.45 horas (no caso de educación secundaria) serán levados polo profesor ao comedor escolar, onde esperarán aos seus pais/titores baixo a supervisión dos coidadores.



No caso de que un alumno non sexa recollido no horario acordado para a recollida e o colexio non poida contactar cos pais/titores ou persoas autorizadas, informarase á dirección e adoptaranse as medidas apropiadas.

Critérios e procedemento de acceso ás instalacións por persoas alleas ao centro.

Non está permitido o acceso ás instalacións do Centro a persoas alleas ao mesmo, salvo nos casos que se indican:

- Servizos de emerxencias, cando a súa presenza fose requirida polo equipo directivo ou persoa autorizada. O acceso dos mesmos se realizaría a través da Recepción do Centro.
- Mantemento, cando a súa presenza fose requirida polo equipo directivo ou persoa autorizada. O acceso dos mesmos se realizaría a través da Recepción do Centro.
- Titorías familias: os proxenitores do alumno ou titores legais poderán acceder ao Centro pola Recepción, previa cita do equipo titorial, orientador ou dirección.
- Outros: en ocasións os equipos titoriais poderán solicitar a intervención de especialistas (gabinetes psicopedagóxicos, Policía Nacional...) para contribuír á súa acción docente. Este acceso sempre se realizará pola Recepción do Centro, previa cita.

1.4. Organización na realización das gardas

Os profesores de garda terán como funcións, na súa hora de garda, as seguintes:

- Atender a tódolos alumnos que queden libres por ausencia do respectivo profesor.
- Velar pola orde e o bo funcionamento do Centro, especialmente nos corredores, á entrada e saída das clases.
- Resolver no acto cantas incidencias de alumnos se produzan durante a xornada lectiva, ben informando inmediatamente a calquera dos membros do equipo directivo presentes nese momento no centro, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que estime máis oportunas, axustándose, de habelas, ás directrices recollidas no presente regulamento de réxime interno ou ás aprobadas polo Consello Escolar.
- Serán funcións do profesor de garda cantas outras se recollan no regulamento de réxime interno ou, no seu defecto, lle encomende a dirección do Centro.
- Tamén será función dos profesores de garda a tutela dos alumnos durante os períodos de lecer.
- Normalmente o profesor de garda quedará na aula cos alumnos ata que remate a hora de clase.
- Se o profesor ausente deixara traballo para o alumnado velará para que o realice. De non haber traballo programado, organizará a clase como estime oportuno dentro das normas previstas no centro.
- No caso de que o alumnado tivera clases nunha aula específica (pavillón, aula de informática, aula de idiomas, laboratorios, aula de debuxo, aula de música, etc...) volverase á aula ordinaria, se é posible, e de non poder ser utilizarase outra estancia de uso común do centro dispoñible (salón de actos, biblioteca, aulas de desdobre, etc...).



- No caso de que o número de ausencias sexa superior ó número de profesores de garda, levarase á Biblioteca a aquel grupo que menos necesite da presenza dun profesor para ter un comportamento axeitado. Outra posibilidade sería a de facer agrupamentos de alumnos.
- No caso dunha urxencia médica, o xefe de estudos, ou o membro do equipo directivo que estea de garda, disporá as medidas oportunas para avisar aos familiares e, se é preciso, para trasladar ó alumno a un centro médico.
- As gardas da aula de convivencia realizaranse segundo o estipulado no Plan de Convivencia do centro.
- Incorporarase como de reforzo da garda, se fose necesario, o profesorado que, tendo horario lectivo nese momento, non teña alumnado porque está realizando actividades complementarias ou extraescolares.
- As gardas de biblioteca realizaranse polo profesorado designado para iso, seguindo as normas establecidas para a biblioteca.
- Por necesidades do servizo o profesorado de garda de convivencia procederá como profesorado de garda.
- O profesorado de garda debe asinar no parte de aula como comprobante de ter realizado este labor.

1.5. Organización e vixilancia dos recreos

As gardas de recreo realizaranse en función do lugar que teña designado o profesorado. Durante o tempo de lecer o profesorado de garda repartirase segundo os criterios establecidos pola Xefatura de Estudos ao comezo do curso, de maneira que estean controladas as distintas zonas do centro. O profesorado que teña clase antes dos períodos de lecer colaborará para que os alumnos deixen as aulas baleiras e os corredores.

O tempo de recreo forma parte do horario lectivo do profesorado e do alumnado e como tal deberá ser respectado. Estará comprendido entre os 20 e os 30 minutos, atendendo a razóns pedagóxicas.

Durante o tempo de recreo e como norma xeral, non se permite a permanencia dos alumnos nas aulas nin nos corredores do Colexio sen a presenza do profesor correspondente. Tampouco, durante o recreo, está permitida a entrada na clase sen autorización.

Os profesores, nas saídas ao recreo e ao final da xornada, cerran as portas das aulas asegurándose de que non permanecen alumnos nelas.

Para a vixilancia dos recreos fixaranse previamente as zonas de atención preferente e establecerase o sistema de quendas.

Que se estableza o sistema de quendas non exime aos mestres das súas responsabilidades titoriais, tales como asistencia aos alumnos accidentados, enfermos, ..., dada a dimensión educativa que ten o recreo.

O alumnado poderá facer uso da Biblioteca Escolar nos termos establecidos polo Equipo de Biblioteca. A atención a este alumnado por parte dos mestres ou mestras estará determinado no sistema de quendas.



Durante o recreo non estará permitido o uso de pelotas e outros elementos de xogo que resulten perigosos para a integridade do alumnado. Durante os recreos os alumnos/as realizarán xogos moderados priorizando sempre a integridade física dos membros da comunidade escolar.

Os restos de comidas, bebidas, etc. deberán depositarse nos contedores selectivos do lixo radicados no patio escolar. O alumnado colaborará en tarefas de limpeza de patios como medida de concienciación para o mantemento das condicións idóneas das instalacións que son de todos/as.

Ningún alumno/a poderá saír do recinto escolar sen permiso do profesorado de garda, que a súa vez llo comunicará ao titor/a, e igualmente cubrindo e asinando o correspondente impreso en Recepción.

Aqueles días nos que estea chovendo á hora do recreo, o alumnado permanecerá nos espazos habilitados (aulas, zonas cubertas, ximnasio), cada curso académico, para tal fin.

Non se poderá xogar polos corredores e escaleiras nin entrar nas aulas dos outros cursos. Só se poderá acceder á Biblioteca, sen comida e, non máis tarde das 11:45.

Non se correrá por andares e escaleiras e nos mesmos manterase un ton de voz axeitado.

As gardas de patio faranse o máis exhaustivamente posíbel, especialmente en aquelas zonas sensíbeis aos conflitos.

No caso de que falte algún/unha profesor/a de garda, a Xefatura de Estudos designará á persoa que o/a substitúa.

1.6. Procedementos de atención ao alumnado

1.6.1. Procedemento ante ausencias ao centro do alumnado

Procedemento antes retrasos

É unha obrigaón dos alumnos a puntualidade a clase e a todos os actos programados polo Centro con independencia de que estes se realicen dentro ou fóra do horario lectivo. Os alumnos deben ser conscientes de que a impuntualidade dun afecta o resto, de forma especial cando hai que cumprir un horario en clase interrompe as explicacións do Profesor e altera o ritmo da mesma.

Os Profesores pedirán explicacións das causas ou razóns da impuntualidade, anotarán os atrasos dos alumnos no parte de cada aula, notificaranse aos proxenitores a través do servizo interno de mensaxería e adoptarán a medida que crean máis oportuna dependendo das circunstancias do momento e da reiteración do alumno consistente en:

- Avisar ao alumno de que adoptará unha medida sancionadora a próxima vez que o alumno sexa impuntual e mesmo impedir o acceso á aula ata a seguinte clase (o alumno será remitido á aula de convivencia).



- Sancionar ao alumno segundo o procedemento establecido no presente NOF.

No caso das clases impartidas nas aulas específicas como o ximnasio, tecnoloxía, informática, educación plástica e visual, laboratorio de física, química, bioloxía, ou desdobres, o alumnado trasladarase no menor tempo posible, que será estimado, en cada caso, polo profesorado.

Excepcionalmente, se algún alumno ten razóns especiais para chegar reiteradamente con atraso a algunha das actividades, debe comunicalo ao titor para que tales atrasos non sexan contabilizados como faltas de puntualidade.

As faltas de puntualidade e as de asistencia a primeira hora sen xustificación serán consideradas condutas contrarias ás normas de convivencia.

As familias e/ou titores legais do alumnado serán informados, tanto do número de atrasos como das medidas sancionadoras, que se lle aplican ao seu fillo ou filla.

Os retrasos serán rexistrados na folla de control de cada aula polo profesor da materia. Dita folla de control será remitida ao persoal de administración e servizos para que, por medio do servizo interno de mensaxería, comuniquen o retraso á familia no mesmo día.

Semanalmente, o titor ou titora do grupo recollerá os retrasos acumulados e os rexistrará na aplicación XADE.

Procedemento ante faltas de asistencia

Considerarase falta inxustificada toda falta que non fose xustificada en tempo e forma segundo o procedemento establecido polo Centro. Cando sexa detectado o feito de que un alumno falte a clase de forma reiterada e xustificada polos seus pais ou titores investigarase para determinar a veracidade de tales xustificantes. Isto será competencia do titor/a, que poderá solicitar colaboración, se for o caso, á xefatura de estudos e ao departamento de orientación.

Os proxenitores ou titores legais deberán xustificar por adiantado as faltas dos seus fillos. Se non fose posible farano nos tres días lectivos seguintes á súa incorporación ás clases. Transcorrido este prazo, a falta considerarase non xustificada.

Para xustificar as faltas poñeranse en contacto co titor de alumno ou alumna a través do correo electrónico corporativo, por teléfono ou a través dunha nota manuscrita. O alumnado presentará este xustificante ó titor ou titora que depositará na súa carpeta de titoría.

Se o titor ou titora observara que se están producindo faltas esporádicas inxustificadas poñerase en contacto coa familia para acadar unha solución conxunta.

Cando o alumnado non asista a clase por causas debidamente xustificadas, o profesorado acordará co alumnado a recuperación dos exames e ou probas que non realizou á súa volta á escola, se fose necesario. Ademais durante o tempo que dure a súa ausencia, si a familia manifesta interese e o/a titor/a considérao axeitado para que o alumnado poida seguir a marcha da aula, poderáselle preparar tarefas para que faga mentres non se incorpore de novo ao centro.



A aplicación do proceso de avaliación do alumnado require a súa asistencia ás clases e ás actividades programadas para as distintas áreas que constitúen o currículo. Por isto, as faltas de asistencia a clase ou a reiteración da impuntualidade pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios de avaliación e da avaliación continua.

Todo alumno que non asista a clase polo motivo que sexa, poderá ter acceso aos contidos impartidos na mesma, así como ás tarefas ou actividades, se as houbera, a través da axenda virtual de clase aloxada na conta corporativa do Colexio de Google Workspace.

A reiteración de faltas de asistencia constitúe unha falta grave ou moi grave, dependendo do número de faltas acumuladas. Rexerémonos polo disposto no Protocolo para a prevención e control do absentismo escolar que adaptamos á realidade do noso centro.

Segundo o Protocolo de absentismo, 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, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras 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. A convocatoria da reunión e a acta da mesma deben quedar rexistradas (Cfr. Anexos I e II do Protocolo).

Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes proporá, co visto e prace da dirección do centro educativo, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos. O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.

As faltas de asistencia serán rexistradas na folla de control de cada aula polo profesor da materia. Dita folla de control será remitida ao persoal de administración e servizos para que, por medio do servizo interno de mensaxería, comuniquen a ausencia á familia no mesmo día.

Semanalmente, o titor ou titora do grupo recollerá os ausencias acumulados e as rexistrará na aplicación XADE.

1.6.2. Seguimento do progreso académico por parte do alumnado que non asista a clase

Atención do alumnado ao que se lle suspende o dereito de asistencia a clase

O alumnado perda que o seu dereito a asistencia a clase (por mor da aplicación dun procedemento corrector, por exemplo) terá a opción de seguir con relativa normalidade o ritmo do curso a través da plataforma Google WorkSpace.

O equipo docente fará constar na axenda virtual da clase (Google Calendar) as explicacións e tarefas traballadas en horario lectivo; esas tarefas serán remitidas polo alumno ao



profesorado a través de Google Classroom. As dúbidas poderán ser aclaradas co profesorado a través da mensaxería interna.

Semanalmente o profesorado titor manterá unha entrevista co alumno presencialmente ou a través de Google Meet para aclarar posibles dúbidas e recibir instrucións.

O alumnado privado do seu dereito de asistencia a clase poderá realizar no Centro presencialmente as probas escritas que considere o profesorado, nun horario acordado coa persoa titora.

Atención do alumnado que non asiste a clase por causas xustificadas (problemas médicos, acoso escolar, etc)

O alumnado que por motivos xustificados non poida asistir a clase (atención domiciliaria, acoso escolar, etc) terá a opción de seguir con relativa normalidade o ritmo do curso a través da plataforma Google WorkSpace.

O equipo docente fará constar na axenda virtual da clase (Google Calendar) as explicacións e tarefas traballadas en horario lectivo; esas tarefas serán remitidas polo alumno ao profesorado a través de Google Classroom. As dúbidas poderán ser aclaradas co profesorado a través da mensaxería interna.

Semanalmente o profesorado titor manterá unha entrevista co alumno presencialmente ou a través de Google Meet para aclarar posibles dúbidas e recibir instrucións.

O alumnado poderá realizar no Centro presencialmente as probas escritas e, de non ser posible, faranse telemáticamente a través das ferramentas proporcionadas a tal efecto por Google WorkSpace.

A persoa titora manterá constante contacto co profesor asignado para a súa atención domiciliaria (se o houbera).

1.6.3. Atención ao alumnado no centro en caso de accidente/enfermidade

A recepción do colexio dispón de listados actualizados cos teléfonos de urxencia de cada alumno. A responsable destes datos é a recepcionista, en caso de emerxencia os profesores tamén teñen acceso a ditos listados.

Para o alumnado con enfermidades crónicas dispomos dun botiquín con chave, coa medicación e informe médico de todos os alumnos que precisan medicación, así como o



listado de ditos alumnos (ALERTA ESCOLAR). A chave está na recepción do centro e ten acceso a ela todo o profesorado.

O colexio dispón dunha pequena enfermería onde se atende aos alumnos en caso de urxencia.

O centro dispón de varios botiquíns de primeiros auxilios dispostos en diferentes espazos do (Ximnasia, comedor, enfermería, recepción).

Dende o colexio informamos ás familias do accidente producido durante a xornada lectiva, chamando por teléfono e cunha mensaxe a través da App do colexio (TokApp).

ANEXO VI: Parte de accidentes

Atención do alumnado que non precisa ser trasladado a un centro médico

- O membro da comunidade educativa que estea presente informará a calquera membro do equipo directivo, do profesorado de garda ou persoal non docente. Darase aviso á familia e solicitaráselle, se fose necesario, que se achegue ao centro. Intentarase sempre non deixar só o alumno/a accidentado ou indisposto.
- Un membro do equipo directivo, o profesorado de garda ou calquera profesor/a estará pendente da evolución do estado do alumno/a ata que chegue a familia. Nalgúns casos poderíase acordar coa familia o traslado do alumno/a ao seu domicilio, utilizando sempre para dito traslado un servizo público.
- Finalizado o paso anterior, calquera membro do equipo directivo, ou un profesor/a de garda, verificará que a familia coñece a incidencia ocorrida e onde se instalou o alumno/a.
- O membro do equipo directivo, profesor/a de garda, ou persoa que acompañou o alumno/a accidentado cumprimentará o documento de incidencia, que será asinado polo pai/nai ou persoa na que deleguen.

Atención do alumnado que precisa ser trasladado a un centro médico

- No caso de que se estime que a lesión non é grave, trasladarase a un centro médico, empregando un servizo público. Non se deixará só o accidentado, nin antes nin despois do seu traslado, ata que se faga cargo a familia.
- Cando se estime que a lesión é grave, calquera membro do equipo directivo, ou na súa ausencia o/os profesores/as de garda, ou calquera profesor/a ou persoal non docente, contactará co servizo de emerxencias 112, informando do estado do alumno/a, e se se recomenda o seu traslado a un centro médico, solicitarase unha ambulancia.
- Calquera membro do equipo directivo, ou na súa ausencia, un profesor/a de garda:
 - o Solicitará nas oficinas unha fotocopia do DNI e da tarxeta sanitaria do alumno/a, ou de ser o caso, o impreso oficial de xustificante de pagamento do seguro escolar e o modelo oficial de parte de accidente escolar.



- O seguro escolar é exclusivamente para o alumnado de 3º e 4º de ESO. As incidencias ou accidentes do alumnado de Infantil, Primaria e 1º e 2º de ESO teñen cobertura co seguro médico familiar.
 - Paralelamente, avisarase á familia para informala do incidente e acordar coa mesma se acudirán ao Colexio ou ao centro médico correspondente. Neste último caso, calquera membro do equipo directivo ou na súa ausencia, un profesor de garda, ou calquera profesor/a, acompañará ao alumno/a ao centro médico correspondente, e permanecerá con el/ela ata que chegue a familia.
 - No suposto de que a familia non se presente, o profesor/a acompañante verificará que a familia coñece a incidencia ocorrida, o centro ao que se trasladou, o informe médico de urxencias e onde se atopa o alumno/a .
- O membro do equipo directivo, ou o profesor que acompañou ao alumno/a accidentado cumprimentará o documento de incidencia ou parte de accidente escolar, e entregaráo en secretaría para o seu arquivo no expediente do alumno. Este documento será asinado polo pai/nai ou persoa responsable do alumno/a.

1.7. Organización do ensino virtual

O alumnado é titular dos mesmos dereitos e deberes no ensino non presencial, e, polo tanto, está obrigado participar nas clases non presenciais con aproveitamento e sometido ás mesmas normas de convivencia do centro no que atinxe ás faltas de asistencia, puntualidade e conducta.

O ensino non presencial será impartido polo profesorado a través das ferramentas institucionais e medios dixitais corporativos.

O profesorado que imparte a primeira clase da xornada lectiva, abrirá a súa sala 15 minutos antes do inicio para facilitar a conexión e comprobará a asistencia do alumnado. Durante a xornada deixaranse 10 minutos para o cambio de clase e haberá un descanso de 30 minutos na xornada.

Impedirase a suplantación de identidades concienciando ao alumnado de que esta é unha mala praxe. No caso de que se leve a cabo unha suplantación de identidade non autorizada polo usuario, o profesor/a correspondente terá que poñerse en contacto coa persoa do equipo directivo responsable das TIC para que este cambie o contrasinal. No caso de que a suplantación sexa autorizada polo usuario, tomaranse as medidas disciplinarias oportunas.

Para procurar que a intromisión ou suplantación non se produza, o alumnado convidado a unha videoconferencia deberá acceder á mesma co seu nome real, nunca cun alias, entrarase a través do acceso nas aulas virtuais, ademais de empregar o mesmo correo electrónico que o utilizado na aula virtual.



