



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP "MANUEL FRAGA IRIBARNE" - CARIÑO

CEIP "MANUEL FRAGA IRIBARNE"

CARIÑO

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN ,
FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA**

Xaneiro 2016

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. RÉXIME DE ORGANIZACIÓN.....	6
2.1. ÓRGANOS DE GOBERNO.....	6
2.1.1.ÓRGANOS UNIPERSOAIS.....	6
2.1.2.ÓRGANOS COLEXIADOS.....	9
2.1.3.COMISIÓNS.....	13
2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	14
2.2.1.EQUIPO DIRECTIVO.....	14
2.2.2.COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA (CCP).....	15
2.2.3.DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	16
2.2.4.EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA (EDLG).....	17
2.2.5.EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES (ACE).....	19
2.2.6.EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA.....	20
2.2.7.EQUIPO DAS TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E DA COMUNICACIÓN (TIC).....	21
2.2.8.TITORES.....	22
2.2.9.EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DAS SECCIÓNS BILINGÜES.....	24
2.2.10.OUTRAS FUNCIÓNS DE COORDINACIÓN.....	24
3. 3. PROFESORADO.....	24
3.1. Xeneralidades.....	24
3.2. Adscrición funcional.....	25
3.3. Horarios.....	26
3.4. Control de puntualidade e asistencia.....	28
3.5. Dereitos e deberes dos/as profesores/as.....	29
4. ALUMNADO.....	30
4.1. Admisión de alumnos.....	30
4.2. Agrupamentos.....	30
4.3. Horarios.....	31
4.4. Faltas de asistencia.....	33
4.5. Dereitos e deberes.....	33
4.6. Atención á diversidade.....	34
4.7. Traballos extraescolares.....	34
4.8. Avaliación.....	35
4.9. Reclamacións contra as cualificacións.....	37
4.10. Actuacións en caso de accidentes ou enfermidades.....	37
5. PERSOAL NON DOCENTE.....	37
5.1. Xeneralidades.....	37
5.2. Persoal subalterno.....	38
5.3. Persoal de limpeza.....	38
5.4. Persoal de transporte.....	38
5.5. Auxiliar técnico educativo, persoal coidador.....	38

6. RELACIÓN COAS FAMILIAS DO ALUMNADO.....	39
6.1. Dereitos das familias.....	39
6.2. Deberes das familias.....	40
7. ESPAZOS E RECURSOS.....	41
7.1. Xeneralidades dos espazos.....	41
7.2. Aulas.....	41
7.3. Espazos de uso común.....	42
7.4. Xeneralidades dos recursos.....	42
8. PLANIFICACIÓN DO CURSO ESCOLAR.....	43
9. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	45
9.1. FINS E PRINCIPIOS INFORMADORES DAS NORMAS SOBRE PARTICIPACIÓN DIRECTA DAS FAMILIAS NO ENSINO E NO PROCESO EDUCATIVO.....	45
9.2. DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES.....	45
9.3. PROFESORADO.....	45
9.4. CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO.....	46
9.5. PERSOAL NON DOCENTE E DE SERVIZOS.....	47
9.6. ALUMNADO.....	48
9.7. DEREITOS E DEBERES DOS ALUMNOS.....	48
9.7.1. Disposicións Xerais.....	48
9.7.2. Dispositivos electrónicos.....	50
9.8. INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	50
9.8.1. <i>Responsabilidade e reparación de danos</i>	50
9.9. CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN.....	50
9.9.1. <i>Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia</i>	51
9.9.2. <i>Condutas leves contrarias á convivencia</i>	51
9.9.3. <i>Prescrición das condutas contrarias á convivencia</i>	52
9.9.4. <i>Medidas correctoras</i>	52
9.9.5. <i>Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras</i>	52
9.9.6. <i>Procedementos conciliados de resolución dos conflitos</i>	53
9.9.7. <i>Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia</i>	53
9.9.8. <i>Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia</i>	53
9.9.9. <i>Graduación das medidas correctoras</i>	54
9.9.10. <i>Prescrición das medidas correctoras</i>	54
9.9.11. <i>Procedemento para a imposición das medidas correctoras</i>	54
9.9.12. <i>Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores</i>	55
9.10. PREVENCIÓN E TRATAMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR.....	56
9.10.1. <i>Protección integral das vítimas</i>	56
9.10.2. <i>Medidas para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar</i>	56
9.11. PARTICIPACIÓN DIRECTA DAS FAMILIAS E DOS RESTANTES MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA NO ENSINO E NO PROCESO EDUCATIVO.....	56
9.11.1. <i>Acceso das nais e pais ou das titoras ou titores ao profesorado e ao equipo directivo do centro docente</i>	56
9.12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ENFERMIDADES CRÓNICAS.....	56
9.13. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR.....	57
9.14. REVISIÓNS.....	59
9.15. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	59

1. INTRODUCCIÓN

As Normas de Organización e Funcionamento do Centro é un documento que reúne o conxunto de normas reguladoras da estrutura organizativa e o funcionamento do centro, así como as pautas de convivencia da comunidade educativa que o integra.

A comunidade educativa do centro está constituída polo profesorado, o alumnado, os pais e nais ou representantes legais dos mesmos e o persoal de administración e servizos e baseará as súas relacións no respecto mutuo acordo coas leis vixentes e coa práctica democrática.

Este regulamento ten como fin o establecemento dunha serie de normas que regulen a vida diaria á que debe aterse a totalidade dos membros da comunidade educativa do CEIP Manuel Fraga Iribarne, tanto no quefacer diario como nas situacións de conflito que poidan xurdir, eliminando actitudes ou decisións baseadas na arbitrariedade ou na improvisación.

Todos os membros da comunidade educativa orientarán a súa conduta individual de forma responsable, respectando a función que cada sector desempeña no proceso educativo. O seu ámbito de aplicación alcanza as actuacións realizadas tanto nas dependencias e instalación do recinto escolar, como as realizadas en actividades complementarias e extraescolares. Igualmente son de aplicación ás actuacións realizadas fóra do recinto escolar que estean motivadas ou repercutan na vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.

Todos os membros da comunidade educativa terán o dereito e o deber de coñecer as normas deste documento, e o centro, a obriga de difundilas debidamente.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DO CENTRO

Denominación: CEIP Manuel Fraga Iribarne

Enderezo: A Solana, s/n. Cariño

Código do Centro: 15011661

Teléfono: 981405208

Fax:981405868

Correo electrónico: ceip.manuel.fraga@edu.xunta.es

Páxina web: <http://www.edu.xunta.es/centros/ceipmanuelfraga/>

2. RÉXIME DE ORGANIZACIÓN

2.1. ÓRGANOS DE GOBERNO

2.1.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS

A Dirección

Artigo 1. Son competencias da dirección as recollidas na Lei Orgánica 8/2013 do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa, e no Decreto 8 do 8 de xaneiro de 2015 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

Competencias do director:

- a) Ostentar a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro de profesores e ao consello escolar.
- c) Exercer a dirección pedagóxica.
- d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposición vixentes.
- e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao cento.
- f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución de conflitos e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente.
- g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro.
- h) Convocar e presidir os actos académicos, o consello escolar, o claustro, a CCP, a comisión económica do Consello Escolar e cantas outras se constituán regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo ou do claustro.
- i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesión do Consello Escolar e do Claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- j) Realizar a contratación de obras, servizos e subministrados, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagos e visar as certificación e documentos oficiais do centro, todo iso de acordo co que establezan as Administracións educativas.
- k) Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cese dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar do centro.
- l) Aprobar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da Lei Orgánica.
- m) Aprobar a PXA do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro de profesores, en relación coa planificación e organización docente.
- n) Decidir sobre a admisión de alumnos/as, con suxeición ao establecido nesta Lei Orgánica e disposición que a desenvolvan.
- ñ) Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3

- o) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administración locais, con outros centros, entidades e organismos.
- p) Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
- q) Trasladarlle ao delegado provincial a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro, así como as propostas de solución ós problemas existentes.
- r) Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- s) Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.
- t) Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ao logro dos obxectivos educativos do centro.
- u) Facilitar a información sobre a vida do centro ós distintos sectores da comunidade escolar.
- v) Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro e autorizar os pagamentos.
- x) Realizar as contratacións de servizos e subministros de acordo co que regulamentariamente se estableza.

Artigo 2. En ausencia do director ou directora as súas competencias serán asumidas pola xefatura de estudos. Se tamén estivera ausente polo profesor ou profesora de maior antigüidade no Centro; e, en caso de haber empate nesta circunstancia, o profesor/a máis antigo no corpo.

A Xefatura de Estudos

Artigo 3. Son competencias da Xefatura de Estudos todas aquelas que se estableza na legalidade vixente e que principalmente están recollidas no artigo 34 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, e no Decreto 8 do 8 de xaneiro de 2015 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

Competencias do xefe de estudos:

- a) Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- b) Substituír o director en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
- c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores e alumnos, en relación co PEC, PCE e PXA.
- d) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos e profesores, de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na PXA, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- e) Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.
- f) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo Centro.
- g) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.

- h) Facilitar a organización dos alumnos e impulsar a súa participación no centro.
- i) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos accidentados ou calquera actividade que incida non normal funcionamento do centro.
- j) Organizar a atención dos alumnos nos períodos de lecer.
- k) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director no ámbito da súa competencia.

Artigo 4. En caso de ausencia por enfermidade ou suspensión farase cargo das súas funcións o mestre ou mestra que designe o/a director/a previa comunicación ó Consello Escolar.

A secretaría

Artigo 5. Son competencias da secretaria ou secretario todas aquelas que se estableza na legalidade vixente e que están recollidas principalmente no artigo 35 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro.

Competencias do secretario:

- a) Ordenar lo réxime administrativo do centro, de acordo coas directrices do director.
- b) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do Centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- c) Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores do ciclo.
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e) Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao centro.
- h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do Centro de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.
- i) Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- l) Velar polo mantemento material do centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do director.
- m) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- n) Presidir, se é o caso, e por delegación do director, a comisión económica.
- ñ) Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia.

Artigo 6. En caso de ausencia por enfermidade ou suspensión farase cargo das súas funcións o mestre ou mestra que designe o/a director/a previa comunicación ó Consello Escolar.

2.1.2. ÓRGANOS COLEXIADOS

Consello escolar

Artigo 7. Son atribucións do Consello Escolar todas as que establece a Lei Orgánica 8/2013 e o Decreto 8 do 8 de xaneiro de 2015 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

Atribucións do Consello Escolar:

- a) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- b) Participar na selección do director do centro, nos termos que a Lei Orgánica establece, ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo e no seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director.
- c) Informar sobre a admisión de alumnos, con suxeición ao establecido na lexislación vixente.
- e) Avaliar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da lei orgánica.
- f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
- g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.4 da Lei Orgánica, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
- h) Avaliar o proxecto de orzamento do centro.
- i) Avaliar a PXA do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- j) Avaliar a programación e desenvolvemento das actividades extraescolares e complementarias.
- k) Informar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- l) Promover a conservación e renovación das instalacións e equipamento do centro e informar a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3
- m) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- n) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.

Artigo 8. Serán compoñentes do Consello Escolar todas aquelas persoas que establece a normativa vixente e que actualmente están recollidas no artigo 37.1 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro.

O Consello Escolar do centro terá a seguinte composición:

- a) O director, que será o seu presidente.
- b) O xefe de estudos.
- c) Un concelleiro ou representante do concello.

- d) Un representante do persoal de administración e servizos.
- e) Cinco mestres elixidos polo Claustro.
- f) Cinco representantes dos pais.
- g) O secretario do Centro, que actuará como secretario do Consello, con voz pero sen voto.

Dos representantes que lles corresponden ós pais no Consello Escolar un será proposto pola ANPA. De non existir proposta da asociación de pais de alumnos esa vacante cubrirase polo mesmo procedemento que os outros representantes dos pais.

O Consello Escolar renovarase parcialmente cada dous anos segundo a mecánica establecida pola normativa vixente.

Artigo 9. Convocatoria de reunións:

- a) As reunións de Consello Escolar poderán ser convocadas polo/a director/a do Centro ou cando o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ó da entrega da petición de convocatoria.
- b) As reunións ordinarias deberán ser convocadas cunha antelación como mínimo dunha semana. As extraordinarias convocaranse como mínimo con corenta e oito horas de antelación e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.
- c) As notificacións faranse por correo electrónico coa indicación da orde do día, a data, a hora e o lugar da reunión.
- d) Na orde do día deberá figurar o apartado de lectura da acta anterior e outro para rogos e preguntas excepto as reunións extraordinarias.
- e) Naquelas reunións que así o requiran deberase enviar ós compoñentes do Consello, acompañando á convocatoria, a documentación a tratar cun mínimo de 48 horas por correo electrónico.

