

REGULAMENTO COMISION DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

(Aprobado en Comisión o 19/12/2012)

(Aprobado en Xunta de Escola o 20/12/2012)

Artigo 1.- Composición da Comisión

A Comisión estará composta por un membro do equipo de dirección, que a presidirá, 3 profesores e 2 alumnos do Centro e 1 PAS todos eles pertencentes á Xunta de Escola.

Artigo 2.- Eleccións dos membros da Comisión

Os membros da Comisión serán elixidos polo sector respectivo da Xunta de Escola entre as/os profesoras/es, os estudantes e os PAS pertencentes á mesma.

Artigo 3.- Ceses e novos nomeamentos

Os membros da Comisión exercerán as súas funcións desde unha vez constituída ata a convocatoria de novas eleccións.

Os membros da Comisión cesarán ben a petición propia, ben no momento en que deixen de formar parte da Xunta de Escola.

Cando os ceses se produzan como consecuencia da renovación da composición da Xunta de Escola procederase o antes posible á convocatoria dun proceso de eleccións entre os novos membros de Xunta de Escola para a renovación da composición da Comisión.

Artigo 4.- Nomeamento de Secretario/a

Na primeira reunión constitutiva, a Comisión nomeará ao Secretario/a de entre os seus profesores/as.

Artigo 5.- Funcións

A Comisión de Normalización Lingüística é a encargada de elaborar o plan de normalización lingüística do centro, no marco xeral do Plan de Normalización Lingüística da USC, de difundir información e recursos dentro da ETSE, así como de detectar necesidades e elaborar anualmente un programa de actividades enmarcadas no plan de normalización.

Artigo 6.- Convocatoria

- a) O secretario/a da Comisión, por orde do presidente, deberá realizar a convocatoria cun mínimo de 48 horas de antelación.
- b) Enviará por correo electrónico os puntos da orde do día da convocatoria á secretaría de dirección, xunto coa documentación que puidera estar relacionada con eles (se non é posible por correo electrónico en papel), para que esta remita a convocatoria e documentación a todos os membros do órgano.
- c) A secretaría de dirección encargarse de archivar electrónicamente na carpeta aberta ao efecto as convocatorias da comisión, xunto coa documentación de habela.

Artigo 7.- Reunións

A Comisión constitúese validamente en primeira convocatoria coa asistencia do/a Presidente/a, Secretario/a e da metade dos membros restantes ou en segunda convocatoria, que se celebrará 30 minutos despois, debendo asistir o 25% dos seus componentes.

Artigo 8.- Actas

- a) Unha vez celebradas as reunións o/a secretario/a da Comisión elaborará a acta do tratado na reunión. Esta acta acompañada dos anexos, se os houbera, se remitirán por correo electrónico á secretaría de dirección.
- b) A secretaría de dirección archivará electrónicamente nunha carpeta específica todas as actas e documentación.

Artigo 8.- Procedemento de urxencia

Os temas urxentes que requiran unha resposta formal por parte da Comisión someteranse á opinión dos membros da Comisión vía correo electrónico e consideraranse aprobados no caso de existir unanimidade ao respecto. Normalmente este procedemento se aplicará a asuntos considerados de trámite ou dunha entidade que non faga procedente, a criterio do presidente, convocar unha reunión presencial da Comisión.

Os acordos tomados por este procedemento deberán ser informados na seguinte reunión presencial da Comisión, nun punto expreso adicado a este tema na orde do día.