No suposto de que se produza unha conduta contraria ás normas de convivencia, o docente pode silenciar ó asistente ata que considere oportuno. Se é reincidente, pode privalo de acceso e tomar medidas disciplinarias descritas oportunas.

Para poder participar nas clases virtuais de videoconferencia (Google Meet) o alumnado deberá ter a cámara conectada en todo momento e recoméndase a utilización de auriculares.

O alumnado realizará as tarefas a través da nosa aula virtual (Google Classroom).

Asimesmo, respectaranse os tempos de recreo do alumnado. Neste plan de ensino virtual contéplase un sistema de avaliación do traballo realizado polo alumnado e tamén unha sesión de titoría para os alumnos e outra para as familias. Esta última poderá ser a través de correo electrónico, teléfono ou videoconferencia.

Do mesmo xeito, atenderase ao alumnado con necesidades educativas especiais dotándoos tanto de recursos organizativos como didácticos. A nosa modalidade de ensino virtual garante o control de asistencia do alumnado mediante o rexistro diario de asistencia e a notificación ás familias a través de TokApp School.

1.8. Organización das actividades complementarias e extraescolares

Terán carácter de **complementarias** aquelas actividades didácticas que se realicen co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan.

Terán carácter de **extraescolares** aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na PXA, se realizan fóra do horario lectivo. A participación nas mesmas será voluntaria.

Correspóndelle ao equipo titorial a organización das saídas e actividades complementarias do seu alumnado. Oído o Claustro, os distintos departamentos, e os niveis, ademais das conmemoracións, establécese o programa anual das actividades que se incorporará á Programación Xeral Anual para a súa aprobación.

O profesorado poderá promover a participación de terceiros en actividades non programadas que se vaian desenvolver en tempo lectivo sempre que a actividade sexa previamente solicitada e autorizada pola Dirección.

Pedirase unha única autorización aos pais/nais, tutores/as para todas as actividades do curso aprobadas na PXA.



No caso de actividades que se prolonguen fóra do horario lectivo pedirase unha autorización específica na que se fará constar a hora aproximada de chegada ao centro e recollida do alumnado por parte das súas familias.

Cada titor/a recollerá as autorizacións do seu alumnado e as achegas económicas que houberse para cada actividade.

Cando un alumno/a non faga a achega económica correspondente para unha actividade informarase de inmediato ao Equipo Directivo para que poida xestionar as axudas necesarias.

Así mesmo, con antelación a cada saída, informarase aos pais/nais, titores/as sobre cada unha delas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas,...).

É obrigatoria a asistencia do alumnado a aquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar.

A asistencia ás actividades extraescolares e complementarias que supoñan un custo para o alumnado, teñen carácter voluntario.

O alumnado ten dereito a participar nas actividades que se organicen fóra do centro, agás cando teña sido sancionado coa privación de participar nas actividades por conduta contraria ás normas de convivencia .

Os/as titores deberán acompañar ao alumnado nas actividades complementarias e extraescolares. O resto do profesorado fará labores de apoio segundo dispoña a Xefatura de Estudos tendo en conta o tipo de actividade de que se trate, a dispoñibilidade horaria e a menor interferencia posible nos horarios do centro.

As persoas alleas ao centro deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesor ou profesora correspondente, ou de quen delegue a Dirección do centro.

Os distintos colectivos do centro, a través dos seus órganos representativos, así como as entidades ou administracións que se autoricen, poderán promover actividades nas tardes, sempre que teñan unha finalidade educativa ou formativa. Estas actividades deberán figurar na Programación Xeral Anual.

Ao inicio de cada actividade o/a conserxe abrirá o recinto escolar. Os pais/nais, titores/as permanecerán cos alumnos/as ata que o monitor proceda a recoller os participantes na súa actividade. Ao remate da mesma será o monitor quen entregue os alumnos/as aos seus pais/nais ou titores/as.



Fóra do horario lectivo ou de actividades extraescolares o alumnado non poderá permanecer no recinto escolar.

ANEXO VII: Autorización actividades complementarias

1.9. Organización dos servizos complementarios

1.9.1. Servizo comedor

O CPR Plurilingüe Nuestra Señora de los Dolores presta o servizo de comedor escolar nas súas instalacións, conforme co presente regulamento que ten como finalidade regular a organización e funcionamento deste servizo.

A prestación do servizo realizarase mediante a adxudicación do mesmo a unha empresa especializada en servizos de restauración. A empresa adxudicataria será a responsable da prestación do servizo de comidas, que comprenderá a programación, elaboración e distribución dos menús e todas aquelas actuacións tendentes a garantir o cumprimento dos requisitos e controles hixiénico - sanitarios.

A adxudicación do servizo será aprobada polo Equipo Directivo e requirirá o compromiso de garantir a correcta organización e funcionamento do comedor escolar.

Usuarios do servizo de comedor escolar

- Todos os alumnos/as matriculados no centro cuxos pais ou titores o soliciten nos termos establecidos.
- O número de prazas dependerá da capacidade do comedor.
- Os profesores do centro e persoal non docente, abonando o prezo e nos horarios establecidos a tal fin.

O servizo de comedor escolar iniciárase o primeiro día lectivo do curso escolar e finalizará o último día lectivo de dito período.

O servizo prestarase de luns a venres non festivos de 13:50 a 15:15 horas.

Haberá dúas quendas de funcionamento:

- Educación Infantil + Educación Primaria: 13.50h – 14.30h
- ESO: 14.35h – 15.15h



A cociña do centro ofrece un servizo de cociña tradicional, os pratos son elaborados in situ polo persoal de cociña.

Menú. O menú será único para todos os usuarios do servizo de comedor. Poderá establecerse un menú alternativo, en caso de intolerancia ou alerxia a un ou mais alimentos, xustificado mediante informe médico que así o especifique, debendo actualizalo cando exista algunha modificación.

Tamén para períodos curtos de tempo por molestias gastrointestinais (dieta branda), avisando previamente á primeira hora da mañá.

A proposta de menús farase pública no apartado “comedor” na páxina web do centro, tamén en soporte impreso para aquelas familias que así o soliciten.

Custe e prezo. O custe diario do servizo de comedor será un prezo único marcado pola dirección do centro previa consulta á empresa adxudicataria.

O mesmo sucede co prezo do uso mensual do servizo. Este custe establecerase en función dos días lectivos de cada mes.

Estes custes serán aprobados polo Consello Escolar na súa reunión de comezo de curso.

Información ás familias

Toda a información respecto ao funcionamento, pagos, menú e normativa poderá ser consultada a través da páxina web, no documento de matrícula e persoalmente ou telefonicamente na Secretaría e Recepción do centro. Si fora necesario comunicar algún aspecto máis concreto farase a través dunha circular ás familias.

Segundo o Plan de Convivencia do centro, no comedor deben respectarse as seguintes normas básicas de convivencia:

- Respectar en todo momento ás monitoras e monitores do comedor.
- Todas e todos os usuarios do comedor e Plan Madruga teñen o deber de coñecer e respectar as normas de convivencia.
- Entrar de xeito ordenado no comedor e ocupar o sitio que corresponde.
- Coidar a menaxe e non facer ruído cos cubertos.
- Non estragar a comida nin tirala ao chan.
- Non se pode berrar e debemos manter un ton de voz que favoreza un clima de convivencia.
- As familias, sempre que sexa posible e non se trate dun imprevisto, deberán avisar con antelación ao centro cando non vaian facer uso do servizo de comedor.

Todo problema de convivencia que teña lugar durante o servizo do comedor someterase á mesma normativa estipulada no apartado 12 deste documento “Conduas contrarias á convivencia e das correccións que correspondan ao seu funcionamento”.



O persoal do Servizo non administrará medicinas nin outro tipo de produtos ós nenos/as . Cando o/a usuario/a precise dalgún tipo de atención médica especial ou deba recibir tratamento durante a súa estancia no Servizo, os titores legais deberán facelo constar na autorización pertinente. A medicación ou tratamento será administrado pola profesora responsable do servizo de comedor, previa autorización por escrito, e baixo a responsabilidade da familia.

As nais/pais ou titores legais do alumnado que necesiten que os seus fillos ou fillas saian do Comedor Escolar antes da hora , poderán facelo, previa comunicación e autorización do persoal auxiliar do comedor, exonerando ao Colexio de calquera responsabilidade na tutela dese alumno ou alumna a partir do momento en que abandone o recinto escolar.

Os alumnos e alumnas no poderán entrar nas aulas do edificio, nin permanecer nos corredores, servizos, etc., sen autorización previa e acompañados dun monitor/a.

1.9.2. Transporte escolar

N/A

1.9.3. Outros servizos: Plan madrugada e cafetería

Plan madrugada

O CPR Plurilingüe Nuestra Señora de los Dolores presta o servizo de comedor escolar nas súas instalacións, conforme co presente regulamento que ten como finalidade regular a organización e funcionamento deste servizo.

A prestación do servizo realizarase mediante a adxudicación do mesmo a unha empresa especializada en servizos de restauración. A empresa adxudicataria será a responsable da prestación do servizo de comidas, que comprenderá a programación, elaboración e distribución dos menús e todas aquelas actuacións tendentes a garantir o cumprimento dos requisitos e controles hixiénico - sanitarios.

A adxudicación do servizo será aprobada polo Equipo Directivo e requirirá o compromiso de garantir a correcta organización e funcionamento do comedor escolar.

Usuarios do servizo do plan madrugada

- Todos os alumnos/as matriculados no centro cuxos pais ou titores o soliciten nos termos establecidos.
- O número de prazas dependerá da capacidade das aulas.

O servizo de plan madrugada escolar iniciárase o primeiro día lectivo do curso escolar e finalizará o último día lectivo de dito período, en horario de 7.30 a 8.30.



Custe e prezo. O custe diario do servizo de plan madrugada será un prezo único marcado pola dirección do centro previa consulta á empresa adxudicataria. Estes custes serán aprobados polo Consello Escolar na súa reunión de comezo de curso.

Información ás familias

Toda a información respecto ao funcionamento, pagos, menú e normativa poderá ser consultada a través da páxina web, no documento de matrícula e persoalmente ou telefonicamente na Secretaría e Recepción do centro. Si fora necesario comunicar algún aspecto máis concreto farase a través dunha circular ás familias.

Segundo o Plan de Convivencia do centro, durante a permanencia do plan madrugada deben respectarse as normas básicas de convivencia.

A solicitude de inscrición para o acceso ao servizo realizarase na Secretaría do Centro no modelo normalizado que existe para tal fin, xunto coa documentación esixida e a orde de domiciliación bancaria. A solicitude baixa do servizo deberá realizarse cun mes de antelación na Secretaría do Centro.

Cafetería

N/A

2. ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAL DO CENTRO

2.1 Órgano executivo de goberno

Composición

O Equipo Directivo está formado por los seguintes órganos unipersoais:

- O Director Xeral.
- O Director Pedagóxico.
- O Xefe de Estudos.
- Outros membros representantes, si a Entidade Titular o considera oportuno.

Competencias

Son competencias do Equipo Directivo:

- Asesorar ao Director Xeral no exercicio das súas funcións.
- Promover e coordinar o desenvolvemento dos diferentes aspectos do funcionamento e organización do Centro en orde á consecución dos seus obxectivos, sen prexuízo das



competencias propias dos respectivos órganos de goberno, e supervisar a marcha xeral do Centro.

- Elaborar, promover e coordinar a Programación Xeral Anual do Centro, así como controlar a súa execución e avaliación, e establecer o procedemento de participación na elaboración do Proxecto Educativo do Centro.
- Propor e/ou modificar, a requirimento da Entidade Titular, o presente documento, en aspectos ou materias que non afecten á lexislación vixente.
- Aprobar, a proposta do Director Xeral, os presupostos de obras e reposicións ordinarias presentados polo Administrador.
- Aconsellar ao Director Xeral en temas laborais sobre o persoal contratado.
- Preparar os asuntos que deben tratarse no Consello Escolar.
- Aprobar a selección dos materiais curriculares e de outros medios pedagóxicos que sexa necesario adoptar no Centro.

Réxime de Funcionamento

- O Equipo Directivo goberna colexiadamente o Centro por delegación do Titular e baixo a presidencia do Director Xeral. En ausencia deste será un membro do Equipo, designado polo Director Xeral, quen ostente a presidencia do mesmo.
- O Equipo Directivo reunirse, de forma ordinaria, unha vez á semana.

E de xeito mais concreto:

- Debe garantir dentro das súas competencias o bo estado das instalacións, a limpeza e unhas condicións ambientais adecuadas.
- Debe informar a todos os membros da comunidade educativa, polos medios que se establezan, de cantos aspectos sexan de interese.
- Canles de información:
 - Taboleiros de información dos corredores, sala de profesores e aulas.
 - Páxina Web.
 - Correo electrónico persoal.
- Deberá garantir que a información que chegue ó centro con destino a calquera membro da comunidade educativa sexa recibida pola persoa destinataria.
- Propor ao presidente da xunta de delegados a convocatoria de reunións deste órgano cando as circunstancias o requiran.

Para facilitar as súas obrigas, os horarios dos membros do equipo directivo adaptaranse ás necesidades do centro, debendo contemplar:

- En todas as horas en que haxa sesións docentes estarán presentes no centro, polo menos, unha persoa do equipo directivo, ben en sesións de garda ou en clase.
- Nas horas de garda, os membros de dirección realizarán as funcións encomendadas por lei e atenderán ás contingencias que ocorran no centro e precisen a súa intervención.
- Para a coordinación da dirección, os membros do equipo directivo contarán nos seus horarios cunha sesión coincidente sen clase, dedicada a reunión de equipo directivo.



Director Titular / Director Xeral

Nomeamento e cese

- Director Titular é o representante ordinario da Congregación de las Hermanas de Sta. Dorotea de la Frassinetti no Centro e ante a Administración educativa.
- É nomeado e cesado pola Entidade Titular.

Competencias e funcións

Son competencias do Director Xeral:

- Ostentar a representación ordinaria da Entidade Titular coas facultades que esta lle otorgue.
- Velar pola efectiva realización do Ideario e do Proxecto Educativo de Centro.
- Convocar e presidir as reunións do Equipo Directivo.
- Presidir, cando asista, ás reunións do Centro sen menoscabo das facultades recoñecidas aos outros órganos unipersoais.
- Impulsar o proceso de constitución do Consello Escolar conforme á lexislación vixente.
- Responder da marcha xeral do Centro, sen detrimento das facultades ca Lei ou este documento confire a outros órganos de goberno unipersoais ou colexiados.
- Asumir a responsabilidade da elaboración e eventual modificación deste documento e propolo á aprobación do Consello Escolar.
- Propor e acordar ca Entidade Titular os criterios de selección para la provisión de vacantes do persoal docente das etapas concertadas.
- Seleccionar, xunto co Director Pedagógico, aos Profesores que se incorporarán á plantilla das etapas concertadas, conforme cos criterios de selección que se estableceran.
- Elaborar e presentar á Administración educativa as nóminas de pago delegado correspondente aos profesores das etapas concertadas.
- Aprobar a distribución das horas lectivas e as horas no lectivas do persoal docente e autorizar as ausencias conforme ao Convenio Colectivo vixente.
- Animar ao profesorado a intervir en experiencias de innovación pedagóxica.
- Responsabilizarse do proceso de admisión dos alumnos que soliciten praza no Centro, e informar ao Consello Escolar.
- Supervisar a xestión económica do Centro, presentar o presuposto anual e a rendición de contas á aprobación do Consello Escolar e desenvolvemento das actividades complementarias, as actividades extraescolares e os servizos escolares.
- Propor ao Consello Escolar a programación das actividades escolares complementarias, extraescolares e servizos, y así como a fixación das percepcións económicas correspondentes a esas actividades.
- Solicitar da Administración Educativa a pertinente autorización para impartir as Actividades Escolares Complementarias, Extraescolares e Servizos, aprobados polo Consello Escolar.
- Manter relación habitual co Presidente e a Xunta da Asociación de Pais e Nais de Alumnos, e, no seu caso, da Asociación de Alumnos, en orde a asegurar a adecuada coordinación entre o Centro e as Asociacións.



- Substituír, en seu caso, ao Director Pedagógico ou nomear un suplente, en caso de ausencia prolongada do mesmo.
- Aquelas outras competencias que lle sexan delegadas pola Titularidade.

Director Pedagógico

Ámbito e nomeamento

- O Director Pedagógico é nomeado pola Entidade Titular do Centro previo acordo co Consello Escolar.
- Dito acordo será adoptado pola maioría absoluta dos membros do órgano respectivo. En caso de desacordo, a Entidade Titular propondrá tres candidatos elixindo o Consello Escolar a un por maioría absoluta. Si despois de dúas votacións ningún dos propostos obtivera a maioría absoluta, será convocada a Comisión de Conciliación a que se refire o artigo 61 da LODE. En tanto se resolve o conflito, a Entidade Titular poderá nomear provisionalmente a un Director Pedagógico.
- Para ser nomeado Director Pedagógico requírese:
 - o Ter a titulación adecuada para ser profesor.
 - o Ter no momento de inicio do exercicio do cargo un año de antigüidade no Centro ou tres anos de docencia noutros Centros da Entidade Titular.
- A duración do mandato do Director Pedagógico será de 3 anos (artigo 59 da Lei Orgánica 8/1985 do 3 de xullo reguladora do dereito á educación).

Cese, suspensión e ausencia

- O Director Pedagógico cesará:
 - o Ao rematar o período do seu mandato.
 - o Por acordo entre a Entidade Titular e o Consello Escolar para os niveis concertados.
 - o Por cesar como Profesor do Centro.
 - o Por dimisión ou por imposibilidade para exercer o cargo.
- O Titular do Centro poderá suspender cautelarmente ou cesar ao Director Pedagógico antes do remate do seu mandato, cando incumpra gravemente as súas funcións, previo informe razoado do Consello Escolar nos niveis concertados e audiencia ao interesado. A suspensión cautelar no poderá ter unha duración superior ao mes. Nese prazo terase que producir o cese ou a rehabilitación.
- En caso de cese, suspensión ou ausencia do Director Pedagógico, asumirá provisionalmente as súas funcións ata o nomeamento do substituto a persoa que, cumprindo os requisitos establecidos, sexa designada pola Entidade Titular. En calquera caso, a duración do mandato da persoa designada provisionalmente no poderá ser superior a tres meses consecutivos, salvo que non se poida proceder ao nomeamento do substituto temporal ou do novo Director Pedagógico por causas no imputables á Entidade Titular.

Competencias e funcións



Son competencias do Director Pedagógico, no seu correspondente ámbito:

- Dirixir e coordinar as actividades educativas do centro, conforme á lexislación vixente.
- Coordinar o persoal docente nos aspectos educativos.
- Convocar e presidir os actos académicos e as reunións do Consello Escolar e do Claustro.
- Visar as certificacións e documentos académicos.
- Executar os acordos do Consello Escolar, do Claustro, e das respectivas Seccións, no ámbito das súas facultades.
- Propor ao Director Xeral, para a seu nomeamento, aos Coordinadores de Ciclo e aos Titores.
- Favorecer a convivencia e corrixir as alteracións que se produzan nos termos sinalados neste documento.
- Aquelas outras que lle encomende a Entidade Titular no ámbito educativo.
- Participar co Director Xeral do Centro na selección dos profesores a incorporar na plantilla do persoal docente.
- Presentar o horario escolar lectivo e non lectivo de Profesores e alumnos ao Director Xeral para a súa aprobación.