Artigo 10. O Consello Escolar realizará ó longo do curso, como mínimo, as seguintes reunións:

- Unha o comezo do curso para analizar toda a problemática relacionada co mesmo.
- Unha no mes de outubro para ser informada da Programación Xeral Anual.
- Unha no mes de xaneiro para informar das contas anuais, ver a marcha do curso e o grao de cumprimento da Programación Xeral Anual.
- Unha no mes de abril para informar sobre a admisión do alumnado, ver a marcha do curso e o grao de cumprimento da Programación Xeral Anual.
- Unha a final de curso para facer a avaliación da PXA e informar da Memoria final do mesmo.
- Todas aquelas que sexan necesarias e, ademais, aquelas que con carácter extraordinario se poida convocar a dirección ou demande 1/3 dos membros do Consello.
- As reunións do Consello Escolar realizaranse preferentemente a continuación das horas de permanencia do profesorado no centro.
- As reunións do Consello Escolar terán hora de inicio e de finalización. Cando unha reunión non finalice por falta de tempo decidirse nese intre continuar a reunión ata a o remate ou propoñela para o martes seguinte.

Artigo 11. Nas reunións de Consello Escolar o/a director/a fará de moderador. Cando no mesmo haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría, pero se un membro con dereito a voto solicita que se faga de forma secreta, realizarase desta forma.

Artigo 12. Os acordos de Consello Escolar deberán ser adoptados por maioría dos presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a director/a

Artigo 13. Acta da reunión:

a) A/o secretaria/o levantará acta da mesma. En caso de ausencia, o/a Presidente/a do Consello Escolar nomeará un/unha mestre/a para que levante acta.

b) Na acta anotarase: os asistentes, os puntos tratados, os acordos e as discrepancias, facendo un resumo da reunión. Cando algún membro quere que conste en acta ou non algunha parte da súa intervención, deberá manifestalo ou xuntar unha transcripción da súa intervención nas 48 horas posteriores.

c) Dita acta deberá ser pasado ó “Libro de Actas do Consello Escolar” pola/o secretaria/o.

d) Esta acta deberá ser asinada polo/a Presidente/a e Secretaria/o do Consello Escolar.

Artigo 14. Creación de comisións.

a) Dentro do Consello Escolar existirá unha Comisión Económica integrada polo/a director/a, un/unha mestre/a, un pai ou nai de alumno ou alumna e a/o secretaria/o. A función desta comisión é a aprobación do proxecto de orzamento.

b) Tamén se creará a Comisión de Convivencia.

c) Ademais poderanse constituír outras comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes, polo menos, un/unha mestre/a e un/unha pai/nai de alumno ou alumna.

Claustro de profesores

Artigo 15. Son competencias do Claustro todas as que establece a lei vixente e que están recollidas no artigo 129 da LOE e no artigo 7 do Decreto 8/2015 de convivencia escolar:

Son competencias do Claustro:

a) Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración do PEC, PCC e PXA.

b) Avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da PXA.

c) Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos.

d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.

e) Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director.

f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.

g) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro.

- h) Analizar e valorar a evolución do rendemento escolar.
- i) Analizar e valorar os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- j) Coñecer as candidaturas presentadas á dirección e os proxectos presentados polos candidatos.
- k) Informar as normas de organización e funcionamento do centro.
- l) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sanción e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- m) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.

Artigo 16. Serán compoñentes do Claustro todos os/as profesorado do Centro.

Artigo 17. Forma parte do Claustro tamén o profesorado de Relixión.

Artigo 18. Convocatoria de reunións:

- a) As reunións do Claustro poderán ser convocadas polo/a Director/a do Centro, ou cando o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ó da entrega da petición de convocatoria.
- b) As reunións ordinarias deberán ser convocadas cunha semana de antelación como mínimo. As extraordinarias convocaranse cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.
- c) As notificacións faranse por correo electrónico coa indicación da orde do día, a data, a hora e o lugar da reunión.
- d) Na orde do día deberá figurar sempre o apartado de lectura da acta anterior e outro para rogos e preguntas excepto as reunións extraordinarias.
- e) Naquelas reunións que así o requiran deberase enviar ós/ás compoñentes do Claustro a documentación a tratar acompañando á convocatoria sempre que sexa posible; e xuntarse a acta do Claustro por correo electrónico cun mínimo de 48 horas.
- f) As reunións do Claustro realizaranse preferentemente a continuación das horas de permanencia do profesorado no centro.
- g) As reunións do Claustro terán hora de inicio e de finalización. Cando unha reunión non finalice por falta de tempo decidírase nese intre continuar a reunión ata a o remate ou pospoñela para o martes seguinte.

Artigo 19. A asistencia ós claustros será obrigatoria para todo o profesorado. As ausencias deberán ser xustificadas.

Artigo 20. O Claustro realizará ó longo do curso, como mínimo, as seguintes reunións:

- a) Unha a comezo do curso para analizar toda a problemática relacionada co mesmo.
- b) Unha a final do curso para facer a avaliación do curso e informar da memoria final.
- c) Unha reunión ordinaria cada trimestre.
- d) Todas aquelas que sexan necesarias e que con carácter extraordinario poida convocar a dirección ou ser solicitada por 1/3 dos membros do Claustro.

Artigo 21. Nas reunións de Claustro de profesores o/a director/a fará de moderador. Cando no mesmo haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría, pero se un membro con dereito a voto solicita que se faga de forma secreta, realizarase desta forma.

Artigo 22. Os acordos de Claustro deberán ser adoptados por maioría dos/as presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a director/a.

Artigo 23. Un acordo de Claustro só poderá ser revocado ou modificado mediante outro Claustro posterior.

Artigo 24. Acta da reunión:

- a) A/o secretaria/o levantará acta da mesma. En caso de ausencia, o/a director/a nomeará un/unha mestre/a para que levante acta.
- b) Na acta anotaranse: os asistentes, os puntos tratados, os acordos e as discrepancias, facendo un resumo da reunión. Cando algún membro quere que conste en acta ou non algunha parte da súa intervención, deberá manifestalo; ou xuntar unha transcripción da súa intervención, nas 48h posteriores.
- c) Dita acta deberá ser pasada ó Libro de Actas do Claustro de profesores/as pola/o secretaria/o.
- d) Esta acta deberá ser asinada polo/a director/a e secretaria/o do Claustro.

2.1.3. COMISIONS.

Artigo 25. Comisión Económica: deberá estar integrada polo/a director/a, un/unha mestre/a, un pai ou nai de alumno ou alumna e a/o secretaria/o. A función desta comisión é a aprobación do proxecto de orzamento.

Artigo 26. Comisión de Convivencia:

Segundo o *DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar*, estará composta polas persoas representantes do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos, todas elas na mesma proporción na que se atopan representadas no Consello Escolar do centro. A Comisión estará presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria, levantando actas das reunións. O nomeamento das persoas integrantes da mesma corresponde ó director a proposta dos colectivos representados, non tendo que pertencer os membros ó Consello Escolar.

Por decisión do Consello Escolar, no noso Centro os integrantes desta comisión coinciden cos do Consello Escolar.

O Decreto de convivencia establece que a Comisión de Convivencia rexerase polo establecido para os órganos colexiados pola Lei 16/2010.

As funcións da Comisión de Convivencia serán as seguintes:

- a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- d) Proponer ó consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, ó menos dúas veces ó longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- e) Proponer, no seu caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar ó consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na que se reflicten as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe trasladarase ó consello escolar do centro e ó correspondente servizo territorial de inspección educativa.
- i) Aquelas outras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

Redacción de actas:

- a) A/o secretaria/o levantará acta das reunións da Comisión de Convivencia.
- b) Na acta anotaranse: os asistentes, os puntos tratados e os acordos , facendo un resumo da reunión. Cando algún membro quere que conste en acta ou non algunha parte da súa intervención, deberá manifestalo; ou xuntar unha transcripción da súa intervención nas 48 horas posteriores.
- c) Dita acta deberá ser pasada ó “Libro de Actas “ pola/o secretaria/o.
- d) Esta acta deberá ser asinada pola directora e a secretaria.

2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.2.1. EQUIPO DIRECTIVO

Artigo 27. Estará composto polo/a director/a, xefe/a de estudos e secretaria/o do Centro. Reuniranse, como mínimo, una vez ó mes para analizar a situación xeral do Centro: organización, economía, etc.

Artigo 28. Son competencias do equipo directivo:

- a)Elaborar a Programación Xeral, recollendo as achegas do Consello Escolar e do Claustro.

- b) Avaliar a Programación Xeral anual nos meses de decembro, abril e xuño, previamente ó Consello Escolar.
- c) Elaborar a Memoria final de curso.
- d) Elaborar un presuposto de gastos que recolla, na medida do posible, as necesidades para ese curso.
- e) Oído o claustro propoñer a distribución da xornada escolar e o horario xeral a incluír na PXA.

2.2.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA (CCP)

Artigo 29. A comisión de coordinación pedagóxica estará integrada polo/a director/a, como presidente/a, o/a xefe de estudos, o/a coordinadora do 2º ciclo de Educación Infantil, o/a xefe do departamento de orientación, o profesorado de atención do alumnado con necesidades educativas especiais e o/a coordinador/a do equipo de Dinamización Lingüística e o/a coordinador/a de biblioteca. Actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo/a director/a, oídos os/as restantes membros. De ser posible poderán integrarse na CCP un ou varios representantes da Educación Primaria.

Artigo 30. A organización e as competencias da comisión de coordinación pedagóxica son as que se establecen no artigos 61 e 62, Capítulo II, Título III, do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria:

- a) Elevar propostas ó claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- b) Velar para que a elaboración das concrecións curriculares e o plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- c) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo ou nivel e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular incluídos no proxecto curricular.
- e) Propor ao claustro de profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- g) Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara ó centro de Formación Continuada do Profesorado.
- h) Realizar, de ser lo caso, a proposta ao xefe de estudos co fin de que se designe o responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- i) Propor o profesorado que ha de formar parte do equipo de dinamización lingüística.

Artigo 31. A comisión de coordinación pedagóxica reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ó comezo do curso e outra ó finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias. As actividades que se van realizar pola comisión de coordinación pedagóxica incluíranse na programación xeral anual.

Artigo 32. Cando nunha reunión haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría, pero se un membro solicita que se faga de forma secreta, realizarase desta forma.

Artigo 33. Os acordos nas reunións deberán ser adoptados por maioría dos/as presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do presidente.

Artigo 34. A CCP terá tratamento de claustro no referente a convocatorias e actas.

2.2.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Artigo 35. Estará constituído por: orientador/a que será a/o xefa/e do departamento, mestra/e de pedagogía terapéutica, mestra/e de audición e linguaxe, coordinador/a de ciclo de Educación Infantil e coordinadores de nivel de Educación Primaria.

Artigo 36. Funcións do departamento:

- a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- b) De acordo coas directrices establecidas no plan de orientación deseñado en coordinación coa comisión de coordinación pedagóxica do centro, elaborar as propostas do plan de orientación académica e do plan de acción tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.
- c) Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- d) Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condición desfavorables como de sobredotación que presenten os alumnos e alumnas.
- e) Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ó respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- f) Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.
- g) 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 ou en calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.
- h) Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
- i) Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos e fillas: estimulación da motivación e intereses; adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueloutros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.
- j) Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
- k) Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

Artigo 37. Funcións da xefatura do departamento:

- a) Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento de orientación.
- b) Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
- c) Representar o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- d) Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a correspondente acta; seguindo o mesmo protocolo de claustros e CCP.
- e) Asistir ás reunións convocadas polo xefe ou xefa do departamento de orientación do instituto de educación secundaria adscrito.
- f) Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
- g) Coordinar a organización de espazos e instalación para a orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- h) Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, no caso de estar en posesión das titulacións que se indican no artigo 4.a do Decreto 120/1998, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das mediadas de atención á diversidade conforme o procedemento e os criterios establecidos no proxecto curricular do centro e responsabilizarse da elaboración do informe psicopedagóxico.
- i) Coordinar, en colaboración cos mestres ou mestras de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ó xefe de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- j) Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.
- k) Aqueloutras funcións que Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación. l)
- l) Asistir ás reunións coas familias xunto co titor para comunicar medidas organizativas e curriculares. No seu defecto acudirán un mestre especialista en AL ou PT.

Artigo 38. Reunirase unha vez ó mes, de forma ordinaria e, de forma extraordinaria, tantas como fose preciso. Levantarase acta de cada reunión. A xefa/e do departamento reunirase unha vez á semana co equipo directivo.

2.2.4. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA (EDLG)

No decreto 79/2010 para o Plurilingüismo, se regula a distribución das linguas vehiculares das distintas materias no sistema educativo. A composición do equipo de dinamización da lingua galega para cada tipo de centro, as súas competencias, e o nomeamento, cesamento e competencias do seu coordinador serán establecidas nas Normas de Organización e Funcionamento dos centros. Na constitución destes órganos tenderase a unha composición equilibrada de mulleres e homes.

Artigo 39. Terá unha representación variada das distintas etapas e niveis educativos do colexio.

Artigo 40. De acordo co disposto no artigo 63 do Regulamento dos centros de primaria e infantil, co obxecto de potenciar o uso da lingua galega, constituirase no Centro un equipo de dinamización da lingua galega. É competencia do equipo:

1. Presentar, a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de dinamización da lingua galega que se incluírán no proxecto educativo de centro.
2. Propor á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión nas concrecións curriculares de etapa, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
 - a) Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
 - b) Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
3. Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
4. Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
5. Presentar para a súa aprobación no consello escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

Artigo 41. Este equipo estará formado por un/unha profesor/a do ciclo de Educación Infantil , tres mestres/as de Educación Primaria e un representante do persoal de administración e servizos, podendo incorporarse ao traballo do equipo, para temas puntuais, outros membros da comunidade educativa. Será nomeado e supervisado polo/a director/a.

