REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO

C.P.I. ALCALDE XOSÉ PICHEL

TRABA-CORISTANCO

APROBADO INICIALMENTE EN XUNTANZAS DE CLAUSTRO E CONSELLO ESCOLAR O 30 DE XUÑO DE 2009 .
POSTERIORES MODIFICACIONES EN XUNTANZAS DE CLAUSTRO E CONSELLO ESCOLAR DO:

- **31 de maio de 2010**
- **31 de xaneiro de 2012**
- **29 de xuño de 2012**

INDICE

CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE GOBERNO DO CENTRO 3
I.1.- ÓRGANOS COLEXIADOS 3
1. Consello Escolar 3
2. Claustro de Profesores 8
I.2- ÓRGANOS UNIPERSOAIS 10

CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 14
1.- Equipos de Ciclo na Educación Infantil e Primaria 14
2.- Departamentos Didácticos na Educación Secundaria 15
3.- Comisión de Coordinación Pedagóxica 18
4.- Titorías 19
5.- Equipo de Normalización Lingüística 22
6.-Departamento de Orientación 24
7.- Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares 27

CAPÍTULO III: EQUIPOS DE DINAMIZACIÓN 32
1.- Equipo de dinamización da biblioteca 33
2.- Equipo de dinamización da convivencia escolar 35
3.- Equipo de dinamización das tecnoloxías da información
e da comunicación 36

CAPÍTULO IV: OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.... 37

CAPÍTULO V: FUNCIONAMENTO DO CENTRO E USO CORRECTO DE ESPAZOS E EQUIPAMENTOS COMÚNS 39
1.- Horario 39
2.- Comedor escolar 40
3.- Transporte escolar 47
4.- Entradas e saídas 48
5.- Recreos 49
6.- Normas de uso correcto dos espazos e equipamentos comúns 51

CAPÍTULO VI: DO PROFESORADO 64
1.- Dereitos do profesorado 64
2.- Deberes do profesorado 65
3.- Permisos e licenzas 70
4.- Cumprimento do horario polo profesorado 70
5.- Faltas e sancións 71
6.- Horarios 71

CAPÍTULO VII: DO ALUMNADO 82
1.- Dereitos do alumnado 82
2.- Deberes do alumnado 85
3.- Órganos de representación do alumnado 87
4.- Procedemento de reclamación ás cualificacións 91
5.- Criterios de promoción e titulación do alumnado da ESO 93
6.- Procedemento de atención ao alumnado accidentado 96

CAPÍTULO VIII: DO PERSOAL NON DOCENTE..... 96
1.- Lexislación de referencia 96
2.- Dereitos 97
3.- Funcións 97
4.- Xornada de traballo do persoal non docente 99
5.- Xefatura do persoal non docente..... 99

CAPÍTULO IX: DOS PAIS E NAIS..... 99
1.- Dereitos dos pais ou titores 99
2.- Deberes dos pais ou titores..... 100
3.- Asociacións de pais e nais de alumnos/as 100
4.- Réxime de comunicación dos pais, nais ou titores legais co centro..... 101

CAPÍTULO X: DAS NORMAS DE CONVIVENCIA 102
1.- Normas xerais de disciplina e convivencia do centro 102
2.- Condutas contrarias ás normas de convivencia..... 106
3.- Sanción dos actos contrarios ás normas de disciplina xeral
e das condutas contrarias ás normas de convivencia..... 108
4.- Resolucións e reclamacións 112
5.- Procedemento de aplicación das correccións por condutas contrarias
ás normas de disciplina e convivencia no centro..... 112
6.- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro 113
7.- Sanción das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia
no centro 114
8.- Tipos de actos que poderán corrixirse..... 116

CAPÍTULO XI: REVISIÓN E DIVULGACIÓN DO RRI 117
1.- Revisión e divulgación do RRI 117

CAPÍTULO XII: ANEXOS 117

CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE GOBERNO DO CENTRO

I.1.-ÓRGANOS COLEXIADOS

A estrutura e funcionamento dos órganos de goberno dos centros de ensino inspírase nunha concepción participativa da actividade educativa. Representan os diferentes sectores da comunidade educativa no que atinxe á organización e funcionamento da vida escolar. Estes órganos están regulados no título V da L.O.E.

1.-CONSELLO ESCOLAR

1.1.-Composición

a)O director ou a directora do centro, que será o seu presidente/a.

b)Os/as xefes/as de estudos de primaria e secundaria.

c)Un/unha concelleiro/a ou representante do concello.

d)Seis profesores/as, elixidos/as polo claustro[1].

e)Tres pais/nais e de alumnos/as, elixidos/as respectivamente por e entre eles[2].

f)Un/unha representante do persoal de administración e servizos do centro.

g)O/A secretario/a do centro, que actuará como secretario/a do consello, con voz e sen voto.

h)Tres alumnos/as, elixidos/as respectivamente por e entre eles[3].

1.2.-Competencias

a)Aprobar e avaliar os proxectos e as normas ás que se refire o capitulo II do titulo V desta lei (proxecto educativo, proxecto de xestión e normas de organización e funcionamento)

b)Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro sen prexuizo das competencias do claustro de profesores, en relación coa planificación e organización docente.

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

---

[1] Capítulo IV, artigo 9 do Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias (DOG 26 de xaneiro de 1999)

[2] Capítulo IV, artigo 9 do Decreto 7/1999.

[3] Capítulo IV, artigo 9 do Decreto 7/1999.

d)Participar na selección do director/a do centro nos termos que establece o Decreto 29/2007 que regula o nomeamento de directores/as nos centros públicos[4]. Ser informado do nomeamento e do cesamento dos demais membros do equipo directivo. De ser o caso, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director/a.

e)Decidir sobre a admisión de alumnos con suxeición ao establecido no decreto e orde de admisión de alumnado[5]

nesta lei e disposicións que a desenvolvan.

f)Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se ateñan á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director/a correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, por instancia de pais/nais ou titores, poderá revisar a decisión adoptada e propor, de ser o caso, as medidas oportunas.

g)Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.

h)Promover a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3 da LOE.

i)Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.

k)Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolucion do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.

l)Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueloutros aspectos relacionados coa súa calidade.

m)Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

A estas funcións hai que engadir as seguintes no que atinxe ao funcionamento do servizo de comedor escolar[6]:

---

[4] Decreto 29/2007 polo que se regula a selección, nomeamento e cesamento dos directores e directoras dos centros docentes públicos que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

[5] Decreto 30/2007, do 15 de marzo, polo que se regula a admisión do alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG de 16 de marzo de 2007). Orde do 17 de marzo de 2007 pola que se regula o procedemento para a admisión do alumnado no segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria e bacharelato en centros docentes sostidos con fondos públicos (DOG 19 de marzo de 2007).

-Propoñer á Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, a través da delegación provincial correspondente, a solicitude de apertura e funcionamento do servizo de comedor escolar.

-Aprobar dentro da normativa vixente un protocolo propio que recollerá as directrices de organización e funcionamento do servizo de comedor escolar, así como o seu seguimento e avaliación durante o curso escolar. Este protocolo será parte integrante do regulamento orgánico do centro.

-Aprobar o proxecto de orzamento de ingresos e gastos do servizo, como parte anual do orzamento do centro. Así mesmo, aprobará a súa Xustificación de gastos.

-Decidir sobre a admisión do alumnado usuario, de acordo cos criterios de prioridade establecidos nesta orde.

-Aprobar o plan de actividades educativas e recreativas que desenvolverá alumnado que utilice o servizo de comedor escolar.

-Aprobar a creación da comisión do servizo de comedor escolar.

-Aprobar os menús de acordo coas necesidades de alimentación do alumnado, por proposta da comisión do servizo de comedor escolar.

-Propoñer a relación de alumnado beneficiario total ou parcialmente do servizo de comedor escolar, de acordo cos criterios establecidos para tal fin.

1.3.-Comisións do Consello Escolar

No seo do Consello Escolar organizaranse comisións que traballarán sobre aspectos específicos. Sen prexuízo de que en cada lexislatura se poidan constituír outras, deberán funcionar, polo menos, as seguintes:

1.3.1.-Comisión económica:

-Integrada polo director/a, o secretario/a, un profesor/a, un alumno/a e un pai/nai

-Deberá reunirse, alomenos, unha vez ao trimestre e previas ás convocatorias do Consello Escolar.

-Ten como funcións básicas supervisar o orzamento do centro e velar polo correcto desenvolvemento do gasto.

1.3.2.-Comisión de convivencia

-Formada polo director/a, os xefes/as de estudos de primaria e secundaria, un profesor/a, un alumno/a e un pai/nai.

[6] Artigo 11 da Orde do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

-Ten como funcións esenciais propor medidas de mellora do clima escolar, informar sobre a aplicación das normas de convivencia e elaborar un informe anual sobre dita aplicación.

1.3.3.Comisión de servizo de comedor[7]

-Formada polos membros da comisión económica do centro e pola persoa encargada do servizo de comedor.

1.3.4-Unha persoa que impulse medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres.

1.4.-Cesamento dos membros do Consello Escolar

Os membros do Consello Escolar cesarán nas súas funcións:

a)Se son membros electos:

-Por renuncia motivada, que será aceptada polo Consello Escolar.

-Por deixar de pertencer ao centro ou de reunir as condicións esixidas para a pertenza a el.

-Polo cumprimento do período de mandato para o que foron elixidos.

b)Se son membros designados ou propostos:

-Por conclusión do mandato para o que foron designados ou propostos.

-Por revogación do órgano que o propuxo ou designou.

c)Se son membros natos:

-Cando cesen no cargo.

1.5.-Regulamento orgánico de funcionamento do Consello Escolar

1-O Consello Escolar reunirase preceptivamente en sesión ordinaria, como mínimo, unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria. En calquera caso, reunirase ao principio de curso e ao remate del.

2-Nas reunións ordinarias o presidente remitiralles aos membros do Consello Escolar, xunto coa convocatoria e cunha antelación mínima dunha semana, a documentación necesaria para o mellor desenvolvemento da sesión.

[7] Punto 3 do artigo 11 da Orde do 21 de febreiro de 2007.

3-Se os asuntos que se van tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.

4-A orde do día das reunións incluirá os puntos que presente tanto o presidente coma calquera outro membro do Consello, sempre que fosen presentados por escrito coa suficiente antelación para a súa inclusión.

5-Para poder celebrar as sesións tanto ordinarias como extraordinarias en primeira convocatoria, será necesaria a presenza da metade máis un dos compoñentes de dereito. En caso contrario, a sesión celebrarase en segunda convocatoria só cos presentes. En ambos os casos será precisa a asistencia do presidente.

6-En ausencia do secretario/a, fará as súas veces un dos dous xefes/as de estudos.

7-Para exercer o dereito a voto será imprescindible a presenza na reunión no momento da votación. O voto non é delegable.

8-As votacións serán a man alzada agás que algún membro solicite que se faga de xeito secreto. Faranse en secreto aquelas nas que a lexislación vixente regulamenta que o voto debe ser necesariamente secreto.

9-As decisións tomadas pola maioría serán vinculantes para os distintos sectores da comunidade educativa.

10-Os membros electos do Consello Escolar non estarán suxeitos a mandato imperativo no exercicio da súa representación, estando obrigados a informar os seus representados das súas actuacións.

11-Os representantes no Consello Escolar terán o deber de confidencialidade nos asuntos relacionados con persoas concretas, e que poidan afectar á súa imaxe.

12-Cando na orde do día do Consello Escolar se inclúan temas relacionados coa actividade do centro, que estean baixo a tutela dalgún membro que non forme parte do Consello Escolar, poderáselle convocar á sesión co fin de que informe sobre o tema en cuestión.

13-A asistencia dos profesores/as pertencentes ao Consello Escolar ás reunións deste será obrigatoria. As faltas de asistencia computarán de acordo coa lexislación vixente.

14-As reunións do Consello Escolar celebraranse en día e hora que posibiliten a asistencia de todos os membros.

15-Na acta reflectiranse os temas tratados e os acordos acadados. Cando un membro do Consello Escolar desexe que a súa intervención sexa reflectida literalmente, deberao facer constar expresamente e entregar unha nota ao secretario/a co contido da súa intervención, a ser posible ao finalizar o Consello.

2.-CLAUSTRO DE PROFESORES

O claustro de profesores e o órgano propio de participación dos profesores no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, de ser o caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro.

2.1.-Composición

a)Estará presidido polo director/a

b)Estará integrado pola totalidade dos profesores que presten servizo no centro.

2.2.-Competencias

a)Formular ao equipo directivo e ao consello escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.

b)Aprobar e avaliar a concreción do curriculo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.

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

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.

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

g)Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.

h)Emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento do centro.

i)Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se ateñan á normativa vixente.

k)Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.

l)Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

2.3.-Regulamento orgánico de funcionamento do Claustro de profesores

1-O Claustro de profesores reunirase preceptivamente en sesión ordinaria, como mínimo, unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria. En calquera caso, reunirase ao principio de curso e ao remate del.

2-Nas reunións ordinarias o presidente remitiralles aos membros do Claustro, xunto coa convocatoria e cunha antelación mínima dunha semana, a documentación necesaria para o mellor desenvolvemento da sesión.

3-Se os asuntos que se van tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.

4-A orde do día das reunións farase recollendo as propostas dos equipos docentes a través dos seus representantes na Comisión de Coordinación Pedagóxica. Incluirá ademais os puntos que presente tanto o presidente coma calquera outro membro do Claustro, sempre que fosen presentados por escrito coa suficiente antelación para a súa inclusión.

5-O quórum para a válida constitución, para os efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do presidente/a e secretario/a ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros. Se non existise quórum, o órgano constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na mesma hora; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presencia do presidente/a e do secretario/a ou persoas que os substitúan.

Sen prexuízo do anterior, a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria poderá establecer, con carácter excepcional, a esixencia de maiorías cualificadas na toma de determinadas decisións de especial importancia para o funcionamento do centro e que afecten o conxunto da comunidade educativa.

6-En ausencia do secretario/a, fará as súas veces un dos dous xefes/as de estudos.

7-Para exercer o dereito a voto será imprescindible a presenza na reunión no momento da votación. O voto non é delegable.

8-As votacións serán a man alzada agás que algún membro solicite que se faga de xeito secreto. Faranse en secreto aquelas nas que a lexislación vixente regulamenta que o voto debe ser necesariamente secreto.

9-As decisións tomadas pola maioría serán vinculantes para os distintos sectores da comunidade educativa.

10-A asistencia dos profesores e profesoras ás reunións do Claustro será obrigatoria. As faltas de asistencia computarán de acordo coa lexislación vixente.

11-Os días das convocatorias das reunións ordinarias irán rotando ao longo do curso nas tardes de luns a xoves.

13-Na acta reflectiranse os temas tratados e os acordos acadados. Cando un membro do Claustro desexe que a súa intervención sexa reflectida literalmente, deberao facer constar expresamente e entregar unha nota ao secretario/a co contido da súa intervención, a ser posible ao finalizar a reunión.

I.2.-ÓRGANOS UNIPERSOAIS

O Equipo Directivo dos Centros Públicos Integrados estará formado polo director/a, o xefe/a de estudos de primaria, o xefe/a de estudos de secundaria e o secretario/a.

Todos os membros do Equipo Directivo cesarán nas súas funcións no momento de finalización do seu mandato ou cando se produza o cesamento do director/a.

O Equipo Directivo terá no seu horario dous períodos lectivos consecutivos de reunión semanal para poñer en común as decisións adoptadas e analizar a marcha do curso e do centro.

O Equipo Directivo ten a obriga de manter informados aos membros da comunidade escolar de todas as incidencias que se produzan no centro, da marcha das negociacións e contactos con outros chanzos da administración educativa e, en xeral, de todo aquilo que dunha ou doutra maneira teña transcendencia na marcha do centro.

O Equipo Directivo traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme as instrucións do director/a e as competencias específicas legalmente establecidas que a continuación se recollen.

1.-Competencias do Director ou Directora

a)Exercer 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, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.

d)Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.

e)Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.

f)Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos, en cumprimento da

normativa vixente sen prexuízo das competencias atribuídas ao consello escolar no artigo 127 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.

g)Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co ámbito, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos.

h)Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.

i)Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do consello escolar e do claustro de profesores do centro e executar os acordos adoptados no ámbito das súas competencias.

k)Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.

l)Propor á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao claustro de profesores e ao consello escolar do centro. Designar os xefes/as de departamento, os coordinadores/as e os titores/as

m)Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa correspondente.

Ademais das citadas, o director/a do centro terá as seguintes funcións no que respecta ao comedor escolar:

-Elaborar co equipo directivo, e de acordo coa comisión do servizo de comedor, o protocolo de funcionamento do servizo de comedor escolar, como parte integrante da programación xeral anual do centro.

-Dirixir e coordinar o servizo de comedor escolar e designar o persoal docente que voluntariamente participe nas tarefas de atención ao alumnado.

-Supervisar o correcto funcionamento do servizo de comedor prestado polo centro.

-Estudar e elaborar o proxecto de orzamento do servizo de comedor escolar.

-Autorizar os gastos, e ordenar os pagamentos necesarios para o seu bo funcionamento.

-Verificar o cobramento das cantidades correspondentes do servizo de comedor aos usuarios del.

-Facer as contratacións de subministración, se for o caso, de acordo coa lexislación vixente.

-Coordinar as tarefas do persoal que preste servizos no comedor escolar.

-Presidir, se for o caso, a comisión do servizo de comedor escolar.

-Velar polo cumprimento das normas sobre sanidade e hixiene, de acordo cos protocolos que para o efecto remitirá a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

-Calquera outra función necesaria para o correcto funcionamento do servizo.

2.-Competencias dos Xefes/as de Estudos

a)Exercer, por delegación do director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.

b)Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.

c)Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos do alumnado e profesorado, de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.

d)Coordinar as actividades dos/as coordinadores/as de ciclo e dos/as xefes/as de departamento.

e)Coordinar e orientar a acción dos titores/as, coas achegas, se é o caso, do departamento de orientación e de acordo co plan de orientación académica e profesional e do plan de acción titorial.

f)Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo centro (*misión asumida polo coordinador de formación do profesorado, segundo a modificación introducida pola disposición derradeira do Decreto 245/1999, do 29 de xullo (DOG do 1 de setembro), polo que se regula a formación permanente do profesorado que imparte ensinanzas de niveis non universitarios*).

g)Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.

h)Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.

i)Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.

k)Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.

l)Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director/a dentro do ámbito da súa competencia.

3.-Competencias do Secretario/a

a)Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director/a.

b)Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director/a.

c)Custodiar os libros e arquivos do centro.

d)Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados/as.

e)Realizar, coa colaboración dos xefes/as de departamento, 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, a actividade e funcionamento do persoal de administración e 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.

k)Velar polo mantemento material do centro en todos os aspectos, de acordo coas indicacións do director/a.

l)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 reciban no centro.

m)Presidir, se é o caso, e por delegación do director/a, a comisión económica.

n)Calquera outra función que lle encomende o director/a dentro do seu ámbito de competencia.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Nos Centros Públicos Integrados existen os seguintes órganos de coordinación docente: Equipos de Ciclo na educación infantil e primaria, Departamentos Didácticos na educación secundaria, Comisión de Coordinación Pedagóxica, Titores, Equipo de Normalización Lingüística, Departamento de Orientación e Equipo de Actividades Extraescolares e Complementarias.

1.-Equipos de Ciclo na educación infantil e primaria

Os mestres de E.I./E.P. constituirán equipos de ciclo e nivel, que agruparán a todos os mestres-titores que impartan docencia neles. Os mestres-especialistas tamén formarán parte destes equipos tendo que haber alomenos un especialista por cada un dos ciclos. Son os órganos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión do xefe de estudos de E.I./E.P. as ensinanzas propias do ciclo.

1.1.-Competencias

a) Formularlle ao equipo directivo e ao Claustro de profesores propostas relativas á elaboración do proxecto educativo e á programación xeral anual.
b) Formularlle á comisión de coordinación pedagóxica propostas relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa ou a modificación deles.
c) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
d) Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.
e) Promover a investigación educativa e propoñerlle ao xefe de estudos as actividades de perfeccionamento do profesorado.
f) Propoñer os criterios de promoción de ciclo.
g) Aprobar o calendario, plan de reunións e programa de actividades do ciclo.
h) Establecer as coordinacións necesarias entre os titores, resto do profesorado e as familias.
i) Realizar as adaptacións curriculares necesarias para os alumnos e alumnas con necesidades específicas de apoio educativo, co asesoramento do departamento de orientación.

1.2.-Coordinación

Cada equipo de ciclo estará dirixido por un coordinador/a. Este/a desempeñará as súas funcións durante dous cursos académicos, sempre que siga formando

parte do ciclo, e será designado polo director/a do centro por proposta do equipo de ciclo. Deberán ser mestres que impartan docencia no ciclo, preferentemente con destino definitivo e horario completo no centro. Ademais este cargo deberá ter, por acordo unánime, carácter rotativo entre os posibles membros.

1.3.-Competencias do coordinador/a

a) Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo.
b) Convocar e presidir as reunións do equipo de ciclo.
c) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa e elevarlle á comisión de coordinación pedagóxica as propostas formuladas polo equipo de ciclo.
d) Coordinar as funcións de titoría dos alumnos/as do ciclo.
e) Coordinar o ensino no correspondente ciclo de acordo co proxecto curricular de etapa.
f) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do ciclo.
g) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.
h) Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.
i) Colaborar co secretario/a na elaboración e actualización do inventario do centro.
j) Aqueloutras funcións que lle encomende o xefe de estudos

2.-Departamentos Didácticos na Educación Secundaria

Os Departamentos didácticos son os órganos básicos de participación docente no ámbito pedagóxico da educación secundaria e encárganse de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas correspondentes así como as actividades encomendadas, dentro das súas competencias, como medio para mellorar o ensino e o perfeccionamento do profesorado.

As reunións dos departamentos didácticos faranse como mínimo unha vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura do departamento. Ditas reunións terán o mesmo carácter que as do claustro de profesores e computaranse dentro das sete horas complementarias non fixas.(Orde do 4 de xuño de 2012)

2.1.-Composición

-Forman parte de cada departamento os profesores e profesoras que impartan o ensino propio das áreas e materias asignados a ese departamento.

-De integrárense nel profesores de máis dunha especialidade, a programación e impartición das áreas e materias de cada especialidade corresponderalle aos respectivos profesores especialistas.

-As materias que, segundo a normativa vixente, non están asignadas a un departamento concreto ou que poden ser impartidas por profesores de distintos departamentos sen que se determine a prioridade dun ou doutro departamento serán adscritas a un dos departamentos didácticos polo director/a do centro a proposta da comisión de coordinación pedagóxica.

- A Relación de materias coas especialidades do profesorado: son as recollidas no Anexo IV do Decreto 133/2007, do 5 de xullo, polo que se regulan as ensinanzas da educación secundaria obrigatoria na Comunidade autónoma de Galicia (DOG do 13 de xullo de 2007)[8]

2.2.-Estrutura

No C.P.I. Alcalde Xosé Pichel existen os seguintes departamentos didácticos: Música, Lingua e Literatura Galega, Ciencias Sociais: Xeografía e Historia, Francés, Inglés, Física e Química, Ciencias Naturais e Bioloxía, Matemáticas, Tecnoloxía, Educación Plástica e Visual, Lingua e Literatura Castelá, Educación Física e Relixión.

2.3.-Funcións

a)Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do centro e á programación xeral anual.

b)Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa.

c)Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias e módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e dirección do xefe de estudos de educación secundaria, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.

d)Promover a investigación educativa e propoñerlle ao xefe de estudos de educación secundaria as actividades de perfeccionamento do profesorado.

e)Manter actualizada a metodoloxía didáctica.

f)Colaborar co departamento de orientación na prevención e detección temperá de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación. de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para os alumnos que o precisen.

[8] Modificación introducida tras a súa aprobación en xuntanza de Consello Escolar celebrada o día trinta e un de xaneiro de 2012

g)Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co departamento correspondente.

h)Organizar e realizar as probas necesarias para os alumnos de secundaria con materias pendentes.

i)Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos lle formulen ao departamento e ditar os informes pertinentes.

k)Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.

l)Propor materias optativas dependentes do departamento.

2.4.-Xefatura dos departamentos didácticos

-Regúlase no artigo 24 do capítulo III do título II do Decreto 7/1999 do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias (DOG 26-01-99).

-Sen prexuízo do establecido no citado artigo, naqueles departamentos que conten con máis dun profesor ou profesora de ensino secundario con destino definitivo no noso centro, a xefatura rotará entre eles segundo acorde internamente cada departamento e, como mínimo, cada catro cursos académicos

2.5.-Competencias dos xefes/as de departamento

a)Representar o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.

b)Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.

c)Responsabilizarse da redacción da programación didáctica das áreas e materias que se integran no departamento.

d)Dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento.

e)Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que,con carácter extraordinario, fose preciso celebrar.

f)Responsabilizarse de que se levante acta de reunión do departamento e de que se elabore a memoria de final de curso.

g)Darlles a coñecer aos alumnos e alumnas a información relativa á programación, con especial referencia aos obxectivos, aos mínimos esixibles e aos criterios de avaliación, elaborados polo departamento.

h)Realizar as convocatorias das probas extraordinarias de setembro, sempre en coordinación coa xefatura de estudos. Presidir a realización dos exercicios correspondentes e avalialos en colaboración cos membros do departamento.

i)Realizar o seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.

k)Resolver as reclamacións de final de curso que afecten o seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.

l)Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do departamento.

l)Colaborar co secretario na elaboración e actualización do inventario do centro.

3.-Comisión de Coordinación Pedagóxica

É o órgano de coordinación dos diferentes equipos de ciclo e departamentos docentes.

Reunirase como mínimo unha vez ao mes e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso, outra ao final e cantas outras se consideren necesarias durante o mesmo.

As cuestións relativas á súa convocatoria, sistema de votación, toma de decisións, asistencia dos seus membros, rotación do día de reunión e elaboración das actas réxense polas mesmas normas que se recollen neste regulamento no tocante ao claustro de profesores.