Xefe de Estudos

Nomeamento e cese

- É a persoa encargada de coordinar as actividades de carácter académico, e todo o referente ao bo funcionamento do Centro.
- O Xefe de Estudos é nomeado e cesado pola Entidade Titular.

Competencias e funcións

- Ter informados aos coordinadores de cada Ciclo ou Xefes de Departamentos Didácticos das distintas disposicións oficiais que lles afectan para o desenvolvemento das súas funcións.
- Confeccionar os horarios académicos, e seguimento dos mesmos.
- Coordinar e organizar os actos académicos. Coordinar as reunións de Ciclo ou nivel, e as reunións de Titores.
- Coñecer as faltas de asistencia dos Profesores, e realizar as correspondentes suplencias.
- Velar polo cumprimento de:
 - Os criterios de avaliación dos alumnos.
 - Dos acordos internos tomados nas reunións de Nivel ou Ciclo.
- Controlar os partes de asistencia dos alumnos, autorizar as saídas do Centro, previa comunicación ao Titor, e conceder permisos de ausencia.
- Convocar aos Delegados de curso para informar dos proxectos culturais, incidencias e temas de convivencia e disciplina.
- Velar pola correcta utilización dos medios didácticos e materiais do Centro.
- Coordinar as actividades de Orientación Escolar, Profesional e reforzo.
- Coordinar as actividades deportivas, complementarias e extraescolares.
- Favorecer a convivencia e corrixir as alteracións que se produzan.



- Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo Director Xeral, dentro do seu ámbito de competencia.

2.2 Órganos colexiados de goberno

Consello Escolar

O Consello Escolar do centro é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade educativa.

No noso Centro está formado por 16 membros:

- Director do centro, que será o seu presidente.
- Tres representantes da titularidade.
- Catro profesores, elixidos polo claustro.
- Catro representantes de familias (tres elixidos por e entre eles e un designado pola asociación de nais e pais).
- Dous alumnos/as, elixidos por e entre eles.
- Un representante do persoal de administración e servizos.
- Un representante do concello.

Dentro do Consello Escolar estableceranse comisións que traballarán sobre aspectos específicos relacionados co funcionamento do centro.

Observatorio da convivencia

Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos e, no caso dos centros concertados, tamén por unha persoa representante da titularidade do centro, todas elas na mesma proporción en que se encontran representadas no consello escolar do centro ou órgano equivalente.

Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións.

As súas funcións e funcionamento serán as establecidas na lexislación vixente e recollidas no Plan de Convivencia do Centro.

O seu funcionamento e funcións están reguladas polo Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea e se regula o Observatorio Galego da Convivencia Escolar (D.O.G. Nº 88, 8 de maio de 2007)



O funcionamento do Consello Escolar cumprirá coas seguintes normas:

- As reunións do Consello Escolar serán convocadas e presididas polo Director Pedagóxico.
- A convocatoria ordinaria realizarase, ao menos, con cinco días de antelación e irá acompañada da orde do día. En caso de urxente necesidade, as convocatorias extraordinarias poderán realizarse con 24 horas de antelación.
- As convocatorias de consello faranse por medio de correo electrónico, correo ordinario, no caso de que algún membro non dispoña de correo electrónico, e a web do centro.
- As reunións de consello serán convocadas preferentemente polas tardes, fóra do horario lectivo.
- O horario alterase as preferencias da maioría dos seus membros.
- O Consello Escolar reunirase, de forma ordinaria, tres veces ao ano coincidindo con cada un dos trimestres do curso académico. Con carácter extraordinario reunirase a iniciativa do Director Pedagóxico, a solicitude da Entidade Titular ou de, a lo menos, a metade dos membros do Consello Escolar.
- O Director Xeral convoca e preside o Consello cando sexa necesario.
- Os membros electos do Consello Escolar renovarase por metades cada dous anos.
- O Consello Escolar quedará validamente constituído cando asistan á reunión a metade máis un dos seus compoñentes.
- Os acordos deberán adoptarse, a lo menos, polo voto favorable da metade máis un dos presentes, salvo que, para determinados asuntos, sexa esixida outra maioría. En caso de empate o voto do Presidente será dirimente.
- As votacións serán secretas cando se refiran a persoas.
- Todos os asistentes gardarán reserva e discreción de todos os asuntos tratados.
- Todos os membros terán dereito a formular votos particulares e a que quede constancia dos mesmos nas actas.
- O Secretario do Consello Escolar será nomeado conforme coa lexislación vixente. Levantará acta de todas as reunións quedando a salvo o dereito a formular e esixir, na seguinte reunión, as correccións que procedan. Unha vez aprobada será subscripta polo Secretario que dará fe co visto bo do Presidente.
- A non asistencia dos membros do Consello Escolar ás reunións do mesmo deberá ser xustificada ante o Presidente.
- De común acordo entre a Entidade Titular e o Consello Escolar poderanse facer Comisións coa composición, competencias, duración e réxime de funcionamento que se determinen no acordo de creación.
- Os representantes dos alumnos no Consello Escolar participarán en todas as deliberacións do mesmo, excepto nas relativas á designación e cese do Director Pedagóxico e despido de Profesorado.
- A vacante producida por baixa dun representante dos Profesores, dos Pais, dos Alumnos o do Persoal de Administración e Servizos, será cuberta pola persoa que, nas eleccións respectivas, tivera máis votos, despois dos que xa sexan membros do Consello. Neste suposto o substituto serao polo tempo restante do mandato do substituído.
- Cando un asunto da competencia do Consello Escolar se teña que tratar con carácter de urxencia e non se poida convocar unha reunión, o Equipo Directivo asumirá o tema e tomará a decisión oportuna. Na próxima reunión, o Presidente informará ao Consello Escolar e someterá á ratificación do mesmo a decisión adoptada.



A redacción das actas farase por medios informáticos. En tal caso debe existir unha copia autenticada coa sinatura do secretario, o visto e praxe do director e so selo do centro, nos arquivos da secretaría do centro. A existencia de tales actas exime de levar un libro de actas.

Na seguinte convocatoria axuntarase copia da acta pendente de aprobación (reunión anterior), lerase e, de ser o caso, será aprobada polo consello.

Calquera membro do consello escolar ten dereito a consultar as actas aprobadas dos consellos anteriores previa petición por escrito na secretaría do centro. A consulta das actas anteriores farase nas oficinas da secretaría. En ningún caso as actas orixinais poden saír da secretaría.

En ausencia do Director, será o Director Titular o que presida a xuntanza.

Claustro de profesores

O Claustro de Profesores é órgano propio de participación do Profesorado do Centro. Forman parte do mesmo todos os Profesores de ensinanza curriculares do Centro, o Orientador e os especialistas de Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe.

Son competencias do Claustro de Profesores:

- Participar na elaboración del Proxecto Educativo de Centro, da Programación Xeral Anual e da avaliación do Centro.
- Ser informado sobre as cuestións que afecten á globalidade do Centro.
- Elixir aos seus representantes no Consello Escolar conforme ao establecido neste documento.

Seccións

- A Entidade Titular do Centro poderá formar Seccións do Claustro para tratar os temas específicos de cada nivel ou etapa.
- Nas Seccións do Claustro participarán todos os Profesores do nivel ou etapa correspondente e o Orientador e os especialistas de Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe.

Son competencias das Seccións do Claustro no seu ámbito:

- Participar na elaboración e avaliación do PEC, conforme ás directrices do Equipo Directivo.
- Coordinar as programacións das diversas áreas de coñecemento.
- Fixar e coordinar os criterios de avaliación, recuperación e promoción dos alumnos.

Réxime de funcionamento

O funcionamento do Claustro terá as seguintes normas:

- Convoca e preside as reunións do Claustro o Director Xeral.
- A convocatoria realízase, a lo menos, con oito días de antelación e irá acompañada da orde do día. Cando a urxencia do caso o requira, a convocatoria poderá realizarse con 24 horas de antelación.



- Á reunión do Claustro poderá ser convocada calquera outra persoa cuxo informe ou asesoramento estime oportuno o Presidente.
- Os acordos deberán adoptarse, a lo menos, polo voto favorable da metade máis un dos asistentes á reunión. En caso de empate o voto do Presidente será dirimente.
- Todos os membros terán dereito a formular votos particulares e a que quede constancia dos mesmos nas actas.
- As votacións serán secretas cando se refiran a persoas ou o solicite un terzo dos asistentes con dereito a voto.
- Todos os asistentes gardarán reserva e discreción dos asuntos tratados.
- O Secretario, que será elixido segundo a normativa vixente, levantará acta quedando a salvo el dereito a formular e esixir na seguinte reunión as correccións que procedan. Unha vez aprobada será recollida polo Secretario, que dará fe co visto bo do Presidente.

A redacción das actas farase por medios informáticos. En tal caso debe existir unha copia autenticada coa sinatura do secretario, o visto e praxe do director e so selo do centro, nos arquivos da secretaría do centro. A existencia de tales actas exime de levar un libro de actas. Na seguinte convocatoria axuntarase copia da acta pendente de aprobación (reunión anterior), lerase e, de ser o caso, será aprobada polo consello.

Todos os membros do Claustro teñen dereito a consultar as actas aprobadas en Claustros anteriores previa petición ao Secretario do centro. A consulta das actas anteriores farase nas oficinas da Secretaría e en ningún caso as actas orixinais poderán saír desas oficinas.

2.3 Órganos de coordinación docente

Equipos de ciclo

Está integrado por todos os Profesores do respectivo curso ou ciclo. Actuará de secretario o coordinador.

Competencias e funcións

Son competencias do Equipo Docente de Curso/ciclo:

- Realizar a conexión interdisciplinar do curso ou ciclo.
- Propor ao Claustro criterios xerais de avaliación e Promoción.
- Colaborar na elaboración dos Proxectos, Adaptacións e aquelas outras actividades académicas necesarias.
- Propor iniciativas e experiencias pedagóxicas e didácticas.
- Avaliar aos alumnos, decidir sobre a súa promoción e sobre a concesión de títulos.
- Elaborar o proxecto curricular do ciclo ou do nivel correspondente.
- Coordinar interdisciplinarmente as programacións.
- Fixar criterios de avaliación e recuperación do alumnado.
- Coordinar o uso de recursos didácticos.
- Promover o intercambio de experiencias.



Equipo Titorial

No desenvolvemento da acción titorial o/a profesor/a realizará alomenos as seguintes funcións:

- Análise do expediente persoal de cada alumno/a co fin de coñecer as características dos/as mesmos/as.
- Orientar aos alumnos/as dun xeito directo e inmediato no seu proceso formativo.
- Informar aos pais/nais sobre a avaliación persoal, integración no centro e rendemento académico do/a seu/súa fillo/a.
- Informar ao equipo de profesores/as do grupo de alumnos/as das características dos mesmos, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos de personalidade, familiares ou de retraso escolar, sobre todo no momento da promoción dun ciclo a outro.
- Complimentar os documentos oficiais de avaliación relativos ao seu grupo de alumnos/as.
- Elaborar a programación de actividades e tarefas.

Co fin de facilitar a relación do/a profesor/a cos/coas pais/nais, programarase unha hora semanal para a atención aos/ás pais/nais, dentro do horario non lectivo, da que se dará comunicación aos mesmos.

Cada profesor/a titor/a organizará as reunións que considere oportunas cos/coas pais/nais dos/as alumnos/as, encamiñadas a:

- Expoñer as liñas xerais do seu plan de traballo.
- Comentar os criterios de avaliación e recuperación dos/as alumnos/as.
- Outros temas considerados de interese para a boa marcha do proceso educativo.

Xuntas de avaliación

- A xunta de avaliación - o equipo docente de grupo está constituído por todo o profesorado que imparte docencia en cada grupo de alumnos/as- será coordinada polo titor/a e asesorada polo departamento de orientación.
- Levará a cabo o seguimento global do alumnado do grupo, establecendo as medidas de atención á diversidade precisas para mellorar a súa aprendizaxe, nos termos establecidos pola lexislación específica sobre avaliación.
- O equipo docente tratará coordinadamente os conflitos que xurdan no seo do grupo, establecendo as medidas adecuadas para resolvelos.
- O equipo docente coñecerá e participará na elaboración da información que, no seu caso, se proporcione aos pais/nais ou titores/as de cada un dos alumnos/as do grupo
- Procurarase que en cada xunta de avaliación estea presente, polo menos, un membro do equipo directivo.
- As datas das xuntas de avaliación serán establecidas polo equipo directivo e comunicadas con antelación ao profesorado polos respectivos xefes de estudos.
- No mes de setembro farase unha proposta provisional de xuntas de avaliación ao claustro, tendo en conta o calendario escolar.



- A comezos de outubro estableceranse as datas para celebrar as sesións de avaliación inicial da ESO. As mesmas terán lugar a finais do mes de outubro ou primeiros de novembro.
- O prazo para que o profesorado introduza as notas no XADE será antes das 48 horas do día anterior á celebración das xuntas. Se por causa xustificada, non se introduciron notas unha vez pechado o XADE, pasaranse á secretaría para a súa incorporación ás actas. Se faltan as notas dalgunha materia, sen motivo xustifico, suspenderase a avaliación dese grupo e realizarase outro día unha vez rematado o horario lectivo.
- O titor/a presidirá a sesión incidindo nos factores que poidan influír nos resultados da avaliación e recollendo as opinións do profesorado que sexan relevantes para mellorar rendemento, actitudes e comportamento do alumnado. Procurará respectar o horario establecido no referente á duración das sesións de avaliación.
- A asistencia ás sesións de avaliación será obrigatoria para todo o profesorado que forme parte do equipo avaliador. Esixirase a todo o profesorado a máxima puntualidade, tanto ao inicio como ao final de cada xunta de avaliación.
- Se un profesor/a cre conveniente cambiar a cualificación outorgada a un alumno/a nunha avaliación parcial, deberá comunicalo ao titor/a e á secretaría do centro para que se tome nota da modificación.
- Cando un profesor/a desexe modificar unha cualificación final que figure na correspondente Acta de Avaliación, deberá comunicarllo á Dirección expoñendo por escrito cales son os motivos da rectificación. Para tal rectificación non será necesario reunir ao equipo avaliador, agás no caso de que tal modificación afecte a unha decisión colexiada tomada polo equipo (promoción ou titulación). Neste caso a Dirección convocará, no prazo máis breve posible, unha reunión do equipo avaliador que será quen, en última instancia, autorice a modificación.

Comisión de coordinación pedagóxica

Composición

A Comisión de Coordinación Pedagóxica está formada por:

- Director Xeral.
- Director Pedagóxico.
- Xefe de Estudos.
- Coordinadores de Ciclo.
- Orientador.
- Xefe de Departamento.

É convocada, presidida e dirixida polo Director Xeral. Actuará de Secretario o profesor de menor idade.

Competencias e funcións

- Establecer as directrices xerais e coordinar a elaboración do PEC.
- Elevar á Entidade Titular, para a súa aprobación o plan de actuacións e calendarios de traballo dos equipos docentes.
- Solicitar, recoller e sintetizar as propostas dos Equipos docentes.



- Asegurar a coherencia entre o Proxecto Educativo de Centro e a Programación Xeral Anual.
- Propor ao Claustro de Profesores a planificación das sesións de avaliación.
- Presentar ao Equipo Directivo os materiais curriculares elixidos polo Profesorado.
- Elaborar a proposta de criterios e procedementos previstos para realizar as adaptacións curriculares adecuadas aos alumnos con necesidades educativas especiais.

A programación anual fixará, con carácter xeral, as sesións da CCP que deben celebrarse no curso académico de acordo coa normativa vixente.

As convocatorias da CCP ordinarias faranse cun prazo mínimo de 48 horas, por medio do correo electrónico do profesorado ou por escrito.

A dirección convocará as CCP extraordinarias polos menos con 24 horas de antelación. É obrigada a asistencia puntual a todas as sesións da CCP.

A redacción das actas farase por medios informáticos. En tal caso debe existir unha copia autenticada coa sinatura do secretario, o visto e praxe do director e so selo do centro, nos arquivos da secretaría do centro. A existencia de tales actas exime de levar un libro de actas. Na seguinte convocatoria axuntarase copia da acta pendente de aprobación (reunión anterior), lerase e, de ser o caso, será aprobada polo consello. Calquera membro ten dereito a consultar as actas aprobadas das reunións anteriores previa petición por escrito na secretaría do centro. A consulta das actas anteriores farase nas oficinas da secretaría. En ningún caso as actas orixinais poden saír da secretaría.

Equipo de dinamización da lingua

O equipo de dinamización da lingua galega constitúese para potenciar o uso da lingua galega, e estará formado polos seguintes **membros**:

- Un profesor de Educación Primaria por cada ciclo, por proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Un profesor de Educación Infantil, por proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Un profesor de Educación Secundaria, por proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Tres alumnos, por proposta da xunta de delegados.
- Un membro do persoal non docente, por proposta deles.

Os membros do equipo serán nomeados polo director.

Poderán incorporarse, para temas puntuais, outros membros da comunidade educativa.

A coordinación será desempeñada por un profesor do equipo.

Será nomeado polo director por proposta dos compoñentes do equipo, desempeñará as súas funcións durante catro anos, renovables se é o caso, e cesará ao remate deles.

Reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este, así coma cantas outras se consideren necesarias.

Son **competencias** do equipo de dinamización:



- Presentar a través do claustro, propostas ó Equipo Directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.
- Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no PXA, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
- Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro. Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria establece na súa normativa específica.

Son **competencias do coordinador:**

- Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
- Convocar e presidir as reunións do equipo.
- Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- Proporcionarlles ós membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

Departamento de Orientación

Composición

- Coordinador de Orientación.
- Director Pedagóxico.
- Xefe de Estudos.
- Coordinador de Curso/Ciclo.
- Profesores para a Atención á Diversidade.
- Especialista de Audición e Linguaxe.
- Especialista de Pedagogía Terapéutica.

Competencias

- Coordinar a elaboración, realización e avaliación das actividades de orientación da acción educativa do Centro.
- Asesorar tecnicamente aos órganos do Centro en relación coas adaptacións curriculares, os programas de reforzo e apoio educativo, e os criterios de avaliación e promoción de alumnos.
- Proporcionar aos alumnos información e orientación sobre alternativas educativas e profesionais.



- Elaborar e archivar actividades, estratexias e programas de orientación persoal, escolar, profesional e de diversificación curricular.
- Aplicar programas de intervención orientadora de alumnos.
- Realizar a avaliación psicopedagóxica individualizada dos alumnos e elaborar propostas de intervención.
- Coordinar, apoiar e ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, de titoría, e de formación e perfeccionamento do profesorado.

Dun xeito máis concreto, as funcións atribuídas ó Departamento de Orientación son as seguintes:

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación dos alumnos e desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- Elaborar as propostas do POAP, do PAT, e coordinar o desenvolvemento destes plans.
- Participar na elaboración do PEC.
- Diseñar accións encamiñadas á atención temperá e a prevención das dificultades ou problemas de desenvolvemento ou aprendizaxe.
- Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle ao alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade.
- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos,...
- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos fillos.