Artigo 42. O/a coordinador/a será nomeado/a polo/a director/a, por proposta dos membros do equipo por un período de dous anos renovables. Son competencias do coordinador:

- a) Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- b) Responsabilizarse da redacción dos planos que han de ser propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
- b) Convocar e presidir as reunións do equipo.
- c) 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.
- d) Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega. e) Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

Artigo 43. Cando cese o/a coordinador/a do equipo de dinamización lingüística antes de finalizar o prazo para o que foi designado/a, o/a director/a nomeará un/unha mestre/a como coordinador/a ata o 30 de xuño. Asimesmo, o director/a nomeará a un/unha mestre/a se o coordinador tivera que ausentarse por un período de tempo, a proposta do equipo.

Artigo 44. O equipo de dinamización lingüística reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ó finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias. As actividades que se van realizar polo equipo de dinamización lingüística incluíranse na programación xeral anual.

Artigo 45. Cando nunha reunión haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría, pero se un membro solicita que se faga de forma secreta, realizarase desta forma.

Artigo 46. Os acordos nas reunións deberán ser adoptados por maioría dos/as presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a coordinador/a.

2.2.5. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES (ACE)

Artigo 47. No título III, capítulo IV, artigo 69 e seguintes do Regulamento das escolas de educación infantil e colexios de educación primaria, defínese o que se entende por actividades complementarias e extraescolares e sinálanse as súas competencias e as do seu/súa coordinador/a.

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudio, conmemoracións e outras semellantes. A participación nas actividades complementarias será voluntario e, en caso de tratarse de saídas, requirirán a autorización previa das familias.

A dirección organizará como atender da mellor forma posible ó alumnado que non participe deste tipo de actividades.

Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro ou outras entidades e figurando na programación xeral anual, se realizan fóra de horario lectivo. A participación nelas será voluntaria.

O equipo de actividades complementarias e extraescolares encargarase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

O xefe do equipo de actividades complementarias e extraescolares terá, entre outras, as seguintes funcións:

- a) Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas do equipo de ciclo de Educación Infantil e as propostas dos equipos de nivel, dos profesores e dos pais e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.
- b) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- c) Proporcionarlle ao alumnado e ás familias a información relativa ás actividades do equipo.
- d) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os equipos de ciclo e a asociación de pais e nais.
- e) Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.
- f) Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo de aprobación polo consello escolar.
- g) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro.
- h) Presentar propostas ó equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

Artigo 48. Este equipo estará constituído por un/unha xefe, nomeado/a polo/a director/a por proposta do/a xefe/a de estudos oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica, procurando que formen parte deste equipo un membro de cada nivel e o coordinador/a de ciclo de Educación Infantil.

Artigo 49. Cando cese o/a xefe do equipo de actividades complementarias e extraescolares antes de finalizar o prazo para o que foi designado, o/a director/a nomeará un/unha mestre/a como xefe do equipo ata o 30 de xuño. Asimesmo, o director/a nomeará a un/unha mestre/a se o xefe tivera que ausentarse por un período de tempo, a proposta do equipo.

Artigo 50. Cada titor ou coordinador de nivel responsabilizarase da redacción das circulares e da recollida dos cartos das saídas.

Artigo 51. O equipo de actividades complementarias e extraescolares reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ó finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias. As actividades que se van realizar polo equipo de actividades complementarias e extraescolares incluíranse na Programación Xeral Anual.

Artigo 52. Cando nunha reunión haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría, pero se un membro solicita que se faga de forma secreta, realizarase desta forma.

Artigo 53. Os acordos nas reunións deberán ser adoptados por maioría dos presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a xefe do equipo.

Artigo 54. O Centro facilitará e promoverá a participación dos distintos sectores da comunidade educativa tanto a título individual como a través das súas asociacións e os seus representantes no consello escolar, na selección, organización, desenvolvemento e avaliación das actividades complementarias e extraescolares.

Artigo 55. O Centro, poderá establecer convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias. Estes convenios deberán ser autorizados polo/a xefe territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Artigo 56. O Concello colabora co Centro para impulsar as actividades extraescolares e complementarias e promover a relación entre a programación do Centro e o contorno socioeconómico no que está a desenvolver o seu labor, elaborando unha proposta de actividades extraescolares para levar a cabo no centro.

2.2.6. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA

Artigo 57. O funcionamento da biblioteca escolar estará regulado polas instrucións que cada ano publica a Consellería.

Artigo 58. Terá unha representación variada das distintas etapas e niveis educativos do colexio.

Artigo 59. Funcións do Equipo:

- a) Elaborar propostas relativas ao fomento do hábito lector, á formación de docentes e alumnado como usuarios e á utilización da biblioteca como recurso para o estudo e para o desenvolvemento de estratexias relacionadas co aprender a aprender.
- b) Elaboración do plan da biblioteca.
- c) Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais propios da biblioteca.
- d) Realizar o tratamento técnico dos fondos.

- e) Coordinar o proxecto lector de centro.
- f) Elaboración das normas de utilización da biblioteca.
- g) Velar polo cumprimento das normas.

Artigo 60. Funcións do/a responsable de biblioteca:

- a) Convocar as reunións.
- b) Levantar acta de cada reunión.
- c) Redactar a memoria final.
- d) Coordinar as actividades que se desenvolvan na biblioteca.
- e) Representar ó equipo de biblioteca na CCP.

Artigo 61. Cando cese o/a responsable do equipo de biblioteca antes de finalizar o prazo para o que foi designado/a, o/a director/a nomeará un/unha mestre/a como responsable ata o 30 de xuño. Asimesmo, o director/a nomeará a un/unha mestre/a se o responsable tivera que ausentarse por un período de tempo, a proposta do equipo.

Artigo 62. O equipo de biblioteca reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ó finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias. As actividades que se van realizar polo equipo de biblioteca incluíranse na Programación xeral anual.

Artigo 63. Cando nunha reunión haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría, pero se un membro solicita que se faga de forma secreta, realizarase desta forma.

Artigo 64. Os acordos nas reunións deberán ser adoptados por maioría dos/as presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a responsable de biblioteca.

2.2.7. EQUIPO DAS TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E DA COMUNICACIÓN (TIC)

Artigo 65. No mes de setembro poderase constituír un equipo para o apoio na integración das TIC na labor docente, este equipo estará constituído por profesorado voluntario. Tratarase de ter unha representación variada dos distintos niveis e etapas educativas do colexio.

Artigo 66. Funcións do Equipo:

- a) Exercer de dinamizador das TIC e da páxina web entre o profesorado.
- b) Servir de soporte a aqueles membros que requiran apoio.
- c) Axudar a seleccionar recursos educativos e tarefas e propoñelas ao profesorado de cada nivel.
- d) Innovar e investigar novas liñas de actuación e posibilidades educativas con ferramentas informáticas.
- e) Elaborar horarios e xestión da aula TIC e outros recursos informáticos compartidos.
- f) Coordinar e efectuar o mantemento básico do equipamento informático do Centro.

- g) Servir de enlace entre o Centro e a Unidade de Atención a Centros (UAC).
- h) Elaborar o plan de centro para as TIC e o plan anual.
- i) Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais relacionados coas TIC.
- j) Elaborar as normas de utilización do material de TIC.

Artigo 67. Funcións do/a coordinador/a:

- a) Convocar as reunións.
- b) Levantar acta de cada reunión.
- c) Redactar a memoria final.
- d) Coordinar as actividades relacionadas coas TIC que se desenvolvan.

Artigo 68. Cando cese o/a coordinador/a TIC antes de finalizar o prazo para o que foi designado/a, o/a director/a nomeará un/unha mestre/a como coordinador/a ata o 30 de xuño. Asimesmo, o director/a nomeará a un/unha mestre/a se o coordinador tivera que ausentarse por un período de tempo, a proposta do equipo.

Artigo 69. O equipo TIC reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ó finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias. As actividades que se van realizar polo equipo TIC incluíranse na programación xeral anual.

Artigo 70. Cando nunha reunión haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría, pero se un membro solicita que se faga de forma secreta, realizarase desta forma.

Artigo 71. Os acordos nas reunións deberán ser adoptados por maioría dos/as presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a coordinador/a.

2.2.8. TITORES

Artigo 72. e. Cada grupo de alumnos terá un mestre titor que será designado polo director a proposta do xefe de estudos de acordo co establecido na orde do 28 de xuño de 2010. O/a mestre/a titor/a, ademais da súa tarefa específica como docente, responsabilizarase da acción titorial do seu grupo.

Artigo 73. A titoría de cada grupo de alumnos/as recaerá preferentemente no/a mestre/a que teña maior horario semanal co dito grupo. A asignación de titorías ós/ás especialistas farase sempre ós/ás que teñan máis horas dispoñibles, procurando, ó mesmo tempo, que imparta o máximo de horas de docencia no grupo do que vai ser titor/a.

Artigo 74. Co fin de facilitar a relación do/a profesor/a titor/a coas familias, fixarase na programación xeral anual unha hora semanal para a atención ás familias, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia no centro. Programaranse, igualmente, reunións globais cas familias por titorías, niveis ou ciclos, encamiñadas a expoñer as liñas xerais do plano de traballo. En todo caso unha terá lugar antes do mes de novembro.

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

- a) Participará no desenvolvemento do plan de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe de estudos .
- b) Proporcionar no principio de curso, ós alumnos e ós pais información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente ao calendario escolar , horarios, horas de

titoría horas de titoría , actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo .

c) Coñecer as características persoais de cada alumno a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento .

d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno

e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos alumnos para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de procurar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios .

f) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos do seu grupo .

g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do Centro .

h) Orientar os alumnos dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo .

i) Informar o grupo de profesores do grupo de alumnos das características , especialmente naqueles casos que presentan problemas específicos .

l) Coordinar lo axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos .

m) De ser lo caso organizar e presidir as sesións de avaliación .

n) Coordinar os procesos de avaliación dos alumnos do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción dos alumnos dun ciclo a outro, logo de audiencia dos seus pais ou titores legais .

ñ) Atender xunto co resto do profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes permanezan no centro nos períodos de lecer .

o) Colaborar co equipo de orientación educativa e profesional do sector nos termos que estableza o mesmo e a xefatura de estudos .

p) Colaborar cos demais titores no marco dos proxectos educativos e curricular do centro .

q) Orientar as demandas e inxerencias dos alumnos e mediar ante o resto dos profesores , alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten .

r) Informar ós alumnos do grupo, ós pais e ós profesores de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico, con especial atención ós aspectos e medidas tendentes a facilitar a competencia lingüística dos alumnos e alumnas nas dúas linguas oficiais .

s) Facilitar a cooperación educativa entre os profesores e os pais dos alumnos .

t) Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os demais profesores do grupo .

u) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos .

v) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos , e ter informados ós pais ou titores e ao xefe de estudos.

x) Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos

z) Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción titorial.

Artigo 75. Todo o profesorado completará o seu horario segundo o marcado nos artigos 4º, 5º e 6º da Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función tutorial e outras funcións docentes; e segundo a ORDE de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

2.2.9. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DAS SECCIÓNS BILINGÜES

Poderase constituír un equipo de apoio ao funcionamento das seccións bilingües. Este equipo estará formado por profesorado voluntario e exercerá as funcións de coordinadora a persoa que designe o equipo , previa autorización da dirección do colexio.

Os obxectivos de traballo e condicións de funcionamento do equipo de apoio ás seccións bilingües deberán incluírse na Programación Xeral Anual.

2.2.10. OUTRAS FUNCIÓNS DE COORDINACIÓN

Artigo 75. Os/as mestres/as que no sexan titores/as poderán ser propostos/as pola xefatura de estudos para promover e desenvolver actividades complementarias e extraescolares (saídas fóra do horario lectivo). Dita xefatura de estudos determinará as tarefas específicas a realizar que interesen ó centro.

Na reunión de claustro de inicio de curso tomouse a decisión de formar outros equipos docentes segundo a proposta do equipo directivo.

3. 3. PROFESORADO

3.1. Xeneralidades

Artigo 77. O profesorado, naqueles aspectos que lle afecte, rexerase polo establecido na lexislación xeral vixente, especialmente polo Capítulo V da Orde do 22 de xullo de 1997, modificado pola Orde do 28 de xuño do 2010, así como pola normativa específica establecida no presente NOF.

Artigo 78. Algunhas das normas xerais do profesorado son:

- a) Respetar ós/ás compañeiros/as, alumnado, persoal non docente, familias e público en xeral, sen discriminación por razón de sexo, idade, raza ou conviccións ideolóxicas.
- b) Asistir puntualmente a todas as actividades escolares que lle son propias.
- c) Xustificar as súas faltas de asistencia ou puntualidade en prazo e maneira regulamentados ao xefe de estudos.
- d) Velar pola boa convivencia entre todos os/as compoñentes do Centro e manter a orde nas aulas.
- e) De dispor de horas non docentes, substituír as ausencias de compañeiros/as de acordo coas instrucións da xefatura de estudos e co establecido na Programación Xeral Anual.
- f) Controlar a asistencia e puntualidade do alumnado ás clases comunicando, cun estadillo de faltas as incidencias detectadas á xefatura de estudos.
- g) Comunicar ás familias dos seus/súas alumnos/as os criterios de ensinanza-aprendizaxe e de avaliación a seguir na clase.