3.1.-Composición

Está integrada polo director/a (que será o seu presidente), os xefes/as de estudo de primaria e secundaria, os respectivos xefes/as de departamento, os coordinadores/as de ciclo de educación infantil e primaria, o coordinador/a do equipo de normalización lingüística, o profesorado de apoio a alumnado con necesidades educativas especiais e a persoa dinamizadora da biblioteca[9].

Como secretario/a da comisión actuará un dos seus membros, designado polo presidente unha vez oídos os seus integrantes.

De cara a facilitar o funcionamento da CCP, formaránse no seo da mesma dúas subcomisións, unha adicada a debater e tratar temas relacionados con EI/EP e outra aos temas de ESO. Cada subcomisión terá un secretario/a que se ocupe da redacción de actas das súas xuntanzas.

Todos os temas traballados nas subcomisión , unha vez rematado o proceso terán que ser sometidos á aprobación da CCP completa[10].

3.2.-Funcións

a)Elevar propostas ao claustro de profesores co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.

[9] Punto 9 do artigo 10 da Orde de 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes (DOG 24/07/07).

[10] Modificación do RRI aprobada en xuntanza de Consello Escolar do día 31 de maio de 2010.

b)Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa, nos que se incluirá o plan de orientación académica e profesional e o plan de acción titorial, 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 departamentos, do plan de orientación académica e profesional, do plan de acción titorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular, incluídos no proxecto curricular.

e) Propoñerlle ao claustro de profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación.

f)Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.

g)Propoñer ao claustro de profesores a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.

h)Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ao centro de formación continuada do profesorado.

i)Proporlle ao director/a os profesores/as titores que han de formar parte do departamento de orientación.

k)Realizar, de ser o caso, a proposta aos xefes de estudos co fin de que se designe o responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.

l)Propoñer os profesores que han de formar parte do equipo de normalización lingüística.

4.-Titorías

A titoría e a orientación do alumnado forman parte da labor docente. Os titores/as serán designados polo director/a por proposta dos xefes/as de estudo e consultado o xefe/a do departamento de orientación. Na designación teranse en conta tanto a proposta de designación de titorías que faga a comisión de coordinación pedagóxica como as directrices recollidas na normativa vixente.

Os xefes/as de estudos coordinarán e apoiarán o traballo dos titores/as e manterán reunións periódicas cos mesmos/as, necesarias para o bo funcionamento da acción titorial.

4.1.-Adscrición de titorías na Educación Infantil e Primaria

1. O/a director/a por proposta motivada do/a xefe/a de estudos, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnos a cada un dos/as mestres/as do centro.

2. A proposta do/a xefe/a de estudos construirase sobre a prestación da mellor atención posible ás necesidades do alumnado, rendibilizando ao máximo o capital humano dispoñible, procurando sempre buscar o consenso.
3. No caso de non haber consenso, o/a xefe/a de estudos fará a súa proposta tendo en conta estes criterios:
    a) Respectar en todo caso o posto de traballo e/ou a especialidade que cada mestre/a teña asignado pola súa adscrición ao centro.
    b) Respectar o dereito de cada grupo de alumnos a manter o/a mesmo/a titor/a durante todo o ciclo, incluíndo, evidentemente, o 2º ciclo da Educación Infantil.
    c) No suposto de que nun centro haxa varios/as mestres/as aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:
        ► Maior antigüidade como propietario/a definitivo/a no centro.
        ► Maior antigüidade no corpo como funcionario/a de carreira.
        ► Menor número de rexistro persoal ou de orde de lista, se é o caso.
4. A configuración de titorías farase tendo en conta criterios pedagóxicos, procurando un maior rendemento académico dos alumnos/as.

    -En Educación Infantil, para realizar o agrupamento dos alumnos/as terase en conta a idade, a escolarización e a evolución madurativa dos mesmos. O reparto de alumnos/as farano os/as profesores/as que impartan nesta etapa, coa colaboración do departamento de orientación e a supervisión do xefe/a de estudos.

    -En Educación Primaria a configuración de titorías será responsabilidade dos equipos docentes de ciclo, coa colaboración do departamento de orientación e a supervisión do xefe/a de estudos.

    -Os alumnos/as repetidores e os de necesidades específicas de apoio educativo serán repartidos a partes iguais entre os grupos de cada nivel.

    -O centro integra alumnos/as procedentes da unitaria de Oca e do C.R.A. de Coristanco, polo que se configurarán as titorías tendo en conta as escolas de procedencia. No suposto de se presentaren alumnos/as con moitas dificultades producirase a ruptura dese grupo tratando de equilibrar as ratios.

<u>4.2.-Adscrición de titorías na Educación Secundaria</u>

-As titorías na ESO recaerán no profesorado que imparte unha materia común a todos o alumnado do grupo.

-Procurarase que a designación recaia no docente con maior número de horas de docencia no grupo.

-No primeiro ciclo da ESO, serán asignadas preferentemente entre os mestres que imparten clase neste nivel.

-Nos grupos de diversificación, procurarase asignar[11] a titoría a un dos docentes que imparte un dos dous ámbitos.

-As propostas de adscrición de titorías elevadas ao director/a procurarán o consenso entre os profesores que imparten clase ao grupo.

4.3.-Funcións dos titores/as

a)Participar no desenvolvemento do plan da acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe de estudos que proceda e en colaboración co departamento de orientación.

b)Proporcionarlles no principio de curso, ao alumnado e aos pais e nais de alumnos ou titores legais ou ordinarios, así como ás persoas ou institucións que ostenten a garda e protección do menor, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente ao calendario escolar, horarios, 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 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/a.

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

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

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

h)Orientar o alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.

[11] Modificación introducida tras a súa aprobación en xuntanza de Consello Escolar celebrada o día trinta e un de xaneiro de 2012

i)Informar o equipo de profesores do grupo de alumnos/as das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.

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

l)Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.

m)Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.

n)Colaborar co departamento de orientación do centro nos termos que se establezan.

ñ)Colaborar cos demais titores e co departamento de orientación no marco dos proxectos educativos e curricular do centro.

o)Orientar as demandas e inquedanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.

p)Informar o alumnado, os pais e nais ou representantes legais e o profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.

q)Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais dos alumnos ou representantes legais.

r)Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.

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

t)Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado e ter informados os pais e nais ou representantes legais e o xefe de estudos que proceda.

u)Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.

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

5.-Equipo de Normalización Lingüística

A finalidade da constitución do Equipo de Normalización Lingüística é potenciar o uso da lingua galega entre os membros da comunidade escolar e facer presente no ensino a realidade galega.

5.1.Composición

Formarán parte do Equipo de Normalización Lingüística, alomenos:

a)Un profesor ou profesora que imparta docencia na educación primaria.

b)Un profesor ou profesora do nivel de educación infantil.

c)Un profesor ou profesora que imparta docencia na educación secundaria.

d)Tres alumnos ou alumnas, por proposta da xunta de delegados[12] ou das súas asociacións máis representativas[13]

e)Un membro do persoal non docente, por proposta deles.

Os docentes que forman parte do ENL serán propostos pola comisión de coordinación pedagóxica[14] e o claustro de profesores[15] e nomeados pola dirección do centro

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

Na constitución destes órganos tenderase a unha composición equilibrada de mulleres e homes[16].

Na elaboración dos horarios procurarase reservar unha hora de reunión semanal dos membros docentes do equipo de normalización lingüística de cara a que o seu traballo esté coordinado.

5.2.-Competencias

a)Presentar, a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluirán no proxecto educativo de centro.

b)Propor á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma.

c)Propor á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potencia-la presencia da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.

d)Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.

e)Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

f)Desenvolver un papel relevante na elaboración e redacción do proxecto lingüístico do centro, xunto con outros componentes dos departamentos das outras linguas nomeados para tal fin[17].

---

[12] Artigo 33 do Decreto 7/1999 do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias (DOG 26/01/99)

[13] Punto 2 do artigo 18 do Decreto 124/2007, do 28 de xuño, polo que se regula o uso e a promoción do galego no sistema educativo (DOG 28/06/07).

[14]Artigo 33 do Decreto 7/1999 do 7 de xaneiro.

[15] Punto 2 do artigo 18 do Decreto 124/2007, do 28 de xuño, polo que se regula o uso e a promoción do galego no sistema educativo (DOG 28/06/07).

[16] Punto 3 do artigo 18 do Decreto 124/2007.

g)Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria establece na súa normativa específica.

5.3.-Coordinación do Equipo de Normalización Lingüística

O coordinador/a do ENL será nomeado polo director, a proposta dos compoñentes do equipo, de entre un dos profesores do mesmo (preferentemente con destino definitivo no centro). Desempeñará o cargo durante catro anos, renovables.

Na elaboración dos horarios persoais, procurarase habilitar unha hora de reunión semanal da persoa que coordina o equipo coa xefatura de estudos e coa persoa responsable do departamento de actividades extraescolares e complementarias a fin de coordinar a súa actividade e traballar en estreita colaboración.

5.4.-Funcións do coordinador do ENL

a)Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.

b)Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos á comisión de coordinación pedagóxica.

c)Convocar e presidir as reunións do equipo.

d)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 incluirá na memoria do centro.

e)Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións relacionados coa realidade galega.

6.-Departamento de Orientación

6.1.-Composición

a)Os funcionarios/as de carreira do corpo de profesores de ensino secundario, da especialidade de psicoloxía e pedagoxía existentes no centro.

b)O profesor ou profesora de pedagoxía terapéutica e, naqueles centros nos que estea catalogado, o especialista de audición e linguaxe, que exercen a función de apoio á atención ao alumnado con necesidades educativas especiais.

c)O xefe de departamento de orientación, se é o caso, de cada un dos colexios de educación infantil e primaria e de educación primaria adscritos ao centro público integrado.

d)Un titor ou titora por cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico, designados polo director, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.

[17] Punto 2 do artigo 14 do Decreto 124/2007.

f)Os coordinadores de ciclo e, se é o caso, un mestre de educación infantil, designado pola dirección, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.

g)O mestre responsable ou director de cada un dos centros incompletos de educación infantil, educación primaria e educación infantil e primaria incluídos dentro da zona educativa que se determine para os efectos da escolarización de alumnos.

6.2.-Funcións

a)Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.

b)Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica, o plan de orientación académica e profesional e o plan de acción titorial, así como coordinar o profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.

c)Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais 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 condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e alumnas.

e)Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.

f)Facilitarlle ao alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para enfrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa e, cando corresponda, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a resolución de conflitos de relación interpersonal ou a transición á vida profesional.

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 e calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.

h)Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos.

i)Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente.

k)Asesorar a comisión de coordinación pedagóxica nos aspectos psicopedagóxicos de proxecto curricular.

l)Realizar a avaliación psicolóxica e pedagóxica necesaria previa á incorporación aos programas de iniciación profesional.

m)Participar na elaboración do consello orientador que, sobre o futuro académico e profesional do alumnado poida formularse ao remate da educación secundaria obrigatoria.

n)Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

6.3.-Xefatura do departamento de orientación

A xefatura do departamento de orientación será desempeñada por un funcionario/a de carreira do corpo de profesores de ensino secundario da especialidade de psicoloxía e pedagogía, ou adscrito a dita especialidade, existentes no centro.

6.4.-Funcións do xefe/a do departamento de orientación[18]

a)Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.

b)Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.

c)Participar na elaboración do proxecto educativo e do proxecto curricular de etapa, representando ao departamento na comisión de coordinación pedagóxica.

d)Convocar e presidir as reunións do departamento conforme co procedemento que se estableza.

e)Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.

f)Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.

g)Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, se é o caso, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme o procedemento que se estableza.

h)Facilitar a colaboración entre os membros dos departamentos de orientación implicados.

i)Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.

[18] Artigo 7 da Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998 (DOG 31 de xullo de 1998) e Artigo 51 do Decreto 7/1999.

k)Coordinar, en colaboración co profesor ou profesora de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevándolle aos xefes de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.

l)Aqueloutras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

6.5.-Funcións do profesorado de apoio ao alumnado con necesidades educativas especiais: especialista en pedagoxía terapéutica e audición e linguaxe[19]

Os mestres especialistas en pedagoxía terapéutica e audición e linguaxe exercerán a súa función en todas as etapas educativas que se imparten no centro e, ademais das funcións que lles competen como membros do departamento de orientación, desenvolverán as seguintes funcións:

a)Coordinar, en colaboración cos xefes de estudos, as cuestións relacionadas coa educación e a estadía no centro dos alumnos/as con algún tipo de discapacidade física, psíquica ou sensorial.

b)Asistir ás reunións da comisión de coordinación pedagóxica e colaborar con ela na elaboración do plan de actuación respecto do alumnado con NEE.

c)Orientar o profesorado que lle imparta docencia ao alumnado con NEE, así como a eles mesmos e a seus pais sobre cuestións de interese para o seu desenvolvemento.

d)Colaborar co profesorado titor e co resto do profesorado na elaboración, seguimento e avaliación das adaptacións curriculares individuais, así como das medidas de reforzo, e é o caso, e daqueloutras dirixidas á atención á diversidade do alumnado.

e)Participar na avaliación inicial do alumnado que acceda á educación secundaria obrigatoria e, cando cumpra, naquelas sesións de avaliación que afecten a alumnado con necesidades educativas especiais.

f)Prestarlle atención docente directa ao alumnado con NEE que así o requira, atención, en xeral, prestarase no grupo no que esté integrado o alumno/a.

g)Aqueloutras funcións que a administración educativa lles poida asignar referidas á orientación.

7.-Equipo de actividades complementarias e extraescolares

Unha parte importante da formación do alumnado desenvólvese mediante a súa participación nas actividades complementarias e extraescolares.

[19] Artigo 51 do Decreto 7/1999 e Artigo 7 da Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998 (DOG 31 de xullo de 1998).

Son 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 se utilizan (visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións…).

Son extraescolares aquelas actividades que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra do horario lectivo e nas que a participación do alumnado é voluntaria.

O equipo de actividades complementarias e extraescolares encargarase de promover, organizar e facilitar tanto unhas como outras.

7.1.-Composición do equipo de AACCEE

-O xefe ou xefa do equipo de AACCEE. A xefatura recaerá nun profesor/a definitivo do centro designado polo director a proposta dos xefes/as de estudos e oída a comisión de coordinación pedagóxica. Será nomeado por un período de catro anos.

-O profesorado e alumnado responsable de cada actividade concreta.

-O profesor/a encargado/a da coordinación da biblioteca do centro.

O equipo contará cun orzamento específico para a organización das actividades que lle competen, o cal será aprobado en claustro e consello escolar, e que será independente da existencia doutras achegas económicas puntuais e extraordinarias de calquera outra institución.

O xefe/a do equipo de AACCEE poderá ter unha redución de ata tres períodos lectivos, como máximo, que dedicará á organización e planificación destas actividades. Na elaboración dos horarios persoais, procurarase habilitar unha hora de coordinación semanal do xefe/a do equipo de AACCEE ou responsable de AACCEE coas xefaturas de estudos a fin de traballar en estreita colaboración.

7.2.-Funcións do xefe ou xefa do equipo de AACCEE

a)Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.

b)Elaborar a programación anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e dos pais e nais e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.

c)Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.

d)Proporcionar ao alumnado a información relativa ás actividades do equipo.

e)Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os departamentos, a xunta de delegados de alumnos e a asociación de pais.

f)Coordinar a organización das viaxes de estudo, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos e alumnas.

g)Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo Consello Escolar.

h)Organizar a utilización da biblioteca do centro.

i)Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas, que se incluirá na memoria de centro.

k)Presentarlle propostas ao equipo directivo para a relación e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

7.3.-Normas xerais de funcionamento das actividades complementarias e extraescolares

1.-As actividades complementarias e extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro deben contar coa aprobación do Consello Escolar, a autorización escrita dos pais/nais ou titores legais e a asistencia de profesorado acompañante na proporción dun profesor/a por cada vinte (20) alumnos na ESO e dun profesor/a por cada quince (15) alumnos na educación Infantil e no primeiro ciclo da educación Primaria. En todos os casos, o número mínimo de profesores/as acompañantes será de dous (2).

2-Haberá reunións periódicas, nun horario que facilite a asistencia do profesorado e alumnado que queira participar nestas actividades.

3-Terán lugar, ademais, as reunións extraordinarias que sexan necesarias para a organización e preparación de cada actividade.

4-As actividades tratarán, na medida do posible, de non entorpecer o normal desenvolvemento das actividades lectivas, enfocándose a grupos enteiros de alumnos/as.

5-O xefe do equipo de AACCEE ou o profesorado responsable da realización dalgunha destas actividades fará pública a listaxe de alumnado participante con varios días de antelación á data de celebración da mesma.

6-O alumnado que non queira participar nunha actividade deber ter garantido o mantemento das actividades lectivas normais ou, alomenos, ter atención do profesorado que teña clase nesa hora, do profesorado de garda ou do profesorado libre.

7-Con carácter xeral, non se levarán a cabo actividades complementarias ou extraescolares nas dúas semanas anteriores a cada sesión de avaliación na ESO.

8-O profesorado que quede libre porque os seus alumnos/as están participando nunha actividade, debe estar dispoñible para asumir as gardas dos profesores/as acompañantes da actividade así como dos alumnos/as que non participan na mesma.

9-Para poder levar a cabo calquera actividade complementaria ou extraescolar é necesario que, con carácter xeral,o 50% do alumnado amose o compromiso firme de participar nela de xeito que se a participación final resulta cunha porcentaxe menor (imprevistos, causas alleas ao propio alumnado...) será necesario que o Equipo Directivo valore a pertinencia de manter a actividade co fin de non perxudicar gravemente ós alumnos interesados. O Equipo Directivo informará ó Consello.[20]

10- Durante as actividades complementarias e extraescolares, alumnado e profesorado deberán cumprir as mesmas normas de convivencia que hai para o interior do centro, agás no que atinxe ao uso de teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos, o cal estará permitido nos traslados e períodos de lecer existentes na organización da actividade e sempre baixo responsabilidade do propio alumno/a. O profesorado está facultado para requerir ao alumno, 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.[21]

11-Todos os alumnos/as teñen dereito a participar nas actividades programadas ao longo do curso agás aqueles que, a xuízo do titor/a ou profesor/a responsable da actividade poidan dificultar o normal desenvolvemento das mesmas. Tampouco participarán o alumnado que fose privado deste dereito como consecuencia dunha sanción disciplinaria.

12-O profesorado que realice algunha saída ou actividade complementaria, sempre que o orzamento así o permita, poderá recibir a correspondente axuda aprobada polo claustro e o consello escolar en data 28 de xaneiro de 2009 (pago da comida até un máximo de 15 € por docente participante sempre que presente factura). Esta cantidade revisarase anualmente á hora de elaborar o orzamento do centro.

13-Tal e como aprobou o claustro de profesores e o consello escolar deste centro en data 28 de xaneiro de 2009, sempre que o orzamento o permita, o centro, a través do equipo

[20] Modificación introducida tras a súa aprobación en xuntanza de Consello Escolar celebrada o día trinta e un de xaneiro de 2012

[21] Modificación introducida tras a súa aprobación en xuntanza de Consello Escolar celebrada o día trinta e un de xaneiro de 2012

de AACCEE, subvencionará con 4€ o custo das saídas dun día de duración cando o prezo a pagar polo alumnado participante sexa igual ou superior a 8€.

14-Os departamentos didácticos procurarán ser selectivos e realistas na súa proposta inicial de actividades extraescolares. O criterio básico á hora de propor saídas será que estas cubran as necesidades básicas para a consecución do currículo da materia.

15-Ao principio de curso, os distintos departamentos entregarán á persoa responsable das actividades complementarias e extraescolares, a relación de saídas que pretenden realizar durante o curso, concretando, de ser posible, as datas e, en todo caso, indicando cando menos o trimestre no que as pretenden levar a cabo.

16-Ao principio de cada trimestre, a persoa encargada das AACCEE reunirase cos xefes de departamento que teñen previsto realizar saídas a fin de concretar as datas de celebración das mesmas e coordinarse para que nun mesmo día se leven a cabo actividades de varios departamentos co fin de interromper o menos posible o funcionamento xeral do centro.

17-Procurarase que o profesorado acompañante imparta docencia ao alumnado participante na actividade, priorizando aqueles docentes que perdan un menor número de horas lectivas cos grupos que non participan na actividade.

17-Na medida do posible, as actividades complementarias e extraescolares daranse a coñecer a través dun calendario mensual exposto no taboleiro da Sala de Profesores. Semanalmente especificaranse o alumnado e o profesorado que van participar nelas, os horarios afectados e calquera outra incidencia.

<u>7.4.-Normas de funcionamento das actividades extraescolares de varios días de duración (semana branca, excursión final de etapa e excursión de graduación na ESO)</u>

Ás recollidas no punto anterior, engádense as seguintes:

1.- Para poder levar a cabo calquera actividade complementaria ou extraescolar é necesario que, con carácter xeral, o 50% do alumnado amose o compromiso firme de participar nela de xeito que se a participación final resulta cunha porcentaxe menor (imprevistos, causas alleas ao propio alumnado...) será necesario que o Equipo Directivo valore a pertinencia de manter a actividade co fin de non perxudicar gravemente ós alumnos interesados. O Equipo Directivo informará ó Consello.

2-Durante as actividades complementarias e extraescolares, alumnado e profesorado deberán cumprir as mesmas normas de convivencia que hai para o interior do centro, agás no que atinxe ao uso de teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos, o cal estará permitido nos traslados e períodos de lecer existentes na organización da actividade e

sempre baixo responsabilidade do propio alumno/a. O profesorado está facultado para requerir ao alumno, 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.[22]

3-Os alumnos/as encargados da organización destas actividades deben traballar coordinados coa comisión de AACCEE e co profesorado responsable da actividade.

4-Debe garantirse dende o principio que haxa profesorado acompañante na proporción dun docente por cada 20 alumnos e, en calquera caso, un mínimo de dous.

5-Os acompañantes poderán ser outros membros da comunidade educativa nas mesmas condicións que no punto anterior.

6-As excursións deben estar programadas na súa totalidade dende a saída do centro ata a chegada.

7-O equipo encargado da organización destas actividades artellará os mecanismos necesarios para a súa autofinanciación, que incluirá os gastos de todos os asistentes. O alumnado costeará a viaxe do persoal acompañante.

8-É necesario cumprir os requisitos mencionados con anterioridade para utilizar o carimbo do centro nas actividades organizadas para a recollida de fondos para as excursións de varios días de duración.

9-Co fin de financiar este tipo de actividades extraescolares, o alumnado está autorizado a vender bocadillos, bebidas e lambonadas dentro do centro durante os recreos.

10-O centro subvencionará con 6€ a cada asistente á actividade de final de etapa en Educación Primaria e á de graduación en 4º da ESO. No suposto de que algunha destas actividades non se realizase, esta subvención parará aos orzamentos do departamento de AACCEE para a organización de actividades do centro.

CAPÍTULO III: EQUIPOS DE DINAMIZACIÓN

A lexislación vixente establece que en cada centro educativo deberán existir dinamizadoras e dinamizadores específicos para realizar, cando menos, funcións

[22] Modificación introducida tras a súa aprobación en xuntanza de Consello Escolar celebrada o día trinta e un de xaneiro de 2012

referidas á biblioteca, convivencia escolar e soporte e dinamización das tecnoloxías da información e comunicación. Ademais, segundo a participación do centro nos diferentes programas, poderá existir a dinamización de programas internacionais, de mellora da calidade educativa e aqueloutras que poidan incidir na mellora da calidade educativa.

A dirección designará unha persoa como dinamizadora responsable de cada proxecto específico, por un período de dous anos, priorizando a súa formación específica, a experiencia, o interese e a dispoñibilidade horaria. Actuará baixo a coordinación da xefatura de estudos, agás no caso da dinamización de apoio á xestión económica dos centros, que actuará baixo a coordinación do secretario ou secretaria.

1.-Equipo de dinamización da biblioteca

De entre os profesores/as que manifesten o seu interese pola biblioteca escolar, o director/a do centro elixirá unha persoa que se encargará da súa xestión e dinamización e que formará parte do departamento de actividades complementarias e extraescolares[23]: As súas funcións como dinamizadora da biblioteca serán[24]:

1.Elaborar, en colaboración co resto do equuipo de apoio, o proxecto anual de biblioteca escolar e a memoria final.

2.Coordinar, seguindo as directrices da consellería, a elaboración e posta en práctica do proxecto lector de centro, coa participación de todo o profesorado.

3.Realizar o tratamento técnico (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar) e xestión económica de fondos.

4.Informar o claustro das actividades da biblioteca e integrar a súas suxestións.

5.Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.

6.Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio (profesores de garda da biblioteca).

7.Asesorar o profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.

8.Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar e decidir sobre a liña de traballo nesta[25].

[23] Artigo 80 da Orde do 3 de outubro de 2000 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999 polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias (D.O.G. do 2 de novembro).

[24] Artigo 10 da Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes.

9.Representar o equipo de biblioteca na Comisión de Coordinación Pedagóxica.

10. Promover entre o alumnado hábitos de lectura e participación en actividades culturais, literarias, artísticas…

11. Impulsar a organización de actividades como a Semana Cultural, Entroido, Samaín, Magosto, Festas de fin de curso…

12. Propoñer a biblioteca como un espazo aberto e intercultural, interlingüístico, dinámico e accesible para todos os membros da comunidade educativa.

13. Achegar a música, a literatura, o cine… ó alumnado dende a biblioteca.[26]

14. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica sobre bibliotecas escolares.

A persoa dinamizadora do servizo de biblioteca e de documentación destinará todas as horas complementarias, para tal fin. En consecuencia non se lle asignará ningún grupo de titoría nin horas de garda fóra da biblioteca[27], sempre e cando as necesidades horarias do centro así o permitan.[28]

Tendo en conta a dispoñibilidade do profesorado, procurarase ademais que varios docentes dediquen parte do seu horario á realización de tarefas nas bibliotecas tanto de primaria como de secundaria. Este profesorado será preferentemente o que ten participado en cursos de formación sobre temas directamente relacionados coa xestión e o funcionamento das bibliotecas escolares, que teña dispoñibilidade horaria, amose interese nesta actividade, tendo demostrado implicación en actividades desenvolvidas noutroas ocasións[29]. Xunto coa persoa encargada da coordinación da biblioteca, constituirán o equipo da biblioteca do centro. As súas funcións básicas serán:

1-Organizar os armarios e os andeis e armarios da biblioteca.