Funcións do Xefe do Departamento:

- Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.
- Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar unha memoria final.
- Participar na elaboración do PEC, representando ao departamento na C.C.P.
- Convocar e presidir as reunións do departamento conforme ao procedemento que se estableza.
- Velar pola confidencialidade dos documentos.
- Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme ao procedemento que se estableza.
- Facilitar a colaboración entre os membros dos departamentos de orientación implicados.
- Coordinar a atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.



Funcións do profesorado especialista – Audición e Linguaxe - Pedagogía Terapéutica:

- Os mestres de Pedagogía Terapéutica e de Audición e Linguaxe exercerán as súas funcións en todas as etapas educativas que se impartan no centro e ademais realizarán as seguintes funcións:
- Asistir ás reunións da C.C.P.
- Participar na avaliación inicial do alumnado, e naquelas sesións de avaliación que afecten a alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.
- Colaborar na elaboración, seguimento e avaliación das Adaptacións curriculares, así como as medidas de reforzo.
- Prestarlle atención docente directa ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo que así o requira, que en xeral se fará no grupo no que está integrado.

A colaboración cos titores é un aspecto fundamental dado a labor de orientación que se desenvolve dende a titoría, polo que se regula:

- Desenvolver na aula en coordinación coas profesoras de PT e AL o currículo correspondente a un alumno con Acis.
- A duración dos apoios do mestre de pedagogía terapéutica será a sesión completa, tanto para aqueles alumnos con apoio dentro coma fóra da aula, e tratarase na medida do posible que o traballo nas dúas aulas sexa paralelo.
- Cando os apoios se fan dentro da aula, o mestre titor tentará de adaptar o horario ás necesidades dos alumnos que precisan o apoio.
- No caso das sesións de audición e linguaxe o traballo realizarase, cando sexa posible, fóra da aula por ser un traballo específico de rehabilitación.

Dende o Departamento de Orientación haberá unha aportación e apoio á función docente, proporcionando os materiais ou apoios que se requiran.

Equipo de actividades complementarias e extraescolares

Será o encargado de organizar todas as actividades complementarias e extraescolares que se realizan o longo do curso escolar. Para as actividades extraescolares estará en coordinación coa ANPA(organizadoras das mesmas) co fin de incluír estas actividades na PXA.

Na organización das saídas terase en conta os seguintes criterios:

- Cando un mestre/a vaia co alumnado a unha saída escolar non ten que recuperar horas nin recreos.
- Cando unha saída estea relacionada cunha materia especializada, ademais dos titores/as deberá acompañar o alumnado o mestre desa materia.
- Por normativa está establecido que nas saídas escolares deberá ir un mestre/a responsable por cada 20 alumnos/as.
- Cando se realice algunha actividade complementaria en horario libre do profesorado, éste deberá acudir a citada actividade.



Formarán parte da súa composición un mestre/a de cada ciclo e un deles exercerá como coordinador /a do mesmo. Reunirase cunha periodicidade trimestral e realizará unha sesión extraordinaria ó comezo do curso e outra ó finalizar este.

Para o desenvolvemento de Actividades Complementarias e/ou Extraescolares que se realicen fóra do Centro e organizadas por el, será necesario:

- Aprobación previa do Consello Escolar, agás as incluídas na Programación Xeral Anual.
- Acompañamento do profesorado correspondente na proporción mínima dun Profesor/a por cada unidade escolar. Para o alumnado de Educación Infantil e Primeiro curso de Primaria arbitrase o reforzo correspondente, que será extensible a outros casos puntuais que se puidesen plantexar.
- Autorización escrita das Nais/Pais ou Titores legais do alumnado participante, segundo modelo achegado polo Centro. Dita autorización poderá ser unha soa para todas as que figuren na Programación Xeral Anual.

Equipo de dinamizacións das tecnoloxías da información e comunicación

Formarase no centro unha comisión para o desenvolvemento e seguimento do proxecto TICS. Estará formada por todo o profesorado que imparte sesións de informática e por todo o que estea interesado no tema. Haberá un coordinador/a que disporá de dúas sesións semanais para levar adiante o proxecto.

Entre as funcións do equipo cabe salientar:

- Dinamizar e dar pulo ao uso das TIC no colexio.
- Mantemento cotián do equipamento informático do Centro, constituíndo o primeiro nivel de soporte destes, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento informático do Centro, ao resto do Claustro, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- Elaborar, por requirimento do Equipo Directivo e das liñas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o Proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do Centro.
- Establecer canles para a difusión e o intercambio de información entre a nosa comunidade escolar e a doutros centros.
- Impulsar actuacións tendentes á ampliación e mellora do Plan.
- Orientar ao profesorado do centro sobre os recursos dispoñibles na Internet e no espazo Web do Centro.
- Fomentar a creación de contidos educativos polo profesorado do Centro e a súa difusión a toda a comunidade educativa.
- Administrar as ferramentas educativas e facilitar a súa utilización polo profesorado.
- Administrar e actualizar o espazo Web do Centro e coordinar o seu funcionamento.
- Aqueloutras relacionadas coas TIC que o Consello Escolar poida considerar na aplicación da lexislación vixente.



Funcións do/a Coordinador/a do Equipo das TIC.

- Apoiar ao profesorado na integración das TIC na docencia diaria.
- Organizar e xestionar os recursos, asegurando o seu correcto funcionamento.
- Colaborar coas estruturas de coordinación do ámbito das TIC que se establezan, a fin de garantir actuacións coherentes do Centro e poder incorporar e difundir iniciativas valiosas na utilización didáctica de las TIC.
- Coordinar e dinamizar a integración curricular das Tecnoloxías da Información e a Comunicación no Centro.

Equipo de dinamización da biblioteca escolar

Estará formada por un/unha coordinador/a, que será o responsable do funcionamento da biblioteca e un representante de cada ciclo. O coordinador/a se encargará do seguimento do plan lector e de determinar os materiais necesarios para o desenvolvemento do plan e do funcionamento da biblioteca.

A biblioteca do centro permanecerá aberta durante os recreos dous días por semana para efectuar préstamos e devolucións o alumnado e tamén para que poidan facer uso dela.

As funcións do Equipo da Biblioteca:

- Elaborar, en colaboración co profesorado do Equipo, o Proxecto Anual da Biblioteca Escolar e a Memoria final.
- Coordinar, seguindo as directrices da Consellería, a elaboración e posta en práctica do Proxecto Lector do Centro, coa participación de todo o profesorado.
- Elaborar o programa anual de obxectivos e accións para o desenvolvemento do Proxecto Lector do Centro –Plan Anual de Lectura-. Incluirase na Programación Xeral Anual.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos (selección, organización, clasificación e catalogación).
- Informar ao Claustro das actividades da Biblioteca e integrar as súas suxestións.
- Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co Equipo de Biblioteca.
- Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.
- Coordinar o Equipo de Apoio á Biblioteca Escolar.
- Representar ao Equipo da Biblioteca na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Atender ao alumnado que utilice a Biblioteca escolar, facilitándolles o acceso ás diversas fontes e orientándoo na súa utilización correcta.
- Establecer un horario de uso da Biblioteca para todos os grupos-clase do Centro.
- Planificar actividades de fomento do hábito lector para o alumnado e asesorar ao profesorado no seu desenvolvemento.
- Coordinar datas conmemorativas específicas para o fomento do hábito lector.



- Colaborar na planificación e desenvolvemento do traballo de aula para que o alumnado poida utilizar os diferentes recursos.
- Coordinar a adquisición de novos materiais e fondos para a Biblioteca, organizando a selección final.
- Establecer e potenciar relacións con outros centros documentais.
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica sobre bibliotecas escolares.

Funcións do/a Coordinador/a do Equipo de Biblioteca.

- Analizar a situación e necesidades do Centro para establecer o Plan Anual da Biblioteca.
- En coordinación co resto do profesorado, seleccionar e adquirir os materiais didácticos, informativos e de entretemento que se consideren necesarios no desenvolvemento do currículo escolar.
- Comunicar a información pedagóxica, cultural e organizativa.
- Colaborar cos demais mestres na capacitación do alumnado no uso das fontes de información.
- Promover a lectura como medio de desenvolvemento persoal, entretemento e ocio.
- Establecer canles de colaboración cos outros centros documentais do noso contorno social.
- Formarse en técnicas de animación á lectura e de incorporación da Biblioteca Escolar ao proceso de ensinanza-aprendizaxe.

Organización e funcionamento.

- O/A mestre/a Coordinador/a da Biblioteca Escolar será nomeado/a pola Dirección, por un período de dous anos. Actuará baixo a coordinación da Xefatura de Estudos e disporá, sempre que as necesidades do Centro llo permitan, da liberación horaria que recolla no seu momento o Plan Xeral Anual.
- O Equipo deberá reunirse, polo menos, mensualmente, co fin de coordinar as actividades, avaliar o seu rendemento e propor as medidas de mellora necesarias, sendo a asistencia obrigatoria para todos os seus membros.
- O horario de apertura coincidirá co horario lectivo.
- Os labores de préstamo realízanse no horario establecido no Plan Xeral Anual. No tempo de recreo, baixo a supervisión dun profesor ou profesora pertencente ao Equipo da Biblioteca, dedicarase a lectura de libros. Estableceranse as normas para decidir os/as alumnos/as que poden utilizala cada día.

Departamento de Pastoral

É o órgano responsable de animar e coordinar a acción evanxelizadora e pastoral do Centro, en conformidade cas orientacións do Carácter Propio do Centro, do Regulamento de Réxime Interior, do Equipo Directivo ou aquelas outras que proveñan da Entidade Titular.

Composición

O Departamento de Pastoral está formado por:



- O Director Xeral.
- O Coordinador de Pastoral.
- O Director Pedagógico.
- Outros membros que o Centro determine.

Competencias

Son competencias do Departamento de Pastoral:

- Propor e interpretar as liñas de acción da dimensión evangelizadora do Proxecto Educativo e realizar o seu seguimento.
- Planificar, de acordo co Proxecto Educativo, as actividades pastorais da acción educativa.
- Actuar en colaboración co Departamento de Relixión en todo o referente á ensinanza relixiosa.
- Avaliar periodicamente a tarefa realizada e o grado de consecución dos obxectivos propostos.
- Prolongar a acción pastoral do Centro entre as familias dos alumnos e os antigos alumnos.
- Impulsar o perfeccionamento da formación relixiosa do Profesorado e de cantos se ocupan de tarefas pastorais.
- O Departamento de Pastoral reúne sempre que o Coordinador de Pastoral e o Director Titular estimen conveniente.

3. PROFESORADO

Asignación de titorías

Para a designación dos titores/as teranse en conta os seguintes criterios:

- Impartir preferentemente unha materia común a todo o grupo.
- Terá preferencia para ser titor/a dun grupo o profesor/a que estea un maior número de horas co grupo.
- Todo o profesorado, exceptuando os membros do equipo directivo e, de ser posible, os xefes/as de departamento, poderán ser nomeados titores/as de grupos específicos de alumnos/as, e desempeñarán as tarefas relativas ao seu cargo que a xefatura de estudos lles encomende.

Elaboración dos horarios do profesorado.

Os horarios xerais do Centro son elaborados en función das necesidades existentes, baseándose en criterios pedagóxicos e organizativos.

Os criterios para a elaboración de horarios do profesorado están enclavados dentro do marco da normativa legal vixente.

Baseámonos nos seguintes criterios:



- Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado.
- Aproveitar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial do grupo de profesorado do colexio.
- Os horarios dos profesores especialistas de PT e AL serán organizados polo Departamento de Orientación, informando á Xefatura de Estudos dos mesmos que será quen os autorice. Igualmente sucede cos apoios do profesorado nas diferentes etapas.

Criterios e procedementos nas substitucións.

As substitucións, no caso de ausencias do profesorado, ateranse os seguintes criterios:

- As horas de garda están consideradas como horario lectivo do profesorado e serán establecidas de conformidade cos principios de equidade e corresponsabilidade.
- Á/o Xefa/e de Estudos correspóndelle a organización das substitucións do profesorado ausente, de acordo co réxime de quendas establecido ao comezo de cada curso escolar.

Plan de acollida do profesorado

1. Primeiro contacto

Cando un profesor causa baixa, xa sexa baixa por razóns coñecidas con antelación ou xa sexa por baixa inesperada, tratamos de substituílo inmediatamente analizando os currículos que temos nun arquivo específico, e cumprindo os requisitos esixidos pola lexislación vixente, seleccionamos ao profesor que creemos responde ás nosas necesidades. O Director Titular realiza o primeiro contacto, co profesor seleccionado, a través do teléfono, para:

- Presentarlle a nosa oferta de traballo.
- Verificar os datos que figuran no seu currículum.
- Concretar unha entrevista.

2. Entrevista

O Director Titular recibe, coa presenza do Director Académico, ao novo profesor e dálle información sobre:

- A materia/-as que impartirá
- Horas de traballo
- Tempo que se prevé dure a súa permanencia no Centro
- Os valores que orientan a nosa acción educativa e do estilo que caracteriza o noso actuar (PEC).
- Presentación do Organigrama do Centro e, en liñas xerais, seu funcionamento.
- Documentación que debe entregar para formalizar seu contrato.

O Director Académico dálle información sobre:

- Aspectos pedagóxicos nos que facemos fincapé no Colexio



- Parte diario que debe cubrir
- “Buenos Días” que realizamos todos no primeiro encontro da mañá cos alumnos.
- Procedementos de Calidade que debe coñecer:
 - o Programación Didáctica – Aula
 - o Acción Titorial con Familias
 - o Acción Titorial con Alumnos
- Percorrido polas instalacións do Centro.

3. Contacto co Profesor, si é posible, ao que vai a substituír.

O profesor dálle información sobre a materia e os grupos de alumnos cos que vai a ter clase. Entrega da Programación Didáctica, e o material que lle pode ser útil.

Manter, cando a situación o permita, encontros ou contactos telefónicos para asegurar unha continuidade na materia e no seguimento dos alumnos.

Axudarán ao novo profesor a integrarse no colexio as reunións das tardes dos martes ou outras reunións programadas.

4. Seguimento

O Equipo Directivo está pendente de que o novo profesor vaia integrándose na vida do Centro e está atento a calquera necesidade ou dificultade que se presente.

Ao final do trimestre, ou transcorrido un tempo axeitado, ao Director Titular terá unha nova entrevista co Profesor para recoller as súas aportacións acerca de:

Como se encontra cos alumnos

Respecto á materia/-as que imparte

Seguimento realizado dos alumnos

A súa relación cas familias e cos seus compañeiros

Calquera incidencia que cree importante comentar,

5. Avaliación do novo Profesor

Será realizada polo Equipo Directivo atendendo aos seguintes indicadores:

Integrouse no Centro?

Participou e colaborou nas accións puntuais organizadas.

Responde ao tipo de Profesor do noso Colexio a nivel: profesional/vocacional/estilo.

Outras aportacións interesantes.



4. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

Plan de acollida do PAS

1. Primeiro contacto

O Director Titular realiza o primeiro contacto, co persoal seleccionado, a través do teléfono, para:

- Presentarlle a nosa oferta de traballo.
- Verificar os datos que figuran no seu currículo.
- Concretar unha entrevista.

2. Entrevista

O Director Titular recibe ao novo profesional e dálle información sobre:

- As súas funcións.
- Horas de traballo.
- Tempo que se prevé dure a súa permanencia no Centro.
- Os valores que orientan a nosa acción educativa e do estilo que caracteriza o noso actuar.
- Presentación do Organigrama do Centro e, en liñas xerais, seu funcionamento.
- Documentación que debe entregar para formalizar seu contrato.
- Percorrido polas instalacións do Centro.

3. Seguimento

O Equipo Directivo está pendente de que o novo membro vaia integrándose na vida do Centro e está atento a calquera necesidade ou dificultade que se presente.

Ao final do trimestre, ou transcorrido un tempo axeitado, ao Director Titular terá unha nova entrevista co profesional para recoller as súas aportacións acerca de:

Como se encontra no centro.

Respecto ás súas funcións.

A súa relación cos seus compañeiros

Calquera incidencia que cree importante comentar,

4. Avaliación do novo profesional

Será realizada polo Equipo Directivo atendendo aos seguintes indicadores:

Integrouse no Centro?

Responde ao tipo de profesional do noso Colexio a nivel: profesional/vocacional/estilo.

Outras aportacións interesantes.



5. ALUMNADO

Dereitos

- Recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade conforme co Carácter Propio do Centro e o Regulamento de Réxime Interior aos que declaran someterse expresamente.
- Ser respectado na súa liberdade de conciencia, así como nas súas conviccións relixiosas e morais, sendo educado en espírito de comprensión e tolerancia.
- Ser valorado no seu rendemento escolar, conforme a criterios públicos e obxectivos.
- A recibir información de cada avaliación e a ver a súas probas escritas debidamente corrixidas.
- Ser respectado na súa intimidade, no tratamento dos datos persoais de que dispón o Centro que son confidenciais pola súa natureza.
- Recibir orientación escolar e profesional.
- Recibir a información que lle permita optar a posibles axudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico e sociocultural, así como de protección social nos casos de accidentes ou infortunio familiar.
- Continuar a súa relación co Centro unha vez que rematen seus estudos no mesmo.
- Aqueles outros que se determinen nas Normas de Convivencia do Centro.

Deberes

Os alumnos están obrigados a:

- Estudar, esforzarse para conseguir o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades e participar nas actividades formativas e, especialmente, nas orientadas ao desenrolo dos currículos.
- Seguir as directrices do Equipo Directivo e do profesorado respecto á súa educación e aprendizaxe, levar a cabo fora das horas de clase os traballos que lles encomenden os profesores, así como respectar a súa autoridade.
- Asistir a clase con puntualidade e cumprir o horario e calendario escolar do Centro.
- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudio no Centro, respectando o dereito dos seus compañeiros á educación.
- Respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais dos membros da Comunidade Educativa.
- Respectar a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da Comunidade Educativa.
- Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do Centro.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións e materiais didácticos do Centro.
- Mostrar o debido respecto e consideración aos distintos membros da Comunidade Educativa.
- Aqueles outros que se determinen no Plan de Convivencia e nas Normas de Convivencia do Centro.
- Promover a imaxe positiva do Centro tanto dentro como fora del.
- Respectar e cumprir a normativa deste Regulamento, o Proxecto Educativo e o Ideario ou Carácter Propio do Centro.
- Asistir ao Centro correctamente uniformado.



Protocolos para a acollida do alumnado de nova incorporación, en circunstancias normais.

Alumnos de nova incorporación

Alumnos de Educación Infantil (3 anos)

Na matriculación: Ás familias durante a matriculación, recibirán xa unha información básica acerca do Centro. Anticipaselles que no mes de xuño serán convocadas a unha primeira xuntanza co profesorado, sen a presenza dos nenos, para coñecer o Colexio e todo o relativo ao proceso de incorporación destes.