- h) Cumprimentar o expediente do seu alumnado e informar ás familias dos resultados da avaliación.
- i) Motivar e favorecer a asistencia do alumnado ás actividades complementarias e extraescolares.
- j) Informar ó/á mestre/a-titor/a, de ser o caso, de todos os aspectos e incidencias que se poidan observar e coñecer do seu alumnado.

3.2. Adscrición funcional

A adscrición do profesorado rexerá Segundo a ORDE do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente as ordes do 1 de agosto de 1997, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996, polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento, de 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, e do 3 de outubro de 2000, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.

Artigo 79. O/a director/a por proposta motivada do/a xefe de estudos, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnos/as a cada un dos/as mestres/as do centro. A proposta do/a xefe de estudos constrúese sobre as tres premisas seguintes:

- 1ª) Correcto funcionamento do proxecto Abalar, e das áreas que se impartan en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos ou que se establezan.
- 2ª) Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
- 3ª) Rendibilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de mestres/as do colexio.
- 4ª) Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

Artigo 80. Os grupos nos que se estea desenvolvendo o proxecto Abalar, e os que se impartan en lingua estranxeira en aplicación do establecido no Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo na ensinanza non universitaria de Galicia, serán asignados ó persoal docente do corpo de mestres que fora formado especificamente pola Administración educativa ou estea en posesión de titulación, experiencia ou formación adecuada. A prioridade na elección limitarase ós grupos mencionados neste parágrafo e cando existan varias persoas que reúnan os requisitos, seguirase a orde de prioridade establecida nos puntos e apartados seguintes.

Artigo 81. Nos restantes grupos, no caso de non conseguir o consenso do profesorado, a xefatura de estudos fará a proposta sobre os seguintes criterios:

1. Respetar, en todo caso, o posto e traballo e/ou a especialidade que cada persoal docente do corpo de mestres teña asignado pola súa adscrición ó centro.
2. Aplicar as instrucións que determine a administración para o inicio do curso escolar.

Artigo 82. Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que haxa varios mestres ou mestras aspirantes ó mesmo curso, a proposta de adscrición farase de acordo co seguinte orde de prioridades:

- a) Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.
- b) Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.
- c) Promoción de ingreso máis antiga.
- d) Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ó corpo.

Artigo 83. O Centro realizará os axustes horarios necesarios e terá en conta a estrutura física do Colexio para facilitar a sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado. Cando as instalacións do Centro o permitan, pode terse en conta a posibilidade de que as especialidades se impartan nunha dependencia determinada.

Artigo 84. Os/as mestres/as poderán interpor recurso diante do Xefe Territorial contra a adscrición nun prazo de 10 días.

3.3. Horarios

Artigo 85. Das trinta e sete horas e media que constitúen a xornada laboral, todo o profesorado dedicará 30 horas semanais ás actividades do centro con presenza no mesmo.

1. Das ditas horas, 25 terán carácter lectivo en horario de mañá. Computarán como horario lectivo:
 - a) Gardas de substitución, de recreo, de dinamización de biblioteca e de transporte.
 - b) Coordinacións de equipos de biblioteca, de TIC e ABALAR e de Dinamización Lingüística.
 - c) Órganos colexiados: Claustro e Consello.
 - d) Órganos Unipersoais: dirección, xefe de estudos e secretario.

2. As 5 horas non lectivas serán de cómputo semanal. Segundo o artigo 6 da Orde do 23 de Xuño de 2011) pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación:

O horario de dedicación directa ao centro que non corresponda a tarefas lectivas destinarase, entre outras, a actividades relacionadas coas titorías e orientación do alumnado, titorías de pais e nais, gardas cando non teñan o carácter de lectivas, reunións de equipos de ciclo/nivel, departamento, sesións de avaliación, dinamizacións, participación en reunións de órganos colexiados e reunión para a elaboración ou modificación de documentos de planificación e para a súa avaliación.

Artigo 86. Con carácter xeral as actividades previstas, dentro das 5 horas citadas, desenvolveranse por todo o profesorado do Centro, simultaneamente, co fin de conseguir a máxima coordinación. Mentres o Centro teña xornada continuada o día común de presenza simultánea para todo o profesorado será os martes, sempre que así sexa autorizado para cada curso escolar polo Xefe Territorial.

Artigo 87. Parte do horario de permanencia no centro destinado a actividades non lectivas poderá dedicarse a actividades de renovación pedagóxica, proxectos de formación en centros, grupos de traballo, etc. podendo dedicarlle un máximo de dúas horas semanais do horario non lectivo.

Artigo 88. A quenda de permanencia das tardes realizarase en horario de 16:00 a 18:00 horas.

Algunha das funcións do profesorado nesta garda de permanencia serán:

- Atender a biblioteca escolar e a aula de informática no caso que haxa nenos e familias que queiran facer uso dela.
- Se algún alumno ou familiar no transcurso da hora de permanencia, quixese acceder a súa aula para recoller algún material propio, poderá facelo acompañado do profesorado de garda.

Artigo 89. O resto da xornada semanal (sete horas e media), de non obrigada permanencia no centro, destinarase ao perfeccionamento e á formación, á preparación de actividades docentes e á atención doutras actividades inherentes á función docente.

Artigo 90. Ao profesorado que non cubra as 25 horas lectivas, o/a director/a, oído o Claustro, poderá asignarlle tarefas relacionadas con:

- a) Atención á diversidade, e ANEAE, priorizando as necesidades do alumnado seguindo as directrices do D.O.
- b) Impartición de áreas dalgunha das especialidades para as que estea habilitado/a noutros ciclos ou dentro do seu mesmo ciclo, con outros grupos de alumnos/as.
- c) Desdobramentos ocasionais de grupos con máis de vinte alumnos/as de linguas estranxeiras e informática.
- d) Apoio a outros/as mestres/as, en función das necesidades dos nenos/as e seguindo os criterios do D.O.
- e) Substitucións: A xefatura de estudos aplicará a seguinte orde: profesorado de garda, coordinadores/as, reforzos entre mestres, gardas de biblioteca e mestres especialistas en orientación, P.T. e A.L. De non haber máis persoal para cubrir unha substitución, agruparíanse as clases. O xefe de estudos asignará as gardas diarias atendendo a estes criterios.
- f) Dinamización e potenciación da utilización dos recursos didácticos: biblioteca escolar, medios audiovisuais e informáticos, etc.

Artigo 91. Aplicarase o desconto horario lectivo semanal que se especifica para cada un dos seguintes supostos:

- a) O/a coordinador/a de ciclo de Educación Infantil: 1 sesión.
- b) Coordinador/a do equipos de dinamización da lingua galega: 1 sesión
- c) Responsable de biblioteca: 2 horas, sempre que exista dispoñibilidade horaria.
- d) O profesorado das seccións bilingües: unha sesión por cada sección bilingüe.

Artigo 92. Nos recreos fixaranse de antemán “as zonas de atención preferente” e o número de profesores/as de cada quenda que será como mínimo:

- a) En Educación infantil: 1 mestre/a por 25 alumnos/as. En todas as quendas haberá polo menos un mestre de EI.
- b) En Educación primaria: 1 mestre/a por 50 alumnos/as.
- c) Na biblioteca: ata un máximo de 50 alumnos/as.

Zonas de atención preferente:

- Biblioteca
- Patio infantil
- Pistas
- Patio de herba
- Patio cuberto

Artigo 93. O sistema de quendas non exime ao profesorado das responsabilidades titoriais, dado a dimensión educativa que ten o recreo, nin da obriga de estar no Centro.

Artigo 94. A vixilancia nos recreos farase da seguinte maneira:

- a) O profesorado dividirase en grupos, que por quendas rotatorias serán os/as encargados/as de realizalas.
- b) Todos os comezos de curso establecerase a distribución dos distintos postos de vixilancia que deberán figurar na Programación Xeral Anual do Centro.
- c) As substitucións de mestres nos recreos farase seguindo o mesmo criterio que para as substitucións de clase.

Artigo 95. Os horarios de clase serán elaborados polo/a xefe de estudos en colaboración coa Comisión de Coordinación Pedagóxica, unha vez oído o claustro.

Antes do comezo das clases, o/a director/a convocará unha sesión de claustro co obxecto de comprobar a adecuación aos criterios establecidos deixando constancia na acta das propostas, observacións ou reparos formulados.

3.4. Control de puntualidade e asistencia

Artigo 96. A puntualidade e asistencia do profesorado ás clases e demais actividades do Centro serán controladas diariamente polo/a xefe de estudos, conforme o establecido no artigo 34 a) do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.

Artigo 97. O/a profesor/a que saiba con antelación que vai a faltar deberá notificalo á xefatura de estudos cun día de antelación e deberá deixar preparado o traballo que realizará o alumnado na súa ausencia.

Artigo 98. A xefatura de estudos comunicará a ausencia dos mestres ó resto do profesorado mediante un parte de ausencias na cortiza da entrada. Os criterios polos que se rexerá o/a xefe de estudos para facer a substitución serán as especificados anteriormente.

Artigo 99. A totalidade das incidencias resumiranse no parte mensual segundo modelo oficial establecido.

Unha copia del será exposta na sala do profesorado os tres primeiros días de cada mes, durante os que, calquera persoa non conforme, poderá formular a reclamación oportuna. Unha vez subsanados os posibles erros, o dito documento, coas reclamacións presentadas, será enviado á Inspección educativa, antes do día 5 do mes.

Artigo 100. A solicitude de permisos ó/a director/a e a xustificación de faltas farase tendo en conta a normativa e os modelos recollidos na Orde do 7 de abril do 2008 na que se regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente.

Artigo 101. As faltas do profesorado poderán ser xustificadas polos seguintes motivos:

- a) Por permiso.
- b) Por enfermidade.
- c) Por outras causas.

Artigo 102. Correspóndelle ó/a director/a conceder os permisos establecidos na Orde do 7 de abril do 2008 na que se regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente.

Artigo 103. As faltas por enfermidade deberán ser xustificadas mediante certificado médico.

Artigo 104. No caso de imprevistos (o que non se pode prever, ou que acontece sen que se poida determinar con anticipación), indisposicións (quebranto leve da saúde), enfermidades leves non superiores a tres días ou atención a necesidades indefinidas, o/a director/a poderá aceptar as xustificacións do profesorado ata un máximo de 24 períodos lectivos durante o curso escolar. Superadas estas, tódalas faltas deberán ser xustificadas documentalmente.

Artigo 105. Sen prexuízo do establecido nos artigos anteriores, todas as faltas de asistencia ou de puntualidade, non xustificadas, serán comunicadas polo/a director/a do centro, no prazo de 7 días de se produciren, á Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Artigo 106. O/a director/a do Centro solicitará os permisos ó Servizo de Inspección.

Artigo 107. As licencias solicitaranse ó xefe territorial a través do Centro cunha antelación mínima de 10 días, agás as de enfermidade. O/a director/a do Centro comunicarlle á Xefatura Territorial de educación a data de incorporación do funcionario que desfrutou da licencia.

Artigo 108. Co fin de axilizar e garantir os trámites necesarios e que non se produzan atrasos nos nomeamentos de substitutos/as, a dirección do Centro tramitará ante a Xefatura Territorial de Educación o mesmo día da súa presentación calquera solicitude de licencia ou prórroga que se presente no Centro.

Artigo 109. No caso de folga, unha vez rematada esta, o/a director/a comunicarlle ó/a Xefe Territorial o nome dos/as funcionarios/as que se sumaron a ela con expresión de datas e horas totais.

3.5. Dereitos e deberes dos/as profesores/as

Artigo 110. Os profesores e profesoras do Centro terán os seguintes dereitos:

- a) A que se lle respecten os seus principios, ideas, etc.
- b) A ser informado/a de todo o que lle afecte como profesional.
- c) A asistir ós Claustros e demais reunións a que ten dereito.
- d) A desenvolver a súa función docente segundo o principio de liberdade de cátedra e o respecto á Constitución.
- e) Todos aqueles que as leis lles recoñecen.

Artigo 111. Todos os profesores e profesoras do Centro terán os seguintes deberes:

- a) Asistir con puntualidade ás clases.
- b) Respetar as ideas, crenzas, etc., dos demais membros da comunidade escolar: profesorado, alumnado, persoal non docente e familias do alumnado.
- c) Avaliar de maneira xusta ao alumnado e comunicar os seus resultados ao resto do profesorado de nivel, equipo directivo, ao alumnado e ás familias.
- d) Asistir ás reunións a que estea obrigado/a: claustro, reunións de nivel, consello escolar, etc.
- e) Tomar parte nas vixilancias dos recreos e nas gardas as tardes, segundo as quendas establecidas na Programación Xeral Anual.
- f) Desenvolver o proxecto curricular a nivel de aula, a través das correspondentes unidades didácticas.
- g) Participar na organización do Centro a través dos órganos correspondentes.
- h) Desempeñar os cargos para os que foran elixidos/as segundo as normas establecidas.
- i) Levar a efecto o establecido na programación xeral anual do Centro e que sexa da súa competencia.
- j) Levar a efecto aquelas tarefas que lle sexan asignadas polos cargos directivos, sempre e cando teñan relación coas súas competencias.
- k) Todos aqueles outros que as leis establecen en relación coa súa condición de profesores e profesoras.