2-Organizar as condicións de préstamos dos libros, CDs, cintas de vídeo…

3-Revisar periodicamente as devolucións.

4-Recatalogar os fondos da biblioteca mal fichados anteriormente e catalogar os novos exemplares.

5-Colaborar na informatización da biblioteca.

---

[25] Modificación introducida tras a súa aprobación en xuntanza de Consello Escolar celebrada o día trinta e un de xaneiro de 2012.

[26] Puntos do 10 ao 13 introducidos tras a súa aprobación en xuntanza de Consello Escolar celebrada o día trinta e un de xaneiro de 2012

[27] Artigo 105 da Orde de 3 de outubro de 2000.

[28] Modificación introducida tras a súa aprobación en xuntanza de Consello Escolar celebrada o día trinta e un de xaneiro de 2012

[29] Modificación introducida tras a súa aprobación en xuntanza de Consello Escolar celebrada o día trinta e un de xaneiro de 2012

6-Levar unha coordinación cos departamentos didácticos que permita, por unha banda, coñecer os recursos didácticos dos que sería conveniente dispor na biblioteca e, por outra, animar á lectura e incluso á elaboración de traballos interdisciplinares de interese tanto para alumnado como para profesorado ou propostas de recomendacións para lecturas no tempo de lecer (vacacións de Nadal, verán...)[30]

7-Facilitar o acceso dos alumnos/as que queiran usar a biblioteca, atendéndoa sobre todo nas horas do recreo.

8-Establecer criterios de compra para optimizar os recursos e promover a ampliación da biblioteca.

9. Mostrar interese en realizar e promover iniciativas de carácter didáctico, cultural, artístico…

10. Mostrar interese manifiesto por implicar ás familias en actividades complementarias e de convivencia.

11. Impulsar accións para fomentar a lectura.[31]

2.-Equipo de dinamización da convivencia escolar[32]

En Educación Infantil e Primaria, os Equipos de dinamización estarán, na medida do posible, constituídos por membros de cada un dos ciclos, co fin de que cada ciclo esté representado na figura de dito membro.[33]

A existencia dun clima axeitado de convivencia escolar é chave para o bo funcionamento do centro. De entre os profesores/as que manifesten o seu interese pola convivencia escolar, o director/a do centro elixirá unha persoa que se encargará da súa dinamización. Esta, coordinará a mellora do clima escolar, a través da función titorial e propoñendo accións cooperativas e asesorará o resto do profesorado na inclusión de dinámicas de aula que propicien a mellora da convivencia e a resolución pacífica de conflitos.

[30] Modificación introducida tras a súa aprobación en xuntanza de Consello Escolar celebrada o día trinta e un de xaneiro de 2012

[31] Modificación introducida tras a súa aprobación en xuntanza de Consello Escolar celebrada o día trinta e un de xaneiro de 2012.

[32] Artigos 11 e 12 da Orde do 17 de xullo de 2007.
Engadir Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa. (DOG do venres 15 de xullo de 2011)

[33] Modificación introducida tras a súa aprobación en xuntanza de Consello Escolar celebrada o día trinta e un de xaneiro de 2012

As funcións da persoa dinamizadora da convivencia escolar, en colaboración co profesorado de apoio do seu equipo, serán as seguintes:

1-Seleccionar aqueles ámbitos do PAT que máis inciden na convivencia e revisar a súa adecuación.

2-Velar pola incorporación e tratamento no PAT decontidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e dinámicas de grupo.

3-Colaborar na dinamización do plan de convivencia xunto co Observatorio da Convivencia do centro.

4-Formar parte do Observatorio da Convivencia do centro.

5-Coordinar actuacións no centro, a realizar desde a titoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, de negociación e diálogo e de cultura de paz.

6-Colaborar co departamento de orientación no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores da detección de dificultades de convivencia e de relación.

7-Realizar un informe trimestral, logo das sesións de avaliación sobre o estado da convivencia, con propostas de mellora en función dos logros acadados e das dificultades existentes.

8-Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática.

9-Valorar as posibilidades de colaboración con organizacións, institucións e colectivos do contorno que poidan completar e reforzar o traballo de centro.

Tendo en conta a dispoñibilidade do profesorado, procurarase ademais que, tanto en primaria como en secundaria, varios docentes dediquen parte do seu horario á colaboración coa persoa dinamizadora da convivencia escolar. Este profesorado seleccionarase preferentemente de entre aquel que ten participado en cursos de formación sobre temas directamente relacionados coa convivencia escolar, a resolución de conflitos, a educación para a paz, etc.

3.-Equipo de dinamización das tecnoloxías da información e da comunicación[34]

[34] Artigos 13 e 14 da Orde do 17 de xullo de 2007.

A dirección do centro designará unha persoa encargada das tecnoloxías da información e da comunicación, que terá como obxectivo o mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, así como o soporte no seu uso didáctico ao resto dos profesores do claustro.

As súas funcións, en colaboración co profesorado que forme parte do seu equipo, serán as seguintes:

1-Dinamizar e impulsar o uso das TIC do centro.

2-Mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, constituíndo o primeiro nivel de soporte destes, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.

3-Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento informático do centro, ao resto do claustro, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.

4-Elaborará, por requirimento do equipo directivo e das liñas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.

5-Asesorar, de ser o caso, no mantemento do sitio web do centro.

6-Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

Tendo en conta a dispoñibilidade do profesorado, procurarase ademais que, tanto en primaria como en secundaria, varios docentes dediquen parte do seu horario á colaboración coa persoa dinamizadora das TIC. Este profesorado seleccionarase preferentemente de entre aquel que ten participado en cursos de formación sobre temas directamente relacionados coas novas tecnoloxías da información e a comunicación.

CAPÍTULO IV: OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA ESCOLAR[35]

A Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, recolle entre os principios e fins básicos do sistema educativo español, a educación para a prevención de conflitos e para a súa resolución pacífica. En consecuencia, a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia obriga á constitución dun Observatorio de

[35] Artigo 7 do Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea e regula o Observatorio Galego de Convivencia Escolar.
Engadir Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa. (DOG do venres 15 de xullo de 2011).

Convivencia Escolar en cada un dos centros educativos galegos non universitatios sostidos con fondos públicos.

O Observatorio de Convivencia Escolar constituirase no seo do Consello Escolar do centro e tenderá a unha composición equilibrada de mulleres e homes.

Trátase dun órgano colexiado creado para reflexionar e investigar en relación co estado da convivencia no centro, proponer e, de selo caso, deseñar as estratexias a adoptar para o fomento da cultura da paz e para mellorar o clima de convivencia escolar.

Funcionará en pleno e celebrará tres reunións anuais con carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario, cantas veces sexa convocado pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, un terzo dos seus membros.

Ten como funcións específicas as seguintes:

a)A participación na dinamización do plan de convivencia do centro e na mediación escolar.

b)A elaboración dun informe anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no seu ámbito, así como sobre as iniciativas a nivel centro.

c)A coordinación de actuacións conxuntas dos ámbitos implicados e relacionadas coa mellora da convivencia.

d)Propor á Administración educativa todas aquelas medidas que se consideren oportunas para a mellora da convivencia escolar no centro.

e)Aqueloutras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa ou polo Observatorio de Convivencia Escolar a nivel provincial.

No noso centro, o Observatorio está integrado polos seguintes membros:

-O director ou directora do centro, a quen lle corresponde a presidencia.

-Os xefes/as de estudos de primaria e secundaria.

-O orientador ou orientadora do centro.

-Tres representantes do profesorado integrantes do Consello Escolar.

-Un representante do alumnado

-Un representante dos pais e nais (de existir asociacións de pais e nais, esta persoa procederá da asociación con máis representatividade no centro).

-A persoa do Consello Escolar encargada das iniciativas e programas de coeducación.

-Un representante do persoal non docente.

Unha destas persoas, con destino no centro, actuará como secretario/a e levantará acta das reunións.

Poderá participar ademais o profesorado titor relacionado co tema que se analice así como os profesionais de sanidade, dos servizos sociais e das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia escolar.

CAPÍTULO V: FUNCIONAMENTO DO CENTRO E USO CORRECTO DE ESPAZOS E EQUIPAMENTOS COMÚNS

1.-HORARIO

O horario xeral de apertura do centro é o seguinte:

XORNADA PARTIDA: Horario apertura de centro: 08:30 horas.
Horario peche de centro: 17:00 horas.

XORNADA CONTINUADA: Horario apertura de centro: 08:30 horas.
Horario peche de centro: 15:30 horas.

HORARIO DE APERTURA DO RECINTO ESCOLAR PARA O ACCESO DO ALUMNADO[36]:

O recinto escolar abrirase ao alumnado 10 minutos antes do comezo da xornada lectiva establecida para cada etapa educativa.Dito acceso producirase única e exclusivamente polo portalón de chegada do transporte escolar.

HORARIOS DAS DIFERENTES ETAPAS EDUCATIVAS:

a)Educación Infantil e Primaria:

Mañá: De 09:30 a 12:55 cun recreo de 25 minutos

Xantar: De 12:55 a 14:25

Tarde: De 14:25 a 16:00

A distribución e duración concreta das sesións así como o horario de aplicación do Plan Lector, irá reflexada na Programación Xeral Anual de cada curso académico.

b)Educación Secundaria:

Mañá: De 08:45 a 14:15 con dous recreos de 15 minutos de duración cada dúas sesións.

Xantar: De 14:15 a 15:10

[36] Aprobado por unanimidade no Consello Escolar celebrado o día 3 de maio de 2011.

Tarde: De 15:10 a 16:00

O alumnado do 1º e 2º ciclo da ESO teñen clase dúas tardes en días alternos de luns a xoves. Estes días rotarán en cada curso académico.

A distribución horaria concreta desta etapa educativa irá reflexada na Programación Xeral Anual de cada curso académico.

HORARIO DE VERÁN.

O horario que rexerá durante o mes de xullo será o seguinte:

Horario apertura de centro: 09:00 horas.

Horario peche de centro: 15:00 horas.

2.-COMEDOR ESCOLAR

2.1.-Persoal laboral do servizo de comedor escolar

Ten as seguintes funcións:

1) Elaboración de comidas de acordo co menú aprobado polo consello escolar.
2) Velar pola calidade e conservación dos alimentos, cumprindo as normas de sanidade e hixiene.
3) Limpeza das instalacións e equipamentos do servizo de comedor escolar, coidando o seu uso e conservación.
4) Informar o encargado do servizo de comedor escolar daquelas outras cuestións que afecten o funcionamento do servizo.
5) Colaborar no seguimento dos protocolos de seguranza e hixiene e de riscos laborais.
6) Asistir, se é o caso, ás actividades específicas programadas dentro do Plan de formación continuada.

O persoal de cociña iniciará a súa xornada laboral 4 días hábiles (incluídos os sábados) antes de iniciar a actividade lectiva nos seus centros escolares e rematarán 4 días despois coa finalidade de ocuparse da limpeza e hixiene do menaxe e das propias instalacións.

2.2.-Persoa docente encargada do servizo de comedor escolar

A persoa encargada do servizo de comedor escolar terá as seguintes funcións:

1) Coordinar un plan de actividades que permita o desenvolvemento de aspectos e normas relacionadas co hábito de saber comer, e de relación social no contorno do servizo de comedor escolar.

2) Potenciar o desenvolvemento de actividades de lecer e tempo libre para dinamizar a atención e vixilancia do alumnado usuario.
3) Executar as tarefas propias de coordinación e supervisión necesarios para o funcionamento do servizo de comedor.
4) Organizar o funcionamento do servizo de comida ao mediodía.
5) Elaborar a actualización periódica do inventario do equipamento do servizo do comedor e a súa reposición.
6) Elevar á dirección do centro propostas sobre o control e mellora de menús, así como da distribución do orzamento e control do gasto, a través da comisión do servizo de comedor escolar.

2.3.-Competencias do Consello Escolar no comedor[37]

-Propoñer á Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, a través da delegación provincial correspondente, a solicitude de apertura e funcionamento do servizo de comedor escolar.

-Aprobar dentro da normativa vixente un protocolo propio que recollerá as directrices de organización e funcionamento do servizo de comedor escolar, así como o seu seguimento e avaliación durante o curso escolar. Este protocolo será parte integrante do regulamento orgánico do centro.

-Aprobar o proxecto de orzamento de ingresos e gastos do servizo, como parte anual do orzamento do centro. Así mesmo, aprobará a súa Xustificación de gastos.

-Decidir sobre a admisión do alumnado usuario, de acordo cos criterios de prioridade establecidos nesta orde.

-Aprobar o plan de actividades educativas e recreativas que desenvolverá alumnado que utilice o servizo de comedor escolar.

-Aprobar a creación da comisión do servizo de comedor escolar.

-Aprobar os menús de acordo coas necesidades de alimentación do alumnado, por proposta da comisión do servizo de comedor escolar.

-Propoñer a relación de alumnado beneficiario total ou parcialmente do servizo de comedor escolar, de acordo cos criterios establecidos para tal fin.

2.4.-Competencias da Dirección do Centro no comedor escolar

-Elaborar co equipo directivo, e de acordo coa comisión do servizo de comedor, o protocolo de funcionamento do servizo de comedor escolar, como parte integrante da programación xeral anual do centro.

[37] Artigo 11 da Orde do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

-Dirixir e coordinar o servizo de comedor escolar e designar o persoal docente que voluntariamente participe nas tarefas de atención ao alumnado.

-Supervisar o correcto funcionamento do servizo de comedor prestado polo centro.

-Estudar e elaborar o proxecto de orzamento do servizo de comedor escolar.

-Autorizar os gastos, e ordenar os pagamentos necesarios para o seu bo funcionamento.

-Verificar o cobramento das cantidades correspondentes do servizo de comedor aos usuarios del.

-Facer as contratacións de subministración, se for o caso, de acordo coa lexislación vixente.

-Coordinar as tarefas do persoal que preste servizos no comedor escolar.

-Presidir, se for o caso, a comisión do servizo de comedor escolar.

-Velar polo cumprimento das normas sobre sanidade e hixiene, de acordo cos protocolos que para o efecto remitirá a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

-Calquera outra función necesaria para o correcto funcionamento do servizo.

2.5.-Persoal de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo do comedor escolar

Desenvolverán as seguintes funcións xerais:

1) Cumprir coa labor de coidado, atención educativa ao alumnado e apoio ás actividades establecidas de acordo co programa anual do servizo de comedor escolar.
2) Coordinar tarefas relativas á educación para á saúde, adquisición de hábitos sociais e una correcta utilización e conservación da menaxe do comedor.
3) Axudar aos alumnaos/as que, por idade ou necesidades asociadas a condicións persoais específicas de discapacidade, necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo.
4) Informar ao equipo directivo do centro, de calquera incidencia relacionada co desenvolvemento do servizo de comedor, para que aquel o poña en coñecemento das familias.
5) Atención o alumnado nos periodos de antes e despois do xantar, basicamente no exercicio e desenvolvemento de actividades programadas para eses periodos, atendendo ás orientacións do encargado do servizo de comedor escolar.
6) En razón do carácter educativo do servizo de comedor escolar fomentarase a colaboración do alumnado a partir de 5º de primaria, sen que iso supoña a ausencia física ou substitución do persoal habitual encargado da atención no devandito servizo.

2.5.1.-Horario e funcións específicas

ANTES DE COMER A PRIMEIRA QUENDA (E. INFANTIL E E.PRIMARIA).

-Hora de entrada: 12:55 horas.

-Un grupo de persoas estarán fóra colocando e metendo as filas de educación Primaria. O alumnado de educación Infantil fará filas no corredor do andar inferior e será acompañado por un coidador/a do comedor.

-1 persoa na porta comprobará a limpeza das mans.

-Un grupo de persoas dentro do comedor vixiarán que se vaian sentado os rapaces/as sen armar barullo.

DURANTE A COMIDA. (PRIMEIRA QUENDA).

-Cada colaborador/a encargarase de 1 ou 2 mesas. As mesas de Infantil contarán cun colaborador por mesa. Estas zonas rotarán cada 15 días coincidindo co cambio de servidores.

AO FINALIZAR A PRIMEIRA QUENDA.

-Un grupo de persoas sairán para o patio a vixiar o recreo. En caso de choiva a persoa encargada de video e varias persoas colaboradoras máis irán á sala de vídeo.

-Outro grupo de persoas quedará colocar as mesas para a segunda quenda de comedor, xunto cos servidores. Unha vez rematada a tarefa sairán ao patio a axudar os/as compañeiros/as.

ANTES DE COMER A SEGUNDA QUENDA (SECUNDARIA).

-Varias persoas meterán as filas.

-1 persoa na porta comprobará a limpeza das mans.

-Un grupo de persoas quedará no patio cos alumnos/as de primaria ata as 14:25; a partir desa hora uniranse ao resto de colaboradores dentro do comedor, para facer a vixilancia dos/as alumnos/as de Secundaria.

DURANTE A COMIDA. (SEGUNDA QUENDA).

-Cada colaborador/a encargarase de 1ou 2 mesas. Estas zonas rotarán cada 15 días coincidindo co cambio de servidores.

AO FINALIZAR A COMIDA DA SEGUNDA QUENDA.

-Un grupo de persoas sairán para o patio a vixiar o recreo. Os alumnos de Secundaria non teñen permiso para estar no patio cuberto nin para achergarse ás diferentes portas de entrada e saída do centro. En todo momento deberán ter os alumnos/as á vista para evitar posibles problemas.

-Outro grupo de persoas quedarán limpar as mesas e a poñer a mesa do personal non docente, incorporándose ao patio en canto rematen.

-O servizo rematará de luns a xoves ás 15:10 horas. Os venres rematará ás 14:30 horas, xa que non hai segunda quenda.

2.5.2.-Selección do persoal de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo do comedor escolar

As persoas interesadas en colaborar no servizo de comedor deberán entregar a solicitude correspondente no prazo indicado pola Dirección do Centro.

Para poder formar parte deste personal deberán:

-Ser membro desta comunidade educativa: pai/nai ou titor legal dun alumno/a.

-Estar en posesión do carnet de manipulador/a de alimentos.

-A comisión do servizo de comedor será a encargada de seleccionar os pais/nais que formarán parte deste servizo. Así mesmo, resérvase a posibilidade de revisar o nomeamento de colaboradores/as, no caso de incumprimento dalgunha norma, previa audiencia do interesado/a, e proceder á súa substitución.

2.6.-Usuarios do comedor escolar

Poderán ser usuarios do servizo do comedor escolar:

-Todo o alumnado do centro. En caso de que o número de solicitudes supere o de prazas dispoñibles correspóndelle ao Consello Escolar a selección e admisión dos alumnos/as. Para dita selección respectarase estritamente a seguinte orde de preferencia:

-Alumnado usuario do servizo do comedor no curso escolar anterior, salvo que variase substancialmente o criterio polo cal fose admitido.

-Alumnado beneficiario do transporte.

-Alumnado en situación socioeconómica desfavorable ou que teña una discapacidade igual ou superior ao 33%, acreditado con informe do/a traballor/a social do concello que corresponda.

-Alumnado membro de familias numerosas.

-Alumnado, fillos de pais e nais traballadores con incompatibilidade demostrada dos seus horarios laborais co horario de saída do seu fillo/a ao mediodía.

-Outro alumnado do centro.

-Persoal encargado da atención o alumnado usuario do comedor, independentemente da súa categoría e relación de emprego.

-Profesorado e persoal non docente do centro que solicite o servizo, sempre que existan prazas vacantes e se dispoña de persoal colaborador suficiente para a atención o alumnado.

As solicitudes para beneficiarse do servizo do comedor escolar deberán entregarse xunto co impreso de matrícula. En caso de solicitudes de praza presentadas fóra do prazo establecido, poderán atenderse sempre e cando se dispoña de vacantes.

2.7.-Perda do dereito ao servizo de comedor

Un/unha alumno/a poderá perder o dereito ao servizo de comedor, previo coñecemento do Consello Escolar se:

-Non se pagan as cuotas correpondentes.

-Por outra calquera outra razón que o Consello Escolar considere motivo para denegar dito servizo.

2.8.-Comensais

-Antes de formar as filas para entrar no comedor o alumnado terá un tempo para lavar as mans e ir ao servizo. Por norma xeral non se poderá saír durante a comida.

-Entrar, sentarse con postura correcta e agardar en silencio a que se indique que se pode empezar a comer.

-Dentro do comedor pódese falar baixo, nunca berrar, nin pelexarse, lanzar obxectos ou comida aos compañeiros, etc..

-Para pedir algo, débese levantar o brazo e esperar a que se achegue unha das persoas encargadas da vixilancia.

-Hai que esperar a ser servidos polos encargados da mesa.

-É obrigatorio comer un pouco, como mínimo, de cada prato.

-Débense empregar os cubertos correctamente.

Comer con moderación, respectando os compañeiros/as de mesa.

-Non se debe tirar nada ao chan nin deixar comida enriba das mesas.

-Non se pode sacar comida fóra do comedor.

-Unha vez rematado de comer agárdase a que o/a pai/nai encargada da vixilancia da mesa lles permita saír ao patio.

-Facilitar o traballo dos servidores/as e respectalos como responsables da mesa.

-Débese respectar e obedecer as persoas que se encargan da vixilancia das comidas (pais/nais que colaboran neste servizo)

2.9.-Servidores

-Os servidores serán dous por mesa que rotarán quincenalmente. Na 1ª quenda do comedor os servidores pertencerán ao 3º ciclo de primaria. Na 2º quenda do comedor os servidores pertencerán a toda a Educación Secundaria.

-Antes de colocar a mesa e antes de servila é imprescindible lavar as mans.

-Cando empecen a entrar os comensais, os servidores deberán estar situados cada un nun extremo da mesa.
-O servidor/a do corredor central traerá as fontes e servirá el mesmo/a a comida nos pratos, coidando de que todos os nenos/as reciban a parte que lles corresponda antes de baleirar a fonte.
-O servidor/a do corredor lateral servirá a auga ou leite nos vasos, traerá o pan, ou calquera cousa que se precise e recollerá os pratos cando se remate.
-Hai que servir os dous pratos e a sobremesa a todos/as os comensais. Se a alguén non lle gusta comerá menos cantidade.
-Cada servidor deberá esperar vez ordenadamente para coller as bandexas no mostrador, respectando as indicacións das cociñeiras.
-Os servidores andarán amodo polos corredores para axilizar o traballo e evitar situacións de risco.
-A comida servirase sempre cos cubertos da fonte, sen tocar nunca coas mans.
-Non se poderá recoller ningún prato que non fora rematado.
-Para recoller os pratos xuntaranse baleiros, e os restos botaranse, empregando algún cuberto, no correspondente contedor.
-Os cubertos xuntaranse na cubeta preparada para eles.
-Despois de que rematen a sobremesa todos os nenos/as da mesa, retiraranse os vasos e máis o pan e limparase a mesa cun pano.Cando algo se cae, débese recoller no momento.
-Os servidores estarán na mesa ata que saian todos os nenos do comedor e despois axudarán ás nais a colocar a mesa para a segunda quenda, saíndo para o patio ao rematar.
-Consultar coas persoas colaboradoras o que faga falta.

3.-TRANSPORTE ESCOLAR

3.1.-Compañías e liñas

Autos Fernández: Liñas 1, 2 e 3.

Autos Facal: Liñas 4, 10 e 11.

Autos Oróns: Liñas 5, 6, 7, 8 e 9.

Todas as rutas teñen coidador/a.

3.2.-Normas de uso do transporte escolar

ANTES DA VIAXE.

-O alumnado transportado deberá agardar polo autobús nas paradas.

-A subida aos autobuses realizarase sen empurrar, cando os coches estean parados e dando preferencia aos máis pequenos, que deben ter tamén preferencia dentro do autobús.

DURANTE A VIAXE

-Todos os alumnos/as deberán ir sentados ao longo do traxecto e levantarse só no momento en que o vehículo chegue á parada e non estea aínda en marcha.

-En todo momento obedecerán as indicacións do condutor ou acompañante, sen discutir e actuando con educación; de non estar de acordo coas súas decisións, acataranas no momento e poderán expor logo as súas queixas ante a Dirección do centro.

-Baixo ningún concepto se poderán manter discusións ou pelexas no interior do autobús, polo perigo que isto suporía para a seguridade de todo o alumnado transportado.

-Deberase colaborar na conservación da limpeza dentro dos autobuses, nos que non se consumirán alimentos nin bebidas.

-Os asentos e material dos autobuses deben respectarse como cousa propia. Os danos causados dentro dos autobuses de forma intencionada deberán ser pagados ao igual que se fai co material do centro.

CHEGADA AO CENTRO

-O persoal de acompañamento de cada autobús será o encargado de organizar a baixada do alumnado e de acompañalo ata a porta do centro. Deberá ter especial coidado cos alumnos/as de Educación Infantil. As súas funcións veñen recollidas no Real decreto 443/2001.

-Na hora de chegada ao Centro o alumnado transportado de secundaria dirixirase ao edificio de secundaria directa e ordenadamente para subir inmediatamente ás aulas e agardar nelas o sinal de comezo das clases e a chegada do profesorado[38].

[38] Modificación introducida tras a súa aprobación en xuntanza de Consello Escolar celebrada o día trinta e un de xaneiro de 2012

4.-ENTRADAS E SAÍDAS

A entrada e saida do alumnado ao recinto escolar realizarase a traves da porta de chegada do transporte[39].

4.1.-Educación Infantil e Primaria

1.-Os alumnos de Educación Infantil e Primaria Secundaria ao baixar do transporte escolar deberán entrar sen demora no recinto escolar. Serán custodiados polos profesores de garda de custodia dende que o alumnado chega o centro educativo e até o inicio da actividade lectiva e desde que rematan as actividades até que o alumnado é recollido polos seus pais ou nais ou titores legais ou abandonan o centro educativo no transporte escolar (Orde do 23 de xuño de 2011)[40]

2.-Cando toque a sirena os profesores de garda organizarán as filas do patio cuberto antes de daren a orde de subida. Os demais profesores dirixiranse ás súas aulas.