Se houberse nenos con NEAE o Departamento de Orientación terá un primeiro contacto coas familias para recoller información sobre eles. Posteriormente determinaranse, se fose o caso, as actuacións pertinentes.

Durante a 2ª quincena de xuño: O equipo de Educación Infantil fará unha xuntanza informativa xeral coas familias. É importante que as familias reciban nesta primeira reunión todas as informacións prácticas relativas á vida da escola e á permanencia nela do seu fillo e sexan conscientes da necesidade de colaboración co colexio.

Puntos que se poden tratar nesta primeira reunión:

- Expoñer as liñas básicas do proxecto educativo.
- Informar sobre o horario da aula (distribución do tempo, actividades...).
- Informar sobre o profesorado especialista co que se conta.
- Xustificar e explicar o período de adaptación.
- Explicar a importancia de preparar ó alumnado no verán reforzando hábitos que favorezan a súa autonomía en alimentación, vestido, aseo e control de esfínteres.
- Anticipar que durante o mes de setembro se realizarán as entrevistas individuais para recadar información significativa.
- Informar dos diferentes servizos que ofrece o Centro.
- Invitar aos pais e ás nais a expresar as súas dúbidas, inquedanzas e iniciativas.

Durante a 1ª quincena de setembro: O equipo docente de Educación Infantil:

- Estudará a realidade do novo alumnado matriculado.
- Decidirá o momento da incorporación de cada neno establecendo os agrupamentos e horarios para a entrada graduada.

Durante a 2ª quincena de setembro:

- A incorporación, ás aulas, dos nenos novos de 3 anos realizarase de forma escalonada:

Primeiro día – De 10:00 a 12:00 h

Segundo día – De 10:00 a 13:00 h

Terceiro día – De 10:00 a 13:00 h



A partir do cuarto día xa terán horario completo.

- O alumnado de continuidade no centro virá dende o primeiro día en xornada completa.

Alumnado procedente doutros centros

Ao formalizar a matrícula, se lles informará ás familias acerca do colexio e se responderá ás preguntas que se susciten.

O alumno pode visitar o colexio acompañados dalgún membro da familia.

O profesorado - titor convocará ás familias e ao alumnado que se incorpora a unha entrevista persoal, na que se presentará o funcionamento xeral do centro e se recollerá aquela información que o correspondente equipo de nivel estime pertinente.

Protocolos para a acollida do alumnado de nova incorporación, en circunstancias especiais.

Alumnado inmigrante

Sensibilización da comunidade educativa nunha educación intercultural

O Programa de Acollida afecta a toda a comunidade educativa e non só ao alumnado que se incorpora. Será necesario potenciar competencias interculturais con todos os axentes que interveñen directa e indirectamente na tarefa educativa, a fin de desterrar estereotipos e prexuízos que condicionan a nosa actitude e a dos demais e desenvolver actitudes e habilidades para a interacción e o intercambio (de normas, de valores, crenzas, estilos) para chegar a unha convivencia entre persoas dotadas da mesma dignidade no marco duns valores esenciais compartidos.

Esta labor levarase a cabo con:

- O alumnado, a través da titoría e de todas as áreas do currículo por medio de actividades que favorezan habilidades e competencias sociais, así como a resolución de conflitos entre iguais.
- Os pais, mediante actuacións encamiñadas a ter unha visión positiva da inmigración e das persoas que se incorporan á comunidade educativa.
- O profesorado, a través de iniciativas e medidas de atención educativa que favorezan a integración de todos os alumnos.

Acollida da familia no Centro

- Recibimento. Debemos coidar e dar a importancia debida ao primeiro contacto dos alumnos e familias que se incorporan ao centro coas persoas que os reciben. Este debe ser acolledor: a relación entre as familias e o centro será máis fluída se perciben unha actitude de axuda e colaboración. É esencial transmitirles tranquilidade e a confianza de que os seus fillos estarán atendidos debidamente e facerlles saber que se lles manterá informados do seu proceso de escolarización.



- Se non coñece o castelán, pódese recorrer a algún pai que fale o seu idioma ou facilitaráselles información por escrito traducida.

Información achegada polo Centro. A persoa que reciba aos pais ademais de explicarlles cal é a documentación necesaria para formalizar a matrícula, aportaralles información acerca de cuestións como:

- O funcionamento do Centro: quen somos, que facemos e que obxectivos pretendemos
- Documentos e normas do Centro.
- Calendario escolar.
- Horario xeral do centro. Horario do alumno.
- Canles de participación na vida do Centro.
- Procedemento e horario de atención aos pais do profesorado e Equipo Directivo.
- Obriga de asistencia e procedemento de xustificación das faltas.
- Lugares de entrada e saída do alumnado.
- Instalacións do centro (Aulas, ximnasio, recreo, biblioteca, etc.).
- Material escolar necesario.
- Funcionamento do servizo do comedor escolar.
- Actividades complementarias e extraescolares: saídas, visitas, etc.
- Información sobre as axudas ás que poden ter acceso.
- Servizos fora da escola aos que pode acudir: Servizos sociais do Concello, da Xunta de Galicia, etc.
- Información sobre as funcións e actividades da ANPA.

Documentación solicitada Ademais dos documentos necesarios que deberán de achegar para formalizar a matrícula é conveniente que a familia aporte:

A documentación relativa a súa historia escolar: expediente académico e datos da escolarización previa.

Acollida do alumno no aula

1. Actividades de presentación e coñecemento mutuo.
2. Alumnos titores. O profesor titor pode solicitar a colaboración dalgún compañeiro que axude, oriente e acompañe ao novo alumno, sobre todo nas primeiras semanas, e máis aínda se descoñece o idioma. Debe ser unha persoa ben predisposta, acollidora e comunicativa. Pode ser fixo ou ir variando entre todos os da clase.

Estes colocaranse á súa beira en clase, no comedor, acompañaranlle ao recreo, e procurarán que se sinta aceptado. Potenciarase ao mesmo tempo a cooperación e a implicación do grupo no seu proceso de adaptación.

Seguindo o Plan de Acollida as principais funcións para realizar o alumnado titor son as seguintes:

- 2.1. Facilitar a integración do alumnado estranxeiro, evitando o seu illamento inicial ou nos tempos de lecer.



- 2.2. Presentalo a outros compañeiros, profesorado, persoal non docente, etc.
 - 2.3. Tratar de resolver as dificultades iniciais de comunicación.
 - 2.4. Axudarlle a entender as tarefas escolares que debe realizar.
 - 2.5. Orientalo sobre o funcionamento do centro: horarios, material de traballo, dependencias e espazos.
 - 2.6. Colaborar co titor comunicándolle as dificultades que detecte.
3. Outras liñas de actuación na aula. Convén, entre outras cousas, destacar as habilidades persoais do novo alumno co fin de mellorar a súa propia autoestima e a consideración dos compañeiros mediante a aprendizaxe cooperativa, o traballo en pequenos grupos e recorrendo a actividades que favorezan a súa inclusión, impulsar a súa participación nas responsabilidades compartidas da clase e preparalo para as novas actividades ou para as situacións escolares que poden resultarlle estrañas.
4. Medidas de acceso ao currículo, organizativas e de funcionamento. Unha vez finalizada a avaliación inicial e coñecendo as competencias curriculares dos alumnos, tomaranse as decisións pertinentes para que poidan recibir unha atención máis individualizada.

Dependerán tanto dos recursos do centro como das necesidades dos alumnos as decisións que tomemos sobre as medidas que se precisan nunha área concreta para conseguir os obxectivos mínimos previstos ou a adquisición de técnicas e aprendizaxes que pola súa idade puidesen corresponderlle.

As medidas de atención a este alumnado incluírán, ademais da enmarcadas na acción tutorial, as establecidas de maneira xeral para a atención á diversidade e outras específicas que contempla a normativa:

- a) De tipo curricular: reforzo educativo, adaptacións curriculares e flexibilizacións de idade.
- b) De tipo organizativo: Grupos de adquisición das linguas e grupos de adaptación da competencia curricular.

No caso de precisar apoio especializado (PT/AL) ou de profesorado do colexio seguiranse os criterios de utilización establecidos no PXAD. É importante no caso destes alumnos desenvolver estas actuacións, sempre que sexa posible, dentro da aula ordinaria, para facilitarlles a integración escolar.

Procedemento de elección de delegados

- Cada grupo de alumnos/as elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable durante o primeiro mes do curso escolar, un delegado/a de grupo, que formará parte da xunta de delegados/as. Elixirase tamén un subdelegado/a, que substituirá o delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións.
- As eleccións de delegados/as e subdelegados/as serán convocadas polo xefe ou xefa de estudos e organizadas por este en colaboración cos titores/as.
- A designación dos delegados/as, subdelegados/as poderá ser revogada, por causa motivada (incumprimento das funcións) polo titor/a, que informará á xefatura de estudos ou, logo do informe razoado dirixido ao titor ou titora, pola maioría absoluta do alumnado do grupo que os



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

- As súas funcións son as seguintes:
 - o Asistir ás reunións da xunta de delegados/as e participar nas súas deliberacións.
 - o Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
 - o Colaborar cos profesores e profesoras e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
 - o Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.
 - o Rematada a xornada escolar, recoller e entregar o parte de faltas en conserxería.
 - o Garda e custodia do parte de faltas ao longo da xornada lectiva.
 - o No suposto de haber armarios na aula, custodiar a chave deste e entregala en conserxería.
 - o Reposición de xices.
 - o Calquera outra función estipulada polo titor/a.

Xunta de delegados

Constitución e elección de presidente/a

- A xunta de delegados/as está integrada polos delegados/as de cada grupo e máis os representantes do alumnado no Consello Escolar.
- Deberá elixir na primeira reunión de todos os delegados/as -convocada pola xefatura de estudos unha vez rematada a elección de delegados/as- un presidente/a e un vicepresidente/a, que substituirá o presidente/a en ausencia deste/a.

Competencias do presidente/a

- Convocar as reunións que se precisen.
- Presidir as reunións e coordinar as mesmas.
- Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- Facer chegar as propostas da xunta de delegados/as aos distintos órganos

Reunións

- A xunta de delegados/as poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan os delegados/as dun curso ou dunha das etapas educativas que se impartan no instituto, logo do coñecemento do director ou directora e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.
- As reunións poderán ser por solicitude do equipo directivo ou por iniciativa da propia xunta.
- O custe dos servizos de reprografía que fosen precisos para exercer este dereito, correrán a cargo do centro.



Funcións

- Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto, por iniciativa propia ou por petición daquel.
- Informar aos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- Elaborar propostas de modificación do NOF, dentro do ámbito da súa competencia.
- Informar aos alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados/as.
- Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.

Reunións e asociacións de alumnado

- O alumnado poderá reunirse en asemblea no recreo ou fóra do horario lectivo dentro do centro, previa petición de hora e a autorización da Dirección do centro.
- O alumnado ten dereito a asociarse creando asociacións, federacións, confederacións ou cooperativas, dentro do previsto pola lexislación vixente.
- Poderán asociarse unha vez finalizada a súa asociación co centro, ao remate da súa escolarización, en entidades que reúnan a antigos alumnos/as e colaborar a través delas no desenvolvemento das actividades do centro.

Convocatoria de folga

Ante unha convocatoria de folga, o Centro debe ter constancia da autorización e conformidade dos pais ou tutores legais dos alumnos sobre a ausencia do mesmo ás actividades lectivas, alomenos con 24 horas de antelación, coa relación dos que vaian á folga. No caso dunha folga non anunciada coa suficiente antelación, a xustificación dos pais ou titor legal deberá presentarse ó incorporarse os interesados ás actividades lectivas.

Convén recordar que o alumnado non ten dereito á folga. A lexislación actual o único que recoñece é o dereito de reunión a partir de 3º da ESO. Sen embargo, a fin de ordenar a utilización ocasional desta medida de forza, teremos en conta o seguinte:

- O alumnado en folga debe respectar o dereito de asistir ás aulas do instituto con total normalidade a aqueles compañeiros que non secunden a convocatoria de folga.
- Ningún alumno que secunde unha convocatoria de folga pode ser obxecto de ningún tipo de marxinación ou represalia, agás a anotación da falta de asistencia inxustificada.
- As convocatorias de folga deben ser claras, públicas e previstas cunha certa antelación. Para que unha folga sexa convocada de forma clara e pública seguiranse os seguintes pasos:
 - o A convocatoria de folga presentarse á Xunta de Delegados. Se os convocantes non teñen capacidade para convocar á Xunta de Delegados o seu presidente ten a obriga de convocala de xeito extraordinario.



- Un representante da Xunta de Delegados informará inmediatamente á dirección do centro da convocatoria de folga para que se poña en coñecemento do profesorado.
- Os delegados de alumnos informarán en cada aula, dun xeito obxectivo e completo da convocatoria de folga.
- Cada alumno do centro é o único responsable de todas as decisións tomadas.
- Se houberse unha proba programada con antelación á convocatoria de folga debe respectarse a súa realización. Non obstante, o alumnado pode negociar co profesorado o traslado da mesma a outra data, sempre e cando, a convocatoria non se produza de improviso. En ningún caso, poderá ser autorizado un cambio en datas próximas a unha avaliación.
- O alumnado da E.S.O. ten a obriga de permanecer no centro en todo momento durante a folga e aterase ás mesmas normas de convivencia que nos días lectivos normais.
- O alumnado de 1º e 2º da ESO terá actividade lectiva normal ao carecer do dereito de reunión.
- O Centro disporá de modelos para todo tipo de comunicados que teñan que ser feitos como consecuencia das actuacións referidas á algún dos aspectos tratados neste artigo.

Procedemento de reclamación de notas

- Os alumnos/as e os pais/nais ou titores legais teñen dereito a reclamar contra as decisións e cualificacións que se adopten como resultado do proceso de avaliación.
- Só se poderá facer reclamación ás cualificacións das materias das avaliacións finais. Nas avaliacións ordinarias, o desacordo na cualificación debe manifestarlllo o alumnado ao profesorado que imparte a materia para poder revisar as probas cualificadas.
- A reclamación deberá basearse no previsto na lexislación vixente para cada tipo de ensinanza: Orde do 24 de xullo de 1991 (DOG 28-8-91), Orde do 28 de agosto de 1995 (BOE do 20 de setembro de 1995).
- Nas avaliacións finais en que se dean reclamacións ás cualificacións dunha materia serán obxecto de revisión todas aquelas probas e tarefas que foran cualificadas dentro da avaliación continua.
- Nas avaliacións extraordinarias en que se dean reclamacións ás cualificacións dunha materia será obxecto de revisión soamente a proba realizada ao respecto.
- As datas e horarios de reclamación serán establecidos pola Dirección do centro, e terán que estar debidamente expostos para que toda a comunidade educativa estea informada. Ao longo deste período de tempo, todo o profesorado terá que estar presente no centro para atender as posibles reclamacións.
- Para exercer o dereito de reclamación, o alumnado disporá dun modelo na Secretaría do centro.

No caso dunha reclamación ás cualificacións finais do alumno pode reclamar ó profesor. Se non está de acordo coa decisión deste, pode dirixir por escrito a reclamación á Dirección, dentro do prazo estipulado no calendario de final de curso ou setembro. A solicitude será trasladada ó Xefe de Departamento quen debe recoller a decisión do mesmo nun prazo de 1 día. De persistir o desacordo, o alumno poderá presentar reclamación ante a Inspección educativa. Se por calquera causa un profesor decide alterar unha cualificación xa outorgada nunha avaliación parcial, comunicarao ó titor do alumno interesado e á Xefatura de Estudos, dende onde se comunicará á secretaria do Centro, co gallo de que se leve á cabo a modificación. Se se tratara de modificar unha cualificación final que xa figure na acta de avaliación, o profesor deberá



comunicar a súa intención por escrito á Dirección, expoñendo os motivos da rectificación. A Dirección, de acordo coa decisión da Xunta de avaliación, ordenará a modificación.

Trámites administrativos

ANEXO VIII: Exención Lingua Galega

O alumnado procedente doutras comunidades autónomas ou dun país estranxeiro que se incorpore ao sistema educativo de Galicia no 3º ciclo de educación primaria, en educación secundaria obrigatoria ou en bacharelato poderá obter unha exención temporal da cualificación das probas de avaliación da materia de lingua galega durante un máximo de dous cursos escolares consecutivos.

O alumnado terá que asistir ás aulas como medio de integración lingüística e coa finalidade de que co seu esforzo persoal, con materiais didácticos específicos e cunha axuda continua do seu profesorado poida ter, ao remate do prazo da exención, un dominio adecuado da lingua galega e seguir as ensinanzas propias do nivel en que estea ou en que vaia matricularse, en igualdade de condicións ca os demais compañeiros ou compañeiras da clase.

A solicitude da exención da materia de lingua galega deberá presentarse en soporte para o que se utilizará o formulario normalizado.

A solicitude dirixirase á persoa titular da Dirección do centro docente onde o alumno ou a alumna curse os seus estudos.

A exención solicitarase para cada ano académico de permanencia na Comunidade Autónoma de Galicia e os seus efectos limitaranse ao citado ano, sen que se poidan conceder máis de dous cursos escolares.

ANEXO IX: Validacións ensinanzas de música (anexo)

O alumnado que curse ensinanzas profesionais de música e de danzas poden solicitar a validación de certas materias do ensino secundario.

A solicitude de validación será presentada no mes de setembro ante a Dirección do Centro, achegando copia do expediente de ditas ensinanzas.

O alumnado poderá validar as materias que se determinan na Orde do 7 de xullo de 2010, sempre 3e cando cumpran coas condicións previstas na mesma.



6. FAMILIAS

- Consideracións particulares sobre os proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo (ver punto 4.3. do protocolo protección datos como exemplo da información e procedementos a incluír)

Dereitos

Os pais ou titores legais teñen dereito a:

- Que no Centro se imparta o tipo de educación definido no carácter propio e no Proxecto Educativo do Centro.
- Que seus fillos reciban unha educación cas máximas garantías de calidade, en consonancia cos fins establecidos na Constitución, no Estatuto de Autonomía e nas leis educativas.
- Participar nos asuntos relacionados co desenvolvemento do proceso educativo de seus fillos no Centro.
- A estar informados sobre o proceso de aprendizaxe e integración socioeducativa de seus fillos.
- A ser oídos naquelas decisións que afecten á orientación académica e profesional de seus fillos.
- Ser recibidos polos Profesores, Titores, Orientadores e demais responsables da educación de seus fillos nos horarios establecidos.