4. ALUMNADO

4.1. Admisión de alumnos

Artigo 112. A admisión de alumnado no Centro non poderá establecer ningunha discriminación por razón ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social.

Artigo 113. Para a admisión do alumnado estarase ó disposto no Decreto 254/2012 do 13 de decembro de admisión de alumnado en centros públicos docentes sostidos con fondos públicos (DOG) e na Orde do 12 de marzo de 2013 que regulan o procedemento para a admisión do alumnado (DOG) e a Corrección de erros da orde do 12 de marzo de 2013 (DOG). Estas ordes, xunto cos modelos oficiais de solicitude, están dispoñibles no portal da Consellería de Educación (www.edu.xunta.es) no apartado dedicado ás familias.

Artigo 114. O alumnado procedente do estranxeiro, e tras a valoración do Departamento de Orientación, incorporarse ao curso que lle corresponda pola súa idade ou no curso inmediatamente inferior, sen prexuízo das homologacións e validacións de estudos estranxeiros recollidas na lexislación vixente.

4.2. Agrupamentos

Artigo 115. Os agrupamentos do alumnado realizaranse por orde alfabética.

Artigo 116. O agrupamento dos/as alumnos/as será mixto e flexible e favorecerá a coeducación e a aprendizaxe cooperativa, evitando calquera tipo de discriminación por razón de raza, sexo, relixión, rendemento escolar, etc.

Artigo 117. Para a formación dos grupos teranse en conta os criterios a nivel de centro, que serán os seguintes:

- Contemplan as características e necesidades do alumnado en todos os ámbitos: ACS, Trastornos de conduta, TDAH...
- Igualar o número de repetidores e alumnos de novo ingreso en cada grupo. Non é necesario que os repetidores permanezan na mesma aula.
- Equiparar o número de alumnado en cada aula ao inicio do curso.

Artigo 118. En caso de alumnado repetidor, alumnado de novo ingreso unha vez comezado o curso, así como noutras circunstancias que así o xustifiquen, será asignados á clase que sendo do mesmo nivel mellor conveña para a organización pedagóxica do Centro. No caso de alumnado procedente do estranxeiro aplícase o Plan de acollida de alumnado estranxeiro.

Artigo 119. Sempre que a dispoñibilidade horaria do profesorado e maila organización do Centro o permitan, os grupos poderanse desdobrar para a realización de determinadas actividades. De maneira especial debe prestarse atención á flexibilidade que permita a aplicación de adaptacións curriculares co alumnado que teña necesidades educativas especiais (discapacidades, dificultades de aprendizaxe, alumnado con altas capacidades, etc.).

4.3. Horarios

Artigo 120. No segundo ciclo de Educación Infantil, dado o seu carácter globalizador e integrador do modelo curricular, o horario de cada aula contemplará de forma flexible a sucesión do tipo de actividades que se realizan nela nos distintos días da semana.

Na Educación Primaria o horario semanal que lle corresponde a cada área nos diferentes niveis é o que determina o decreto 105 do 4 de setembro de 2014 polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

Artigo 121. Na elaboración dos horarios dos niveis e áreas na Educación Primaria terase en conta e respectaranse ademais os seguintes criterios:

- a) Na medida do posible, distribuír as áreas de maior carga conceptual nas primeiras sesións.
- b) Reducir os desprazamentos dos especialistas para limitar os tempos mortos entre cambios de clase.
- c) Contemplan as solicitudes fundamentadas en razóns médicas para distribuír as sesións de EF.
- d) Manter unha alternancia entre as sesións de áreas con dúas sesións semanais (Relixión, EF, Lingua Inglesa).
- e) Permitir que todos os días haxa profesorado dispoñible para gardas.
- f) Posibilitar que algún membro do equipo directivo non teña sesións lectivas á entrada ou á saída.
- g) De acordo ao decreto 229/2011, deseñar sesións de apoio ao profesorado e reforzo educativo como medidas ordinarias de atención á diversidade.

Artigo 122. Os horarios axustaranse para que, dentro das vinte e cinco horas lectivas semanais, queden incluídos os períodos destinados a recreo.

O horario escolar no centro é de 9:30 a 14:30 horas, cun recreo de 12:15 a 12:45. A xornada consta de cinco sesións, cunha duración de 50 e 55 minutos.

A duración do período de recreo será de 30 minutos. Na Educación Infantil, a realización de calquera outra actividade fóra da aula, responderá a criterios educativos e estará xustificada na programación de aula, nivel e ou a PXA.

Este horario será flexible na Educación Infantil para o alumnado de 4º nivel durante o período de adaptación e será organizado polas titoras ou titores, informando do mesmo previamente ás familias.

Artigo 123. O CEIP Manuel Fraga Iribarne partindo da autonomía que a legalidade vixente outorga ao Consello Escolar para artellar o funcionamento da Comunidade Educativa tenta complementar o baleiro existente na normativa legal coas seguintes normas, de obrigado cumprimento para os distintos sectores do colexio, que posibilitan un funcionamento interno axeitado ás peculiaridades do centro e o seu entorno.

ENTRADAS:

A hora de entrada será as 9:30 horas da mañá. Os alumnos accederán ós patios do colexio por tres portas: os transportados polas laterais que se abren á zona de estacionamento de autocares e os que non fan uso do servizo de Transporte Escolar pola porta do fronte do recinto. Para acceder ás aulas teranse en conta as seguintes instrucións:

PLANTA BAIXA

Entrarán polo patio cuberto e accederán ás súas aulas pola segunda porta (a máis estreita)

RESTO DAS PLANTAS

Entrarán polo patio cuberto e accederán ao Centro pola porta máis ancha, ubicándose en dúas filas.

Só cando as condicións meteorolóxicas sexan moi desfavorables e sempre baixo indicacións dos profesores de garda correspondentes, os alumnos/as poderán acceder ás aulas pola porta principal do Colexio.

SAÍDAS:

O horario de saída será as 14:30 horas

Sairán en dúas filas: pola porta principal os alumnos/as non usuarios do Servizo de Transporte Escolar e pola porta do patio cuberto os alumnos/as transportados/as. Os alumnos/as de E. Infantil sairán tamén pola porta do patio cuberto acompañados/as do profesor/a de garda correspondente.

Por motivos de seguridade, só poderán saír polas portas laterais do recinto escolar os alumno/as que accedan aos autobuses do Servizo de Transporte Escolar. Os pais que, eventualmente, veñan a recoller aos seus fillos/as usuarios dese servizo, deberán situarse no interior do recinto, preto das portas citadas para que as Acompañantes do Servizo de Transporte Escolar poidan comprobar que os alumnos son recollidos polos seus pais/nais/Titores legais.

PERÍODO DE ADAPTACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL.

O profesorado de educación infantil elaborará un plan de adaptación, destinado ó alumnado que se incorpore por primeira vez ao colexio.

A planificación do período de adaptación incluírá o desenvolvemento dos seguintes aspectos:

1. Participación e colaboración das familias neste período.
2. Flexibilización do calendario e horario dos nenos e nenas que se incorporan por primeira vez o centro.
3. Actividades encamiñadas á mellor adaptación destes alumnos.
4. Flexibilización no tipo de agrupamento.

Para a concreción do “período de adaptación” teranse en conta as instrucións que para o curso escolar publique a administración educativa.

Durante o “período de adaptación” determinarase un horario específico para a entrada e saída de cada alumno/a ou grupos de alumnos e alumnas do 4º nivel, segundo os criterios do plan de adaptación.

4.4. Faltas de asistencia

Artigo 124. O primeiro deber dun/unha alumno/a é asistir a clase con puntualidade e cumprir e respectar os horarios. Considerase falta de puntualidade cando o alumno chegue mais tarde das 9:40 horas.

Artigo 125. A aplicación do proceso de avaliación continua do alumnado require a súa asistencia.

Por isto, a falta de asistencia a clase ou de puntualidade de forma reiterada pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua.

Artigo 126. O control de asistencia do alumnado farase da seguinte forma:

- a) Cada mestre/a anotará diariamente as faltas de asistencia (as diarias e as de sesións) no parte de control de asistencia e o titor as rexistrará no programa XADE.
- b) Toda falta de asistencia deberá ser xustificada polas familias por escrito con data e sinatura.
- c) Nos boletíns de cualificacións trimestrais farase constar o número de faltas, tanto xustificadas como non xustificadas.
- d) Nas actas das sesións de avaliación quedará constancia da relación de alumnos que teñan un número de faltas inxustificadas de asistencia a clase que superen o 10% do total de horas lectivas.

Artigo 127. No caso de que un/unha alumno/a teña un número de faltas sen xustificar superior ao 10% do total de horas lectivas mensuais será considerado absentismo e aplicaráselle o Protocolo de Absentismo Escolar. Asimesmo, será obxecto de aplicación dun sistema extraordinario de avaliación a determinar convenientemente polo mestre/a-titor/a, unha vez oído o equipo de nivel.

As faltas xustificaranse mediante xustificación documental da familia e a partir do segundo día será necesario un xustificante médico ou de outro tipo. En caso de actuación reiterada aplicarase o protocolo de Absentismo Escolar.

Artigo 128. Os/as titores/as, a principios de curso, deberán informar ás familias de todo o relacionado coas faltas, o seu modo de xustificación (vía modelo establecido polo centro) e consecuencias.

4.5. Dereitos e deberes

Artigo 129. Conforme a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros e os dereitos e deberes da disposición final primeira da LOE/ LOMCE (texto refundido das mesmas).

Artigo 130. Se lle recoñecen ao alumnado os dereitos:

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) A recibir unha formación integral que contribua ó pleno desenvolvemento dea súa personalidade.
- d) A que se respecte a súa identidade, integridade e dignidade persoais.

- e) A que súa dedicación, esforzo e rendemento sexan valorados e recoñecidos con obxectividade.
- f) A recibir orientación educativa e profesional.
- g) A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas e morais, de acordo coa Constitución.
- h) Á protección contra toda agresión física ou moral.
- i) A participar no funcionamento e na vida do centro, de conformidade co disposto nas normas vixentes.
- j) A recibir as axudas e os apoios precisos para compensar as carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidades educativas especiais, que impidan o dificulten o acceso e a permanencia no sistema educativo.
- k) A protección social, no ámbito educativo, nos casos de infortunio familiar ou accidente.

Artigo 131. Son deberes do alumnado:

- a) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
- b) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- c) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- d) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- e) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade e integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- f) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- g) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- h) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia no centro.
- i) Estudar e esforzarse para obter o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades.
- j) Participar nas actividades formativas e especialmente nas escolares e complementarias.

4.6. Atención á diversidade

Artigo 132. A atención á diversidade abrangue a totalidade do alumnado.

Artigo 133. A atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo atérase ao establecido no Plan de Atención á Diversidade do noso centro conforme ao Decreto 229/2011, do 7 de decembro polo que se regula a atención á diversidade.

4.7. Traballos extraescolares

O Decreto 105/2014 do 4 de setembro polo que se establece o currículo da Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia establece na súa Disposición adicional terceira fai referencia as tarefas extraescolares.

Artigo 134. Os centros docentes poderán incluír dentro da súa Programación Xeral Anual, segundo o marco de autonomía pedagóxica e organizativa, as pautas e/ou criterios xerais sobre o uso das tarefas extraescolares na

etapa de educación primaria, de xeito que entronque co adecuado desenvolvemento das competencias clave do alumnado segundo os seus distintos procesos e ritmos de aprendizaxe, atendendo a un principio de progresividade ao longo da etapa educativa.

Artigo 135. No caso do seu establecemento, terase en conta un adecuado encaixe na vida das familias, de xeito que se facilite a participación activa das mesmas na aprendizaxe e a adecuada conciliación da vida persoal e familiar, con respecto aos tempos de lecer do alumnado. Ao tempo fomentárase a responsabilidade dos alumnos e alumnas na súa formación e a súa autonomía, en liña cunha cultura do esforzo e do traballo.

Artigo 136. Os traballos extraescolares estarán baixo o control do profesorado en canto a corrección, calidade e cantidade nos contidos, así como no seguimento na execución do alumno/a. Se este non os realiza, o mestre deberá poñer tal circunstancia en coñecemento das familias do escolar.

Artigo 137. Desde o Claustro de profesores, decídese poñer traballos extraescolares para:

- Afianzar a mecánica lecto-escritora
- Crear hábitos de estudo
- Crear hábitos de lectura
- Completar as tarefas escolares
- Realizar traballos complementarios de reforzo ou ampliación.