3.-A hora da saída comezará cando toque a sirena. Cada titor/a ou profesor/a organizará a saída ordenada dos seus alumnos/as da aula, comprobando que queden as luces apagadas, as cadeiras sobre as mesas e as ventás pechadas.

4.-O alumnado de Educación Infantil baixará sobre 5 minutos antes do toque da sirena. O profesorado responsable da última sesión organizarase para facilitar a recollida dos alumnos/as polos seus pais/nais e para acompañar o grupo de nenos/as usuarios do transporte escolar á saída do recinto onde os recollerán as coidadoras do transporte. A coidadora do centro farase cargo do acompañamento dos alumnos/as que teña asignados.

5.-Todos aqueles alumnos/as que abandonen o centro acompañados por un adulto, deberán rexistrarse nun libro destinado a tal fin, no que firmará a persoa que se fai responsable da saída.

6.-Cando un alumno/a chegue tarde deberá xustificar o seu retraso. Para iso, a persoa que o acompañe deberá asinar no libro de rexistro de faltas de puntualidade.

7.-As portas de entrada e saída dos alumnos situadas no edificio de Primaria non poderán ser utilizadas polos pais e demais persoal alleo ao centro.

---

[39] Aprobado por unanimidade no Consello Escolar celebrado o 3 de maio de 2011.

[40] Modificación introducida tras a súa aprobación en xuntanza de Consello Escolar celebrada o día trinta e un de xaneiro de 2012

4.2.-Educación Secundaria

1.-. Os alumnos de Educación Secundaria ao baixar do transporte escolar deberán entrar sen demora no edificio de Secundaria e esperar dentro da aula atá o comezo das clases. Serán custodiados polos profesores de garda de custodia dende que o alumnado chega o centro educativo e até o inicio da actividade lectiva e desde que rematan as actividades até que o alumnado é recollido polos seus pais ou nais ou titores legais ou abandonan o centro educativo no transporte escolar (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.)-Cando toque a sirena entrarán no edificio de Secundaria pola porta do alumnado de forma ordenada e dirixiranse á escaleira correspondente a cada nivel e a súa aula, non permanecendo nos corredores.[41]

2.-Todos/as aqueles alumnos/as que abandonen o centro deberan facelo acompañados dun adulto e deberán rexistrarse no libro situado na Administracción destinado a tal fin, no que firmará a persoa que se fai responsable da súa saída.

3.-Cando toque o timbre da saída os/as alumnos/as abandonarán o centro de forma ordenada e dirixiranse ao tranposte escolar, cedendo o paso aos alumnos de Educación Infantil e Primaria que se poidan atopar durante o percorrido.

4.-A porta de entrada e saída dos alumnos situadas no edificio de Secundaria non poderá ser utilizada polos pais/nais nin demais persoal alleo ao centro.

5.-RECREOS

5.1.-Educación Infantil e Primaria

1.-O día de garda de cada profesor será decidido polo Equipo Directivo, procurando que haxa cada día profesores de todos os ciclos.

2.-Todos os profesores de garda estarán no patio, organizando entre eles os espazos a vixiar.

3.-Ningún alumno/a quedará na súa aula sen a presenza do titor/a ou profesor/a. Os días de choiva tocará a sirena dúas veces e os alumnos/as non sairán o patio. Para estes días de choiva haberá un horario de quendas para ocupar os espazos habilitados para tal fin (patio cuberto).[42]

[41] Modificación introducida tras a súa aprobación en xuntanza de Consello Escolar celebrada o día trinta e un de xaneiro de 2012

[42] Modificación introducida tras a súa aprobación en xuntanza de Consello Escolar celebrada o día trinta e un de xaneiro de 2012

4.-Se comeza a chover cando os alumnos/as estean no recreo, os profesores de garda, ao seu criterio, decidirán a incorporación do alumnado ás aulas, avisando con dous toques de sirena.

5.-Durante o recreo de comedor, en caso de chuvia, o alumnado poderá utilizar a aula de idiomas e a ludoteca acompañados sempre das persoas colaboradoras do comedor.

5.2.-Educación Secundaria

1.-Cando toque a sirena dos recreos, os alumnos/as baixarán ao patio, deixando as luces da aula apagadas.

2.-Os/as alumnos/as poderán usar os servizos do seu andar nos cinco minutos posteriores ao toque da sirena, pero unha vez que o profesor de garda os avise e baixe cara ao patio, só poderán facer uso dos servizos do andar inferior.

3.-Para dirixirse á cafetería non se poderá usar o corredor do andar inferior. Só poderán facer uso dese corredor os alumnos/as encargados da mesma.

4.-Os/as alumnos/as só poderán permanecer nas aulas durante os recreos se hai un profesor/a que os acompañe.

5.-Durante o recreo, os alumnos/as non poderán estar na parte de atrás do Edificio de Secundaria, na parte de atrás do Edificio de Infantil e Primaria, no patio cuberto do edificio de Infantil e Primaria, nas zonas de aparcadoiro nin achergarse ás portas de entrada e saída do recinto escolar.

6.-Durante o recreo do comedor os/as alumnos/as non poderán entrar no Edificio de Secundaria ata que toque a sirena. Os días de chuvia poderán permanecer na cafetería do centro, sempre acompañados polas nais colaboradoras do comedor.

7.- Os días de chuvia, temporal ou condicións climatolóxicas adversas un dos dous profesores de garda poderá abrir un aula habilitada para tal fin co propósito de que os alumnos que o desexen poidan permanecer nela custodiados por dito profesor de garda. Esta aula terá como fin complementar á sala de secundaria da biblioteca que nos días de condicións climatolóxicas adversas non pode admitir a todo o alumnado por falta de espazo físico.

Esta aula específica seguirá as normas de uso xerais da sala de secundaria da Biblioteca (manter limpa e ordenada a aula, respectar o mobiliario, deixar perfectamente ordenada a aula ao final do recreo, non comer nin beber, respectar o dereito o traballo dos compañeiros, falar en voz baixa, non molestar aos demais)[43]

[43] Modificación introducida tras a súa aprobación en xuntanza de Consello Escolar celebrada o día trinta e un de xaneiro de 2012

6.-NORMAS DE USO CORRECTO DOS ESPAZOS E EQUIPAMENTOS COMÚNS

6.1.-Normas de Aula

A asignación e utilización de aulas farase seguindo as seguintes normas:

1.-O equipo directivo asignará unha aula a cada grupo de alumnos para o desenvolvemento normal das súas actividades lectivas. Indicará en que espazos deberán impartirse as diferentes asignaturas cando se produzan desdobramentos.

2.-As aulas específicas: taller de tecnoloxía, aulas de idiomas, laboratorios de ciencias, aulas de plástica, aulas de música e aulas de informática dedicaranse prioritariamente a impartir ditas disciplinas.

3.-As aulas de desdobramento, as aulas específicas, biblioteca e aula de usos múltiples poderán ser empregadas polo profesorado naquelas horas nas que non teñan ocupación fixa previa reserva de uso da mesma, segundo as normas de uso de cada espazo anteriormente citado.

4.-A entrada nas aulas deberá producirse con puntualidade.

5.-Nos intervalos entre unha clase e outra débese permanecer dentro da aula. Só poderan verse nos corredores aqueles alumnos/as que deben trasladarse de aula.

6.-As saídas cara ás aulas non ordinarias e o regreso das mesmas farase en silencio e sen correr.

7.-Non se debe saír da aula no transcurso dunha sesión salvo causa xustificada.

8.-O alumnado irá ao servizo só nos tempos de recreo salvo casos de urxencia.

9.-As portas das aulas permanecerán abertas nos períodos entre sesións ata que chegue o profesor correspondente ou o profesor de garda.

10.-Débese respectar o mobiliario, coidando as mesas, cadeiras, armarios, paredes, etc. Calquera desperfecto deberá ser notificado polo delegado/a ao equipo directivo.

11.-Débese manter a orde e limpeza na aula.

12.-O consumo de bebidas e comida está prohibido dentro das aulas, limitándose este aos espazos habilitados para gozar dos tempos de lecer.

13.-Está terminantemente prohibido usar o teléfono móbil así como outros aparellos electrónicos (walkmans, consolas …) que poidan distraer ao alumnado dentro da aula.

14.-As luces deberán ser apagadas cando non sexan necesarias e durante os recreos.

15.-As xanelas permanecerán pechadas cando a calefacción esté acesa.

16.-No transcurso da clase o alumnado non pode levantarse sen permiso do profesor, debe respectar o turno de palabra e non debe interromper as explicacións do profesor.

17.-Ao rematar a xornada, para facilitar as tarefas de limpeza, as mesas quedarán ordenadas coas cadeiras enriba, as fiestras pechadas e as luces apagadas.

18.-Ao rematar o curso, os estantes e armarios deben quedar libres de todo o material que non sexa da aula.Todos o material escolar e traballos propios dos alumnos deben ser recollidos por estes.

6.2.-Normas das Aulas Específicas

A redacción e aplicación das normas de uso das distintas aulas específicas corresponde ao profesorado responsable de cada unha delas. Son as seguintes:

6.2.1.-Aulas de Música

1.-Os/as alumnos/as deberán chegar con puntualidade á clase de música.

2.-A entrada á aula farase sempre en compañía do/a profesor/a correspondente.

3.-Os alumnos/as deberán manter limpa e ordenada a aula.

4.-Os/as alumnos/as deberán respectar o mobiliario: cadeiras, mesas, paredes, material musical...

5.-Os/as alumnos/as só empregarán os instrumentos e demais obxectos propios da aula de música co permiso do profesor/a correspondente e atendendo as súas indicacións.

6.-No caso dalgún tipo de desperfecto por parte dun alumno/a, este deberá pagalo.

7.-Ao final da clase deberase deixar perfectamente ordenada.

8.-Non está permitido comer nin beber na aula.

6.2.2.-Aulas de Plástica

a)Aula de Plástica de Educación Infantil e Primaria:

1-A utilización da aula de plástica está aberta a todo o profesorado.

2-Haberá uns encargados de material que revisarán que todo esté ordenado e limpo e serán nomeados por cada titor/a.

3-Haberá un rexistro onde se anoten os materiais que se utilicen fóra da aula.

4-Haberá un horario por días e cursos que estará organizado polos encargados da aula de plástica.

5-Débese facer unha utilización axeitada do material.

6-Cómpre respectar os horarios da aula.

7-Non se pode correr nin tirar obxectos.

8-Hai que respectar e coidar o material

9-Está prohibido andar entrando e saíndo da aula.

10-Non se debe molestar aos compañeiros.

11-Ao final da clase hai que deixar o material limpo e ordenado.

12-É preciso anotar o material que se utilice fóra da aula.

13-É obrigatorio falar en voz baixa.

b)Aula de Plástica de Educación Secundaria:

1-O alumno/a debe chegar á aula co material correspondente e con puntualidade.

2-De chegar tarde ou entrar na aula fóra do horario, déberá chamar antes de entrar.

3-Non abanear os respaldos das cadeiras de debuxo.

4-Respectar e coidar o mobiliario e o material propio da aula.

5-É preciso pedir o material que se necesite antes de collelo no armario e devolvelo despois ao mesmo lugar.

6-Non usar gorras.

7-Non comer goma de mascar nin outro tipo de alimentos.

8-Ter as mesas despexadas para traballar con comodidade.

9.-Manter a aula limpa e ordenada.

10-Levantar as cadeiras a última hora.

11-Non golpear a porta ao saír da aula.

6.2.3.-Aulas e Laboratorios de Idiomas

a)Aula e laboratorio de idiomas de Educación Infantil e Primaria:

1-A aula e o laboratorio de lingua estranxeira (inglés) de primaria están dotadas de equipos de vídeo, DVD, televisión e radiocassette. Ademais, o laboratorio conta cun sistema de auriculares en cada unha das mesas.

2-O uso destes dous espazos está adaptado ao horario dos especialistas e ás necesidades do alumnado.

3-O alumnado de Educación Infantil e 1ºCiclo de Educación Primaria utilizarán a aula de idiomas. O especialista acompañará ao alumnado nas subidas e baixadas a este espazo.

4-O laboratorio de idiomas será utilizado polo alumnado do 2º e 3º Ciclo de Primaria.

5-O alumnado do 1º nivel do 3º Ciclo utilizará a aula de informática unha sesión por semana.

6-Ao remate de cada sesión os alumnos/as deixarán a aula ordenada e no caso do laboratorio de idiomas as cadeiras enriba da mesa. Tamén deberán coidar e respectar o mobiliario das aulas.

7-O laboratorio de idiomas e a aula de idiomas permanecerán pechadas con chave cando non se estén utilizando, coas luces e o sistema eléctrico desconectado e as persianas baixadas. Os especialistas de lingua estranxeira serán responsables de que isto se cumpra.

8-Nos recreos e no período de lecer que segue á comida, a aula de idiomas permanecerá aberta e poderá ser utilizada polo alumnado como sala de audiovisuais en situacións climáticas adversas que impidan a saída ao patio. Neste período as persoas coidadoras do comedor serán responsables do seu correcto uso tendo que deixar a aula ordenada e como se encontrou antes do seu uso.

b)Aula e laboratorio de idiomas de Educación Secundaria:

1.-Manter a orde de entrada e saída da aula.

2.-Coidar o material.

2.-Deixar todo apagado así como as ventás pechadas.

4.-Se é ultima hora levantar as cadeiras.

5.-Deixar todo limpo ao abandonar a aula.

6.2.4.-Laboratorios de Ciencias

a)Laboratorio de Educación Primaria:

1-Responsabilidade na limpeza e conservación do material.

2-Utilización adecuada dos recursos.

3-Non molestar aos demais.

4-Saber compartir o material.

5-Levar un rexistro do material.

6-Devolución do material cando se leve para as aulas.

b)Laboratorio de Educación Secundaria:

1-A responsabilidade da organización e funcionamento do laboratorio de ESO corresponde aos departamentos de Bioloxía e Xeoloxía e de Física e Química.

2-O horario do uso do laboratorio estableceráse no mes de setembro de tódolos anos ao se coñecer os horarios dos grupos de ESO.

3-O profesorado que imparta clase no laboratorio non o abandonará deixando sós aos alumnos.

4-Cada profesor será responsable de informar ao seu grupo de alumnos sobre as normas para a correcta utlización do laboratorio e vixiar o seu cumprimento.

5-As normas de correcta utilización do laboratorio serán as seguintes:

- Na manipulación de calquera produto químico, sexa ou non perigoso, os alumnos lerán as indicacións de perigosidade antes do seu uso e evitarán o contacto e a inhalación.
- Utilizaranse, no caso de ser necesarios, os medios de protección sinalados polo profesor.

- -Coidarase escrupulosamente da limpeza da aula-laboratorio así como do material utilizado, comportándose respectuosamente co medio ambiente tirando os residuos nos contedores axeitados sinalados polo profesor.
- -Velarase polo mantemento da orde volvendo colocar no seu sitio, ao finalizar o traballo correspondente, os equipos e material de laboratorio utilizados así como o mobiliario da aula-laboratorio.

6.2.5.-Aula-Taller de Tecnoloxía

6.2.5.1.-Espazos da Aula-Taller

Temos dúas zonas no noso taller:

a) Zona de traballo en gran grupo: Está formada polo encerado e as mesas do alumnado. Nesta zona faranse as explicacións, presentacións de temas, deseños…

b) Zona de traballo en equipo: Está dotada de mesas para traballo en grupo e das ferramentas necesarias para o desenvolvemento dos proxectos.

6.2.5.2.-Normas de seguridade e organización da aula-taller:

Na realización dun proxecto no taller utilízanse ferramentas, máquinas e materiais que poden producir lesións se non se coñece o seu funcionamento e non se seguen as normas de seguridade. En xeral deben cumprirse as seguintes normas:

a)Para a organización da aula taller.

- Coidar todo o material e as instalacións da aula-taller.
- Cada grupo de traballo terá a súa mesa de traballo e un espazo para gardar os seus proxectos, que será respectado polos seus compañeiros.
- Todos os cursos deben ter un encargado/a de ferramentas que terá a seguinte función: responsabilizarse da supervisión de ferramentas.
- Nos últimos cinco minutos da clase, os grupos organizarán e limparán a aula-taller (subir cadeiras e taburetes, recoller ferramenta e materiais,...).
- Pedir permiso ao profesor para saír da aula, levantarse, etc..
- Non levantarse todos á vez para coller algo. Non correr nin xogar dentro da clase.
- Atender ás explicacións do profesor sen interromper. Obeceder as indicacións do mesmo. Respectar ao profesor e aos compañeiros.

b)Para o uso das ferramentas.

- O alumno consultará calquera dúbida antes de utilizar unha ferramenta, máquina ou instalación. Evitará as bromas e os xogos con ferramentas e máquinas.
- Respectará o traballo dos demais e a distancia de seguridade cando realice calquera tarefa.
- Collerá as ferramentas que vaia usar e volverá deixalas no seu sitio cando termine de traballar.
- Usará sempre as máquinas-ferramentas co permiso e supervisión do profesor.

6.2.6.-Aulas de Informática

a)Aula de informática de Educación Infantil e Primaria:

A utilización da aula de informática de infantil e primaria persegue os seguintes obxectivos:

- Fomento da páxina web do centro como espazo de comunicación e de colaboración con toda a comunidade educativa.
- Utilización das novas tecnoloxías aplicadas ás diferentes áreas de E.P. (coñecemento, matemáticas...).
- Acceso á aula a todo o alumnado.
- Emprego das Tics para o traballo cotián e nas actividades de aula: programación, proxectos , actividades, explicacións...

As normas básicas de uso desta aula son:

1. Respectar e cuidar o material.
2. Utilización adecuada dos recursos.
3. Respectar os horarios da aula.
4. Non molestar aos demais.
5. Saber compartir o material alternando o tempo de participación cando non haxa un ordenador para cada un.
6. Respecto polos distintos ritmos de aprendizxe. Valorando o diálogo.
7. Respecto das ideas e capacidades dos demais.
8. Apagar os ordenadores ao saír da aula.

b)Aula de informática e aula de recursos de Educación Secundaria:

1. Respectar o horario de clase e horas de traballo na aula do profesorado de Informática. É dicir, haberá un horario fixo para todo o curso que estará exposto na porta da aula de Informática.

2. A persoa responsable da dinamización das TIC e o equipo directivo fixarán ao principio do curso escolar as condicións de emprego destas dúas aulas por parte do resto do profesorado do centro, sendo este debidamente informado.
3. O profesor ou a profesora que asista a calquera destas dúas aulas farase responsable dela durante esa sesión (material, ordenadores…..) polo que non debe ausentarse. No caso de usar a Internet, debe vixiar as páxinas que visite o alumno/a, controlando que éstas teñan que ver co tema tratado na asignatura correspondente.
4. En cada aula haberá un parte de incidencias para anotar calquera anomalía ocorrida nunha sesión.
5. Se se necesitase instalar algún programa nos ordenadores, débese consultar áa persoa coordinadora das TICS.
6. Non utilizar as aulas en horas de gardas.
7. No caso de faltar o profesor que ten a aula reservada, nunca será substituído nestas aulas.
8. Ao remate da sesión, unha vez ben apagados os ordenadores, o profesor/a debe deixar os automáticos baixados.
9. Non utilizar as aulas nin como aula de xogo, nin como caber, é dicir, o profesor/a correspondente deberá levar programada a tarefa a desenvolver en dita sesión.
10. Convén ser coidadosos con estas aulas, para poder utilizalas durante todo o curso
11. As normas básicas de convivencia nas aulas serán as mesmas que en calquera outra, aínda que nestas aulas non se subirán as cadeiras a última hora pois as mesas están ocupadas polos equipos informáticos

6.3.-Salas de Audiovisuais

a)Sala de audiovisuais de Educación Infantil e Primaria:

A aula de audiovisuais poderá ser utilizada por todos os alumnos/as e persoal do centro. Para o seu debido uso deberánse ter en conta as seguintes normas:

a) Os grupos de alumnos/as que vaian utilizar a sala anotaránse previamente no cadro que hai na porta.
b) Os alumnos/as estarán sempre acompañados por un profesor/a.
c) Cando se utilice algún medio audiovisual (vídeo,dvd…), o profesor encargado de usalo deixará todo apagado.

d) Cando remata a sesión, o profesor/a responsable supervisará que os alumnos/as deixen todo en orde e pechará coa chave a aula.
e) No caso de que algún profesor/a perciba algunha alteración no funcionamento dos aparatos ou no equipamento da aula, deberá comunicarllo ao equipo directivo.
f) No caso de choiva na hora do comedor, o alumnado poderá facer uso da sala respectando as normas anteriores e baixo a responsabilidade das coidadoras.
g) Debido á existencia dun servizo de préstamo para o persoal docente e non docente, deberáse anotar no caderno dispoñible na sala, tanto o préstamo de vídeos como de cd´s, mentres non se traslade este servizo á biblioteca.

b)Sala de audiovisuais de Educación Secundaria:

O seu uso rexerase polas seguintes normas:

1. O equipo directivo fixará ao principio do curso escolar as condicións de emprego desta sala por parte do profesorado do centro, sendo este debidamente informado.
2. Só o profesorado responsable da actividade poderá manipular o DVD, video, canón, altofalantes e ordenador que existen na aula. Se houbese calquera problema no seu funcionamento, chamará a alguén da Dirección.
3. Como norma xeral, as cadeiras deberán estar ordenadas en filas. Se algún profesor precisa movelas para levar a cabo algunha actividade específica, asegurarase de que ao remate da mesma as cadeiras quedan na súa posición orixinal.
4. Os alumnos/as estarán sempre acompañados por un profesor/a na aula.
5. Ningún rapaz pode subir á tarima agás co permiso do profesorado responsable.
6. Durante o período de exames de recuperación de materias pendentes así como durante os exames extraordinarios de setembro, o uso da aula de audiovisuais está reservada preferentemente para a realización das probas correspondentes.
7. No caso excepcional de que, por falta de previsión, a realización dunha actividade complementaria do centro (charlas informativas, conferencias, obradoiros…) coincidise na mesma hora en que un profesor/a tiña reservado o seu uso, terá preferencia a realización da actividade complementaria xa que depende de persoas alleas ao centro e implica a un maior número de alumnado. Neste caso, avisarase ao profesorado afectado coa maior antelación posible para asegurar un normal e correcto desenvolvemento das actividades docentes.

6.4.-Ludoteca de Educación Infantil e Primaria

Utilización:

1-A utilización é para os recreos do comedor cando chove ou vai moito frío, pero a aula está aberta á utilización de todos os profesionais docentes

2-Existen uns encargados que van por turnos que se organizan por quendas e que establece o encargado do comedor

3-Existe establecido un horario por días e cursos que tamén está organizado polo encargado do comedor.

As normas que deben rexer a utilización da ludoteca son:

- Falar en voz baixa
- Non correr nin tirar obxectos
- Non estar entrando e saíndo
- Deixar os xogos ordenados e no lugar onde estaban
- Non molestar os demais
- Os encargados revisarán que esté todo ordenado
- A ratio non superará os 20 nenos.

6.5.-Instalacións de Educación Física

As instalacións a utilizar nas clases de educación física son as seguintes:

- Os vestiarios femininos e masculinos ubicados no edificio de secundaria.
- Vestiario de profesores ubicado no edificio de secundaria.
- Pavillón polideportivo municipal.
- Pista cuberta: patio de recreo.
- Pistas e espazos ao aire libre dentro do recinto escolar.
- Aula de Educación Física do edificio de primaria.

6.5.1.-Normas de uso dos vestiarios.

-Serán de uso preferente para as clases de educación física.

-Pecharanse sempre nos recreos.

-O alumnado responsabilizarase das súas pertenzas (bolsa de aseo, roupa de abrigo…), e, como norma xeral, levaraas ao pavillón, xa que os vestiarios permanecerán pechados durante as clases de educación física.

6.5.2.-Normas de uso do vestiario de profesores

-Será de uso preferente do profesorado de educación física.

6.5.3.-Normas de uso do pavillón polideportivo municipal

-Permanecerá aberto durante as sesións de educación física e pecharase tras cada sesión de educación física.

-A porta de acceso habitual do profesorado e alumnado de secundaria será a central que comunica coa pista cuberta. A porta de uso habitual de primaria será a lateral.

-O alumnado accederá ao pavillón sempre acompañado do profesor.

-En horario lectivo, o pavillón estará destinado exclusivamente ás clases de educación física no horario que estea establecido. De organizarse algunha actividade no centro que implique o uso deste espazo, comunicarase aos membros do mesmo coa suficiente antelación, asegurando así un normal e correcto desenvolvemento das actividades docentes.

-No caso, extremo, de coincidir dous cursos na mesma franxa horaria, a distribución do espazo dentro do pavillón determinarana consensuadamente os profesores implicados, atendendo aos contidos que estean a impartir.

-O material utilizado nas clases de educación física quedará recollido ao final de cada sesión ao remate da xornada lectiva no almacén ou lugar correspondente.

-No almacén do polideportivo municipal, está prohibido o acceso ao alumnado, coa excepción de orden ou permiso expreso do profesor de educación física que corresponda.

-Procurarase non ter material do centro no almacén do polideportivo porque non se garante o uso exclusivo de ningún espazo ou almacén para o centro educativo.

6.5.4.-Pista cuberta

-É a establecida como patio de recreo. Non se utilizará nas clases de educación física durante o recreo de primaria nin durante os recreos de secundaria.

6.5.5.-Pistas descubertas e demais espazos ao aire libre do recinto escolar

-O alumnado de secundaria non pode acceder ao patio cuberto de primaria, nin ir aos aseos que alí se atopan. Ocupará os espazos que o profesor determine para o desenvolvemento da sesión sen ausentarse do mesmo sen permiso do profesor.

6.5.6.-Aula de Educación Física do edificio de primaria

-Respectar e coidar o material.

-Deixar recollido e ordenado todo o material despois da súa utilización.

-Os armarios serán de uso exclusivo para o material de E. Física.