Deberes

Os pais ou titores legais están obrigados a:

- Procurar a adecuada colaboración entre a Familia e o Centro, a fin de alcanzar unha maior efectividade na tarefa educativa. A tal efecto:
 - o Asistirán ás entrevistas e reunións ás que sexan convocados para tratar asuntos relacionados ca educación de seus fillos.
 - o Adoptarán as medidas necesarias para que seus fillos cursen os niveles obrigatorios da educación e asistan regularmente a clase.
 - o Estimularán a seus fillos para que leven a cabo as actividades de estudo que se lles encomenden e propiciarán as circunstancias que, fora do Centro, poidan facer máis efectiva a acción educativa do mesmo.
 - o Informarán aos educadores daqueles aspectos da personalidade e circunstancias dos seus fillos, que sexan relevantes para a súa formación e integración no entorno escolar.
 - o Participarán activamente nas actividades que se establezan en virtude dos compromisos educativos que o Centro estableza ca familia, para mellorar o rendemento dos seus fillos.
 - o Colaborarán no cumprimento das medidas correctoras impostas a seus fillos no desenvolvemento do plan de traballo a realizar fora do Centro a que estas poidan dar lugar.
- Cumprir as obrigacións que se derivan da relación contractual co Centro.
- Respetar o exercicio das competencias técnico-profesionais do persoal do Centro.
- Xustificar, por escrito, as faltas de asistencia ou puntualidade de seus fillos.
- Respetar as normas de organización e convivencia do Centro naqueles aspectos que lles afecten.
- A participación nas actuacións previstas no Plan de Convivencia do Centro nos termos nel contemplados.
- Aceptar as decisións que sexan adoptadas polos órganos de goberno do Centro dentro do marco do presente documento.
- Exercitar responsablemente as facultades que lles confire a patria potestade.



E de xeito máis concreto:

- As reclamacións e suxestións sobre calquera tema relacionado coa vida académica do centro, faranse perante o profesor/Titor correspondente en primeiro lugar. Se transcorrido un tempo prudencial non se obtivera unha resposta satisfactoria farase perante o director pedagóxico e en último lugar poderá recorrer ao consello escolar e no seu caso perante as autoridades educativas correspondentes.
- Non apoiar, nin dar a razón aos seus fillos sobre o labor docente do profesorado sen antes pasar polo centro, a fin de coñecer con máis exactitude a realidade dos feitos.
- Obriga de comunicar ao centro as enfermidades que afecten aos seus fillos e as súas implicacións na vida do mesmo.
- Cando un pai/nai ou titor/a legal solicite do director ou profesor titor autorización por escrito para que o seu fillo deixe o centro antes de finalizar a xornada escolar, haberá de responsabilizarse do feito así como das súas posibles consecuencias.
- Queda prohibida a entrada nas aulas a pais/nais ou titores/as durante as horas lectivas, así como a estancia nos corredores de acceso ás mesmas.

Comunicación e relación coas familias

Vías ou canles de comunicación cas familias:

Reunións colectivas.

Unha por nivel ao comezo do curso cos titores correspondentes. Nela faise un resumo do funcionamento xeral do centro e en particular do curso. Tócanse todos aqueles aspectos de interese para as familias en relación ao centro e ao curso/nivel no que vai estar seu fillo (horarios, programacións, actividades complementarias e extraescolares, avaliacións...). Aproveitase esta reunión para ter presentes suxerencias e preguntas desde as familias.

Reunión individual.

Previa solicitude por parte da familia, entrevista persoal co titor, con membros do equipo docente ou do Equipo Directivo. Esta solicitude tamén pode ser desde estes á familia.

Por norma xeral estas entrevístase fanse no horario de Atención ós pais, os martes de 18:15 h a 19:15 h. Podendo, en función da relevancia do asunto a tratar, manterse en outro momento, sempre dentro do horario xeral do centro.

Outros canles de comunicación:

Entrega dos boletín de cualificacións.

Comunicación inmediata, mediante a plataforma virtual ou teléfono, das faltas de asistencia dos seus fillos, ou calquera outra incidencia que requira seu coñecemento.

Circulares e boletíns informativos.

Uso da axenda escolar como intercambio de información cas familias e seguimento do alumnado.

Información e publicación de distinta documentación de interese a través da páxina web do centro.

Posibilidade de envío de mensaxes aos titores e profesores, a través do servizo de mensaxería interno por parte das familias.

Participación en actividades do centro. Actividades que abran o centro (Semana Cultura, Xornada de portas abertas, festivais, actividades desde a ANPA...).



Consideracións sobre proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo

A patria potestade corresponde a ambos proxenitores, salvo decisión xudicial expresa. Ambos proxenitores teñen a patria potestade, con independencia de que a garda e custodia sexa compartida ou corresponda unicamente a un deles.

Ambos proxenitores, en tanto non se atopen xudicialmente privados da patria potestade, teñen dereito a recibir información sobre o proceso educativo do seu fillo ou filla.

- O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar esta información por escrito ao centro, acompañando a esta solicitude, se o centro non conta con ela, de copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que se ostenta a patria potestade.

Os proxenitores deberán comunicar ao centro educativo calquera modificación das medidas xudiciais que afecten á patria potestade ou á custodia dos menores, coa maior brevidade posible.

Este dereito de acceso á información sobre os menores vén determinado pola patria potestade, polo que só asiste con carácter xeral ás persoas que a ostentan, pero non a outros familiares ou persoas que poidan intervir no coidado dos menores, como familiares ou novas parellas dos proxenitores. Porén, os proxenitores poden autorizar a que calquera persoa, xa sexa un familiar ou a nova parella dalgún dos proxenitores teña acceso á información sobre o menor.

7. ANPA

Os pais/nais/titores/as legais teñen dereito a constituír Asociacións de Pais e Nais de Alumnos, conforme ao establecido na lexislación vixente.

Dos representantes que lle corresponde ao sector de pais/nais/titores/as legais do consello escolar un será proposto pola ANPA.

Previo acordo do Equipo Directivo, a ANPA poderá utilizar as instalacións do centro para a realización de actividades que lle son propias, responsabilizándose en todo caso dos gastos ou estragos que se poidan ocasionar.

A ANPA dispón dun local específico para as súas funcións.

O programa de actividades que organice a ANPA no recinto escolar e dirixidas ao alumnado do centro, deberá ser aprobado polo Equipo Directivo e figurar na correspondente Programación Xeral Anual.

No tratamento dos datos persoais dos seus afiliados deberá cumprir a normativa vixente neste ámbito.

A ANPA ten as seguintes atribucións:

- Elevarlle propostas ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.



- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
- Informar aos asociados da súa actividade.
- Recibir información, a través dos seus representantes no Consello escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa ou a petición deste.
- Elaborar propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na PXA.
- Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar de acordo coa lexislación vixente.
- As asociacións de nais e pais de alumnos que poidan existir no Colexio rexeranse polos seus propios estatutos.
- Logo do acordo do Consello Escolar, as asociacións de nais e pais de alumnos/as poderán utilizar as instalacións do Centro para a realización de actividades que lle son propias, e responsabilizándose en todo caso dos gastos ou estragos que se poidan ocasionar.
- O programa de actividades que organicen as asociacións de nais e pais no recinto escolar e dirixidas ao alumnado do Centro deberá ser aprobado polo Consello Escolar e figurar na PXA.

Xestión de datos de carácter personal

As ANPAS son independentes dos propios centros educativos, teñen autonomía e organizan as súas propias actividades. Polo tanto, no suposto de que para a realización destas actividades deban tratar datos de carácter persoal, en ningún caso lle deben ser subministrados polo centro educativo, senón que deben ser as propias ANPAS as que recaden os datos necesarios dos seus titulares.

8. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓN E ENTIDADES DO ENTORNO

O centro está aberto a manter relacións de colaboración con toda organización coa que poidamos establecer unha relación que apoie os nosos obxectivos de maneira compatible cos nosos valores. Con isto buscamos favorecer e propiciar o contacto con cantas administracións, institucións públicas ou privadas e empresas do entorno do centro, que polo carácter da súa actividade poidan ser de interese para nos, a fin de establecer as vías formais ou informais de relación precisas que permitan a mellor proxección e desenvolvemento do Proxecto Educativo do Centro.

Tamén é importante a relación do centro cos organismos oficiais (Concello de Pontevedra, Deputación Provincial de Pontevedra, Xulgado de menores, Consellería de Asuntos Sociais, Policía Local, Garda Civil, Policía Nacional..) no referente a solicitude de información específica por parte delas, tamén solicitando a nosa participación en actividades organizadas por elas, ou ben esa solicitude de información e participación desde nos a elas. O contacto sempre é oficial utilizando a vía escrita, telefónica, telemática ou a través dos seus protocolos específicos.



9. INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN COA COMUNIDADE EDUCATIVA

No noso centro preténdese favorecer unha toma de decisións democrática. Para iso establécense uns leitos de participación e coordinación dos distintos sectores da nosa comunidade para que as decisións sexan coñecidas e discutidas por todos, e poidan chegar as súas opinións dentro das súas respectivas competencias.

Cada sector ten os seus leitos de participación nos órganos de goberno do centro e as súas propias competencias pero debemos lograr que as decisións sexan coñecidas por todos aceptadas por todos.

Os documentos (solicitudes, queixas, suxerencias, reclamacións...) que se queiran dirixir a calquera dos órganos de goberno ou de coordinación docente do centro deberán presentarse por escrito na secretaría do centro co correspondente rexistro de entrada.

Levantarase acta de todas as reunións dos órganos de goberno e dos órganos de coordinación docente. Cada órgano de goberno ou de coordinación docente contará co seu propio libro de actas, que será custodiado na secretaría do centro.

Canles de comunicación coa comunidade educativa

- Páxina web: información de carácter xeral, documentación.
- Correo electrónico: información de carácter xeral, información académica para as familias, convocatoria de reunións...
- Aplicación de comunicación móbil (TokApp School): información de carácter xeral, información particular de ciclo, información particular e académica do alumnado, convocatorias, achega de circulares...
- Comunicacións escritas: documentación académica, convivencia...
- Taboleiros.

10. PROCEDEMENTO NO TRATAMENTO E PROTECCIÓN DE DATOS

Dende o ano 2010, o Centro ten implantado o que segundo a lexislación anterior denominábase “Documento de seguridade” de protección de datos persoais.

Dito documento marco adaptouse en 2018 á nova normativa europea e española (RUE 2016/679 e Lei Orgánica 3/2018) na materia dando lugar ao actual “Protocolo de seguridade de protección de datos persoais” do Colexio.

Contéplanse neste documento todos os aspectos que afectan a seguridade e protección dos datos persoais dos alumnos matriculados no Centro, así como de outros membros da comunidade educativa:



- Identificación de ficheiros ou conxuntos de datos persoais a tratar.
- Medidas de seguridade e control de acceso a os ficheiros. Os ficheiros que conteñen datos que esixen especial protección implican un rexistro obrigatorio de acceso aos mesmos.
- Identificación de actividades e sistemas de tratamento, custodia, entorno, equipamento, usuarios con acceso e rexistros de acceso.
- Cláusulas e sistemática para a obtención da autorización dos responsables para o tratamento dos datos. De xeito diferenciado solicítase autorización para tratamento da imaxe do alumno con tres fins: recurso educativo, entorno escolar e fins específicos (que detállanse).
- Protocolo para o exercicio por parte dos titulares dos datos dos seus dereitos de acceso, rectificación, oposición e cancelación.
- Protocolo específico para a custodia de datos persoais manexados polo profesorado no exercicio a súa función docente.
- Protocolo específico para o tratamento de datos (custodia e acceso) obtención de consentimento e posible cesión de datos a terceiros dos datos asociados ao Departamento de Orientación Escolar.
- Protocolo de medidas de destrución segura de documentos que conteñan datos persoais.

Ademais de todo elo, o Centro dispón de:

- Unha Política de Seguridade en materia de protección de datos, de acceso público a través da súa páxina web.
- Unha Normativa Interna na materia, divulgada entre todo o persoal e que se da a coñecer de xeito individual a cada novo traballador do Colexio. Nela contémpanse as obrigas na materia: custodia dos datos, acceso aos mesmos (medidas de seguridade a disposición do persoal laboral e medidas implementar por este) medios de destrución de documentación, prohibición de cesións, etc.
- Un modelo de “Acordo de Confidencialidade” de firma obrigatoria para todo o persoal laboral do Centro.

11. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO

Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, Decreto 8/2015.

11.1. Normas de convivencia que atinxen a todos os membros da Comunidade Educativa

- Respecto aos membros da comunidade educativa manifestarase amosando en todo momento unha conduta tolerante, colaboradora e correcta cos demais membros; sobre todo na linguaxe, actitudes e xestos.
- Todos os membros da comunidade educativa deben axudar e colaborar, na medida das súas posibilidades, na resolución pacífica dos conflitos que poidan xurdir na convivencia diaria no Centro, así como na súa prevención.
- Persoal docente, alumnado, persoal non docente e pais de alumnos respectarán as funcións que cada un desempeña xa que todas elas contribúen ao bo funcionamento do Centro.



- Todos os membros da comunidade educativa teñen a obriga de axudar a manter a limpeza nas clases, corredores, biblioteca, servizos e, en xeral, en todo o Centro.
- A hixiene persoal é unha esixencia para todos os membros da comunidade educativa, xa que contribúe ao benestar xeral e a unha boa convivencia.
- Puntualidade na asistencia ás clases e no desenvolvemento das distintas actividades profesionais é unha esixencia para todos os membros da comunidade educativa, xa que dela depende o bo funcionamento do centro e o aproveitamento das horas lectivas.
- Non está permitida a distribución no Centro de material impreso, elaborado ou non por alumnos, de maneira individual ou en grupo, sen previa autorización do Director, agás aquel relacionado coa información sindical ou estudantil que se colocará nos sitios habilitados para tal efecto.

11.2. Normas de convivencia que atinxen ao profesorado

- Os profesores teñen a obriga de facilitar información periódica ao longo do curso sobre o proceso de aprendizaxe seguido nas distintas materias e sobre os resultados obtidos nas distintas avaliacións polos alumnos.
- É deber do profesorado avaliar con plena obxectividade os exames, traballos, etc, realizados polos alumnos durante o curso.
- Os profesores só recibirán aos pais os martes ás 18:00h; nunca nos intervalos/recreos ou durante as horas de clase. En todo caso, se a consulta se realiza nun día distinto ao prefixado, é conveniente sempre unha cita previa.
- Os profesores terán en conta, na medida do posible, as suxestións achegadas polos alumnos ou polos seus representantes, tendo sempre coma criterio principal que estas melloren o desenvolvemento das clases ou a convivencia no Centro.
- O profesorado de garda e substitución velará pola orde e bo funcionamento do Centro; substituirá, se é preciso, ao profesor ausente e resolverá as incidencias de alumnos que se produzan na xornada lectiva, ben informando a calquera membro do Equipo Directivo, ben en ausencia deste, adoptando as medidas que estime máis oportunas.
- O profesorado que non estea de vixilancia deberá esperar ao alumnado nas aulas ou, polo menos, a súa entrada será simultánea coa do alumnado.

11.3. Normas de convivencia que atinxen ás familias

- Os/as pais/nais e titores/as do alumnado non pasarán ás dependencias do Centro onde se imparten as clases sen o permiso da Dirección.
- Se un pai/nai debe sacar ao seu fillo do Centro, deberá cumprimentar o impreso disposto a tal efecto na recepción.
- Os pais deberán respectar as horas e días de consulta dos profesores marcadas a tal efecto.
- Os pais deberán facilitar a asistencia ás clases dos seus fillos e colaborar co profesorado, na medida das súas posibilidades, na educación destes ou cando sexa necesario corrixir condutas perxudiciais para a convivencia no Centro.

11.4. Normas de convivencia que atinxen aos alumnos

En liñas xerais queda prohibido o uso por parte do alumnado en calquera dependencia do centro o seguinte:



- Non se poderán utilizar punteiros láser, obxectos cortantes ou calquera outro obxecto que se poida considerar perigoso para a integridade física dos demais. Cando se autorice o uso de algunha ferramenta relacionada con tarefas académicas só se poderá usar para o fin indicado.
- Está prohibido o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos agás autorización expresa para algunha actividade académica ou saída extraescolar (Con todo, só se empregará para o fin indicado e non se poderá facer un uso inadecuado da imaxe dos demais).
- Utilizaranse as entradas e saídas habilitadas para cada curso, ciclo ou etapa segundo a organización dos espazos do centro. Non se poderán incumprir estes aspectos agás autorización expresa puntual ou temporal ou modificación xeral da norma.

11.5. Normas de convivencia relacionadas coas aulas ordinarias

- O alumnado disporá dunha aula limpa e ordenada, é tarefa do grupo que a ocupa mantela nese estado.
- Para facilitar o traballo do persoal de limpeza, ao termo da xornada escolar o alumnado deixará todas as mesas e cadeiras colocadas en orde. O profesor que imparte a última sesión na aula é o responsable do cumprimento desta norma.
- Será responsabilidade do alumnado e da súa familia a reposición ou pago do equipo mobiliario da aula que poida resultar deteriorado por un trato inadecuado do mesmo (mesas raiadas, paredes escritas, etc..).
- O titor ou e o profesorado de cada materia é o encargado de establecer o lugar que deba ocupar cada alumno.
- O alumnado permanecerá dentro da aula entre unha clase e a seguinte se non debe acudir a unha aula específica ou de desdobre, esperando ao profesor e dispoñendo o necesario para comezar a clase seguinte.
- Se non chegase o profesor da materia transcorridos 5 minutos desde o inicio, o delegado ou subdelegado do grupo comunicarllo ao Xefe de Estudos.
- Os traslados do grupo unha vez iniciada a clase faranse sempre acompañado polo profesorado correspondente e en silencio.
- O alumnado ten a obriga de traer todo o material necesario para as clases. Cada alumno é responsable das súas pertenzas. Non se debe traer cartos ou obxectos de valor, xa que o Centro non asume a responsabilidade sobre os mesmos.
- Non se pode pegar nas mesas ningún tipo de material persoal.

En canto ós equipos informáticos das aulas:

- Os equipos deben ser sempre prendidos e apagados polo profesor.
- O profesor será o responsable do uso adecuado do equipo comprobando o seu correcto apagado unha vez finalice a sesión.
- Se o profesor permite o uso do equipo ó alumnado nalgún momento debe ser sempre baixo a súa supervisión.



11.6. Normas de convivencia relacionadas cos corredores

- Do mesmo xeito que as aulas, os corredores, escaleiras e demais dependencias do centro, considéranse espazos de respectuosa e ordenada convivencia.
- A circulación polos corredores e as escaleiras farase de modo tranquilo, evitando as carreiras, os berros, etc.
- As entradas e saídas realizaranse polas portas correspondentes a cada grupo, etapa ou ciclo
- En ningún caso poderase permanecer nos corredores durante o horario lectivo, nin nos cambios de clase.
- Entrarase e sairase de forma calmada e ordenada, sen correr nin dar empurróns, usando os espazos habilitados para cada curso, ciclo ou etapa.

11.7. Normas de convivencia relacionadas co uso de servizos

- Os servizos serán utilizados con corrección e deberase coidar especialmente a súa limpeza.
- Os alumnos que soliciten ir aos servizos, farano, sempre que lles sexa posible, nos cambios de clase, solicitando permiso ao profesor da clase que comeza, preferentemente ao principio, agás urxencia.
- A limpeza das pintadas en portas e paredes correrá a cargo de quen as realicen.
- Ocultarse no servizo, ou outras dependencias, durante as horas de clase ou no recreo é considerado falta de conduta.