4.8. Avaliación

Artigo 138. Entre os dereitos do alumnado figura o de que o alumnado sexa avaliado con plena obxectividade. Co fin de garantir este dereito, os/as mestres/as-titores/as, na primeira reunión de cada curso coas familias dos seus respectivos grupos, deberán facer públicos os criterios xerais que se van aplicar para a avaliación e promoción do alumnado. Estes criterios deberán reflectirse nas Programacións Didácticas de nivel e de ciclo.

Artigo 139. A avaliación en educación infantil terá como referencia o establecido Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e a Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia, e aterase ó establecido no proxecto educativo do centro. Na educación primaria o currículo establécese polo Decreto 105/ 2014, do 4 de setembro, e a avaliación régúlase mediante o establecido na Orde do 23 de novembro de 2007.

Artigo 140. A valoración positiva do rendemento educativo nunha área na sesión de avaliación implica que o/a alumno/a acadou os obxectivos programados e ten superadas tódalas dificultades mostradas anteriormente.

Artigo 141. A avaliación do alumnado con necesidade específica de apoio educativo rexerese, con carácter xeral, polo disposto na Orde do 6 de outubro de 1995 pola que se regulan as adaptacións do currículo nas ensinanzas de réxime xeral.

Artigo 142. Cando o alumnado, podendo seguir os programas do seu propio nivel, necesiten unha medida ordinaria de atención denominada reforzo educativo, serán avaliados tomando como referente os criterios e procedementos de avaliación do centro. Se o dito reforzo educativo implica a intervención do profesorado especialista de apoio en pedagogía terapéutica, en audición e linguaxe ou de apoio a invidentes, estes participarán na avaliación dos seus aspectos relacionados coa súa actuación.

Artigo 143. Cando un/unha alumno/a teña necesidades educativas especiais e curse as ensinanzas correspondentes á educación primaria con adaptacións curriculares significativas, os criterios de avaliación establecidos nelas serán o referente para a súa avaliación sen prexuízo de que a efectos de promoción o referente sexa sempre os obxectivos establecidos para a etapa.

Artigo 144. Cada titor/a coordinará as sesións de avaliación do equipo de mestres/as que imparte clases ó seu grupo de alumnos/as. As sesións deberán celebrarse antes de finalizar cada trimestre. Os acordos dos equipos de avaliación adoptaranse tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor. Asimesmo, atenderase especialmente aos resultados das avaliacións individualizadas de terceiro curso de educación primaria e final de educación primaria, segundo establece o Decreto 105/2014. O procedemento de avaliación seguirá os criterios establecidos nas concrecións curriculares incorporados ó Proxecto Educativo.

Artigo 145. Despois de cada sesión de avaliación, cada titor/a cubrirá as actas e demais documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnos/as facendo chegar a información ás familias.

Antes da sesión da avaliación os especialistas e membros do DO, entregarán as notas ou informes ós titores. A nota de educación artística será consensuada entre os dous especialistas. Cada docente cubrirá no XADE as súas cualificacións.

Artigo 146. Os centros docentes realizarán unha avaliación individualizada a todos os alumnos e as alumnas ao rematar o terceiro curso de educación primaria, segundo dispoña a Consellería con competencias en materia de educación, na que se comprobará o grao de dominio das destrezas, as capacidades e as habilidades en expresión e comprensión oral e escrita, cálculo e resolución de problemas en relación co grao de adquisición da competencia en comunicación lingüística e da competencia matemática.

De resultar desfavorable esta avaliación, o equipo docente deberá adoptar as medidas ordinarias ou extraordinarias máis axeitadas. Estas medidas fixaranse en plans de mellora de resultados colectivos ou individuais que permitan solventar as dificultades, en colaboración coas familias e mediante recursos de apoio educativo.

Artigo 147. Ao rematar o sexto curso de educación primaria realizarase unha avaliación final individualizada a todos os alumnos e todas as alumnas, na que se comprobará o grao de adquisición da competencia en comunicación lingüística, da competencia matemática e das competencias básicas en ciencia e tecnoloxía, así como o logro dos obxectivos da etapa. Para a avaliación utilizaranse como referentes os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe avaliáveis que figuran nos anexos I, II e III do Decreto 105/14 do 4 de setembro do currículo de educación primaria.

O nivel obtido por cada alumno ou alumna farase constar nun informe, segundo modelo do XADE, que será entregado aos pais, ás nais ou ás persoas que exerzan a tutoría legal e que terá carácter informativo e orientador para os centros docentes nos que os alumnos e as alumnas cursasen o sexto curso de educación primaria e para aqueles nos que cursen o seguinte curso escolar, así como para os equipos docentes, os pais, as nais ou as persoas que exerzan a tutoría legal e os alumnos e as alumnas. O nivel obtido será indicativo dunha progresión e aprendizaxe adecuadas, ou da conveniencia da aplicación de programas dirixidos ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo ou doutras medidas.

Artigo 148. O alumno ou a alumna accederá ao curso ou á etapa seguinte sempre que se considere que logrou os obxectivos que correspondan ao curso realizado ou os obxectivos da etapa, e que alcanzou o grao de adquisición das competencias correspondentes. De non ser así, poderá repetir unha soa vez durante a etapa, cun Plan Específico de Reforzo ou recuperación e apoio, que será organizado polos centros docentes de acordo co que estableza a consellería competente en materia educativa.

A repetición considerarase unha medida de carácter excepcional e tomarase tras esgotar o resto das medidas ordinarias de reforzo e apoio para resolver as dificultades de aprendizaxe do alumnado. Atendendo ó disposto na Orde 27 de decembro do 2002, na educación infantil se poderá aumentar excepcionalmente un ano respecto do disposto con carácter xeral, en ningún caso poderá permanecer nesta etapa máis aló do ano natural no que cumpra 7 anos de idade.

Na educación primaria se poderá aumentar excepcionalmente un ano con respecto do disposto con carácter xeral. No caso de non ter permanecido un ano máis na educación infantil será posible engadir un segundo ano con carácter excepcional. En calquera caso non se poderá continuar na educación primaria máis alá do ano natural no que se cumpran os 15 anos de idade.

Artigo 149. O equipo docente adoptará as decisións correspondentes sobre a promoción do alumnado nas súas concrecións curriculares, tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor.

Atenderase especialmente aos resultados das avaliacións individualizadas de terceiro curso de educación primaria e final de educación primaria.

Artigo 150. O último día de clase de cada trimestre escolar entregarase o informe das cualificacións e notas dos alumnos ás familias, tanto nos cursos de primaria como en educación infantil.

4.9. Reclamacións contra as cualificacións

Artigo 151. As familias do alumnado poderán reclamar contra as cualificacións outorgadas ó rematar un nivel educativo, baseándose na inadecuación das probas propostas ó/a alumno/a en relación cos obxectivos ou na incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.

Artigo 152. As familias que non estean de acordo coa cualificación asignada ó/a seu/súa fillo/a ó final dun nivel poderán presentar no prazo de cinco días unha reclamación por escrito ante o/a director/s na que explique as razóns nas que fundamenta a súa solicitude.

Artigo 153. A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo/a xefe de estudos e integrada polo coordinador do nivel e todos os membros do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días hábiles contados desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión que será comunicada de inmediato ó reclamante, e informarao ó mesmo tempo do dereito que lle asiste de interpoñer recurso contra ela, no prazo de dez días, ante o/a xefe territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria quen, logo de informe do servizo de inspección educativa, resolverá, poñendo fin a dita resolución á vía administrativa.

Artigo 154. Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado, procederá a rectificar a cualificación, mediante dilixencia estendida pola/o secretaria/o co visto e prace do/a director/a , facendo referencia da resolución adoptada.

4.10. Actuacións en caso de accidentes ou enfermidades

Artigo 155. Actuarase segundo as normas establecidas no protocolo para urxencias sanitarias e enfermidades crónicas.

5. PERSOAL NON DOCENTE

5.1. Xeneralidades

Artigo 156. O persoal non docente depende directamente do/a director/a, que delega na/o secretaria/o.

Artigo 157. Os servizos prestados polo persoal non docente nunca serán outros que aqueles que redunden en beneficio da boa marcha do Centro.

Artigo 158. En todo caso cumpriran o estipulado na normativa específica que lles afecte, ben sexa de competencia da Administración educativa, do Concello ou empresarial.

5.2. Persoal subalterno

Artigo 159. As funcións principais do/a persoal subalterno son:

- a) Custodiar o edificio, mobiliario, máquinas, instalacións e locais.
- b) Controlar a entrada das persoas alleas ao centro escolar, recibir as súas peticións e indicarlles o lugar a onde deben dirixirse.
- c) Custodiar as chaves dos despachos, oficinas, aulas e demais dependencias.
- d) Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que lle sexa encomendada.
- e) Realizar dentro do recinto escolar os traslados de mobiliario, material e aparellos que fosen necesarios.
- f) Realizar os encargos relacionados co servizo e co mantemento do centro que lle sexa encomendado pola dirección, dentro e fóra do recinto escolar.
- g) Manexar máquinas multicopistas, fotocopiadoras e análogas, cando así sexa autorizado pola Dirección do Centro.

5.3. Persoal de limpeza.

Artigo 160. O Concello é o órgano encargado de xestionar o servizo de limpeza. O equipo directivo será o vínculo para calquera comunicación do profesorado co persoal de limpeza.

5.4. Persoal de transporte.

Artigo 161. Considérase persoal de transporte ós condutores e coidadores de autobús. O servizo de transporte escolar réxese polo Manual do acompañante de transporte escolar publicado pola Xunta de Galicia.

Artigo 162. Os mestres de garda de transporte encargaranse de recoller ó alumnado na porta do autobús e de distribuílo nas filas.

5.5. Auxiliar técnico educativo, persoal coidador.

Artigo 163. En función da existencia de alumnos con NEE previo ditame psicopedagóxico e informe da Inspección educativa.

Estes traballadores deberán atender ao alumnado con NEE na subida e baixada do transporte escolar e na súa limpeza e aseo. Realizarán os seus traslados e desprazamentos tamén nas saídas, excursións ou festas programadas e colaborarán co profesorado na vixianza dos recreos, nos cambios de aulas e nas actividades complementarias e extraescolares aprobadas polo Consello Escolar.

Non lle corresponde a este persoal cambiar ou coidar a outro alumnado do centro.

6. RELACIÓN COAS FAMILIAS DO ALUMNADO

Artigo 164. Co fin de facilitar a relación dos/as profesores/as-titores/as coas familias do alumnado fixarase na Programación Xeral Anual unha hora de atención do profesorado ás familias, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia dos/as profesorado no Centro. O lugar da visita será preferentemente a aula do/a alumno/a, previa cita. Segundo a disposición do mestre este poderá atender ós pais dun alumno/a fora dese horario. Esta hora adicada ás titorías será preferentemente os martes de 16:20 a 17:20 horas.

Artigo 165. Fixaranse tamén na Programación Xeral Anual reunións conxuntas coas familias do alumnado por titorías, niveis ou etapas encamiñadas a expoñer as liñas xerais do plan de traballo de cada clase.

Artigo 166. Ademais dos boletíns informativos de avaliación trimestrais, as familias recibirán información complementaria do Centro, de forma presencial ou escrita, sempre que se produza calquera necesidade no proceso de ensinanza-aprendizaxe, disciplina ou de funcionamento do Centro.

Artigo 167. Durante o horario lectivo prohibese o acceso ás aulas das familias e persoal alleo ó Centro. No caso de ser necesario os alumnos/as accederán acompañados do/a persoal subalterno ou polo mestre de garda.

Artigo 168. Sen prexuízo do establecido no artigo anterior, permítese certa flexibilidade ó comezo de curso do alumnado de 3 anos, tal e como se establece no documento do centro “Período de adaptación do alumnado de 3 anos”.

Artigo 169. Polo risco de que durante os recreos persoas alleas poidan dar ao alumnado produtos non desexados, tales como alimentos perigosos, larpeiradas e outros produtos, prohibese a entrega de calquera cousa a través do enreixado do cerre do Colexio.

Artigo 170. Se un familiar quere entregarlle algo a un/unha alumno/a durante o recreo, deberá solicitar o permiso dun/unha dos/as profesorado de garda para a súa entrega persoal dentro do propio recinto escolar.

6.1. Dereitos das familias

Artigo 171. Os dereitos das familias serán os seguintes:

- A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
- Elixir ós/ás seus/súas representantes nos órganos colexiados do Centro nos que lles corresponda representación.
- Ser informado/a de calquera aspecto relativo á educación do seu/súa fillo/a, así como da presenza de enfermidades víricas, parasitarias e contaxiosas no centro.
- Ser escoitados/as pola dirección do centro cando presenten reclamacións ou suxestións que consideren oportunas, dentro da lexislación vixente.

- Participar de forma activa nos órganos colexiados para os que foron elixidos.
- Poderán existir as asociacións de pais/nais de alumnos/as, de acordo coa lexislación vixente.
- Estas asociacións, de estar constituídas, poderán desempeñar as funcións que veñen establecidas no punto 2 do artigo 105 do Decreto 374/1996 do 17 de outubro.