6.6.-Normas de uso do material de educación física:

-Será para uso exclusivo do departamento de educación física, que xestionará o seu uso

-Durante as clases, o material manipularase, colocarase e utilizarase , só, cando, onde e tal como o profesor determine.

6.7.-Normas xerais de seguridade e hixiene durante as clases de Educación Física

1. Queda prohibido acceder e/ou facer uso durante a sesión dos vestiarios e aseos do pavillón; ante unha urxencia o profesor determinará o lugar onde se ten que dirixir o alumno.
2. Queda terminantemente prohibido acceder ao graderío sen permiso do profesor
3. O material manipularase, colocarase e utilizarase, só, cando, onde e tal como o profesor determine.
4. Non se comerá, nin se mascará goma de mascar, durante as clases de educación física.
5. Queda terminantemente prohibido cuspir ou luxar o chan do pavillón, ou espazo susceptible de uso deportivo
6. Queda prohibido gabear polas canastras, porterías e todo o gran material disposto de forma fixa ao chan, ou con contrapesos (dentro do pavillón).
7. É obrigado acudir ás clases de educación física coa indumentaria adecuada. O alumnado deberá asearse nos 5 minutos dos que dispón antes do final de cada clase.
8. O alumnado debe despoxarse de obxectos que resulten perigosos para eles ou os demais durante a práctica deportiva (pendentes longos, cadeas, pulseiras, moedas, teléfonos…).

6.8.-Aula de psicomotricidade

1.-Descalzarse para entrar.

2.-Respectar e recoller o material.

3.-Os armarios son para uso do profesorado de Educación Física.

4.-As persianas quedarán baixadas e a luz apagada.

5.-Para facer uso desta aula, respectarase o horario de Educación Física e de Educación Infantil.

6.9.-Biblioteca

6.9.1.-Normas xerais

- A biblioteca é un lugar de lectura, estudo e traballo, polo que se debe gardar silencio ou falar en voz moi baixa.
- Non se pode comer nin beber na biblioteca.

- Se se moven as cadeiras, deben colocarse antes de marchar.
- Os libros cóllense directamente das andeis.
- Os DVD hai que solicitalos ao profesor encargado.
- O servizo de préstamo-devolución só funciona nas horas do recreo.
- Os libros marcados cun adhesivo vermello na biblioteca de secundaria non se poden levar á casa. Despois de consultalos, non se colocan nos andeis. Hai que entregarllos ao profesor responsable.
- Os libros empréstanse 15 días, con dereito a renovación.
- Os DVD empréstanse 7 días, sen dereito a renovación.
- Os ordenadores da Biblioteca son para consulta, non para xogar.

6.9.2.-Normas de utilización da biblioteca como espazo de clase

- Para utilizar a biblioteca como espazo de clase hai que apuntarse no horario correspondente.
- Se a hora está ocupada polo profesorado encargado, hai que consultarlle se se pode utilizar a biblioteca co alumnado.
- Colocaranse as cadeiras antes de saír.

6.9.3.-Normas para o profesorado que leve libros ás aulas

- Para levar libros ás aulas, é necesario cubrir o impreso correspondente.
- Os libros teñen que ser devoltos aos andeis ao rematar a sesión de clase.

6.10.-Servizos hixiénicos do alumnado

- O alumnado usará os servizos, preferentemente, nos recreos.
- A porta dos servizos nunca poderá estar totalmente pechada, senón que permanecerá entornada.
- O alumnado deberá procurar manter os servizos en bo estado de conservación e limpeza debendo ser comunicada calquera incidencia á maior brevidade posible.
- No caso do alumnado de ESO, o uso dos servizos limitarase aos cinco minutos seguintes ao toque do timbre para o recreo. Pasado ese tempo só se poderá facer uso, en casos excepcionais, dos servizos situados no andar inferior.
- O alumnado de ESO non poderá acceder aos servizos situados no patio cuberto.

6.11.-Cafetaría

- O alumnado de ESO poderá acceder á cafetaría só durante o tempo do recreo. Non poderá estar na cafetaría se ten clase.
- O alumnado poderá permanecer nela no período despois do xantar, antes do comezo das clases, só previa autorización da dirección do centro. Nos días de

chuvia poderá facer uso da cafetaría no recreo do comedor sempre baixo a atención do persoal coidador do mesmo.

- Deben evitarse berros e todo tipo de ruídos.
- Respectarase o mobiliario e paredes e manterase limpa e ordenada tirando o lixo nas papeleiras e contedores adicados a tal fin.
- As saídas e entradas do alumnado á cafetaría efectuaranse sempre pola porta que comunica o patio coa mesma.Só poderán acceder pola porta interior os alumnos autorizados pola dirección.
- A porta interior da cafetaría permanecerá pechada durante os recreos.

6.12.-Corredores

- Circularase polos corredores e escaleiras en silencio, sen correr e sen empurrar aos compañeiros.
- Non se pode permanecer nos corredores nos cambios de sesión , a non ser que se teña que efectuar un cambio de aula.
- Deben observarse as mesmas normas de conduta que nas aulas, respectando o mobiliario, paredes e taboleiros.
- As subidas e baixadas dun andar a outro nos intercambios de aula, así como nas saídas e entradas faranse polas escaleiras asignadas ao principio de curso a cada nivel educativo.

6.13.-Taboleiros de anuncios

- Os taboleiros de anuncios situados nos corredores estarán destinados a achegar información de interese para o alumnado.
- Deberase respectar e manter o debido coidado con calquera material colocado nos taboleiros.
- O taboleiro situado fronte á biblioteca de secundaria estará destinado á colocación de información relacionada co alumnado e o equipo de orientación.
- Os alumnos poderán colocar nos taboleiros aquela información que consideren oportuna previa consulta á dirección do centro.

6.14.-Almacén do edificio de secundaria

1. O uso prioritario do almacén é para gardar mobiliario, libros de texto que forman parte do programa de gatuidade regulado pola Consellería así como calquera outro tipo de material pertencente ao centro e que esixa ser gardado por non ser de uso cotián.
2. Dado que o departamento de Educación Física non conta cun espazo para gardar o material específico da súa materia, poderá facer uso dun determinado espazo

dentro do almacén para tal fin. Dito espazo será fixado ao principio de cada ano académico pola Dirección do centro.

3. Calquera departamento ou equipo docente poderá solicitar ao equipo directivo o almacenamento de calquera material que polas súas características non poida ser gardado noutro espazo.
4. O material, exceptuando o propio de Educación Física, será colocado no almacén polo conserxe do centro no lugar que o equipo directivo designe, e será retirado polo mesmo.
5. O alumnado non deberá acceder ao almacén agás autorización expresa dalgún profesor.

CAPÍTULO VI: DO PROFESORADO

1.-DEREITOS DO PROFESORADO[44]

Os profesores/as teñen dereito:

1. A liberdade de cátedra dentro dos límites que se sinalan na Constitución e no Estatuto de Autonomía de Galicia, debendo sempre cumprir cos obxectivos recollidos na LOE e nos Decretos correspondentes a cada etapa educativa.
2. A que se respecten a súa ideoloxía e ás súas opinións.
3. A participar no control e xestión dos centros educativos nos que se integran.
4. A ser tratados con corrección e respecto por todos os membros da comunidade educativa (alumnado, pais/nais, persoal non docente, resto do profesorado…)
5. Á súa integridade física e moral e á súa dignidade persoal.
6. A ser informados por quen corresponda dos asuntos que incumben ao centro en xeral e a eles en particular.
7. A expor iniciativas, suxestións e problemas ao Equipo Directivo ou ao Consello Escolar.
8. A propor ao coordinaro/a do ciclo ou ao xefe/a do departamento correspondente calquera tipo de asunto, tema ou actividade para que se debata nas xuntanzas e sexan tomadas as decisións pertinentes ou realizadas as actividades propostas.
9. A utilizar as instalacións e o material do centro, respectando os horarios e normas establecidas.
10. A promover iniciativas de investigación pedagóxica.

[44] LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (dereitos e deberes do profesorado)

11. A exercer os dereitos sindicais recoñecidos na lexislación vixente.
12. A reunirse nos locais do centro sempre que non se perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes e dando aviso á dirección coa debida antelación.
13. A gozar dos permisos e lincenzas oficiais que figuran na lexislación vixente[45]
14. A participar como electores e elixibles nos órganos de goberno do centro.
15. A estar protexidos e cubertos de calquera responsabilidade civil por accidentes involuntarios.
16. Á renovación e perfeccionamento profesional dentro do centro sempre que sexa posible a organización das actividades programadas para tal fin.
17. A constituír asociacións que teñan como finalidade a mellora do ensino e o perfeccionamento profesional, de acordo coas normas vixentes.
18. A exercer por tempo limitado as funcións directivas para as que fosen designados.
19. A colaborar na organización e realización de actividades complementarias e extraescolares.
20. A convocar aos pais/nais/titores legais dos seus alumnos individual ou colectivamente.

2.-DEBERES DO PROFESORADO

Os profesores/as están obrigados:

1. A asistir puntualmente ao centro, ás clases e a todas as restantes actividades que figuran no seu horario persoal (reunións, gardas, dinamizacións…), así como a aquelas ás que sexa convocado de acordo coa normativa vixente (avaliacións, claustros, reunións da CCP, etc.)
2. Non ausentarse da aula nin do centro durante o seu horario lectivo sen causa xustificada, debendo avisar á xefatura de estudos ou á dirección en caso de ter que facelo.
3. A solicitar coa debida antelación aqueles permisos establecidos na lei e todas aquelas ausencias de carácter previsible.
4. A xustificar as súas ausencias e atrasos nos cinco días seguintes a producirse, oralmente ou por escrito, de acordo coas indicacións da normativa vixente.
5. A participar na organización do centro a través dos órganos correspondentes.

[45]Orde do 7 de abril de 2008 pola que se regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

6. A respectar a dignidade persoal do alumnado e de todo o resto de compoñentes da comunidade educativa.
7. A respectar as convicciónns morais, relixiosas e ideolóxicas do alumnado e do resto de compoñentes da comunidade escolar.
8. A respectar os dereitos e facer cumprir os deberes do alumnado do centro.
9. A elaborar, en colaboración cos membros do seu equipo de ciclo ou do seu departamento didáctico, a programación didáctica, as actividades complementarias e extraescolares e as medidas de reforzo e recuperación necesarias.
10. A informar ao alumnado da programación, contidos, obxectivos mínimos e criterios de avaliación do curso.
11. A desenvolver a súa función docente de acordo coas programacións didácticas do equipo de ciclo ou do departamento didáctico ao que pertence.
12. A avaliar ao alumnado con plena obxectividade e a mostrarlle ao mesmo e aos pais/nais/titores legais que así o soliciten, as probas de avaliación realizadas unha vez corrixidas e cualificadas.
13. A gardar as probas que realice aos seus alumnos/as durante todo o curso académico máis os tres meses seguintes, amosándoas cando lle sexa solicitado.
14. A recibir individualmente ao alumnado e aos pais/nais/titores legais que o solicitasen previo acordo de hora a través do profesor/a titor/a.
15. A informar aos seus alumnos/as ao principio do curso, do día e hora que ten asignados no seu horario para atender as cuestións relacionadas coa súa área ou materia.
16. A controlar a asistencia e puntualidade do alumnado da súa clase, anotando as correspondentes faltas no parte diario.
17. A comunicar todas aquelas incidencias no desenvolvemento da clase ao titor/a ou xefe/a de estudos, segundo proceda.
18. A enviar con traballo ao alumnado que excepcionalmente sexa expulsado da aula á sala de profesores para que se faga cargo del o profesorado de garda.
19. A velar pola convivencia e colaborar no bo funcionamento do centro (disciplina, limpeza, respecto do material e das instalacións escolares…), corrixindo calquera actuación contraria ás normas de convivencia aínda que non se produzan na súa aula.

20. A colaborar cos titores/as dos alumnos/as aos que imparte clase en orde a informar aos seus pais/nais ou titores legais sobre o seu rendemento escolar e a solucionar os problemas que se observen tanto a nivel particular como colectivo.
21. A gardar secreto sobre os asuntos tratados nos claustros, consellos escolares e xuntas de avaliación diante de persoas alleas ao centro.
22. A aceptar os cargos e funcións académicas que se lle encomende, segundo a lexislación vixente, e desempeñalos con responsabilidade.
23. A non fumar no recinto escolar.
24. A non empregar o teléfono móbil nas horas de docencia directa co alumnado (clases e gardas) e a procurar facer un uso discreto do mesmo dentro do recinto escolar, tratando de non utilizalo en presenza do alumnado.
25. A coñecer, respectar e facer repectar o presente Regulamento.

2.1.-Deberes do profesorado de garda e subsitución

1. Percorrer as escaleiras e os corredores do centro nos primeiros minutos da garda mantendo a orde e metendo aos rapaces dentro das súas respectivas aulas.
2. Estar de servizo na sala de profesores durante toda a hora mesmo no caso de non faltar ningún profesor.
3. Anotar no libro de gardas as ausencias e atrasos de profesores/as que se produzan así como calquera anomalía que teña lugar no centro durante o seu tempo de garda (expulsións de alumnado, ausencia forzosa do profesor de garda…)
4. Cubrir as gardas previstas no libro de gardas exposto na sala de profesores. As substitucións faranse segundo o cadro elaborado pola xefatura de estudos a principio de curso. As substitucións empezarán a cubrirse sempre polos niveis máis baixos.
5. Facerse cargo da clase na que falte un profesor/a por retraso ou falta imprevista.
6. Pasar lista ao alumnado e anotar as faltas de asistencia ou puntualidade así como as incidencias significativas.
7. Asegurarse de que o alumnado emprega esa hora para facer actividades beneficiosas a nivel individual ou colectivo (realización de tarefas asignadas polo profesor substituído, actividades de estudo ou lectura, etc.). O profesorado de garda na ESO só poderá baixar ao patio coa clase cando esté substituindo a un profesor/a de Educación Física.
8. Resolver no acto cantas incidencias de alumnos/as se produzan durante a sesión de garda axustándose ás directrices recollidas neste regulamento.

9. Facerse cargo do alumnado que foi expulsado da súa aula, asegurándose de que realiza o traballo asignado polo profesor que o botou fóra. En caso de non ter tarefas acompañará ao alumno/a á aula para que llo asigne o correspondente profesor.
10. Facerse cargo do alumnado que non participe nunha actividade complementaria ou extraescolar en caso de faltar o profesorado que nesa sesión lle debería impartir clase. Este alumnado poderá agruparse nunha das aulas que quede baleira con motivo da saída.
11. Prestar asistencia ao alumnado enfermo ou lesionado previo aviso aos seus pais ou titores legais (chamará á familia para que veña recollelo).
12. Porse en contacto con algún dos cargos directivos do centro no caso excepcional de que o profesorado de garda non sexa suficiente para cubrir as ausencias rexistradas. Se estes non poden axudalo nas tarefas de garda, entón poderase realizar a garda de máis dun grupo na biblioteca, na sala de usos múltiples (audiovisuais) ou no patio de recreo segundo as necesidades e previa comunicación á dirección do centro.

2.2.-Deberes do profesorado de garda de recreo

1. Vixiar os días correspondentes segundo o horario de gardas de recreo.
2. Percorrer o patio facendo especial fincapé nos recunchos máis agochados.
3. Solucionar os problemas que poidan xurdir entre o alumnado durante os períodos de recreo.
4. No recreo de E.Infantil e E. Primaria haberá sempre un mestre/a no parque infantil.
5. Na E.Infantil e Primaria o profesorado de garda organizará as filas no patio cuberto antes de daren a orde de subida.
6. Na ESO, o profesorado de garda deberá percorrer as escaleiras e os corredores ao toque da sirena, botando os alumnos ao patio o máis rapidamente posible e comprobando que non quedan nos baños ou nas aulas, agás en caso de estaren castigados e/ou acompañados por outro profesor/a. Coa finalidade de facilitar esta tarefa, é misión dos profesores e profesoras que teñen clase na sesión previa ao recreo asegurarse de que todo o alumnado abandona a aula.

2.3 Deberes do profesorado de garda de custodia[46]

[46] Modificación introducida tras a súa aprobación en xuntanza de Consello Escolar celebrada o día trinta e un de xaneiro de 2012

Os profesores que estean de guardia de custodia terán a responsabilidade de garda e custodia desde que o alumnado chega ao centro educativo até o inicio da actividade lectiva e desde que rematan as actividades até que o alumnado é recollido polos seus pais ou nais ou titores legais ou abandonan o centro educativo no transporte escolar (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.)

Deberes:

-Custodiar a entrada e saída dos alumnos de xeito que estas se produzan de manera ordenada e sen incidentes.

- Comprobar que non queda ningún alumno/a sen a compañía do nai/pai ou responsable, fóra do recinto.

-Solucionar os problemas que poidan xurdir entre o alumnado.

-Percorrer os corredores mantendo a orde e verificando que non hai nenos nos baños ou outros espazos.

-Comunicar as posibles anomalías que se produzan durante este tempo

-Prestar asistencia ao alumnado

3.-PERMISOS E LICENZAS

1.-Están recollidos e regulados na Orde do 7 de abril de 2008 (DOG do 23 de abril) e na corrección de erros de dita Orde publicada no DOG do 21 de maio de 2008.

2.-Como norma xeral, os permisos por causas previsibles deberán ser solicitados a través do director/a cun mínimo dunha semana de antelación á data do inicio do permiso, cubrindo o impreso-solicitude segundo o modelo oficial acompañado dos correspondentes documentos xustificativos.

3.-No caso de imprevistos, indisposicións ou enfermedades leves non superiores a tres días, a dirección do centro poderá aceptar as xustificacións non documentais do persoal funcionario docente ata un máximo de vinte e catro períodos lectivos durante o curso escolar. Cando se superen estes períodos lectivos ou sexa rexeitada a xustificación pola dirección do centro, as faltas deberanse xustificar sempre documentalmente

4.-Calquera ausencia imprevista deberá ser comunicada ao xefe/a de estudos o antes posible, debendo cubrir, neste caso, o impreso oficial o mesmo día da súa incorporación ao centro.

5.-As licenzas por enfermidade deberán ser xustificadas mediante certificado médico, modelo oficial da Muface ou da Seguridade Social. Os partes de baixa ou, de ser o caso, confirmación deberán ser presentados nos prazos fixados pola lei.

4.-CUMPRIMENTO DO HORARIO POLO PROFESORADO

1. O control do incumprimento do horario e da asistencia dos profesores correspóndelle ao xefe/a de estudos. Para esta tarefa contará coa colaboración dos profesores de garda.
2. Os/as directores/as dos centros deberán enviar á Inspección de Educación e publicar no taboleiro de anuncios da sala de profesores, antes do día 5 de cada mes, os partes de faltas relativos ao mes anterior. Nos modelos que para tal efecto sexan confeccionados pola Inspección de Educación incluiranse as ausencias ou faltas de puntualidade de acordo co horario persoal do interesado en cada caso, con independencia de que estea ou non xustificada a ausencia. Os xustificantes e as solicitudes debidamente cubertas e asinadas polos profesores correspondentes quedarán no centro a disposición da Inspección de Educación.
3. Sen prexuízo do establecido nos puntos anteriores, todas as faltas de asistencia ou puntualidade non xustificadas serán comunicadas polo/a director/a do centro,

no prazo de sete días de producírense, á delegación provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, co fin de proceder á oportuna dedución de haberes, logo de audiencia do interesado, ou, se fose o caso, para iniciar a tramitación do oportuno expediente.

5.-FALTAS E SANCIÓNS

A tipificación das faltas derivadas do incumprimento das obrigas e deberes do profesorado e as súas correspondentes sancións están recollidas no Decreto 94/1991[47].

6.-HORARIOS

6.1.-Normas xerais[48]

1. O profesorado deberá incorporarse ao centro o 1 de setembro e cumprir a xornada establecida dende esa data até o 30 de xuño.
2. A cofección dos horarios realizarase no mes de setembro. A súa elaboración correspóndelle á xefatura de estudos en colaboración cos restantes órganos unipersoais da dirección do centro.
3. A aprobación provisional dos horarios dos profesores corresponde ao director/a do centro. A aprobación definitiva correspóndelle á Inspección Educativa.
4. O horario semanal individual de cada profesor/a deberá incluír e concretar os períodos lectivos (de docencia directa con alumnos/as) e as correspondentes horas complementarias fixas, que terán o carácter de lectivas para os efectos de faltas de asistencia e permisos.
5. As preferencias horarias de mestres/as e profesores/as así como os seus dereitos no referente á elección de horarios non poderán obstaculizar a organización xeral do centro.
6. O horario do profesorado que comparte centro rexerase polo acordo sindical do 18 de febreiro de 2008 recollido na circular nº10/2008 da Secretaría Xeral da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria sobre o profesorado itinerante.

[47]Decreto 94/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de réxime disciplinario dos funcionarios da administración da comunidade autónoma de Galicia. (DOG do 25 de marzo de 1991).

[48]Orde do 1 de setembro de 1987 pola que se adecúa a xornada de traballo dos funcionarios docentes que imparten Ensinanzas Básicas, Medias, Artísticas e de Idiomas (DOG do 11 de setembro) e Orde do 3 de outubro de 2000 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999 polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias (D.O.G. do 2 de novembro).

6.2.-Horarios dos mestres/as de educación infantil e primaria:[49]

1. A xornada semanal do persoal funcionario docente e persoal laboral que imparte as ensinanzas de educación infantil, educación primaria e educación especial será de trinta e sete horas e media, das cales dedicaranse trinta horas ás actividades do centro con presenza no mesmo. Das ditas horas, 25 terán carácter lectivo, a razón de cinco horas diarias, de luns a venres.

2. Computarán como horario lectivo as gardas, as gardas de recreo e as gardas para custodiar ao alumnado no período de tempo que transcorre desde a chegada do alumnado transportado e o inicio da actividade lectiva e desde que rematan as actividades escolares ata a saída do transporte escolar.

3. A nivel de transporte escolar o número de persoal docente de garda será de un por cada cincuenta alumnos ou fracción. Nos períodos de lecer as ratios serán as establecidas na Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

2.- Outras actividades computables como lectivas.

Nas ordes que desenvolvan os regulamentos orgánicos dos centros complementarase a regulación da xornada de traballo do persoal docente e determinarase que as funcións directivas e outras actividades teñen a consideración de lectivas, fixándose o número de horas ou sesións lectivas computables por esas actividades.

3.- Horario non lectivo.

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, 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.

4.- Horario semanal de non obrigada permanencia no centro.

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.

5.-Forma de complementar o horario lectivo.

[49] Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánoca 2/2006 do 3 de maio de educación.(DOG do 30 de xuño)

O persoal docente en cuxo centro non existira horario lectivo completo da súa especialidade docente ou de materia para a que teña competencia docente, poderá optar por completar a súa xornada lectiva noutro centro da localidade, de acordo coa dita especialidade ou competencia docente, ou no propio centro, impartindo materias afíns á mesma.

6.3-Profesorado que imparte educación secundaria

1. A xornada semanal[50] do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas de educación secundaria obrigatoria, programas de cualificación profesional inicial, bacharelato, formación profesional específica, ensinanzas artísticas, de idiomas e deportivas será de trinta e sete horas e media, das cales dedicarán trinta as actividades do centro con presenza no mesmo. Destas 30 horas semanais, 23 serán de horario fixo no centro educativo. Destas 23 horas, 20 terán carácter lectivo e as tres restantes distribuiranse entre dúas gardas e unha hora de titoría de pais e alumnos.[51]

Nos centros que proceda, nas horas de garda incluiranse as gardas de recreo e para custodiar ao alumnado no período de tempo que transcorre desde a chegada do alumnado transportado e o inicio da actividade lectiva e desde que rematan as actividades escolares ata a saída do transporte escolar.

A nivel de transporte escolar o número de persoal docente de garda será de un por cada cincuenta alumnos ou fracción. Nos períodos de lecer as ratios serán as establecidas na Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

2.- Outras actividades computables como lectivas.

Nas ordes que desenvolvan os regulamentos orgánicos dos centros complementarase a regulación da xornada de traballo do persoal docente e determinarase que as funcións directivas e outras actividades teñen a consideración de lectivas, fixándose o número de horas ou sesións lectivas computables por esas actividades.

3.- Horario non lectivo.

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, departamento, sesións de avaliación, dinamizacións, participación

[50] Orde do 23 de xuño de 2011 se regula a xornada laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánoca 2/2006 do 3 de maio de educación.(DOG do 30 de xuño)

51 Orde do 4 de xuño de 2012 pola que se mofica o artigo 4 da orde do 23 de xuño de 2011

en reunións de órganos colexiados e reunión para a elaboración ou modificación de documentos de planificación e para a súa avaliación.

4.- Horario semanal de non obrigada permanencia no centro.

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.

5.-Forma de complementar o horario lectivo.

O persoal docente en cuxo centro non existira horario lectivo completo da súa especialidade docente ou de materia para a que teña competencia docente, poderá optar por completar a súa xornada lectiva noutro centro da localidade, de acordo coa dita especialidade ou competencia docente, ou no propio centro, impartindo materias afíns á mesma.

6.- No horario individual de cada profesor recollerase unha hora complentaria fixa de titoría de pais e alumnos.(0rde 4 de xuño de 2012).

-Como norma xeral dous períodos de garda, que poderán ser máis ou menos en función do número de períodos lectivos impartidos por cada profesor, de tal xeito que o número destes máis o de gardas sexan en total vinte.

-As restantes horas complementarias, até completar as trinta de dedicación ao centro, seranlle computadas mensualmente a cada profesor pola xefatura de estudios por:

a)Asistencia a reunións de claustro, consello escolar, departamentos,...

b)Asistencia a sesións de avaliación.

c)Preparación de prácticas de laboratorio, taller e semellantes.

d)Actividades de coordinación pedagóxica.

e)Actividades complementarias cos alumnos, non recollidas no seu horario semanal, e actividades extraescolares.

f)Titoría de profesores en prácticas (dúas horas á semana durante o período de prácticas).

g)Traballo en equipos docentes de proxectos institucionais nos que participe o centro.

h)Asistencia a actividades de formación programadas ou homologadas pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

i)Outras actividades relacionadas coa actividade do centro (seguimento de prácticas en empresas, entrevistas e reunións con organismos ou axentes

externos, etc.) establecidas na programación xeral do centro, ou que o director estime oportunas.