11.8. Normas de convivencia relacionadas co mal uso do material

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

11.9. Normas de convivencia relacionadas co ximnasio

- As normas de convivencia no centro fanse extensivas ó ximnasio. O alumnado fará un bo uso do material e das instalacións e utilizaranse de maneira axeitada a fin de evitar riscos físicos innecesarios.
- Nas clases de educación física, requírase roupa e calzado deportivo marcados como uniforme do centro.
- Recomendase a correcta hixiene corporal despois das clases de educación física, esta forma parte dos obxectivos e contidos da materia.
- Queda prohibido calquera clase de xogo en aseos, duchas e servizos.
- Non está permitido tomar ningún tipo de alimento dentro do Ximnasio.



11.10. Normas de convivencia relacionadas co laboratorio

- Procurarase non andar dun lado para outro sen motivo e, sobre todo, non se correrá dentro do laboratorio.
- Manexarase o instrumental de vidro con moito coidado; se algún material deste tipo rompe, avisarase ó profesor.
- Manterase a area de traballo limpa e ordenada.
- Disporase sobre a mesa só os libros e cadernos que sexan necesarios.
- Empregaranse guantes e gafas de seguridade sempre que sexa necesario.

11.11. Normas de convivencia relacionadas co uso da Biblioteca

- A Biblioteca cumprirá unha dobre función: informativa, como complemento das actividades docentes, e recreativa, facilitando a ocupación do tempo libre.
- A Biblioteca estará atendida por un profesor encargado axudado por outros profesores colaboradores.
- Os profesores de garda na Biblioteca deberán atender as peticións dos usuarios e controlar os préstamos.
- A Biblioteca estará aberta pola mañá, na medida das posibilidades e dispoñibilidade do centro.
- Poderán utilizar a Biblioteca o alumnado, o profesorado e o persoal do Centro.
- Por ser a Biblioteca un lugar de consulta e estudo deberá observarse o silencio como norma xeral.
- Os libros prestados deberán ser devoltos no prazo marcado polo profesor encargado e en idénticas condicións a como foron prestados.
- No caso de reiteración, por parte dun alumno, no mal uso dos libros e materiais da Biblioteca poderase denegar o uso dos servizos da mesma polo tempo que determine o profesor encargado, comunicándollo ao titor para que o traslade á familia.

11.12. Normas de convivencia relacionadas co uso da aula de Música

- Os instrumentos que se atopan na aula de música só poderán ser utilizados con permiso do profesor.
- Os alumnos tras rematar as prácticas cos instrumentos deberán colocalos no seu sitio.
- Utilizaranse de forma correcta todo o material da aula.
- Ao rematar cada sesión, se o mobiliario foi cambiado de sitio porque fose necesario para impartir a clase, volverase a poñer no seu lugar correspondente.

11.13. Normas de convivencia relacionadas co uso dos medios audiovisuais, informáticos e multimedia. Teléfonos móbiles e aparellos electrónicos

- O material de reprografía do Centro está baixo o control do persoal administrativo.
- Para o uso da sala de informática, existirá un horario que deberá ser respectado co fin de non crear interferencias entre os usuarios das mesmas.
- As aulas estarán dotadas do seguinte equipo: un ordenador, un proxector e unha pizarra dixital interactiva.



11.14. Regulación do uso dos móbiles no centro

O uso do móbil na nosa sociedade, e por tanto nos centros educativos, estase estendendo cada vez máis, achegando novas formas de comunicación, obtención de información...; porén, o seu uso indebido tamén está xerando outros problemas e implica riscos, tales como o uso indebido ou non consentido da información ou imaxes, o ciberacoso, a adicción ó móbil...etc., algún dos cales se producen tamén nos centros de ensino, afectando negativamente ao desenvolvemento das actividades educativas e ás relacións entre os membros da comunidade educativa. O noso centro non é unha excepción, polo que cómpre establecer unhas normas que garanten o seu correcto uso :

- Non está permitido o uso de móbiles e demais dispositivos electrónicos durante os períodos lectivos (art. 19.4 do Decreto 8/2015). Deberán permanecer apagados e gardados en todo momento. Poderase utilizar o móbil durante a clase só co permiso do profesor.
- Non está permitido o uso do móbil e demais dispositivos electrónicos nos cambios de clase.
- De non cumprir estas normas, o profesorado poderá retirarlle o móbil e poñer un parte de incidencias ao alumno que o estea utilizando. O aparello será entregado ao titor ou ao xefe de estudos, que o gardará ata o final dese día. Esta incidencia considerarase coma unha falta leve. Tres faltas leves suporán unha falta grave que poderá provocar a incoación dun procedemento corrector.
- O centro non se fai responsable das perdas ou subtraccións que dos mesmos puideran producirse, sendo o seu propietario o único responsable.
- No caso de reincidencia neste tipo de faltas leves aplicaráselle ao alumno/a as correccións correspondentes ás condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.
- Conforme coa lexislación vixente, non está permitido gravar, manipular ou difundir por calquera medio, imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal ou familiar e a propia imaxe dos membros da comunidade educativa.
- No caso de que algún membro da comunidade educativa fora obxecto de fotografías ou gravacións non consentidas, o centro poderá poñer os feitos a disposición das autoridades pertinentes ademais da aplicación das correccións correspondentes ás condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.
- Durante as actividades complementarias ou extraescolares realizadas fóra do centro, poderán utilizarse os móbiles e demais dispositivos electrónicos, unicamente se o autoriza o profesorado responsable da actividade.
- Se un alumno necesítase facer unha chamada urxente, comunicarllo ao profesor quen, tras valorar a situación autorizará o alumno a acudir á Recepción para realizar a chamada. O centro non se fai responsable da subtracción de pertenzas electrónicas, xa que desaconsella que se traian ó centro escolar.
- Non está permitido o uso das redes sociais na aula de informática, e todas aquelas páxinas con contidos ós que se refire o punto seguinte.
- Queda totalmente prohibido o acceso no centro ás redes sociais e a páxinas de internet cuxos contidos:
 - o Atenten contra os dereitos humanos e os valores universais (contidos racistas, xenófobos, sexistas, fagan apoloxía do crime, do terrorismo ou de ideas extremistas...).
 - o Danen a identidade e a autoestima das persoas , especialmente en relación coa súa condición física ou psíquica.
 - o Que fomenten a ludopatía ou consumos abusivos.



11.15. Normas de uso das plataformas de teleaprendizaxe ou e-learning Google WorkSpace

Son usuarios da plataforma todos os docentes e persoal de administración do Centro, así como os estudantes matriculados nos cursos de primaria e de secundaria. O equipo coordinador TIC e a xefatura de estudos serán os encargados do mantemento da plataforma, de velar pola súa correcta utilización e de todos os aspectos tanto técnicos como metodolóxicos relacionados coa plataforma.

Para poder acceder á plataforma é necesario utilizar o nome de usuario e contrasinal de G- Suite (xestionado polo Centro), unha clave única para os servizos ofertados polo Colexio, proporcionada tras a realización da matriculación por parte do estudante (previa autorización da familia) ou a contratación, en caso de docentes e persoal de administración e servizos. O usuario é responsable da custodia do seu nome de usuario e contrasinal de acceso e debe mantela en segredo. En caso de perda ou roubo, debe comunicalo inmediatamente para proceder á súa desactivación. No caso de que sexa preciso modificar, suspender ou revogar o nome de usuario ou o contrasinal inicialmente asignado a un usuario por cuestións técnicas ou de mantemento, avisarase ao usuario coa suficiente antelación, se iso é posible.

O acceso á plataforma implica a aceptación plena e sen reservas por parte do usuario deste regulamento.

Son dereitos dos usuarios da plataforma os seguintes:

- Acceder ao sistema e non ser excluídos do mesmo sen motivo que o xustifique. Os usuarios terán acceso, como mínimo, aos cursos nos que estea matriculados no caso de estudantes ou aos que teñan algún tipo de matriculación no caso de docentes.
- A ser informados de cando e por que se tratan os seus datos persoais, acceder a estes e, en caso necesario, modificalos ou suprimilos, así como poder opoñerse ao tratamento dos mesmos, previa solicitude.
- A ser avisados coa antelación posible, ante a suspensión do servizo por cuestións técnicas ou de mantemento, ou en caso de ter que modificar, suspender ou revogar o contrasinal e/ou nome de usuario inicialmente asignada a un usuario.
- A ser informados das normas técnicas e de funcionamento propias da plataforma, así como das modificacións das mesmas.
- A obter o amparo da persoa responsable da xestión da plataforma no caso de que os seus dereitos sexan vulnerados por outros usuarios e, por tanto, a ter acceso aos datos de contacto necesarios para poder comunicalo e solicialo.

Son obrigacións dos usuarios da plataforma:

- Facer un uso correcto da plataforma que favoreza en todo momento o bo funcionamento da mesma, sen prexudicar a outros usuarios ou entorpecer o seu uso, observando a disciplina académica.
- Facer un bo uso da información recibida a través da plataforma sobre outros usuarios, respectando a confidencialidade de tales informacións.
- Respectar a identidade doutro usuario do sistema, non usurpando esta ou simulando a relación do usuario con calquera outra persoa ou entidade.



- Responsabilizarse da información persoal publicada a través do seu perfil, en función das opcións de privacidade da plataforma, e do material ou información que faga público, evitando aqueles que poidan considerarse inadecuados no ámbito docente.

11.16. Normas de convivencia relacionadas co comedor

- Todo o alumnado deben respectar as normas de funcionamento e de convivencia do comedor.
- O alumnado accederá ás instalacións cando a encargada o indique.
- A entrada ao comedor dos alumnos farase con orde e tranquilidade, sen correr, nin berrar, nin empurrar aos compañeiros.
- O alumnado sentarase no lugar que lles sexa asignado e permanecerá nel sen poder levantarse salvo co permiso dalgún responsable. Estes lugares poderán cambiarse a criterio da encargada.
- O alumnado dirixirase a todo o persoal de comedor, e viceversa, co debido respecto e sen levantar a voz.
- O alumnado está obrigado a respectar a todo o persoal do comedor nos mesmos termos que ao profesorado do centro, seguindo as súas indicacións.
- Co fin de lograr un ambiente tranquilo e relaxado o alumnado e persoal, dirixiranse aos demais nun ton de voz axeitado.
- Durante a comida o alumnado empregará os utensilios e comerá dun xeito correcto, sen xogar entre eles nin facelo coa comida.
- O alumnado non sairá do comedor ata que a encargada llo indique.

11.17. Normas de convivencia relacionadas co consumo de sustancias prohibidas

- Prohíbese a venda, distribución e consumo de bebidas alcohólicas no centro. Igualmente está prohibido distribuír entre o alumnado carteis, invitacións ou calquera tipo de publicidade na que se mencionen bebidas alcohólicas, as súas marcas, empresas produtoras ou establecementos nos que se realice o seu consumo. Non cumprir esta norma será considerado falta grave.
- Non está permitido fumar en ningunha dependencia do centro. Non cumprir esta norma será considerado falta grave.
- A posesión, consumo, distribución ou venda de drogas considéranse faltas graves e darán lugar a actuacións xudiciais se proceden. Non cumprir esta norma será considerado falta grave.

11.18. Normas de convivencia relacionadas co recreo

- Para previr un uso incorrecto das instalacións, o alumnado abandonará necesariamente as aulas durante o recreo e non poderá regresar a elas ata que finalice o mesmo, se é baixo a supervisión dun profesor.
- Terase especial coidado de non tirar desperdicios ao chan, senón nas papeleiras.
- O alumnado será puntual no momento de regresar á aula tras o período de recreo.
- Os días de chuvia os alumnos permanecerán nos corredores do centro.

11.19. Normas de convivencia relacionadas coa asistencia e a puntualidade

- A asistencia a clase é obrigatoria en todos os cursos e grupos.



- Se o alumnado prevé que faltará a clase, informará ao profesorado dese día ou ó seu titor ou titora.
- A falta de asistencia a clase xustifícase nun prazo máximo de dous días dende a incorporación a clase.
- O alumnado acudirá con puntualidade e con todos os materiais necesarios para o traballo de cada materia.
- Os menores de idade só poderán saír do Centro durante a xornada lectiva acompañados do seu pai/nai/titor legal ou ben dunha persoa adulta cando os/as pais/nais ou titores/as así o consintan por escrito.
- No caso dos alumnos da ESO, poderán saír do centro durante a xornada lectiva sempre que teñan autorización expresa da familia e baixo o consentimento dun membro do Equipo Directivo.
- Saír do centro sen permiso durante o horario lectivo considérase falta grave.

11.20. Normas de convivencia relacionadas cas actividades fóra do centro

Por tratarse de actividades de Centro, ao alumnado participante seralle de aplicación durante o desenvolvemento da mesma canto se recolle nas normas de convivencia.

Considerarase agravante o feito de desenvolverse a actividade fora do Centro, por canto pode supor de comportamento insolidario co resto dos seus compañeiros, falta de colaboración e incidencia negativa para a imaxe do colexio.

Se a gravidade das condutas así o requirise, os adultos acompañantes poderán comunicar tal circunstancia á Xefatura de estudos, que poderá decidir o inmediato regreso dos implicados de tales condutas. Neste caso, comunicarase tal decisión ao pai, nai ou titor/a legal do alumnado afectado. Todos os gastos orixinados por esta circunstancia correrían a cargo da familia.

O alumnado non poderán ausentarse do grupo sen a previa comunicación e autorización dos adultos acompañantes.

Se a actividade leva pasar a noite fóra da localidade habitual, o comportamento do alumnado no hotel deberá ser correcto, respectando as normas básicas de convivencia e evitando situacións que poidan xerar tensións ou producir danos persoais ou materiais.

É responsabilidade dos danos causados o alumno e a súa familia. De non ser identificado, a responsabilidade recaerá no grupo de alumnos directamente implicados.

12. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E DAS CORRECCIÓNS QUE CORRESPONDAN AO SEU INCUMPRIMENTO

12.1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e medidas correctoras

Condutas gravemente prexudiciais

- 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 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, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido no artigo 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 negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificadas que perturban 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 elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da lei 4/2011 cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

Medidas correctoras

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes. No caso de que a conduta disruptiva sexa reiterada, privarase do dereito á participación nestas actividades ao longo de todo o curso académico.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro.
- g) Suspensión do dereito a empregar o servizo de comedor do centro por un período dun mes.



12.2. Condutas leves contrarias á convivencia e medidas correctoras

Condutas leves

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa no apartado a), os actos de discriminación do apartado b), os actos de indisciplina do apartado c), os danos do apartado g), os actos inxustificados do apartado h) e as actuacións prexudiciais descritas no apartado i) das condutas gravemente prexudiciais que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial.
- c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

Medidas correctoras

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

Responsables da aplicación das medidas

- a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nos apartados a), b) e c) do artigo 22 da lei 4/2011.



- b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nos apartados a), b), c) e d) do artigo 22 da lei 4/2011.
- c) c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nos apartados a), c), d), e) e f) do artigo 22 da lei 4/2011.
- d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nos apartados g) e h) do artigo 22 da lei 4/2011. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro.

MEDIDAS CORRECTORAS (Artigo 22 da Lei 4/2011 do 30 de Xuño)	ÓRGANO COMPETENTE PARA DECIDIR A CORRECCIÓN (Artigo 26 da Lei 4/2011 do 30 de Xuño)
Amoestación privada ou por escrito	Todo o profesorado ten competencia para adoptar as medidas correctoras das alíneas a), b) c). Oído o alumno/a. Dar conta ao titor/a e ao xefe/a de estudos.
Comparecencia inmediata ante o xefe/a de estudos. Realización de traballos específicos fóra da aula (con parte de expulsión).	
Realización de traballos específicos en horario lectivo, ou tarefas para reparar o dano causado nas instalacións ou no material do centro ou nas pertenzas doutros membros da Consello Escolar.	
Realización, en horario non lectivo, de tarefas para a mellora e o desenvolvemento das actividades do centro.	O TITOR/A ten competencia para as medidas a), b), c), d). A d) será preferiblemente responsabilidade do xefe/a de estudos. Oído o alumno/a E informando ao xefe/a de estudos.
Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias ata dúas semanas.	O XEFE/A DE ESTUDOS ou o director/a, ten competencia para as medidas a), b), c), d), e) , f). Oídos: O alumno/a O titor/a O Departamento de Orientación O pai/nai ou titores legais. Informar ao profesorado afectado.
Cambio de grupo por un período de ata unha semana.	
Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ata un prazo máximo de 3 sesións por materia. Deberanlle ser propostas actividades para realizar nesas sesións.	O DIRECTOR/A: as medidas g) e h) son da súa competencia exclusiva . Oídos: • O alumno/a • O profesor/a e o titor/a Comunicación escrita ao pai/nai ou titores legais do alumno/a, antes de que se faga efectiva a imposición destas medidas. Así como o Observatorio de Convivencia Escolar.
Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro ata tres días lectivos. Durante ese tempo o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	
Estas resolucións poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.	



Gradación das medidas correctoras

Consideraranse **atenuantes**:

- Recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta.
- A ausencia de intencionalidade.
- A reparación inmediata do dano causado.
- A presentación de escusas pola conduta incorrecta.
- Non haber incumplido as normas de conduta con anterioridade .

Consideraranse **agravantes**:

- A premeditación e a reiteración.
- A falta de respecto cara o profesorado, o persoal non docente e os demais membros da comunidade educativa no exercicio das súas funcións.
- Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros de menor idade ou recién incorporados ao centro.
- As condutas que atenten contra o dereito a non ser discriminado por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por padecer discapacidade física, sensorial ou psíquica o por calquera outra condición persoal ou circunstancia social.
- Os actos realizados de forma colectiva que atenten contra os dereitos dos demais membros da comunidade educativa.
- O uso da violencia, de actitudes ameazadoras, desafiantes ou irrespectuosas, de menosprecio continuado e de acoso.

Criterios para a elección do instrutor e mediador

- Formación profesional relacionada coa atención á diversidade e resolución de conflitos.
- Experiencia e capacitación na resolución de conflitos.
- Disponibilidade horaria.
- Certificacións ou acreditacións relacionadas coa atención á diversidade e resolución de conflitos.
- Empatía, carácter aberto.
- Asertividade.
- Imparcialidade.

Procedemento conciliado (modelo)

- O modelo aplicado é o achegado pola Consellería de Educación “Procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia”.



PROTOCOLO A DESENVOLVER PARA A TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO CONCILIADO	
Proposición da conciliación	A Dirección do centro. No comunicado da incoación do expediente. De ser o caso, tamén llelo comunica aos outros membros da comunidade educativa afectados pola conduta do alumno/a.
Aceptación da conciliación (infractor e agraviados, se os hai) Prazo: 2 días	Solicitude por escrito perante a Dirección . De non solicitar formalmente este procedemento no prazo indicado, o expediente continuará a súa tramitación polo procedemento ordinario.
Se optan pola conciliación	
Nomeamento do mediador	O director/a designa a un mediador/a para que colabore co instructor e coas partes na labor de chegar a acordos.
Convocatoria de reunión	O director/a convocarao a unha reunión de conciliación co profesor instructor do procedemento e co mediador. Se os alumnos son menores de idade, sempre en presenza dos seus pais.
Reunión de conciliación	O instructor exporá e valorará a conduta obxecto de corrección e as súas consecuencias para a convivencia. O instructor poderá contar coa axuda dun mediador. As persoas convocadas realizarán as consideracións oportunas. Deberán acordarse as medidas correctoras máis axeitadas Recollerase por escrito a conformidade coas medidas adoptadas. Ao haber acordo entre as partes, remata o procedemento conciliado.
Resolución	O director/a impón as medidas correctoras, a proposta do instructor. Comunicación á Inspección Educativa.
Conciliación infrutuosa	O instructor notificarao á Dirección. As declaracións realizadas servirán para a continuación do expediente disciplinario.
Incumprimento das medidas correctoras	Seguirase co procedemento disciplinario común co mesmo instructor.

Procedemento común (modelo)

- O modelo aplicado é o achegado pola Consellería de Educación "Procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia".



PROCEDIMIENTO CORRECTOR COMÚN	
Incoación	Por acordo da Dirección do centro. Por propia iniciativa. Por petición motivada do profesorado ou do titor/a do alumno/a ou da xefatura de estudos. Pola denuncia doutros membros da comunidade educativa.
Nomeamento do Instrutor/a	Profesor/a do centro designado pola Dirección, preferentemente sen relación directa co alumno/a.
Comunicación da incoación do expediente.	Aos pais, tutores ou responsables do menor. Ao alumno/a, se é maior de idade. Á Inspección Educativa.
Recusación do Instrutor/a (artigo 54.2 do Real Decreto 732/1995) Prazo: 2 días	Polo alumno/a e, se é o caso, os seus pais, tutores ou representantes legais. Ante o Dirección do centro. Cando da súa conduta ou manifestacións poida inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente.
Abstención do instrutor (Artigo 28.2.b e c da LPA)	Ter relación de parentesco co interesado ata o cuarto grao de consanguinidade ou <u>segundo de afinidade</u> Ter amizade íntima ou inimidade manifesta co interesado.
Medidas provisionais: Cambio temporal de grupo. Suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades por un período que non sexa superior a 5 días lectivos.	Poderá adoptalas a Dirección do centro: Por decisión propia ou a proposta do instrutor/a. Poderán adoptarse: No propio acordo de incoación En calquera momento da tramitación do procedemento. Deberán comunicarse : Aos pais, tutores ou responsables do menor. Ao alumno/a, se é maior de idade.
Instrución do procedemento	Toma de declaración ao inculpado/a Toma de declaración a outras persoas Se son menores, en presenza dos seus pais ou tutores legais. Práctica das dilixencias que estime oportunas.
Proposta de resolución e trámite de audiencia	O instrutor formulará proposta de resolución e Dará audiencia ao alumno/a e ademais, se é menor de idade, os pais ou representante legais, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 da Lei de Convivencia. (As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou tutores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela).
Resolución e notificación	O director/a



PROCEDIMIENTO CORRECTOR COMÚN	
da mesma.	Ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá a correspondente corrección, así como, se é o caso, a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 da Lei 4/2011. Notificarase aos pais ou ao titor/a do alumno/a, ou a este/a se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento. E comunicarse á Inspección Educativa.
4.1.Execución da resolución	A resolución pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.
Recursos contra a resolución	Cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. Poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á súa recepción, de conformidade coa Lei 29/1998, da xurisdicción contencioso-administrativa. No caso de solicitarse a revisión polo Consello Escolar, este prazo computarase a partir do día seguinte ao de notificación da resolución adoptada polo citado órgano.

Procedemento de compromiso educativo para a convivencia

- En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa ou persoas prexudicadas, poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se a alumna ou o alumno corrixida ou corrixido ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e asinan un compromiso educativo para a convivencia.
- Nun compromiso educativo para a convivencia deberá figurar de forma clara e detallada a que se compromete a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e as actuacións de formación para a convivencia, prevención e de modificación de condutas, que aquelas/es se comprometen a levar a cabo, persoalmente ou mediante a intervención de institucións, centros docentes ou persoas adecuadas. Igualmente, deberán constar os mecanismos de comunicación e coordinación co centro.
- A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte da alumna ou do alumno ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.
- Cada centro educativo poderá concretar nas súas normas de organización e funcionamento o procedemento para acordar co alumnado corrixido e, de ser o caso, coas persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es compromisos educativos para a convivencia segundo o previsto neste artigo.

Prescripción de condutas e das correccións

- As condutas gravemente prexudiciais prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
- O prazo de prescripción comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescripción non empezará a computar mentres esta non cese.



- En caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e reiniciarase o cómputo do prazo de prescrición no caso de producirse a caducidade do procedemento.
- As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

13. PROCESO DE REVISIÓN, AVALIACIÓN E MODIFICACIÓN DAS NOF

Estas Normas serán sometidas a revisión e actualización, se procede, no transcurso dunha das reunións ordinarias do Equipo Directivo dos meses de abril e maio de cada ano para os efectos de dar traslado da devandita proposta ao Consello Escolar do centro que as ratificará ou non a efectos da súa posta en práctica no curso seguinte.

Así mesmo, tanto o Claustro como as Asociacións de Pais e Nais de Alumnos e as Asociacións de Alumnos poden elaborar propostas de modificación deste Regulamento. Tamén a Xunta de Delegados de Alumnos ou o Persoal de Administración e Servizos poden elaborar propostas de modificación deste Regulamento dentro do seu ámbito de competencias. Para iso, nas mesmas datas sinaladas no punto anterior, os sectores dirixirán as súas propostas a través dos seus representantes no Consello Escolar. O Consello Escolar, terá un prazo para aprobar as modificacións que sexan propostas ata o último Pleno do curso previo á súa inclusión como de obrigado cumprimento.

En todo caso, deberá modificarse as Normas de Organización e Funcionamento cada vez que, como consecuencia dos cambios normativos, deba adecuarse o seu texto ás previsións legais en vigor sen que, nese caso, sexa necesaria a consulta nin ser sometido a algún tipo de tramitación.

Para a revisión destas normas, considerárase:

- Nivel de idoneidade dos criterios aplicados e a súa funcionalidade no Centro.
- Valoración realizada da xestión nas memorias anuais realizadas tanto polo equipo directivo, claustro, como polas familias.
- Informacións esporádicas recibidas polas familias nas diversas reunións ou contactos directos que teñan lugar no centro.
- Enquisas de calidade realizadas cada curso escolar.
- Propostas ou informes do Consello Escolar. Para iso, na Programación xeral anual do curso no que se realice a revisión, incluíranse como obxectivo prioritario.

Unha vez aprobadas as normas de organización e funcionamento, un exemplar das mesmas quedará na secretaría do centro ao dispor dos membros da comunidade educativa. Así mesmo, expoñerase unha copia do devandito documento na páxina Web do centro. Á marxe do establecido, enviarase copia electrónica a todos aqueles sectores da comunidade escolar que o soliciten na secretaria do centro. Ademais, o ficheiro publicárase na Zona Compartida do Centro. Para o seu desenvolvemento e aplicación é imprescindible o coñecemento xeral desta Normas de Organización e Funcionamento. O equipo directivo, deberá informar do mesmo, ao comezo das primeiras sesións ou reunións con membros da comunidade educativa.



14. ANEXOS



Colegio Concertado Plurilingüe Ntra. Sra. de los Dolores
Religiosas de Santa Dorotea
PONTEVEDRA

Año académico : Interno: Fondo libros

PROCEDEMENTO	CÓDIGO DOCUMENTO	DOCUMENTO
FONDO SOLIDARIO DE LIBROS DE TEXTO	ED330B	ENTREGA DE LIBROS
DENOMINACION DO CENTRO		
CODIGO DO CENTRO	DENOMINACION	
36006705	CPR PLURILÍNGÜE NTRA. SRA. DE LOS DOLORES (PONTEVEDRA)	

DATOS DO/A ALUMNO/A		
Primeiro apelido	Segundo apelido	Nome
Curso		
Materias	Identificador libro	Entregado
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

DECLARACIÓN RESPONSABLE DO PAI/ DA NAI OU TITOR/A		
Primeiro apelido	Segundo apelido	Nome
Declaro que: <ul style="list-style-type: none">- Acepto as obrigas de usar correctamente e conservar en bo estado os libros de textos recibidos- Comprométome a devolvelos ao fondo solidario ao rematar o curso		
Sinatura		
Pontevedra, __ de _____ de 20__		
Sinatura do director/a e selo do centro		
Manuel Jesús De La Fuente Santiago		

14.1. Anexo I: Procedemento préstamo de libros



Colegio Concertado Plurilingüe Ntra. Sra. de los Dolores

Religiosas de Santa Dorotea

PONTEVEDRA



14.2. Anexo II: Conservación e reparación nas instalacións.

	REGISTRO DE INCIDENCIAS	Curso: Mes: Ciclo / Nivel:
---	--------------------------------	---

Tipos de Incidencias:

Quejas/Reclamación/Sugerencia	Q/R/S	Admisión de alumnos	AA
Acción Docente	AD	Recursos humanos	RH
Acción Tutorial	AT	Seguimiento de indicadores	SI
Acción Pastoral	AP	Seguimiento de objetivos	SO
Atención a la diversidad	AAD	Seguimiento de la satisfacción de los clientes	SSC
Convivencia	CV	Comunicación	CM

Fecha	Incidencia	Tipo	Causa	Tratamiento inmediato	Responsable	Plazo	Eficacia

R1.PE.02.I.3-01-REGISTRO DE INCIDENCIAS



14.3. Anexo III: Modelo formulario de saída



Alumno	Curso	Fecha	Hora	Responsable (Nombre y apellidos)	DNI	Firma



14.4. Anexo IV: Autorización saída de alumnos



AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DEL CENTRO

ALUMNO/A		
Apellidos y Nombre	Curso	Grupo

PADRE, MADRE O TUTORES LEGALES	
Padre o tutor	DNI
Madre o tutora	DNI

- INFORMAMOS que nuestro hijo/a será recogido/a a la salida del Centro (comedor, extraescolares, clases) por uno de los progenitores o persona autorizada por nosotros mismos.

Al alumno/a no se le permitirá salir del Centro sin que un familiar o persona autorizada vaya a recogerlo/a.

- AUTORIZAMOS, bajo nuestra responsabilidad, a que nuestro hijo/a a salga del Colegio sin la necesidad de que vaya ningún familiar o persona autorizada a recogerlo/la (especificar en qué circunstancias).
- Salida de clase (ya sea de mañana o de tarde).
 - Salida del comedor escolar.
 - Salida de actividades extraescolares.

En caso de autorizar que el/la alumno/a se vaya a casa con un/a hermano/a, también menor de edad, márquese la casilla siguiente:

- Acompañado por hermano/a mayor

Fdo. Madre/Tutora Legal	Fdo. Padre/Tutor Legal
Pontevedra, ____ de ____ de 2023	Pontevedra, ____ de ____ de 2023



14.5. Anexo V: Autorización recogida de alumnos



Colegio Concertado Plurilingüe Ntra. Sra. de los Dolores

Religiosas de Santa Dorotea

PONTEVEDRA

AUTORIZACIÓN PARA LA RECOGIDA DE ALUMNOS EN EL CENTRO

ALUMNO/A		
Apellidos y Nombre	Curso	Grupo

Padre, Madre o Tutor Legal	
Padre o tutor	DNI
Madre o tutora	DNI

AUTORIZO a las personas que a continuación se relacionan, mayores de edad, para que recojan a mi hijo/a durante el horario escolar o a la salida del mismo, incluyendo el horario de comedor.

Si se quisiera modificar o añadir alguna persona autorizada a lo largo del curso, se deberá expresar tal circunstancia por escrito al tutor o tutora. No hace falta incluir ni al padre ni a la madre.

PERSONAS AUTORIZADAS	
Nombre y Apellidos	DNI
Nombre y Apellidos	DNI
Nombre y Apellidos	DNI
Nombre y Apellidos	DNI

Firma de los padres o tutores legales

Pontevedra, a de de 20

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL ALUMNADO.
Responsable del tratamiento: COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES, RR. DE STA. DOROTEA; **Finalidad:** Gestión académica de los alumnos matriculados y gestión de actividades y servicios; **Legitimación:** Cumplimiento de una obligación legal y ejecución de un contrato; **Destinatarios:** Se cederán los datos a la Autoridad Educativa, además de otras cesiones previstas en la Ley que se detallan en la Información detallada adicional; **Derechos:** Acceso, rectificación y supresión de los datos personales, así como otros derechos adicionales explicados en la Información detallada adicional, la cual puede consultar en:
<https://colegiodoroteaspontevedra.com/secretaria/proteccion-de-datos/>.



14.6. Anexo VI: Parte de accidentes



COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

ALUMNO/A		
Apellidos y Nombre	Curso	Grupo
Seguro Privado de Accidente Escolar	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Padre, Madre o Tutor Legal	
Padre o tutor	DNI
Madre o tutora	DNI

Descripción del Accidente		
Fecha	Hora	Lugar
Personas presentes y cargo		
Descripción de los hechos		
Medidas adoptadas		

Fdo. Director del Centro	Fdo. Padre/Tutor Legal	Fdo. Madre/Tutora Legal
Pontevedra, ___ de ___ de 20__	Pontevedra, ___ de ___ de 20__	Pontevedra, ___ de ___ de 20__



14.7. Anexo VII: Autorización actividades complementarias



Colegio Concertado Plurilingüe Ntra. Sra. de los Dolores
Religiosas de Santa Dorotea
PONTEVEDRA

AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

(nome e apelidos).....
(*nombre y apellidos*)

autorizo á miña filla / ao meu fillo
autorizo a mi hija/hijo

(nome e apelidos).....
(*nombre y apellidos*)

a participar ben en actividades programadas desde as diferentes materias que impliquen unha saída do edificio do colexio, ben en actividades puntuais ofertadas polo Concello, sempre e cando se desenvolvan dentro do horario lectivo e dentro da vila de Pontevedra.

a participar bien en actividades programadas desde las diferentes materias que impliquen una salida del edificio del colegio, bien en actividades puntuales ofertadas por el Ayuntamiento, siempre y cuando se desarrollen dentro del horario lectivo y dentro de la ciudad de Pontevedra.

Pontevedra, de de 20.....

(Asdo: pai, nai ou titor/a legal)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL ALUMNADO.
Responsable de el tratamiento: COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES, RR. DE STA. DOROTEA; Finalidad: Gestión académica de los alumnos matriculados y gestión de actividades y servicios; Legitimación: Cumplimiento de una obligación legal y ejecución de un contrato; Destinatarios: Se cederán los datos a la Autoridad Educativa, además de otras cesiones previstas en la Ley que se detallan en la información detallada adicional; Derechos: Acceso, rectificación y supresión de los datos personales, así como otros derechos adicionales explicados en la Información detallada adicional, la cual puede consultar en: <https://colegiodorotesspontevedra.com/secretaria/proteccion-de-datos/>.



14.8. Anexo VIII: Exención da Lingua Galega



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
Secretaría Xeral de Política Lingüística

ANEXO I

PROCEDEMENTO EXENCIÓN DA MATERIA DA LINGUA GALEGA NO ENSINO NON UNIVERSITARIO EN GALICIA	CÓDIGO DO PROCEDEMENTO ED332A	DOCUMENTO SOLICITUDE
--	---	--------------------------------

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TIPO DE VÍA	NOME DA VÍA	NÚMERO	BLOQUE ANDAR PORTA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CP	PROVINCIA	CONCELLO	LOCALIDADE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

E, NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)				EN CALIDADE DE (PAI, NAI, TITOR)
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ENDEREZO PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (non é necesario se coincide co anterior)				
TIPO DE VÍA	NOME DA VÍA	NÚMERO	BLOQUE	ANDAR PORTA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CP	PROVINCIA	CONCELLO	LOCALIDADE	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

EXPÓN:
Que a situación do alumno/a é a prevista nos artigos 18 e 19 do Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, debido a que se incorpora <i>ex novo</i> ao sistema educativo de Galicia en:
3º ciclo da educación primaria: <input type="checkbox"/> 5º curso <input type="checkbox"/> 6º curso
Educación secundaria obrigatoria: <input type="checkbox"/> 1º ESO <input type="checkbox"/> 2º ESO <input type="checkbox"/> 3º ESO <input type="checkbox"/> 4º ESO
Bacharelato: <input type="checkbox"/> 1º CURSO <input type="checkbox"/> 2º CURSO
Por todo isto, SOLICITA
Que se lle conceda a exención da lingua galega para o actual curso académico.

Autorizo a Secretaría Xeral de Política Lingüística, de conformidade co artigo 2 do Decreto 255/2008, do 23 de outubro, e coa Orde da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 7 de xullo de 2009, que o desenvolve, para a consulta dos datos de identidade do solicitante no Sistema de verificación de datos de identidade do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas.
<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NON (neste caso achegarase a documentación correspondente)

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, 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 previstos na lei mediante un escrito dirixido a este centro directivo como responsable do ficheiro.



LEXISLACIÓN APLICABLE

Lei 3/1983, do 15 de xuño, de normalización lingüística.

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

Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, con relación á exención da materia de lingua galega.

SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE

Lugar e data

, de de



Nome do centro educativo



14.9. Anexo IX: Validación das ensinanzas de música



SOLICITUDE DE VALIDACIÓN ENTRE AS ENSEÑANZAS PROFESIONAIS DE MÚSICA E AS MATERIAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

ORDE do 22 de xuño de 2023 pola que se establecen medidas para a validación ou a exención de materias da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato e materias das ensinanzas profesionais de música e de danza ou a condición de deportista de alto nivel ou de alto rendemento.

ALUMNO/A		
Apelidos e Nome	Curso	Grupo
Pai, Nau ou Titor Legal		
Pai ou titor	DNI	
Nai ou titora	DNI	

Marcar no cadro da seguinte táboa, a materia na que se solicita a validación e a que se desexa validar.

Materia das ensinanzas profesionais de música ou de danza coa cal se valida	Materia e curso da ESO que se valida
<input type="checkbox"/> 1º curso da materia de instrumento principal/voz	<input type="checkbox"/> Música 2º ESO <input type="checkbox"/> Música 3º ESO
<input type="checkbox"/> 2º curso da materia de instrumento principal/voz	<input type="checkbox"/> Música 4º ESO
<input type="checkbox"/> Proba de acceso a calquera dos cursos de ensinanza profesional de música. <input type="checkbox"/> Un curso dalgunha das seguintes materias: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conxunto <input type="checkbox"/> Coro <input type="checkbox"/> Idiomas Aplicados ao Canto <input type="checkbox"/> Música de Cámara <input type="checkbox"/> Orquestra/Banda <input type="checkbox"/> Piano Complementario <input type="checkbox"/> Repentización e Acompañamento 	<input type="checkbox"/> Optativa 3º ESO. <input type="checkbox"/> Optativa 4º ESO.

- Esta solicitude deberá ir acompañada da certificación académica que acredite a superación da materia necesaria para a validación das materias de ESO.
- Cada materia só poderá ser utilizada unha única vez para as validacións establecidas nesta orde.
- As materias obxecto de validación non serán tidas en conta no cálculo da nota media.

Fdo. Nai/Titora Legal	Fdo. Pai/Titor Legal	Fdo. Alumno/a
Pontevedra, ____ de ____ de 2023	Pontevedra, ____ de ____ de 2023	Pontevedra, ____ de ____ de 2023