6.2. Deberes das familias

Artigo 172. Son deberes das familias:

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- Cooperar co Centro en todo o relacionado coa educación dos/as seus/súas fillos/as.
- Proporcionarlles ós/ás seus/súas fillos/as o material necesario para poder levar a cabo a tarefa educativa.
- Acudir ó Centro todas as veces que sexan solicitados.
- Procurar que os/as seus/súas fillos/as asistan a clase coa puntualidade e a hixiene debidas.
- Informar ó centro cando os alumnos padezan algunha enfermidade vírica, parasitaria ou contaxiosa.
- Non enviar ós nenos con estado febril ou enfermidade parasitaria nin ata antes das 24 horas da desaparición dos síntomas. Se se detectasen estas circunstancias durante a xornada lectiva, avisarase á familia para que veñan a recoller ó neno.
- Respectar os horarios establecidos para as reunións cos/as titores/as. De non poder cumprilo, informar, coa antelación suficiente, o día que se desexa falar con eles/as.
- Xustificar as ausencias e autorizar ou non as saídas dos/as seus/súas fillos/as en actividades a realizar fóra do recinto escolar.
- Coñecer e cumprir as presentes Normas de Organización e Funcionamento.

7. ESPAZOS E RECURSOS

7.1. Xeneralidades dos espazos

Artigo 173. En relación cos espazos escolares:

- a) O profesorado e o alumnado ten dereito a utilizar todos os espazos comúns do Centro.
- b) Todos/as, polo tanto, teñen a obriga de utilizalos axeitadamente segundo o uso ó que estean destinados.
- c) Deixalos, como mínimo, no mesmo estado no que estaban antes de utilizalos.
- d) En caso de anomalías nas dependencias do Centro, estas deberán ser comunicadas urxentemente á dirección.
- e) Fomentar o respecto ás instalacións colectivas, traballando a creación de hábitos de limpeza e coidado das mesmas.

7.2. Aulas

Artigo 174. A aula ten que ser obxecto de especial respecto, como primeirísimo lugar que é de traballo no proceso de ensinanza-aprendizaxe.

Artigo 175. Os/as mestres/as-titores/as son os primeiros responsables do coidado e organización das aulas ordinarias onde reciben ensinanza o seus respectivos grupos de alumnos/as, así como o son tamén o profesorado especialista das aulas de Inglés, Música, E. Física, Relixión e de atención ao alumnado con necesidades específica de apoio educativo.

Artigo 176. A colocación do mobiliario e a ordenación do alumnado é competencia do/a ,mestre/a-titor/a, podendo introducir ó longo do curso as variacións que estime convenientes. Non obstante o anterior, o/a mestre/a especialista poderá dispoñer o mobiliario do xeito que mellor favoreza o seu proceso de ensinanza-aprendizaxe se ben ó terminar a clase deberá deixala da forma que a tiña o/a mestre.

Artigo 177. Nas aulas, o alumnado terá en conta as normas xerais seguintes:

- Non poderán comer larpeiradas, mascar goma, durante o transcurso das clases.
- Deberán evitar ensuciar ou deteriorar o mobiliario, así como non manchar as paredes e portas.
- Evitar ruídos innecesarios, en especial aqueles que poden molestar a outras clases.
- Non interromper ós/ás compañeiros/as e respectar as opinións dos demais.
- Utilizar o vocabulario axeitado, non usando palabras groseiras e fóra de lugar.
- Deixar o material ordenado e manter a clase limpa.
- Non utilizar o xiz, borradores, papeis, etc. como instrumentos de xogo e diversión.
- Non se permitirá traer ó centro dispositivos móbiles, xogos dixitais, mp3, cámaras, etc.
- Todas aquelas outras que o profesor indique dentro do ámbito da súas competencias.
- O centro non se fai responsable dos obxectos non escolares, xoguetes, etc. persoais nin do seu coidado e custodia.
- Non se poderá sacar material da aula sen permiso do mestre/a responsable da mesma.

Artigo 178. As aulas do Centro estarán sinalizadas exteriormente co seu uso específico.

Artigo 179. As aulas poderán ser utilizadas no horario non lectivo para desenvolver certas actividades extraescolares que estean contempladas na Programación Xeral Anual do Centro. Farase tal uso só nos casos que sexa imposible realizar a actividade noutro lugar, previa autorización do/a director/a e unha vez oído o/a mestre/a-titor/a da mesma.

Artigo 180. No caso de ser utilizadas aulas para o desenvolvemento dalgunha actividade extraescolar, o/a monitor/a responsable da mesma e, en todo caso, a entidade organizadora, será responsable dos deterioros que se poidan producir. Ao finalizar a actividade, deberase deixar a clase no mesmo estado que estaba ó comezo da sesión.

Artigo 181. Os desprazamentos do alumnado das aulas ordinarias ás específicas das distintas materias son responsabilidade do profesorado especialista e dos/as titores/as que deberán regular os acompañamentos do alumnado.

7.3. Espazos de uso común

Artigo 182. En relación coa biblioteca, aulas de informática, aula de audiovisuais, laboratorio, salón de actos do centro:

- a) O xefe de estudos ou as persoas coordinadoras colgará na cortiza ou porta das devanditas aulas un horario que será cuberto polo profesorado para a súa utilización.
- b) A biblioteca rexerase polos seus plans específicos.

Artigo 183. Serán funcións do profesorado de garda no recreo:

- Velar polo coidado e mantemento das instalacións e recursos materiais do colexio.
- Xestionar o uso das pistas deportivas segundo os criterios establecidos polo equipo directivo.
- Evitar a utilización por parte do alumnado de obxectos perigosos para a súa integridade física ou que comprometan a privacidade (dispositivos electrónicos que rexistren imaxes ou sons) se non foron autorizados previamente.
- Permitir e controlar a circulación do alumnado polo interior do colexio.
- Poñer en coñecemento do equipo directivo calquera incidencia que sucedera durante a garda.

7.4. Xeneralidades dos recursos

Artigo 184. A/o secretaria/o do Centro será o encargado de levar o control do material que hai no mesmo. Levará o inventario e controlará as altas e baixas no mesmo.

Artigo 185. Ao final de cada curso deberá figurar a actualización do inventario de recursos materiais do Centro, especificando o estado en que se encontran para ver os que hai que dar de baixa.

Artigo 186. Na primeira reunión de nivel do curso, cada equipo elaborará unha lista coas súas necesidades que entregará ao equipo directivo. Este establecerá que material se compra, segundo o presuposto dispoñible e prioridades.

Artigo 187. A secretaría ou a dirección serán os encargados da compra do material, salvo que eles autoricen a outra persoa.

Libros de texto e outros materiais curriculares

Artigo 188. O Centro deberán aterse ó establecido na Orde do 29 de maio de 2013, pola que se determina o período de vixencia dos libros de texto e outros materiais curriculares.

Artigo 189. Os libros de texto que se utilicen no Centro deberán contar coa preceptiva autorización, non podendo ser substituídos antes de transcorrer un mínimo de seis anos, agás que, por circunstancias excepcionais ou de carácter pedagóxico ou científico, sexa aconsellable. Neste caso deberá obterse a correspondente autorización da Xefatura Territorial. No primeiro e segundo nivel de educación primaria, dadas as características dos materiais curriculares, permítese unha maior flexibilidade á hora de substituír o material didáctico.

Artigo 190. Calquera decisión ou iniciativa sobre a implantación de libros de texto e materiais curriculares realizarase por proposta do equipo de ciclo de EI e niveis en EP, estudada pola Comisión de coordinación pedagóxica e aprobada polo claustro e comunicada ao consello escolar.

Artigo 191. De acordo co disposto no artigo 105 do Regulamento Orgánico de Educación Infantil e Primaria, as asociacións de pais/nais deberán ser informadas dos libros de texto e materiais didácticos adoptados polo centro.

Artigo 192. A relación de libros de texto e material didáctico curricular será publicada no taboleiro de anuncios do centro e na web do centro, antes do 15 de xuño de cada ano e remitiráselle copia dela á inspección educativa antes do 20 de xuño.

Artigo 193. Queda prohibida a publicidade e venda e/ou distribución no Centro de calquera tipo de material didáctico ou complementario, tanto por persoal do colexio, como por persoas alleas a el.

8. PLANIFICACIÓN DO CURSO ESCOLAR

A Programación Xeral Anual

- a) Será elaborada polo equipo directivo do Centro no mes de setembro e primeira quincena de outubro coas achegas do Claustro, Consello Escolar e ANPA.
- b) Unha vez elaborada os aspectos educativos da mesma serán aprobados polo Claustro. Posteriormente será informada polo Consello Escolar.
- c) O contido da Programación Xeral Anual está recollido no artigo 98 e seguintes do Decreto 374/1996, do 17 de outubro (DOG do 21), e no Capítulo I.3 da Orde do 22 de xullo de 1997 (DOG do 2 de setembro).
- d) En cada trimestre revisarase o seu grao de cumprimento tanto por parte do Claustro, como do Consello Escolar e se hai que facer algunha rectificación farase constar.

Programacións didácticas

Artigo 194. Correspóndelle ó profesorado a elaboración da Programación Didáctica a partir da Concreción

Curricular da etapa correspondente, tendo en conta os obxectivos e contidos secuenciados para o ciclo ou nivel, os criterios metodolóxicos e criterios de avaliación definidos. Nesta programación deberán recollese os obxectivos didácticos (en EI), as unidades de contidos, a temporalización, as estratexias didácticas, as actividades, os recursos, os criterios concretos de avaliación e os estándares de aprendizaxe.

Artigo 195. Deberase entregar unha copia, en formato dixital, das distintas programacións antes do inicio de cada curso escolar que quedará depositada na xefatura de estudos, seguindo os criterios comúns establecidos ó comezo de curso.

Artigo 196. As Programación Didácticas serán remitidas á Inspección Educativa.

Memoria de fin de curso

- a) Na segunda quincena de xuño o equipo directivo reunirse para facer unha primeira valoración do que foi o curso e do grao de cumprimento da Programación Xeral Anual.
- b) Posteriormente reunirse o equipo directivo cos/as distintos/as coordinadores/as docentes do Centro para analizar conxuntamente os puntos anteriores. Coas conclusións anteriores elaborárase a Memoria final que, unha vez informada polo Claustro e Consello Escolar se remitirá á Inspección educativa.
- c) O contido da Memoria final está recollido no Capítulo 1.5 da Orde do 22 de xullo de 1997, e ordes posteriores.

Saídas e visitas organizadas polo colexio:

Todas as saídas e visitas estarán reflectidas na Programación Xeral Anual do centro incluso, se fora posible, coa data aproximada das mesmas. Todas aquelas saídas non contempladas na PXA quedarán recollidas na Memoria final do centro.

As saídas e visitas representan un aspecto importante na educación dos alumnos e polo tanto son unha ocasión para fomentar hábitos de convivencia, respecto e interese pola aprendizaxe. A preparación das visitas e a información aos alumnos, por parte dos mestres, é un requisito imprescindible para un maior aproveitamento das mesmas.

É conveniente que as visitas se programen por niveis para así favorecer a asistencia de dous mestres en cada unha. Tamén será posible, a criterio dos respectivos titores, a incorporación de pais ou nais de alumnos, especialmente nos cursos inferiores.

Acompañará ós alumnos/as mínimo un mestre por unidade e os mestres de apoio (preferentemente que impartan clase nese grupo) que se consideren necesarios en función do tipo de saída e das características do grupo.

Cando o transporte a utilizar nas saídas non sexa financiado por algún organismo ou entidade, será pagado polas familias que deberán cubrir a autorización de participación na saída. Respecto aos alumnos que por calquera motivo non participasen nunha visita teñen dereito a acudir ao colexio. Os mestres deberán avisar con antelación desta circunstancia á Dirección para que organice a atención destes alumnos.

O colexio buscará a forma de subvencionar as saídas dos alumnos que teñan dificultades económicas coa fin de que ninguén quede privado delas por este motivo.

9. NORMAS DE CONVIVENCIA

9.1. FINS E PRINCIPIOS INFORMADORES DAS NORMAS SOBRE PARTICIPACIÓN DIRECTA DAS FAMILIAS NO ENSINO E NO PROCESO EDUCATIVO.

- a) A participación de todos os sectores afectados na programación xeral do ensino.
- b) A regulación de procedementos de consulta e participación directa das familias.
- c) A mellora da comunicación entre o profesorado e as nais e pais ou as titoras ou titores para facilitar a estes o exercicio dos dereitos e o cumprimento dos deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas.

9.2. DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES.

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

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros do equipo directivo do centro docente.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro docente.
- d) A ser oídos, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

2. Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas, teñen os seguintes deberes:

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro docente.
- b) Coñecer as normas establecidas polo centro docente, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Colaborar co centro docente na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas.

9.3. PROFESORADO

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo

caso a súa integridade física e moral.

- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

Son deberes do profesorado:

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

9.4. CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO.

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.
3. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares. O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do

obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

9.5. PERSOAL NON DOCENTE E DE SERVIZOS

Son o conserxe, persoal de limpeza e técnico auxiliar educativo (persoa coidadora). As súas funcións responderán ás expresadas no Regulamento de Persoal Subalterno e de Institucións Escolares elaborado polo Concello, para o persoal que depende deste organismo, ou da lexislación estatal no caso da persoa coidadora.

O Centro, a través dos seus órganos unipersoais e colexiados, poderá presentar propostas tendentes á mellora do servizo.

Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos.

1. Ao persoal de administración e de servizos do centro docente, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

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

2. Son deberes do persoal de administración e de servizos:

- a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d) Gardar sigilo e confidencialmente respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

9.6. ALUMNADO

NORMAS XERAIS

O Colexio Público de Cariño partindo da autonomía que a legalidade vixente outorga ao Consello Escolar para artillar o funcionamento da Comunidade Educativa á que nos estamos a referir tenta complementar o baleiro existente na normativa legal coas seguintes normas que posibilitan un funcionamento interno axeitado ás peculiaridades do centro e o seu entorno. A tal efecto as presentes orientacións son de obrigado cumprimento para os distintos sectores do colexio e sinalarán a mecánica interna a seguir polo centro.

ENTRADAS

A hora de entrada será as 9,30 horas da mañá. Os alumnos accederán ós patios do colexio por tres portas: os transportados polas laterais que se abren á zona de estacionamento de autocares e os que non fan uso do servizo de Transporte Escolar pola porta do fronte do recinto. Para acceder ás aulas teranse en conta as seguintes instrucións:

PLANTA BAIXA

Entrarán polo patio cuberto e accederán ás súas aulas pola segunda porta (a máis estreita)

RESTO DAS PLANTAS

Entrarán polo patio cuberto e accederán ao Centro pola porta máis ancha, ubicándose en dúas filas.

Só cando as condicións meteorolóxicas sexan moi desfavorables e sempre baixo indicacións dos profesores de garda correspondentes, os alumnos/as poderán acceder ás aulas pola porta principal do Colexio.

SAÍDAS

O horarios de saída será o seguinte: 14:30 horas

Sairán en dúas filas: pola porta principal os alumnos/as non usuarios do Servizo de Transporte Escolar e pola porta do patio cuberto os alumnos/as transportados/as. Os alumnos/as de E. Infantil sairán tamén pola porta do patio cuberto acompañados/as do profesor/a de garda correspondente.

Por motivos de seguridade, só poderán saír polas portas laterais do recinto escolar os alumno/as que accedan aos autobuses do Servizo de Transporte Escolar. Os pais que, eventualmente, veñan a recoller aos seus fillos/as usuarios dese servizo, deberán situarse no interior do recinto, preto das portas citadas para que as Acompañantes do Servizo de Transporte Escolar poidan comprobar que os alumnos son recollidos polos seus pais/nais/Titores legais.

9.7. DEREITOS E DEBERES DOS ALUMNOS

9.7.1. Disposicións Xerais

Tódolos alumnos do C.E.I.P. "M. Fraga Iribarne" teñen os mesmos dereitos e deberes sen máis distinción que as derivadas da súa idade e do ensino que se atopen cursando.

O exercicio dos deberes e dereitos dos alumnos realizarase no marco das atribucións conferidas polo Real Decreto de 5 de maio de 1995, no que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos.

Os órganos de goberno do Centro, no ámbito das súas competencias, velarán polo correcto exercicio de dereitos e deberes dos alumnos e garantirán a súa efectividade.

O Consello Escolar do Centro é o órgano competente para a resolución de conflitos e a imposición de sancións en materia de disciplina dos alumnos.

O Consello Escolar velará polo correcto exercicio dos dereitos e deberes dos alumnos. Para facilitar dito cometido constituirase unha Comisión de Convivencia, composta por profesores, pais e alumnos, elixidos polo sector correspondente, e que estará presidida polo Director. As funcións principais de dita comisión serán as de resolver e mediar nos conflitos prantexados e canalizar as iniciativas de tódolos sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia no Centro.

Os órganos de goberno do Centro, así como a Comisión de Convivencia adoptarán as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos dos alumnos e impedir a comisión de feitos contrarios ás normas de convivencia do Centro. Con esta fin potenciarase a comunicación constante e directa cos pais ou representantes legais dos alumnos.

O Consello Escolar elaborará, sempre que o estime oportuno e, en todo caso, unha vez ao ano, un informe que formará parte da memoria final de curso sobre o funcionamento do Centro, no que se avaliarán os resultados da aplicación das normas de convivencia, dando conta do exercicio polos alumnos dos seus dereitos e deberes, analizando os problemas detectados na súa aplicación efectiva e propoñendo a adopción de medidas oportunas.

1. Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

2. Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia do seu centro docente.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

9.7.2. Dispositivos electrónicos.

Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación, xogo e/ou rexistro de imaxes ou sons durante os períodos lectivos. O profesorado poderá autorizar temporalmente o uso destes dispositivos como ferramenta pedagóxica, dentro da aula e sen toma de fotografías.

No caso de alumnos ou alumnas que utilicen dispositivos electrónicos sen autorización poderase solicitar a súa entrega voluntaria, coa devolución ao rematar o período lectivo. Se o subxecto négase á entrega do dispositivo, comunicárase á dirección do centro para poñer en coñecemento do pai/nai/representante legal do alumno/a esta situación.

En ningún caso o profesorado manipulará o dispositivo electrónico nin accederá ao contido.

9.8. INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

1. Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de transporte escolar.
2. Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar. As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación desta normativa.

9.8.1. Responsabilidade e reparación de danos.

1. 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 for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que imponha a corrección da conduta.
3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste artigo é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

9.9. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN

1. As condutas contrarias á convivencia clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia, de acordo co establecido nesta sección.
2. Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

9.9.1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro docente:

- 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.
- 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 do centro docente, 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 inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e 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 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.

9.9.2. Condutas leves contrarias á convivencia.

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo anterior 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 constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo anterior.

- c) A inasistencia inustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.
- 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.

9.9.3. Prescrición das condutas contrarias á convivencia.

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
2. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.
3. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

9.9.4. Medidas correctoras

1. As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.
2. En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:
 - a) Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
 - b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
 - c) A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
 - d) Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

9.9.5. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.

1. Como complemento das medidas correctoras previstas nesta sección, o departamento de orientación do centro docente elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

2. Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

3. Crearanse as aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

9.9.6. Procedementos conciliados de resolución dos conflitos.

1. No Plan de Convivencia regúlase un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos de convivencia. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o cumprimento das accións reparadoras.

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

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

4. O procedemento formalizado será o que determine o centro, coa aprobación do consello escolar, e que figurará no regulamento de réxime interno.

9.9.7. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro docente poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

f) Cambio de centro.

9.9.8. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

a) Amoestación privada ou por escrito.

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

- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- 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.

9.9.9. Graduación das medidas correctoras.

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

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

9.9.10. Prescrición das medidas correctoras.

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro docente previstas nesta sección prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

9.9.11. Procedemento para a imposición das medidas correctoras

a) De condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado neste artigo.
2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.

4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instructor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade.
5. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.
6. Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.
7. A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarse á inspección educativa.
8. A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

b) De condutas leves contrarias á convivencia.

1. A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:
 - a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos.
 - b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos.
 - 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.
 - d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor. A imposición destas medidas correctoras comunicarse 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.
2. As resolucións que impoñen as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

9.9.12. Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores.

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

9.10. PREVENCIÓN E TRATAMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR

Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

9.10.1. Protección integral das vítimas.

1. A dirección do centro adoptará as medidas precisas para garantir ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección integral da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, debendo primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións.
2. A protección da vítima garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.

9.10.2. Medidas para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.

O plan de convivencia do centro docente inclúe un protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.

9.11. PARTICIPACIÓN DIRECTA DAS FAMILIAS E DOS RESTANTES MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA NO ENSINO E NO PROCESO EDUCATIVO

9.11.1. Acceso das nais e pais ou das titoras ou titores ao profesorado e ao equipo directivo do centro docente.

1. A distribución do horario semanal individual do profesorado garantizará a dispoñibilidade deste, teña ou non a condición de titor, para a atención ás nais e pais ou ás titoras ou titores do alumnado.
2. Garantirase igualmente a dispoñibilidade dos membros do equipo directivo do centro docente para a atención ás nais e pais ou ás titoras ou titores do alumnado.
3. Ao dar cumprimento ao previsto neste artigo, coidarase de xeito especial que as horas de atención ás nais e pais ou ás titoras ou titores sexan razoablemente compatibles, dentro do horario do centro, coas obrigas laborais e familiares destes.
4. Ao principio de curso, establecerase un horario flexible para a atención de pais/nais.

9.12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ENFERMIDADES CRÓNICAS.

Seguirase o protocolo para urxencias e enfermidades crónicas elaborado pola Consellería de Educación.

Procedemento de actuación:

1. Informar á familia da existencia do protocolo e solicitar a información médica necesaria.
2. A familia completa, autoriza e asina a ficha do alumnado.
3. A dirección do colexio convoca unha xuntanza con todo o persoal do centro para informar da situación, das características da enfermidade e o tratamento.
4. Constitúese, de haber profesorado voluntario, un equipo de apoio ao enfermo crónico.

9.13. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno ou dunha alumna nunha sesión completa de clase. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo.

- Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:
 1. Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
 2. Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
 3. Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
 4. Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
 5. Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
- No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, quedará garantido o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

CONTROL DA ASISTENCIA A CLASE E REXISTRO DAS AUSENCIAS

- O control da asistencia a clase do alumnado realizarase diariamente por parte do profesorado titor correspondente, quen rexistrará as posibles ausencias na aplicación informática de xestión académica (XADE).

XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DO ALUMNADO

- A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase ante o profesorado titor e por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, acompañando, segundo proceda:
 1. Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
 2. Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.
 3. Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.
- O profesorado titor rexistrará, na aplicación informática de xestión académica (XADE), a xustificación das faltas de asistencia a clase do seu alumnado.

SEGUIMIENTO DAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DO ALUMNADO E A SÚA COMUNICACIÓN

- O profesorado titor deberá comunicar ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado todas as faltas de asistencia a clase de cada mes, dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas. Para iso, imprimirá o informe “Carta faltas” (AL037) na aplicación XADE e as remitirá ás familias a través dos propios alumnos/as, tendo estes que devolver ao titor o correspondente acuse de recibo asinado polo pai/nai ou persoa titora legal ou gardadora.
- Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incrementen 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. Desa reunión levantará acta o profesorado titor.

EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

- 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.
- Activado o protocolo de absentismo, a xefatura de estudos recollerá información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e incorporará ao rexistro de contactos, indicando: data da intervención, motivo da intervención, forma de contacto, persoa do centro que realizou a intervención e conclusións da intervención ou resposta da familia.
- Detectada unha situación de absentismo, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar e resolver esa situación, de ser o caso. Desa reunión levantará acta o profesorado titor.
- Se coa intervención do profesorado titor se reconduce a situación, paralizarase o proceso e arquivarase o expediente.
- O profesorado titor informará a xefatura de estudos dos resultados da reunión anterior. No caso de que non se producise o arquivo do expediente, a xefatura de estudos convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar a situación creada e tratar de buscar unha solución, e levantará acta desa reunión. De reconducirse a situación, paralizarase o proceso e arquivarase o expediente.
- A xefatura de estudos cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas no expediente de absentismo, indicando, cando menos:
 - A data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.
 - A data de apertura do expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á superación da porcentaxe indicada no apartado anterior.
 - No caso de non cumprir con algunha das actuacións previstas, a xefatura de estudos informará sobre as causas dese incumprimento mediante dilixencia no propio rexistro.
- De non producirse o arquivo do expediente nalgunha das actuacións anteriores, a Dirección do centro notificará ao Servizo Territorial de Inspección Educativa e ao Concello, xunto coa listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas e o rexistro de cumprimento das actuacións e dos prazos nas que se desenvolveron. Esta notificación producirase no prazo dos trinta días naturais desde o inicio do expediente de absentismo.
- As persoas que teñan acceso a toda a información do expediente están suxeitas ao deber de sigilo e confidencialidade e só poderá utilizarse para os fins previstos no protocolo de absentismo aplicado.
- O profesorado titor disporá na Secretaría do centro de todos os modelos de actas e de comunicacións precisos para o seguimento deste protocolo.

9.14. REVISIONS.

As presentes normas serán sometidas a revisión e/ou actualización cando así o estime o equipo directivo ou por petición razoada dos diferentes compoñentes da comunidade escolar (profesorado, familias, ANPA, persoal non docente ou administración).

O procedemento para a revisión e/ou actualización será o mesmo que para a elaboración deste documento:

1. Preparación dun borrador por parte do equipo directivo.
2. Presentación ao profesorado , persoal non docente , ANPA e representantes de nais e pais no Consello Escolar.
3. Recollida de suxestións e propostas.
4. Análise na CCP, posteriormente en reunión do claustro e para rematar, debate no Consello Escolar.
5. Aprobación do novo texto pola dirección do colexio.

En todo caso deberán modificarse as normas de organización, funcionamento e convivencia cada vez que , como consecuencia dun cambio normativo, deba adaptarse o texto ás esixencias legais en vigor.

9.15. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este documento será de aplicación tanto dentro do recinto escolar coma nas visitas, viaxes , competicións deportivas, excursións e outras actividades académicas nas que participe o alumnado e persoal do CEIP “Manuel Fraga Iribarne” de Cariño.

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA
CEIP “MANUEL FRAGA IRIBARNE” DE CARIÑO.**

Xaneiro 2016