-As horas de asistencia a claustros e reunións de avaliación son de asistencia obrigatoria, tendo para os efectos de faltas de asistencia e permisos a mesma consideración que as horas lectivas.

7.-Como norma xeral un profesor/a non poderá impartir máis dunha disciplina afín. Para estes efectos enténdese como disciplina afín as áreas ou materias non incluídas no departamento didáctico ao que pertence o profesor.

8.-Como norma xeral, no caso de profesores/as que impartan unha disciplina afín, o número de períodos de clase semanais non poderá ser superior a 20.

9.-A permanencia mínima do profesorado no centro, computada no seu horario semanal, non poderá ser menor de tres horas diarias de luns a venres.

10.-O número de períodos lectivos diarios impartidos por un profesor/a estará comprendido entre un mínimo de dous e un máximo de cinco.

6.4.-Reducións horarias semanais de docencia directa

1.-O profesorado con responsabilidades directivas ou de coordinación docente terán, como máximo, segundo as dispoñibilidades de profesorado do centro, as reducións horarias semanais que se indican a continuación:

- Director/a e secretario/a: ata 9 períodos lectivos.
- Xefes/as de estudos: ata 6 períodos lectivos.
- Coordinadores/as de ciclo: 1 hora.
- Xefes/as de departamentos didácticos: ata 3 períodos lectivos como máximo.
- Xefes/as de departamentos didácticos unipersoais: 1 período lectivo como máximo.
- Coordinador/a do ENL: ata 3 períodos lectivos como máximo.
- Xefe/a so equipo de actividades extraescolares e complementarias: ata 3 períodos lectivos como máximo.
- Dinamizador/a da biblioteca: destinará todas as horas complementarias para tal fin.
- Representantes dos profesores no consello escolar: 2 horas complementarias fixas de permanenci no centro.
- Resto de dinamizacións (TIC, convivencia…): 2 horas complementarias fixas.

2.-Nos horarios individuais dos profesores con dereito a redución debe figurar o mesmo número de horas que nos horarios individuais do resto dos profesores. Sempre que as dispoñibilidades do profesorado do centro o permitan estes profesores dedicarán as horas complementarias a realizar as tarefas da súa responsabilidade. De non ser posible, o director determinará as prioridades de atención das necesidades do centro, distribuíndo as horas complementarias necesarias de forma equilibrada, primeiro, entre os xefes de departamentos didácticos e despois entre os propios membros do equipo directivo.

3.-Cando un profesor desempeñe máis dun cargo impartirá o horario lectivo correspondente ao cargo de maior redución horaria.

6.5.-Elección de horarios

1.-Terá lugar na primeira semana de setembro logo da celebración da primeira reunión do claustro do curso na que o/a xefe/a de estudos de primaria comunicará a súa proposta de asignación de ciclo, curso e grupo a cada un dos mestres do centro e o/a xefe/a de estudos de secundaria comunicará aos xefes dos departamentos o número de grupos de alumnos/as que corresponde a cada área e materia.

2.-Inmediatamente despois da citada reunión do claustro reuniranse:

a)O/a director/a, o/a xefe/a de estudos de primaria e os/as mestres/as que impartan nesa etapa, para proceder á asignación definitiva de ciclo, curso e equipo a cada un dos mestres/as do centro.

b)Os distintos departamentos en sesión extraordinaria para distribuír as áreas, materias, cursos e, se é o caso, quendas entre os seus membros. De todas as circunstancias e acordos que se produzan na dita reunión levantarase acta que será firmada por todos os membros que constitúan nese momento cada departamento. Ao final da reunión cada departamento entregará copia da acta ao xefe/a de estudos.

3.-No caso de non acadar o consenso do profesorado, o/a xefe/a de estudos de primaria, respectando o dereito de cada grupo de alumnos a manter o/a mesmo/a titor/a durante todo o ciclo, fará a súa proposta sobre os seguintes criterios:

a)Respectar en todo caso o posto de traballo e/ou a especialidade que cada mestre teña asignado/a pola súa adscrición ao centro.

b)No suposto de que no centro haxa varios mestres aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:

1.Maior antigüidade con destino definitivo no centro.

2.Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.

3. Menor número de rexistro persoal ou, de orde de lista, se é o caso.

4.-Dentro do departamento o criterio básico para a distribución de grupos será a atención ás necesidades pedagóxicas do alumnado, con esa premisa de partida é onveniente que a elección de grupos se realice con criterios de equidade e mutuo acordo. No caso extremo de non darse este acordo a elección realizarase da seguinte forma:

a)Os profesores irán elixindo un grupo de alumnos da área/materia e curso que desexen impartir ata completar o horario lectivo dos membros do departamento ou ata que se rematen as horas lectivas asignadas ao departamento, en sucesivas roldas e na seguinte orden de prelación:

1.Profesores/as de ensinanza secundaria coa condición de catedrático (con anterioridade á entrada en vigor da Lei 1/1990, do 3 de outubro).

2.Maior tempo de servizos efectivos como funcionario de carreira do corpo ao que pertenza cada funcionario.

3.Maior antigüidade ininterrompida como definitivo no centro.

4.Ano máis antigo de ingreso no corpo.

5.Condición de catedrático.

b)No caso de que houbese máis horas lectivas asignadas ao departamento que as que poden cubrir os horarios lectivos dos seus membros, antes de proceder á elección de grupos de alumnos, determinarase que áreas/materias ou cursos van ser impartidos, ben por profesores interinos, ben por outros profesores como afíns, co fin de que non entren na citada elección. A este respecto débese ter en conta que un profesor especialista non poderá elixir cursos inferiores se quedasen os superiores para profesores de afíns ou para profesores interinos.

c)Ningún profesor poderá elixir horario de disciplinas afíns en canto non estean totalmente cubertas todas as horas do seu propio departamento.

d)Os mestres terán prioridade para impartir docencia no primeiro ciclo da educación secundaria obrigatoria.

6.6.-Criterios para a elaboración dos horarios na Educación Infantil e Primaria

1. A Xefatura de Estudos terá a primeira sesión das mañás libre para a organización das substitucións.
2. Procurar a coincidencia nalgunha das sesións sen docencia dos membros do equipo directivo para manter reunións conxuntas.

3. Procurar deixar as primeiras sesións da mañá continuas para os titores/as por motivos pedagóxicos, especialmente en educación infantil e no primeiro e segundo ciclo.
4. Evitar, se é posible, que coincidan as sesións dos profesores/as que impartan clase en aulas ou espazos comúns (Idiomas, E. Física,…)
5. Deberá haber dúas persoas de garda, como mínimo, para cada sesión da mañá e alomenos unha para cada sesión da tarde.
6. No caso de que un titor/a forme parte do equipo directivo, as horas de dedicación serán cubertas polo profesorado seguindo estes criterios:

    a) Voluntariamente, dando preferencia aos profesores/as con máis horas sen docencia.

    b)Obrigatoriamente, comezando por aqueles profesores/as que teñan menos horas de docencia e rotando en anos sucesivos.

6.7.-Criterios para a elaboración dos horarios na ESO

1. A distribución das horas de clase, as gardas e as sesións de coordinación docente farase do xeito máis equilibrado posible.
2. Cada docente marcará as súas preferencias horarias no modelo facilitado pola xefatura de estudos, as cales respectaranse na medida do posible en función das necesidades do centro de xeito que queden cubertas as necesidades de gardas.[51]
3. Procurarase que a distribución horaria facilite o dereito á percepción do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes[52] (horario completo, reforzo educativo, atención á diversidade, desdobramentos en áreas e materias de linguas, matemáticas, química, bioloxía ou tecnoloxía, atención específica de apoio ao alumnado estranxeiro e minorías étnicas, apoio á educación infantil, profesorado que dentro do seu horario lectivo ordinario e horas complementarias fixas colaboren na dinamización das novas tecnoloxías da información e comunicación, a dinamización de biblioteca, a dinamización de convivencia escolar, a dinamización da normalización lingüística, a dinamización da mellora da calidade educativa, a dinamización de programas internacionais, a dinamización de apoio á xestión económica do centro ou noutras actividades análogas que redunden na calidade do ensino).

[51] Modificación introducida tras a súa aprobación en xuntanza de Consello Escolar celebrada o día trinta e un de xaneiro de 2012

[52]Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes (DOG do 24 de xullo de 2007).

4. No horario de cada profesor/a figurará unha sesión de clase ou garda pola tarde á semana, salvo solicitude expresa por parte do/a interesado/a de querer permanecer no centro en horario de tarde máis dun día.
5. No caso de quedar algún docente sen sesión de tarde, rotarase ao longo dos vindeiros cursos.
6. Como norma xeral, o día que o profesorado teña sesión de tarde non entrará a primeira hora da mañá, salvo solicitude expresa á xefatura de estudos á hora de elaborar os horarios e sempre e cando as necesidades de gardas e custodias foran cubertas.[53]
7. Cando o número de profesores/as que solicitan rematar cedo os venres dificulte a elaboración dos horarios dos grupos de alumnos, terase en conta a suma total de horas libradas nos venres dos tres cursos inmediatamente anteriores, tendo preferencia as persoas que solicitasen saír cedo e que libraron unha menor cantidade de horas nese período.
8. Na medida do posible, intentarase que o profesorado que sae cedo os venres entre cedo o luns e viceversa.
9. No caso de existir xornada matinal durante os meses de setembro e xuño, as materias que contan cunha única sesión á semana non se colocarán en horario de tarde.
10. Procurarase evitar que un mesmo docente teña dúas sesións seguidas co mesmo grupo.
11. Trataranse de alternar as sesións daquelas materias que contan con dous períodos lectivos á semana.
12. Intentarase que dentro de cada grupo-clase non todas as horas das diferentes materias recaian na última sesión do día.
13. Nas materias que se imparten en aulas específicas, procurarase que as sesións dos diferentes grupos de alumnos non coincidan.
14. En cada recreo haberá, como mínimo, dúas persoas de garda no patio, ás que hai que engadir unha persoa de garda na biblioteca.
15. As gardas de recreo ofertaranse a todo o profesorado. No caso de ter que efectuar unha selección por exceso de candidaturas, terán preferencia os docentes con maior carga lectiva.

[53] Modificación introducida tras a súa aprobación en xuntanza de Consello Escolar celebrada o día trinta e un de xaneiro de 2012

16. As gardas de biblioteca durante o recreo ofertaranse a todo o profesorado. No caso de ter que efectuar unha selección por exceso de candidaturas, seguirase a seguinte orde de preferencia:

    1º-Profesorado que tivese realizado algún curso de formación relacionado con bibliotecas.

17. En cada recreo haberá, como mínimo, dúas personas de garda, ás que hai que engadir unha persoa de garda na biblioteca. Os profesores de garda como norma xeral estarán no patio. Se as condicións climatolóxicas así o requiren (temporal, frío intenso, chuvia...) un profesor quedará cos alumnos na sala de apoio á biblioteca e outro profesor vixiará o patio.[54]
18. Procurarase que a biblioteca permaneza aberta en horario de tarde (entre as 15:10 e as 16:00 horas), asignándolle hora de dinamización nesa sesión a algún dos membros do equipo da biblioteca.
19. Nas gardas da primeira e última sesión procurarase que haxa dous profesores/as como mínimo. Á hora de elaborar os horarios tentarase distribuír o profesorado de garda nas diferentes sesións de xeito equilibrado.
20. En caso de que máis dun profesor/a poida optar á titoría dun grupo, procurarase dar preferencia o de menor carga lectiva, sempre tratando de favorecer que todo o profesorado poida cobrar o complemento titorial.
21. O Equipo Directivo terá no seu horario dous períodos lectivos consecutivos de reunión semanal para poñer en común as decisións adoptadas e analizar a marcha do curso e do centro.
22. A liberación horaria correspondente á persoa que exerce o cargo de secretario/a do centro será asignada en sesións continuas cando menos dous días á semana para unha maior operatividade debido ás características do centro.
23. Procurarase habilitar unha hora de reunión semanal do xefe/a do equipo de AACCEE coa xefatura de estudos a fin de traballar en estreita colaboración.
24. Tentarase que os horarios sexan o máis compactos posible.

6.8.-Criterios para a elaboración do horario de aplicación do programa "Hora de ler"

6.8.1-Na Educación Infantil e Educación Primaria.

A "hora de ler" durará 20 minutos e ocupará a hora lectiva de despois do recreo. O profesor/a encargado/a será o que teña clase nesa sesión con cada un dos grupos. Para a

[54] Modificación introducida tras a súa aprobación en xuntanza de Consello Escolar celebrada o día trinta e un de xaneiro de 2012

súa implantación, decidiuse acortar as horas lectivas da mañá para sumarlle tempo á hora de ler sen prexudicar a ningunha área en particular.

6.8.2.-Na Educación Secundaria Obrigatoria

1. O horario da "Hora de ler" será elaborado pola persoa responsable da dinamización da biblioteca en colaboración coa xefatura de estudos.
2. Aplicarase trimestralmente e as materias afectadas irán rotando en cada trimestre.
3. Procurarase que o número de días lectivos de cada trimestre no que se aplicará a "Hora de ler" sexa semellante.
4. Na medida do posible, tratarase de aplicar a "Hora de ler" todos os días da semana (especialmente no primeiro ciclo da ESO e nos cursos de diversificación curricular).
5. Como norma xeral, a "Hora de ler" afectará a todas as materias a excepción daquelas cuxo número de sesións semanais é só unha. Quedan excluídas desta regra xeral o Proxecto Interdisciplinar de 1º da ESO e a Titoría en todos os cursos.
6. Por regra xeral, cada materia só se verá afectada unha vez ao longo do curso. No entanto, as materias con catro sesións semanais, a Titoría e o Proxecto Interdisciplinar poderán verse afectadas en dúas ocasións.
7. A "Hora de ler" non se levará a cabo nas dúas semanas anteriores ás sesións de avaliación co fin de non entorpecer o avance de materia e a celebración de exames.
8. O tempo mínimo de aplicación da "Hora de ler" será de 15 minutos ao principio ou ao final da clase correspondente según determine o/a profesor/a afectado/a.

6.9.-Criterios de adscrición de materias non lexisladas aos ciclos e departamentos

6.9.1.-Na Educación Primaria

-A materia de Atención Educativa impartiraa o profesorado voluntario. En caso de haber varios voluntarios, corresponderalle ao profesorado con menor carga lectiva. Este mesmo criterio aplicarase de non haber voluntarios.

-A materia de Educación para a Cidadanía corresponderalle ao profesorado titor de cada grupo.

6.9.2.-Na Educación Secundaria

-Á hora de adscribir as materias non lexisladas aos diferentes departamentos, o Equipo Directivo resolverá en primeiro lugar a adscrición dos ámbitos correspondentes ao Programa de Diversificación Curricular.

-A adscrición do resto de materias afíns aos distintos departamentos só se fará unha vez resolta a adscrición dos ámbitos de diversificació. Seguirase esta orde: Latín en primeiro lugar e Atención Educativa en segundo.

-A Dirección do centro ofertará o ámbito científico-tecnolóxico aos departamentos de Matemáticas, Bioloxía e Xeoloxía, Física e Química e Tecnoloxía e o ámbito lingüístico-social aos distintos departamentos de linguas e ao de Xeografía e Historia.

-O Latín ofrecerase aos departamentos de linguas que conten con algún profesor/a que teña dispoñibilidade horaria para asumir a súa docencia.

-A Atención Educativa ofertarase aos departamentos con menor carga horaria por profesor.

-En todos os casos (ámbitos de diversificación e materias afíns non lexisladas), o Equipo Directivo designará o profesorado encargado de impartir tales materias aplicando os seguintes criterios de adxudicación:

1. Voluntariedade. En caso de que os voluntarios/as superen o número necesario, adxudicaráselle a aquel departamento con menor carga lectiva por profesor. En igualdade de condicións (considerando como tal a diferenza de máis/menos 2-3 horas lectivas) rotarase tendo en conta a adxudicación desa materia en concreto nos cursos anteriores.
2. De non haber voluntarios/as, adxudicaráselle a aquel departamento con menor carga lectiva por profesor. En igualdade de condicións (considerando como tal a diferenza de máis/menos 2-3 horas lectivas) rotarase tendo en conta a adxudicación desa materia en concreto nos cursos anteriores.

CAPITULO VII: DO ALUMNADO

1.-DEREITOS DO ALUMNADO

O alumnado ten os dereitos establecidos na lexislación vixente[55], cuxo exercicio e cumprimento axeitarase á idade e ás características das ensinanzas que este cursando. O exercicio dos dereitos do alumnado implica o respecto aos dereitos dos demais membros da comunidade educativa.

A lexislación denantes citada e o presente Regulamento recoñécelle ao alumnado os seguintes dereitos:

1.A recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.

[55] Real Decreto 732/1995, de 5 de maio (BOE do 2-6-1995) e Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (BOE do 4-5-2006).

2.A unha xornada de traballo escolar acomodada á súa idade e a unha planificación equilibrada das súas actividades de estudo.

3.Á non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, convicciónns políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidade física, sensorial e psíquica, ou calquera outra circunstancia social ou persoal.

4.Ao establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real e efectiva de oportunidades.

5.A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade. Para garantir a obxectividade faranse públicos os criterios xerais que se van aplicar para a avaliación das aprendizaxes e a promoción do alumnado.

6.A reclamar contra as decisións e cualificacións que como resultado do proceso de avaliación se adopten ao final do curso.

7.A poder ver o contido das probas, exercicios ou traballos escritos corrixidos, revisándoos co profesor/a correspondente.

8.A recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal.

9.A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.

10.A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas convicciónns relixiosas, morais ou ideolóxicas e a intimidade sobre elas.

11.A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.

12.A que se garde reserva sobre toda aquela información que faga referencia a circunstancias persoais e/ou familiares.

13.A participar no funcionamento e na vida do centro, na actividade escolar e na xestión dos mesmos de acordo co establecido na lei e neste Regulamento.

14.A ser candidato e a elixir, mediante sufraxio directo e secredo, os seus representantes no Consello Escolar e os delegados de grupo nos termos establecidos na lei e neste Regulamento.

15.A asociarse, creando asociacións, federacións e confederacións de alumnos/as, as cales poderán recibir axudas, segundo a lexislación vixente.

16.A ser informados polos membros da Xunta de delegados e polos representantes das asociacións de alumnos/as tanto das cuestións propias do centro coma das que afecten a outros centros docentes e ao sistema educativo en xeral.

17.Á liberdade de expresión sen prexuízo dos membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións de acordo cos principios e dereitos constitucionais.
18.A manifestar a súa discrepancia respecto das decisións educativas que lles afecten. Cando as discrepancias teñan carácter colectivo serán canalizadas a través dos seus representantes.
19.A formular diante dos profesores/as e da dirección do centro, cantas iniciativas, suxestións e reclamacións estimen oportunas.
20.A utilizar as instalacións do centro, coas limitacións derivadas da programación das actividades escolares e extraescolares e coas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas, a adecuada conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos. Neste sentido, o noso alumnado poderá empregar as instalacións, o mobiliario e o material do centro baixo tutela do profesorado coa autorización da dirección e cumprindo as normas establecidas no presente regulamento.
21.A percibir as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico e sociocultural.
22. A realizar actividades culturais, deportivas e de traballo en equipo.
23.A reunirse nos locais do centro en horas non lectivas, previo coñecemento do Equipo Directivo, sempre que non se perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes. A dirección do centro asignará o lugar para a celebración da reunión. De xeito extraordinario, a dirección do centro poderá permitir a realización da asemblea ou reunión de alumnos/as durante o horario escolar se a importancia dos temas a tratar así o aconsellan.
24.-O alumnado de Educación Infantil, Educación Primaria e Primeiro Ciclo da ESO non teñen dereito á folga. Os alumnos/as só poderán exercer este dereito a partir de 3º da ESO sempre e cando os seus pais/nais ou titores legais os/as autoricen a secundala e se proceda da seguinte forma:

- A Xunta de Delegados comunique ao centro con 4 días de antelación a intención de secundar a folga.
- Individualmente cada alumno/a que non asista á clase por este motivo deberá presentar ao seu titor/a unha autorización dos seus pais ou titores, en modelo oficial do centro, con 2 días de antelación.

En ningún caso os alumnos/as que secunden a folga poderán entrar no recinto escolar en horario lectivo. De facelo, deberán permanecer no centro asistindo ás clases correspondentes.

2.-DEBERES DO ALUMNADO

Os deberes xerais do alumnado recóllense na lexislación xa mencionada e son os seguintes:

1.Estudar e esforzarse para conseguir o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades.

2.Asistir á clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.

3.Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.

4.Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.

5.Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros.

6.Respectar a liberdade de conciencia e as convicción relixiosas, morais e políticas así como a dignidade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.

7.Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera circunstancia persoal ou social.

8.Respectar o Proxecto Educativo ou o carácter propio do Centro, de acordo coa lexislación vixente.

9.Coidar e utilizar correctamente os bens, mobles e as instalacións do Centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.

10.Participar na vida e funcionamento do Centro.

11.Participar nas actividades formativas e, especialmente, nas escolares e complementarias.

12.Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus companeiros á educación e a autoridade e orientacións do profesorado.

13.Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro educativo.

14.Conservar e facer un bo uso dos materiais didácticos.

Ademais, e con carácter específico para este Centro, serán de aplicación as seguintes obrigas:

a) Asistir á clase co material que sexa necesario para o correcto desenvolvemento da mesma.
b) Xustificar ante o/a titor/a as súas ausencias. Cando un alumno/a falte á clase pola razón que sexa, o pai/nai ou titor/a legal deberá xustificar a falta por escrito no correspondente impreso oficial. En Educación Infantil e Primaria, un absentismo

inxustificado superior ao 15% do total de horas lectivas dun curso escolar, supón, segundo a lexislación vixente[56], a perda da avaliación continua. Neste caso, terían que aplicarse sistemas extraordinarios de avaliación que serán establecidos pola Comisión de Coordinación Pedagóxica unha vez oídos os equipos de ciclo. Na Educación Secundaria, sen menoscabo do anterior, cando un alumno/a teña máis dun 10% de faltas inxustificadas nunha materia, perderá o dereito á avaliación continua. O departamento correspondente determinará as probas de avaliación que deberá realizar.

c) Participar e facer as actividades individuais ou en equipos propostas na clase, así como as avaliacións correspondentes. No caso de faltar a algún exame, o/a alumno/a debe xustificar a falta debidamente.
d) Colaborar cos compañeiros/as nas actividades formativas e respectar a súa dignidade individual.
e) Seguir as indicacións do profesorado e do equipo directivo, así como do persoal colaborador de comedor no desempeño das súas funcións.
f) Manter unha actitude correcta e respectuosa con todos os membros da comunidade educativa, coidando os modos e o vocabulario e evitando posturas incorrectas, agresividade física e verbal, intervencións fóra de contexto que molesten ou impidan que se desenvolva a clase con normalidade.
g) Respectar o edificio, as instalacións, o mobiliario e o material do centro. O alumnado de cada grupo será responsable do coidado do mobiliario e material que se atope na súa aula. Calquera dano deberano comunicar ao seu profesor/a titor/a.
h) Pagar ou restituír o material danado ou roto de forma intencionada ou neglixente, sexa este do centro ou dun compañeiro/a. Igualmente, os alumnos/as que substraesen bens do centro ou doutros membros da comunidade educativa estarán obrigados a restituílos.
i) Reintegrar, debidamente asinados polos pais, os boletíns de notas ao titor/a así como calquera outro xustificante que sexa requerido.
j) Manter o seu aseo e hixiene persoal.
k) Permanecer no recinto escolar durante o horario lectivo e de espera en entradas ás aulas e saídas aos seus domicilios.
l) Non usar teléfonos móbiles, videoxogos, reprodutores de música ou aparellos semellantes dentro do recinto escolar.

[56] Orde do 22 de xullo de 1997. Punto 5.4. do artigo 5 do capítulo IV.

m) Respectar e cumprir as normas recollidas no capítulo V deste Regulamento relativas ao uso correcto dos espazos e equipamentos comúns.
n) Respectar e cumprir as decisións dos órganos unipersoais e colexiados do centro tomadas no exercicio das súas competencias.

3.-ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DO ALUMNADO

A participación do alumnado no funcionamento e na vida do centro efectuarase de conformidade co establecido no Decreto 7/99, polo que se implantan e regulan os CPIs, así como na orde de 3 de outubro de 2000 que desenvolve dito decreto. Realizarase a través dos seguintes organismos:

3.1.-Delegados/as e subdelegados/as de curso:

Cada grupo de alumnos e alumnas do terceiro ciclo de educación primaria e da educación secundaria obrigatoria elixirá durante o primeiro trimestre do curso, un delegado/a de grupo, mediante votación directa, secreta e non delegable, que formará parte da xunta de delegados. Elixirase tamén un subdelegado/a, que substituirá o delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e que o apoiará nas súas funcións.

As eleccións serán convocadas polo xefe/a de estudos de educación secundaria en colaboración cos titores/as de grupo e os representantes do alumnado no Consello Escolar e rexeranse pola seguinte normativa:

-A votación será presidida polo titor/a e dela levantarase acta que se conservará na xefatura de estudos. Neste labor, o titor/a estará asistido por dous membros do grupo elixidos ao chou que actuarán como secretario, o máis novo, e como vogal, o segundo.

-A votación será directa, secreta e non delegable.

-O alumnado que desexe presentar a súa candidatura a delegado/a poderá expor o seu programa antes da votación. No caso de non haber candidaturas, todos os alumnos/as do grupo poderán ser elixibles.

-Cada alumno/a poderá depositar unha papeleta na que faga constar o nome da persoa que desexa que represente ao grupo.

-Resultará elixida a candidatura que obteña a maioría absoluta na primeira votación. De existir un número de candidaturas inferior a tres, procederase á proclamación inmediata como delegado/a e subdelegado/a ao primerio e segundo alumno/a con maior número de votos obtidos, respectivamente.

-De existires empate ou non acadar a maioría absoluta ningunha das persoas votadas na primeira votación, deberá realizarse unha segunda volta entre os tres membros do

alumnado que tivesen maior número de sufraxios, na que abondará con obter a maioría simple.

-En caso de empate nesta segunda volta, atenderase aos seguintes criterios: 1)maior número de votos na primeira volta, 2)maior idade.

-A designación dos delegados/as, subdelegados/as poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido ao titor/a, pola maioría absoluta dos alumnos/as do grupo que os elixiron. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido na lexislación.

As funcións do delegado/a de grupo son as seguintes:

a)Ostentar a representación dos compañeiros/as de grupo. Por ausencia ou por delegación, son substituídos polos subdelegados/as.

b)Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.

c)Expoñerlles ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.

d)Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.

e)Colaborar cos profesores/as e co equipo directivo do centro para o seu bo funcionamento.

f)Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do centro.

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

Os cargos de delegado/a e subdelegado/a terán unha vixencia do curso académico no que foron elixidos, agás no caso no que sexan cesados por algún dos seguintes motivos:

a.Por seren sancionados polo Consello Escolar, por cometer falta grave ou cando este órgano así o decida a proposta fundamentada da Dirección, por existir constancia do incumprimento reiterado das funcións que teñen asignadas.

b Se a maioría absoluta do alumnado dun grupo solicita a substitución do/s seu/s representante/s, en escrito razoado e asinado polos demandantes dirixido á Dirección, que estudiará a solicitude, e elevaraa ó Consello Escolar.

c.Os delegados/as ou subdelegados/as poderán presentar a súa dimisión en escrito dirixido á Dirección, que deberá oír as razóns alegadas e aceptala no caso de que o representante dimisionario se ratifique na súa decisión. Neste caso procederase a unha nova elección.

3.2.-Xunta de delegados de alumnos e alumnas

Estará integrada polos delegados ou delegadas dos cursos do terceiro ciclo da educación primaria e da educación secundaria, elixidos segundo se determina no Regulamento de réxime interior, e os/as representantes do alumnado no Consello Escolar.

Son funcións da xunta de delegados de alumnos e alumnas as seguintes:

a)Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.

b)Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro, por iniciativa propia ou por petición daquel.

c)Informar os representantes dos alumnos/as no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.

d)Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.

e)Elaborar propostas de modificación do Regulamento de réxime interior, dentro do ámbito da súa competencia.

f)Informar os alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados.

g)Formularlles propostas aos xefes/as de estudos para a elaboración dos horarios e ao xefe/a do equipo de actividades complementarias e extraescolares para a súa organización.

h)Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.

i)Aqueloutras funcións que lle sexan atribuídas normativamente.

A xunta de delegados estará presidida por un dos seus membros, elixido entre os seus compoñentes. A elección do presidente da xunta de delegados será convocada pola xefatura de Estudos de secundaria e organizarase por esta.

Son competencias do/a presidente/a da xunta de delegados as seguintes:

a)Convocar as reunións que se precisen.

b)Presidir as reunións e coordinalas.

c)Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.

d)Facer chegar as propostas da xunta de delegados aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

A xunta de delegados poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan os delegados/as dun curso ou dunha das etapas educativas que se impartan no centro, logo do coñecemento do

director/a e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.

Os xefes/as de estudos, dentro das posibilidades do centro, facilitaralle á xunta de delegados un espazo adecuado para que poida facer as súas reunións.

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

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

a)Realización de probase exames.

b)Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais e deportivas no centro.

c)Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do centro.

d)Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico do alumnado.

e)Proposta de sancións aos alumnos pola comisión de faltas que leven aparellada a incoación de expediente.

f)Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no centro.

g)Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico aos alumnos e alumnas.

3.3.-Representantes do alumnado no Consello Escolar:

A forma de elección e o número de representantes do alumnado no consello escolar está regulada no artigo 9 do Decreto 7/99 do sete de xaneiro e na normativo que o desenvolve. As súas funcións son as seguintes:

a)Representar os alumnos no Consello Escolar do centro.

b)Participar nas deliberacións do mesmo.

c)Asistir ás sesións e exercer o seu dereito ao voto.

d)Aquelas que se lle asignen dentro do ámbito das súas competencias.

4.-PROCEDEMENTO DE RECLAMACIÓN ÁS CUALIFICACIÓNS

Os alumnos/as ou os seus representantes legais poderán reclamar ante a Dirección do centro contra as cualificacións finais, mediante escrito razoado, cando consideren que a cualificación se outorgou sen a obxectividade requerida debido a[57]:

1)Inadecuación da proba proposta aos alumnos/as respecto dos obxectivos e contidos da materia sometida a avaliación ou do nivel previsto na programación.

2)Incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.

Segundo establece a normativa vixente, o procedemento de reclamación ás cualificacións será o seguinte:

4.1.-Na Educación Infantil e Primaria[58]:

-Os pais que non estean de acordo coa cualificación asignada ao seu fillo ao final dun ciclo poderán presentar no prazo de cinco días unha reclamación por escrito ante o/a director/a na que explique as razóns nas que fundamenta a súa solicitude.

-A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo/a xefe/a de estudos e integrada polo/a coordinador/a de ciclo e todos os membros do correspondente equipo de avaliación, no prazo de tres días contados desde a presentación da reclamación.

-Esta comisión deberá adoptar a correspondente decisión, que será comunicada de inmediato ao reclamante e informarao ao mesmo tempo do dereito que o asiste a interpoñer recurso contra ela, no prazo de dez días, ante o delegado provincial da Consellería de Educación, quen, logo de informe do servizo de inspección educativa, resolverá poñendo fin a dita resolución á vía administrativa.

-Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado, procederase a rectificar a cualificación mediante dilixencia estendida polo/a secretario/a co visto e prace do/a director/a, facendo referencia da resolución adoptada.

4.2.-Na Educación Secundaria Obrigatoria[59]:

-No suposto que, tras as oportunas aclaracións, exista desacordo coa cualificación final obtida nun área ou materia ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno/a, este ou os seus pais ou titores poderá solicitar por escrito a revisión de tal

[57] Punto 4 do artigo 13 do Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros.

[58] Artigo 11 da Orde do 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 (DOG 2-09-1997).

[59] Orde de 28 de agosto de 1995 pola que se regula o procedemento para garantir o dereito dos alumnos de Educación Secundaria Obrigatoria e de Bacharelato a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme a criterios obxectivos.

cualificación ou decisión no prazo de dous días lectivos a partir daquel no que se produciu a comunicación.

-A solicitude de revisión conterá as alegacións que xustifiquen a disconformidade coa cualificación ou decisión adoptada e será tramitada a través da xefatura de estudos, quen a trasladará ao xefe/a do departamento didáctico responsable e comunicará tal circunstancia ao profesor/a titor/a.

-Se o obxecto da reclamación é a revisión da decisión de promoción ou titulación, a xefatura de estudos trasladaraa ao profesor/a titor/a como coordinador da sesión de avaliación.

-No primeiro día lectivo a aquel no que finalice o prazo de reclamacións, cada departamento didáctico procederá ao estudo das solicitudes de revisión e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición dos feitos, a análise das actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno/a e a decisión de modificación ou ratificación da cualificación obxecto da revisión.

-Para a súa decisión, o departamento terá en conta:

a) Adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación con respecto aos recollidos na correspondente programación didáctica.
b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados respecto ao sinalado na programación didáctica.
c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da materia.

-O/a xefe/a de departamento trasladará o informe á xefatura de estudos, que comunicará por escrito ao alumno/a e aos seus pais ou titores a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación. Entregará unha copia dese escrito ao titor/a do alumno/a.

-Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación do alumno/a, a xefatura de estudos e o titor/a procederán a reunir en sesión extraordinaria a xunta de avaliación no prazo máximo de dos días lectivos desde a finalización do período de solicitude de revisión. O conxunto de profesores revisará o proceso de adopción de dita medida á vista das alegacións realizadas e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral no centro e aplicados ao alumno/a.

-O titor/a recollerá na acta da sesión extraordinaria a descrición dos feitos e actuacións previstas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións da xunta de avaliación e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada

conforme aos criterios para a promoción e titulación do alumnado establecidos con carácter xeral para o centro no proxecto curricular.

-A xefatura de estudos comunicará por escrito ao alumno/a e aos seus pais ou titores a ratificación ou modificación da decisión de promoción ou titulación.

-No caso de que tras o proceso de revisión persista o desacordo coa cualificación, o alumno/a ou os seus pais ou titores poderán solicitar por escrito ao director/a do centro, no prazo de dous días a partir da última comunicación do centro, que eleve a reclamación á Delegación provincial.

-O/a director/a procederá a facelo coa maior brevidade e, en todo caso, nun prazo non superior a tres días. O expediente incorporará os informes elaborados no centro.

-O/a delegado/a provincial adoptará a resolución pertinente no prazo de quince días a partir da recepción do expediente. Dita resolución será comunicada inmediatamente ao director/a do centro para a súa aplicación e traslado ao interesado.

-A resolución do/a delegado/a provincial porá fin á vía administrativa.

5.-CRITERIOS DE PROMOCIÓN E TITULACIÓN DO ALUMNADO DA ESO

As condicións para a promoción e titulación do alumnado da ESO recóllense na Orde do 21 de Decembro de 2007, pola que se regula a avaliación na educación secundaria obrigatoria na Comunidade autónoma de Galicia, e na Orde do 23 de Xuño, pola que se modifican algúns artigos da mesma (DOG de 7/I/2008 e de 24/VI/2008 respectivamente).

5.1.CRITERIOS DE PROMOCIÓN

1.-Promocionará ao curso seguinte o alumnado que na convocatoria de xuño ou, se é o caso, tras a convocatoria de setembro obteña avaliación positiva en todas as materias cursadas nese curso académico.

2.-Promocionará ao curso seguinte o alumnado que tras a convocatoria extraordinaria de setembro obteña avaliación negativa nunha ou dúas materias.

3.-Aos efectos de promoción, no cómputo das materias considéranse tanto as non superadas no propio curso como as de cursos anteriores.

4.-En 3º curso da ESO, a materia de Ciencias da Natureza desdobrada en Bioloxía e Xeoloxía por unha banda e Física e Química por outra, manterá o seu carácter unitario a efectos de promoción.

5.-En 1º curso da ESO, o Proxecto Interdisciplinar non computará á hora de considerar o número de materias para os efectos de promoción ao seguinte curso académico.

6.-Excepcionalmente, a Xunta de Avaliación por maioría simple dos seus membros, poderá decidir sobre a promoción ao curso seguinte do alumnado con tres materias avaliadas negativamente se considera que a natureza das dificultades non lle impedirá seguir con éxito o curso seguinte, que ten expectativas favorables de recuperación e que dita promoción beneficiará a súa evolución académica.

A este respecto, co fin de unificar criterios e actuar coa maior equidade á hora de decidir a promoción do alumnado con tres materias suspensas, o Claustro do CPI Alcalde Xosé Pichel, seguindo os criterios propostos pola Comisión de Coordinación Pedagóxica, acordou en reunión do día 28 de xaneiro de 2009, non considerar a condición de excepcionalidade se non se cumpren na súa totalidade as condicións que a continuación se especifican:

a)Que o/a alumno/a se atope en condicións familiares ou persoais que a xuízo da maioría simple dos membros da Xunta de Avaliación xustifiquen considerar a súa situación como excepcional.

b)Que ao longo do curso non se producise unha situación de abandono en ningunha das materias avaliadas negativamente. Cando un/unha profesor/a advirte que un/unha alumno/a está a ter unha actitude claramente negativa cara á súa materia, procederá a avisar ao titor/a e xuntos cubrirán o protocolo de abandono, o cal será enviado inmediatamente aos pais. De continuares o/a alumno/a coa mesma actitude negativa logo de ter sido informada a súa familia, considerarase que abandonou a materia.

5.2.-CRITERIOS DE TITULACIÓN

Ao remate do 4º curso da ESO, o Equipo de Avaliación de cada grupo decidirá respecto da titulación do alumnado tendo en conta a normativa citada, cuxos principios resúmense nos seguintes puntos:

1.-Será proposto para a obtención do título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria o alumnado que na convocatoria de xuño ou, se é o caso, tras a convocatoria de setembro obteña avaliación positiva en todas as materias cursadas nese curso académico.

2.-Asemade, poderá titular o alumnado que unha vez realizadas as probas extraordinarias de setembro acade avaliación negativa nunha ou dúas materias, e excepcionalmente en tres, sempre que o equipo docente que imparte clase no grupo considere que a natureza e o peso destas no conxunto da etapa non lle impediu alcanzar as competencias básicas e os obxectivos xerais desta etapa educativa.

3.-O alumnado que curse programas de diversificación curricular obterá o título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria se supera todos os ámbitos e materias que integran o programa. Así mesmo, poderá obter o título aquel alumnado que tendo superado os dous ámbitos, teña avaliación negativa nunha ou dúas materias e, excepcionalmente en tres, se o equipo docente considera alcanzadas as competencias básicas e os obxectivos xerais desta etapa educativa.

4.-Para os efectos de titulación, computaranse como materias con avaliación negativa tanto as suspensas do propio curso como as de cursos anteriores.

5.-As decisións de titulación do alumnado con materias non superadas requirirán o acordo favorable da maioría simple do equipo docente.

A este respecto, co fin de unificar criterios e actuar coa maior equidade á hora de decidir a titulación do alumnado con materias suspensas, o Claustro do CPI Alcalde Xosé Pichel, seguindo os criterios propostos pola Comisión de Coordinación Pedagóxica, acordou en reunión do día 28 de xaneiro de 2009, propoñer para a obtención do título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria o alumnado que reúna na súa totalidade as condicións que a continuación se especifican:

a)Que ao longo do curso académico non abandonara algunha das materias avaliadas negativamente, pois é claro que o alumnado nesta situación non acadou polo menos as competencias básicas relativas a aprender a aprender e autonomía e iniciativa persoal. Cando un/unha profesor/a advirte que un/unha alumno/a está a ter unha actitude claramente negativa cara á súa materia, procederá a avisar ao titor/a e xuntos cubrirán o protocolo de abandono, o cal será enviado inmediatamente aos pais. De continuares o/a alumno/a coa mesma actitude negativa logo de ter sido informada a súa familia, considerarase que abandonou a materia.

b)Que logo da realización das probas extraordinarias de setembro obtivera unha puntuación mínima de 3 puntos na materia ou materias avaliadas en xuño negativamente.

c)EXCEPCIONALMENTE o alumnado con tres materias suspensas en setembro cuxa situación persoal ou familiar sexa considerada pola maioría simple da Xunta de Avaliación como excepcional.

6.-PROCEDEMENTO DE ATENCIÓN AO ALUMNADO ACCIDENTADO[60]

-En caso de accidente dun alumno/a, porase de inmediato en coñecemento da familia.

-No suposto de que un familiar non puidera facerse cargo do alumno/a accidentado/a ou indisposto/a ou a urxencia o requira, a dirección do centro determinará en cada caso quen acompañará ao alumno/a.

-O profesor/a que acompañe ao alumno/a, irá provisto, se procede, da fotocopia da tarxeta de beneficiario da Seguridade Social. Esta estará a disposición do profesorado na secretaría do centro nun ficheiro actualizado.

-O profesor/a acompañante do alumno/a accidentado ou enfermo permanecerá con ele/ela ata que sexa relevado pola familia ou un membro do equipo directivo.

-O alumno/a accidentado será trasladado preferentemente a unha institución sanitaria da Seguridade Social.

-Cando se trate dun alumno/a que non sexa beneficiario da Seguridade Social ou non exista un centro dela, acudirase á institución sanitaria máis próxima.

-O traslado ata o centro médico non se fará en automóbil particular. Cómpre chamar ao 112 para solicitar axuda e/ou notificar o accidente e se faga cargo do desprazamento ao centro médico.

CAPÍTULO VIII: DO PERSOAL NON DOCENTE

Enténdese por persoal non docente todo o persoal de administración e servizos adscrito ao centro.

1.-Lexislación de refencia

O persoal non docente exercerá as súas funcións de conformidade co establecido na:

- Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público (BOE do 13/04/2007).
- Decreto lexislativo 1/2008 do 13 de marzo, texto refundido da Lei da función pública de Galicia (DOG do 13/06/2008)
- Circular da Dirección xeral da Función Pública de Galicia do 24 de abril de 2007.
- V convenio colectivo único do persoal laboral da Xunta de Galicia (DOG do 3/11/2008)

[60] Artigo 12 da Orde do 22 de xullo de 1997.

- Decreto 3143/ 1971 polo que se aproba o regulamento do Corpo Xeral Subalterno da Administración Civil do Estado.
- Resolución do 29 de xaneiro de 2009 (DOG 06/02/2009) pola que se lle dá publicidade ao acordo entre a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria e as organizacións sindicais sobre a xornada de traballo do persoal subalterno.

2.-Dereitos:

1. Teñen dereito a realizar o seu traballo nas mellores condicións posibles e cos medios máis axeitados dos que se dispoña.
2. Teñen dereito a ser escoitados pola Dirección e polo Consello Escolar.
3. Teñen dereito a participar na vida do Centro a través do seu representante no Consello Escolar.
4. Todos aqueles que estableza a normativa laboral e funcional.

3.-Funcións

3.1.Conserxe:

- Velará polo bo uso e coidado das instalacións e o mobiliario e informará ao equipo directivo das deficiencias observadas.
- Controlar a entrada no centro de persoas alleas recibindo aas súas peticións e indicándolles onde dirixirse.
- Custodiar as chaves dos despachos,oficinas, aulas e demais dependencias.
- Facer fotocopias, encadernacións e plastificacións cando sexa preciso. A Dirección do centro informará ao claustro a principio de curso do período mínimo de antelación co que haberá que deixar as fotocopias, encadernacións e plastificacións.
- Recibir e distribuír documentos,obxectos e correspondencia que lle sexan encomendados.
- Realizar dentro do centro os traslados de material e útiles que fosen necesarios
- Axudar ao persoal de secretaría a principio de curso en labores de organización.
- Realizar encargos relacionados co servizo dentro e fóra do centro.
- Apertura e peche de portais e do centro.

- Aceso e apagado da calefacción.

3.2.-Coidador/a

- A súa función básica é a atención dos alumnos/as con NEE , segundo as necesidades existentes no centro.
- Atención en limpeza e aseo.
- Atención no comedor.
- Colaboración nos cambios de aulas e servizos escolares.
- Colaboración na vixilancia das clases .
- Colaboración co profesorado na vixilancia nos recreos.
- Ao rematar a xornada acompañará aos alumnos que teña asignados á saída do recinto escolar onde os recollerá a coidadora do transporte correspondente ou no seu defecto os país.

3.3.-Administrativo/a

- Realizará tarefas de taquigrafía, mecanografía, rexistro e despacho de correspondencia, cálculo, manexo de máquinas e outras funcións semellantes.
- Atender a pais ,alumnos e profesores en cuestións administrativas
- Facilitar a pais, nais ou titores legais e alumnos/as a información correspondente a matriculación, axudas, certificacións, gratuidade de libros.
- Atender as chamadas telefónicas.
- Manter segredo sobre todo aquilo que sexa de carácter persoal e poida constar na documentación do centro.

3.4.-Persoal de cociña

- Elaboración de comidas de acordo co menú aprobado polo consello escolar.
- Velar pola calidade e conservación dos alimentos, cumprindo as normas de sanidade e hixiene.
- Limpeza das instalacións e equipamentos do servizo de comedor escolar, coidando o seu uso e conservación.
- Informar o encargado do servizo de comedor escolar daquelas outras cuestións que afecten o funcionamento do servizo.
- Colaborar no seguimento dos protocolos de seguranza e hixiene e de riscos laborais.

- Asistir, se é o caso, ás actividades específicas programadas dentro do Plan de formación continuada.
- O persoal de cociña iniciará a súa xornada laboral 4 días hábiles (incluídos os sábados) antes de iniciar a actividade lectiva nos seus centros escolares e rematarán 4 días despois coa finalidade de ocuparse da limpeza e hixiene do menaxe e das propias instalacións.

4.-Xornada de traballo do persoal non docente

En xeral, será de 7 horas e 30 minutos.

Todo o persoal non docente gozará das vacacións nos períodos non lectivos

5.-Xefatura do perosal non docente

O Secretario/a do centro supervisará , por delegación do Director/a a actividade e funcionamento do persoal non docente adscrito ao centro.

CAPÍTULO IX: DOS PAIS E NAIS

1.-DEREITOS DOS PAIS OU TITORES[61]

Os pais ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou pupilos, teñen os seguintes dereitos:

a)A que reciban unha educación, coa máxima garantía de calidade, conforme aos fins establecidos na Constitución, no correspondente Estatuto de autonomía e nas leis educativas.

b)A escoller centro docente tanto público como distinto dos creados polos poderes públicos.

c)A que reciban a formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas propias convicciónns.

d)A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio-educativa dos seus fillos.

e)A participar no proceso de ensino e aprendizaxe dos seus fillos.

f)A participar na organización, funcionamento, goberno e avaliación do centro educativo, nos termos establecidos nas leis.

g) A ser oídos naquelas decisións que afecten a
orientación académica e profesional dos seus fillos.

[61]Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.(BOE 106, do 4-5-2006)

2.-DEBERES DOS PAIS OU TITORES[62]

Como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou pupilos, correspóndelles:

a)Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para que os seus fillos ou púpilos cursen as ensinanzas obrigatorias e asistan regularmente á clase.

b)Proporcionar, na medida das súas dispoñibilidades, os recursos e as condicións necesarias para o progreso escolar.

c)Estimulalos para que leven a cabo as actividades de estudo que se lles encomenden.

d)Participar de maneira activa nas actividades que se establezan en virtude dos compromisos educativos que os centros establezan coas familias, para mellorar o rendemento dos seus fillos.

e) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración cos profesores e os centros.

f)Respectar e facer respectar as normas establecidas polo centro, a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado.

g)Fomentar o respecto por todos os componentes da comunidade educativa

3.-ASOCIACIÓNS DE PAIS E NAIS DE ALUMNOS/AS

Nos centros públicos integrados poderán existir, de acordo coa lexislación vixente, asociacións de pais e nais de alumnos/as[63] .

Nos regulamentos de réxime interior garantirase, por parte do centro, os espazos pertinentes para a realización de actividades permanentes.

Co fin de fomentar a participación e enriquecemento da vida escolar do centro con outras estruturas, os centros públicos integrados poderán constituír outros órganos de participación e colaboración.

3.1.-Funcións

Estas asociacións poderán, no exercicio das súas funcións:

a) Elevarlle propostas ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e o Regulamento de Réxime Interior e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.

b) Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.

c) Informar aos asociados da súa actividade.

---

[62]Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.(BOE 106, do 4-5-2006)

[63] Título V, art. 85 e 86 do Decreto 7/1999, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias (DOG 26-01-99) .

d) Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.

e) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.

f)Elaborar propostas de modificación do Regulamento de réxime interior.

g) Formular propostas para a realización de actividades complementarias que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.

h) Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.

i) Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións, así como do Regulamento de réxime interior

j) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.

k) Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.

l) Facer uso das instalacións do centro nos termos que, de acordo coa lexislación vixente, sexan establecidas por parte do Consello Escolar.

m) Participar no proceso electoral para designalos membros do Consello Escolar.

n) Promover candidaturas para os cargos elixibles.

4.-RÉXIME DE COMUNICACIÓN DOS PAIS, NAIS OU TITORES LEGAIS CO CENTRO

- O centro permanecerá aberto no seu horario lectivo para atender todos aqueles trámites solicitados por calquera membro da comunidade educativa.
- Os pais , nais , titores legais dirixiranse en primeira instancia á administración onde se lles facilitará a información solicitada ou dirixiráselles a onde se requira. Non se accederá aos corredores nos que están situadas as aulas.
- Cando desexen falar con algún membro do equipo directivo ou co/a orientador/a do centro, deberán realizar a petición de cita por escrito, segundo modelo que poderán solicitar na administración .
- As entrevistas cos profesores/as titores/as realizaranse nos días e nas horas comunicadas ao principio de curso. Estas efectuaranse sempre previa petición de cita, a través do propio alumno segundo o modelo oficial que poderá solicitar na administración, ou por vía telefónica.
- As entrevistas cos restantes profesores serán solicitadas a través do profesor/a titor/a.

• A dirección do centro, directamente ou a través dos titores/as , enviará aos pais, nais, titores legais todas as comunicacións que sexan convenientes para o adecuado funcionamento do centro e o desenvolvemento do proceso educativo.

• Os profesores/as titores/as convocarán aos pais, nais, ou titores legais a unha reunión ao comenzo de curso.

• Os pais/ nais/ titores legais terán que xustificar, coa maior brevidade posible, as faltas de asistencia ou puntualidade dos seus fillos.

• No caso de que un alumno/a (sexa este de educación infantil, de educación primaria ou de secundaria) teña que abandonar o recinto antes da hora de saída, o pai , nai ou titor legal recollerao no centro e asinará no libro de rexistro situado na administración do edificio de secundaria. O persoal non docente ou algún dos membros do equipo directivo serán os encargados de ir buscar ao alumno en cuestión á clase e acompañalo ata ser recollido por quen o vén buscar.

• Ao remate de cada trimestre os titores/as entregarán ao alumnado os boletíns de avaliación que deberán ser asinados polo pai/nai/titor legal conforme os recibiron.

CAPÍTULO X: DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

1.-NORMAS XERAIS DE DISCIPLINA E CONVIVENCIA DO CENTRO

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 servicios de comedor e transporte escolar.

Poderán correxirse 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.[64]

Serán de aplicación específica no noso centro as seguintes:

1. Ningún membro da comunidade educativa poderá fumar, beber alcohol ou consumir calquera outra substancia prohibida por lei no recinto escolar. Tampouco poderá vir ao centro baixo o seu efecto.

[64] Modificación introducida tras a súa aprobación en xuntanza de Consello Escolar celebrada o día trinta e un de xaneiro de 2012

2. Non se permite traer ao centro obxectos que poidan atentar contra a integridade física das persoas.
3. Prohíbese así mesmo, realizar calquera tipo de gravación en formato audio, imaxe ou vídeo sempre que non sexa con fins pedagóxicos ou relacionados coa actividade docente. Deberá contarse ademais coa autorización expresa da persoa obxecto de gravación ou dos seus pais ou titores legais no caso de ser menor de idade.
4. O centro desaconsella que se traian os aparellos mencionados no punto anterior e non se fará responsable das perdas ou substraccións que puidesen producirse, sendo o seu propietario/a o único responsable.
5. Os teléfonos móbiles, cámaras de fotos, aparellos reprodutores de música, etc.. que sexan utilizados no recinto escolar polo alumnado serán entregados na xefatura de estudos e devoltos aos pais ou titores legais dos seus propietarios/as. 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 prohibido, 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 alumno estará obrigado a inmediata entrega do obxecto que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando a disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.[65]
6. De acordo coa lexislación vixente, non está permitido fotografar nin filmar ás persoas sen o seu consentimento ou o dos seus pais ou titores no caso de seren menores.
7. Non está permitido mostrar nin difundir entre os membros da comunidade educativa a través dos teléfonos móbiles ou outros aparellos, imaxes de mal gusto ou nas que se contemplen tratos degradantes, vexacións ou agresións.
8. O alumnado non permanecerá nos corredores nos intercambios de clase nin durante os recreos. No caso de ausencia do profesor, os alumnos/as deben permanecer na aula ata a chegada dun profesor/a de garda ou enviar ao delegado á sala de profesores para informar de tal ausencia.

[65] Modificación introducida tras a súa aprobación en xuntanza de Consello Escolar celebrada o día trinta e un de xaneiro de 2012

9. As faltas reiteradas de puntualidade serán consideradas como unha falta de asistencia ordinaria.
10. Todos os membros da comunidade educativa están obrigados a coidar e facer coidar as instalación, o mobiliario e o material do centro.
11. As aulas deberán permanecer limpas e ordenadas. Calquera dano (pintadas, persianas rotas, etc.) que se produzan na aula ou no seu mobiliario, deberá ser reparado por quen o causara ou deberá correr cos gastos de reparación. En caso de non atopar á persoa responsable, será o grupo quen asuma a responsabilidade. Ao comezo de cada curso, o grupo xunto co titor/a, cubrirá un acta de certificación do estado de conservación da aula co fin de que poidan ser comprobados ao longo do curso os posibles desperfectos causados nela.
12. Terase especial coidado coas pertenzas e os traballos individuais ou colectivos que se atopen nas aulas. En caso de dano ou substracción, actuarase coma no parágrafo precedente.
13. En todo caso, o alumnado responsable dos danos debidos á neglixencia ou ao mal uso intencionado das instalacións ou mobiliario do centro así como nas pertenzas do resto de membros da comunidade educativa, contribuirá á reparación dos danos sen prexuízo das sancións que lle puidesen corresponder.
14. O centro non se fará responsable da perda ou susbstracción de obxectos.
15. Para facilitar o traballo do persoal de limpeza ao termo da xornada escolar, o alumnado deixará todas as mesas colocadas en orde e, sobre estas, as cadeiras. O profesor/a que imparte a última sesión na aula responsabilizarase do cumprimento desta norma.
16. Se unha aula quedase especialmente sucia ou un grupo non colaborase na súa limpeza colocando as mesas e as cadeiras ao final da xornada, non será atendida polo persoal de limpeza, correspondendo a súa limpeza ao alumnado dese grupo.
17. O alumnado deberá manter un ton de voz baixo tanto dentro coma fóra das aulas para non molestar ás demais persoas que se atopen no centro.
18. Na clase gardarase unha actitude axeitada que permita o normal desenvolvemento da mesma. Serán obxecto de sanción todos aqueles actos que interrompan a explicación do profesor ou o traballo dos compañeiros.
19. Os alumnos e alumnas non poderán abandonar a aula durante a realización dunha proba de avaliación aínda que rematen antes da finalización da hora lectiva.

20. Non se poden consumir alimentos ou bebidas dentro das aulas (agás no caso de Educación Infantil e o primeiro ciclo de Educación primaria), na biblioteca, nos baños ou corredores.
21. Os membros da comunidade escolar deberán contribuír ao aforro enerxético e materán posturas ecolóxicas no uso dos recursos e dos materiais.
22. O respecto de cada un dos membros da comunidade escolar a todos os demais será esixible en todo momento e a falta será sancionable de acordo coa gravidade do feito e as circunstancias nas que se produza.
23. Darase prioridade ao diálogo para a resolución dos conflitos que se poidan presentar. Cando exista un problema de convivencia entre dous ou máis membros do alumnado, estes comuricarano aos respectivos titores/as para que colaboren na resolución do problema. Se aínda así non se soluciona, o titor comunicarao á xefatura de estudos que, asesorada polo equipo de orientación, tomará as medidas oportunas.
24. Cando o conflito se produza entre un ou varios membros do alumnado e un membro do profesorado, o primeiro paso para a súa solución debe ser que os primeiros, a través do seu representante, intenten o diálogo co segundo, e viceversa. De non resolverse a situación, recorrerase á intervención do titor/a correspondente e, se é preciso, da xefatura de estudos e da dirección. Se aínda nesta instancia non se chega a acordo ningún, informarase á inspección educativa para que prosiga os trámites segundo proceda.
25. 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.

26. 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.[66]

[66] Modificación introducida tras a súa aprobación en xuntanza de Consello Escolar celebrada o día trinta e un de xaneiro de 2012

2.-CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

Considéranse condutas contrarias ás normas de convivencia no centro as seguintes[67]:

1. Incumprir de xeito reiterado os horarios de entradas e saídas das aulas.
2. Permanecer nos corredores sen causa xustificada nos períodos entre sesións e nos recreos.
3. Non agardar na aula, en ausencia do profesor/a, ao profesor/a de garda.
4. Permanecer na aula, en ausencia do profesor, sen avisar de tal ausencia ao profesorado de garda correspondente.
5. Permanecer na aula sen permiso durante o recreo.
6. Entrar sen permiso e en ausencia do profesor/a en aulas alleas á propia.
7. Non amosar o debido respecto e consideración por todos os membros da comunidade educativa (compañeiros, profesorado, pais, persoal non docente)
8. Non respectar as normas de uso de cada un dos espazos do centro.
9. Non respectar o dereito ao estudo e traballo do resto dos compañeiros, alterando o clima de convivencia na clase con actos inxustificados que perturban o normal desenvolvemento da mesma. A este respecto, considéranse actos perturbadores da clase, os seguintes:
   a) Proferir berros, ruídos molestos ou causar balbordo.
   b) Levantarse sen permiso do profesor/a.
   c) Non respectar o turno de palabra.
   d) Interromper as explicación do profesor/a, facendo comentarios inorportunos, etc..
   e) Utilizar unha linguaxe pouco axeitada.
   f) Xogar ás cartas ou a calquera outro tipo de xogos.
   g) Comer ou beber nas aulas (agás en E.Infantil e o primeiro ciclo da E. Primaria), incluídos produtos como goma de mascar, chupas, caramelos e demais lambetadas.
   h) Realizar actos violentos ou agresivos que non prexudiquen gravemente a convivencia.
   i) Adoptar posturas irrespectuosas ou realizar xeitos groseiros.
   j) Utilizar teléfonos móbiles, reprodutores de música, videoxogos e outros aparellos semellantes.
   k) Molestar aos compañeiros.

[67] LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa

10. A sistemática actitude pasiva do alumnado en relación á súa participación nas actividades orientadas ao desenvolvemento do currículo así como respecto das orientacións do profesorado de cara á súa aprendizaxe. Considéranse mostras de dita actitude pasiva, as seguintes:
    a) Non traer habitualmente o material necesario para o aproveitamento da clase (caderno, libro de texto, material deportivo...)
    b) Incorporarse con retraso á clase de forma asidua.
    c) Non colaborar nin realizar as actividades obrigatorias na aula cando o profesor/a o indica, de maneira habitual.
    d) Non traer as tarefas indicadas para realizar na casa, de xeito reiterado.
    e) Replicar de malas maneiras as indicacións do profesorado.
    f) Facer comentarios inoportunos que entorpezan o normal desenvolvemento da clase, logo de reiterados apercebementos orais.
11. O deterioro non grave, causado intencionadamente ou por uso neglixente nas dependencias ou no material do centro así como nos obxectos ou pertenzas dos membros da comunidade educativa. Considéranse deterioro non grave, causado intencionadamente, as seguintes actitudes:
    a) Tirar xices, borradores, papeis, refugallos... no chan.
    b) Ensuciar o chan, as paredes, o teito, as mesas, as cadeiras, etc..
    c) Deteriorar levemente materiais e instrumentos didácticos ou deportivos, así como o equipamento do centro (extintores, ascensor, aseos...).
12. Non respectar a liberdade de conciencia, convicciónns relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
13. A discriminación non grave dalgún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, sexo ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
14. Non respectar a documentación da vida docente: actas, boletíns de notas, información do profesorado aos pais ou titores legais, controis e exames, partes de apercebemento...
15. Non respectar os prazos de devolución da biblioteca.
16. Empregar o móbil, videoxogos e demais aparellos electrónicos ou multimedia de uso prohibido no recinto escolar.

17. Saír do recinto escolar durante o horario lectivo, sen autorización do profesor/a titor ou do equipo directivo previa xustificación dos pais/nais ou titores legais.
18. Promover ou participar en pelexas.
19. Fumar.
20. Non presentarse ante o profesorado de garda ou o xefe/a de estudos tras as indicacións dun profesor/a.
21. Provocar, inducir ou incitar a outros á realización de condutas contrarias ás normas de convivencia.
22. Incumprir a norma de entrar directa e ordenadamente no centro tras a chegada do transporte escolar ó mesmo. [68]
23. Desobecer as indicacións dos profesores de garda ou custodia que estean a velar polo mantemento da orde no exercicio das súas funcións (entrada ou saídas das aulas, etc)[69]

3.-SANCIÓN DOS ACTOS CONTRARIOS ÁS NORMAS DE DISCIPLINA XERAL E DAS CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

Os incumprimentos das normas de disciplina xeral e das normas de convivencia terán que ser valorados considerando a situación e as condicións persoais de cada caso particular.

Tal e como establece a lexislación vixente[70], as correccións que se apliquen terán sempre un carácter educativo e recuperador, deberán garantir o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora das relacións de todos os membros da comunidade educativa. En todo caso, na corrección dos incumprimentos, terase en conta o que segue:

-Ningún alumno/a poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin do seu dereito á escolaridade.

-Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno/a.

-A imposición da corrección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumno/a e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.

[68] Modificación introducida tras a súa aprobación en xuntanza de Consello Escolar celebrada o día trinta e un de xaneiro de 2012
[69] Modificación introducida tras a súa aprobación en xuntanza de Consello Escolar celebrada o día trinta e un de xaneiro de 2012
[70] Decreto 732/1995 e Lei 4/2011 de convivencia..

-Deberá terse en conta a idade do alumno/a así como as súas circunstancias persoais, familiares ou sociais.

A efectos da gradación das correccións, considéranse circunstancias atenuantes:

a) A falta de intencionalidade.
b) O recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.
c) A reparación espontánea do dano producido.
d) A petición de escusas.

Mentres que son circunstancias agravantes:

a) A premeditación e a intencionalidade.
b) A reiteración.
c) Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros de menor idade ou aos que se acaban de incorporar ao centro.
d) As accións que impliquen discriminación por razóns ideolóxicas, persoais ou sociais.
e) A incitación a actuacións contrarias ás normas de convivencia.
f) Por en perigo a integridade física propia ou allea.

Con respecto ás correccións das condutas contrarias ás normas de disciplina e convivencia no centro, o órgano competente para acordalas e os requirimentos para facelas efectivas, quedan estipulados do seguinte xeito:

CORRECCIÓN	**ÓRGANO COMPETENTE PARA DECIDIR A CORRECCIÓN**	**CONDICIÓNS OU REQUIRIMENTOS**
a)Amoestación privada ou por escrito.	-Os profesores/as do centro -O Titor/a do alumno/a.	-Oído o alumno/a. -Dar conta ao Titor/a e ó Xefe/a de Estudos.
b)Realización de traballos específicos* no horario lectivo co obxecto de redimir a falta.	-Os profesores/as do alumno/a -O Titor/a do alumno/a. -O Xefe/a de Estudos. -O Director/a.	-Oído o alumno/a. -Oído o profesor/a ou Titor/a do alumno/a.

c)Realización de traballos específicos* no horario non lectivo co obxecto de redimir a falta.	-O Titor/a do alumno/a. -O Xefe/a de Estudos. -O Director/a.	-Oído o alumno/a e familia. -Oído o profesor/a ou Titor/a do alumno/a.
d)Realización de tarefas* para reparar o dano causado nas instalacións ou nos materiais do Centro ou nas pertenzas doutros membros da Comunidade Educativa.	-O Titor/a do alumno/a. -O Xefe/a de Estudos. -O Director/a.	-Oído o alumno/a . -Oído o profesor/a ou Titor/a do alumno/a.
e) Suspensión do dereito a participar en determinadas actividades extraescolares ou complementarias do Centro.	-O Titor/a do alumno/a na E.Infantil e Primaria -O Xefe/a de Estudos. -O Director/a.	-Oído o alumno/a. -Oído o profesor/a ou Titor/a do alumno/a.
f)Cambio de grupo do alumno/a por un prazo máximo dunha semana.	-O Xefe/a de Estudos. -O Director/a.	-Oído o alumno/a. -Oído o profesor/a ou Titor/a do alumno/a.
g)Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de **3 días**. (Permanecerá na aula de convivencia e deberanlle ser propostos deberes ou traballos para eses días).	-O Director/a**	-Oído o alumno/a e a familia. -Oído o Titor/a e o Equipo Directivo. -Levantarase acta da reunión co alumno/a (ou cos pais). -Consultando ou informando posteriormente ao Consello Escolar.
h)Suspensión do dereito de asistencia a todas as clases por un prazo máximo de **3 días**. (Permanecerá na aula de convivencia e deberanlle ser propostos deberes ou traballos para eses días).	-O Director/a**	-Oído o alumno/a e a familia. -Oído o Titor/a e o Equipo Directivo. -Levantarase acta da reunión co alumno/a (ou cos pais). -Consultando ou informando posteriormente ao Consello Escolar.

i)Suspensión do dereito de asistencia ó Centro por un prazo máximo de **3 días** lectivos. (Deberanlle ser propostos deberes ou traballos para eses días).	-O Director/a**	-Oído o alumno/a e a familia. -Oído o Titor/a e o Equipo Directivo. -Levantarase acta da reunión co alumno/a (ou cos pais). -Consultando ou informando posteriormente ao Consello Escolar.

*A realización de traballos específicos e tarefas para reparar o dano causado ás que se refiren as correccións b, c e d poderán ser a limpeza de patios e aulas, axuda nas tarefas xerais de limpeza do centro, axuda na organización da biblioteca ou do almacén, etc.

**A circular 6/2005 da Dirección Xeral de Centros e Ordenación Educativa establece que o/a director/a do centro é o órgano competente para resolver conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos, derrogando os puntos do artigo 5 do Decreto 732/1995 nos que se determinaba como órgano competente o Consello Escolar. En todo caso, o Consello Escolar será un órgano consultivo e o director consultarao antes de impoñer a sanción ou informarao con posterioridade cando sexa preciso impoñela de forma inmediata.

As condutas contrarias ás normas de convivencia anteriormente sinaladas poderán ser corrixidas, segundo se trate da primeira, segunda ou terceira vez, da seguinte forma:

Conduta contraria ás normas de convivencia	Posibles correcións		
	1ª vez	2ª vez	3ª vez
1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 11, 15,	A	A	b, c, d, e, f, g, h, i
7, 10, 12, 13, 16, 20, 21,22,23	b, c, d, e, f, g, h, i	b, c, d, e, f, g, h, i	b, c, d, e, f, g, h, i
14,	a, b, c, d, e, f, g, h, i	a, b, c, d, e, f, g, h, i	a, b, c, d, e, f, g, h, i
17, 18, 19,	I	I	i

4.-RESOLUCIÓNS E RECLAMACIÓNS

O alumno/a e, no seu caso, os seus pais ou titores legais, ten dereito a ser oído sempre que sexa amoestado ou sancionado por condutas contrarias á disciplina e á convivencia no centro.

A imposición de sancións ou a aplicación de medidas correctoras seralle comunicada ao alumno/a a maior brevidade posible despois de que fosen acordadas polas instancias competentes e entrarán en vigor, como máximo, nas 48 horas despois de que haxa constancia de que a comunicación foi recibida.

As condutas contrarias ás normas de convivencia prescribirán no prazo dun mes contado a partir da data da súa comisión, non obstante teranse en conta á hora de valorar a reiteración como circunstancia acentúante na gradación das correccións. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán á finalización do curso escolar.

5.-PROCEDEMENTO DE APLICACIÓN DAS CORRECCIÓNS POR CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE DISCIPLINA E CONVIVENCIA NO CENTRO

1.-O profesorado cubrirá un parte de incidencias, segundo o modelo correspondente, que será entregado ao titor/a do alumno á maior brevidade posible.

2.-O profesor que cubriu o parte, comunicará aos pais ou titores legais do/a alumno/a a súa actitude contraria ás normas de convivencia polo medio que considere oportuno. De ser posible, esta comunicación realizarase por contacto telefónico durante a mesma xornada na que se produciu, de tal xeito que a familia teña coñecemento do feito antes de que o alumno/a regrese á súa casa.

3.-O/a titor/a informará das condutas contrarias ás normas de convivencia do/a alumno/a á familia nas reunións ordinarias que manteña con estes. Amosaralle os partes e darallos a asinar.

4.-Nas reunións ordinarias de ciclos en Educación Infantil e Primaria, e nas reunións de titores/as, xefes/as de estudos e orientador/a na ESO, os titores/as informarán das condutas contrarias ás normas de convivencia protagonizadas polos alumnos da súa titoría. Nesas reunións determinarase se tales condutas son o suficientemente graves ou reiteradas como para notificalas por escrito de xeito inmediato á familia. Na notificación

por escrito, explicitaranse as condutas contrarias ás normas de convivencia e as correspondentes sancións. Estará asinada polo/a alumno/a, o/a titor/a, o/a xefe/a de estudos e o/a director/a. Enviaranse dúas copias, tendo que ser devolta unha delas ao centro asinada polo pai/nai ou titor/a legal do/a alumno/a, que se conservará na xefatura de estudos.

5.-Tres notificacións por escrito ás familias implicará a comisión dunha conduta gravemente prexudicial para a convivencia do centro e dará como resultado a apertura dun expediente disciplinario.

6.- A expulsión de alumnos da clase é unha medida excepcional. Toda expulsión debe ir acompañada do pertinente parte no que se xustifique a decisión de expulsar o/a alumno/a, que será entregado posteriormente ao titor/a do grupo polo/a profesor/a que decide a expulsión. Logo de botar da clase a algún alumno/a, o/a profesor/a enviarao á sala de profesores, anotando a expulsión como incidencia no parte da aula e dándolle traballo para que realice durante esa hora de clase. O profesor de garda anotará a expulsión no parte de gardas e farase cargo da custodia do/a alumno/a na aula de convivencia seguindo o protocolo establecido consistente en:

- Axudar ao alumno/a a cubrir a ficha de reflexión persoal de condutas e logo arquivala.
- Asegurarse de que realiza o traballo que lle mandou facer o profesor/a que o expulsou, o cal será entregado polo alumno/a a tal profesor/a na seguinte hora de clase que teña con el/ela.

6.-CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA NO CENTRO

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

1. A reiteración nun mesmo curso escolar de condutas contrarias ás normas de convivencia.
2. Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra calquera membro da comunidade educativa.

3. As criticas proferidas publicamente con ánimo de desacreditar, deshonrar ou calumniar.
4. A agresión grave física ou moral contra calquera membro da comunidade educativa.
5. A discriminación grave por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, sensorial ou psíquica, nivel social ou calquera outra causa ou circunstancia persoal ou social.
6. As condutas que pretenden coaccionar ou acosar a outra persoa provocando que non poida actuar con liberdade.
7. A suplantación da persoalidade nos actos da vida docente e a falsificación ou substracción de documentos académicos.
8. Calquera tipo de furtos ou apropiación indebida.
9. Os danos graves causados por uso indebido ou intencionadamente nos locais, material ou documentos do centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa.
10. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.
11. As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación ás mesmas.
12. A introdución e/ou consumo no recinto escolar de bebidas alcohólicas ou de calquera tipo de substancias non autorizadas.
13. A posesión de calquera obxecto que poida utilizarse para causar grave dano físico.
14. O incumprimento das sancións impostas por condutas contrarias ás normas de convivencia.
15. Provocar, incitar ou inducir a outros á realización de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

7.-SANCIÓN DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA NO CENTRO

Segundo establece a lexislación vixente, as condutas gravemente prexudicias para a convivencia no centro non poderán corrixirse sen a previa instrución dun expediente que, tras a recollida da necesaria información, acorde o/a Director/a do centro ben pola súa propia inciativa ou ben a proposta do Consello Escolar.

As condutas enumeradas no punto anterior poderán ser corrixidas con:

a) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa. Estas tarefas deberán realizarse en horario non lectivo,
b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.
c) Cambio de grupo.
d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o/a alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
e) Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
f) Cambio de centro.

A instancia competente para a imposición de calquera destas medidas correctivas será o/a Director/a do centro, informado o Consello Escolar.

O procedemento para a incoación dun expediente sancionador queda establecido da seguinte maneira:

Iniciación	∗ Por acordo da Dirección do Centro. – Por propia iniciativa. – Por proposta do Consello Escolar.
Instrutor/a	∗ Profesor/a do Centro designado pola Dirección, preferentemente sen relación directa co alumno/a.
Comunicación da incoación do expediente	∗ Aos pais, titores ou responsables do alumno/a. ∗ Á Inspección Educativa.
Recusación do instrutor/a	∗ Polo alumno/a e, se é o caso, os seus representantes legais. ∗ Ante o Dirección do Centro. ∗ Cando da súa conduta ou manifestacións poida inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente.
Medidas provisionais	∗ Poderá adoptalas a Dirección do Centro: – Por decisión propia.

	– A proposta do instrutor/a. ∗ Poderán adoptarse: – Ao iniciarse o procedemento. – En calquera momento da instrución. ∗ Poderán consistir en: – Cambio temporal de grupo. – Suspensión do dereito de asistencia ao Centro ou a determinadas clases por un período que non sexa superior a 5 días. – Deberán comunicarse ao Consello Escolar. ∗ O Consello Escolar poderá revogalas en calquera momento.
Prazo de iniciación	∗ Non superior a 10 días desde que se tivo coñecemento dos feitos sancionables.
Trámite de audiencia	∗ O alumno e os pais ou representante legais, comunicándolles: – As condutas que se lle imputan.
Prazo de instrución	∗ Non deberá exceder de 7 días.
Resolución	∗ Polo Director. ∗ No prazo máximo de 1 mes desde a iniciación.
Recursos contra a resolución	∗ Recurso Ordinario: – Diante do Delegado provincial. – No prazo de 1 mes a contar desde a súa notificación.
Prescrición das sancións	∗ Ao remate do curso escolar.

As condutas gravemente prexudicias para a convivencia no centro prescribirán no prazo de catro meses contados a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán á finalización do curso escolar.

8.-TIPOS DE ACTOS QUE PODERÁN CORRIXIRSE

Poderán corrixirse os actos contrarios ás normas de convivencia e as condutas gravemente prexudicias para a convivencia no centro realizados polos/as alumnos/as:

- No recinto escolar.
- Durante a realización de actividades complementarias e extraescolares.
- Fóra do recinto escolar, cando estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos compañeiros/as ou a outros membros da Comunidade Escolar.

CAPÍTULO XI: REVISIÓN E DIVULGACIÓN DO RRI

1.-REVISIÓN E DIVULGACIÓN DO RRI

O regulamento estará exposto para coñecemento de todos os membros da comunidade educativa na páxina web do centro.

Os titores deberán traballar co alumnado nas horas de titoría os contidos máis relevantes deste RRI , facendo fincapé no capítulo referido ao alumnado, nas normas de convivencia e nas normas de uso de aulas e espazos comúns.

Concíbese o presente regulamento como documento susceptible de modificacións.

Calquera modificación ou reforma debe ser aprobada polo Consello Escolar, seguíndose o mesmo procedemento que para a súa aprobación inicial.

A reforma total ou parcial deste Regulamento poderase facer por iniciativa do equipo directivo, do Claustro de profesores, do Consello Escolar ou da Xunta de Delegados[71].

O Consello Escolar ditaminará por maioría simple a procedencia ou non do inicio dos trámites de dita modificación.

No caso de proceder á reforma, e antes de levar a nova proposta á aprobación do Consello Escolar, serán oídos a Comisión de Coordinación Pedagóxica, que participará de forma activa na redacción das modificacións, o Claustro de Profesores e a Xunta de delegados.

A Inspección educativa supervisará o regulamento de réxime interior para comprobar a súa adecuación ao establecido nas disposicións vixentes, formulará as suxestións que considere oportunas e indicará as correccións que procedan.

CAPÍTULO XII: ANEXOS

[71] Decreto 7/1999 polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.

XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
CPI ALCALDE XOSÉ PICHEL
San Roque-Traba 15147 Coristanco A Coruña
fno/fax: 981/733070 . cpi.alcalde.pichel@edu.xunta.es

PARTE DE INCIDENCIAS

(Notificación de corrección para conductas contrarias ou gravemente prexudicias ás normas de convivencia).

O/A alumno/a……. do grupo……

cometeu unha falta contra as normas de convivencia o día ……., ás……..... horas,

no/a……..……., debido a:

Sinatura do profesor/a

Asdo: _____

Polo que, en aplicación do R.D. 732/1995 e segundo o RRI do centro, impúxoselle a seguinte corrección:

O/A titor/a O/A alumno/a O/A X. de estudos O/A director/a O/A pai/nai/titor/a legal

Asdo: Asdo: Asdo: Asdo: Asdo: