



C.P.I DE PANXÓN

Enderezo: Camiño dos Lagos nº 1 36340 Panxón
Teléfonos: 986365963-98636596
Fax: 98636631
cpi.panxon@edu.xunta.es



Normas de Convivencia, Organización e Funcionamento do Centro

A. Introducción	4
B. Principios nos que se inspiran	7
C. Procedemento de elaboración, aplicación e revisión	10
D. Organización do Centro	13
D.1. Horario Xeral do Centro	14
D.2. Distribución dos Espazos e Aulas	15
D.3. Órganos de Goberno	15
D.3.1. O Equipo Directivo	16
D.3.2. O Claustro de Profesores	17
D.3.3. O Consello Escolar do Centro	18
D.3.4. Normas de funcionamento	21
D.4. Órganos de Coordinación Didáctica	23
D.4.1. Os Equipos de Ciclo	23
D.4.2. Departamentos Didácticos	25
D.4.3. A Comisión de Coordinación Pedagóxica	26
D.4.4. Titores/as	27
D.4.5. Equipo de Normalización Lingüística	28
D.4.6. Departamento de Orientación	29
D.4.7. Equipo de actividades extraescolares e complementarias	29
D.4.8. Atención aos alumnos/as con necesidades educativas especiais	30
D.5. Órganos de Participación	30
D.6. Xunta de delegados	31
D.7. Persoal administrativo	35
D.8. Persoal de limpeza	36
D.9. Criterios para a Asignación doutras Tarefas e Responsabilidades	36
E. Normas de uso das instalacións	38
E.1. Aulas de Clase	39
E.2. Outros Espazos Comúns	39
F. Funcionamento do Centro	43
F.1. Accesos ao Centro	44

F.2. Entradas e Saídas	44
F.3. Aspectos Sanitarios	45
F.4. Recreos	46
F.5. Asistencia e Puntualidade do Alumnado	47
F.6. Asistencia do Profesorado e Persoal non Docente	49
F.7. Gardas	50
F.8. Tarefas e Deberes na casa	50
F.9. Comportamento e Actitude nas Clases	51
G. Procedementos de Comunicación ás Familias	53
H. Normas de Convivencia, Organización e Funcionamento da Aula	59
H.1. Criterios Comúns á hora de Elaborar as Normas da Aula	60
H.2. Elementos Básicos que han de Incorporar as Normas da Aula	60
H.3. Procedementos de Elaboración e Aprobación das Normas da Aula	61
H.4. Modelo de Normas da Aula Proposto polo Claustro de Profesores	61
I. Dereitos e Deberes da Comunidade Educativa	63
I.1. Dereitos e Deberes dos Alumnos	64
I.2. Dereitos e Deberes dos Profesores	66
I.3. Dereitos e Deberes do persoal de administración e servizos	68
I.3. Dereitos e Deberes das Familias	69
J. Medidas Preventivas e Correctoras	70
J.1. Condutas contrarias á convivencia	72
J.2. Medidas Correctoras	75
J.3. Procedemento para a imposición de medidas correctoras	81



A.

Introducción



O noso colexio é, a un tempo, centro de aprendizaxe e comunidade de convivencia.

Na primeira destas acepcións, o noso centro persegue o éxito para todos os seus compoñentes, fomentando unhas aprendizaxes de calidade que permitan ao noso alumnado progresar eficazmente no seu desenvolvemento intelectual, co obxectivo de converterse en persoas valiosas para a sociedade na que se van integrar nun futuro.

Na súa segunda acepción, o colexio ocuparase de lograr un clima positivo de convivencia, onde os valores morais, o respecto, o compromiso e a responsabilidade nos permitan traballar en paz, gozando da amizade e dunhas relacións interpersoais sas e sinceras.

Por iso, as Normas de Convivencia, Organización e Funcionamento do Centro que a continuación se analizan (en diante *Normas do Centro*), foron elaboradas co obxectivo último de garantir a convivencia no centro, baseándose no respecto aos dereitos e no cumprimento dos deberes e obrigas de todos os compoñentes da comunidade educativa.

E estas normas competennos a todos: familias, profesores e alumnos.

O centro non é unha illa onde todos os días do curso cumprimos cos nosos obxectivos puramente académicos, senón que é un apéndice máis da relación diaria do alumno coa vida.

Dende a familia, principal motor de valores da persoa, débese inculcar a responsabilidade e o respecto cara aos demais.

Dende o centro, conservaremos eses valores e afianzaremos na práctica diaria, de forma que o alumnado non note diferenza ningunha entre a súa casa e o colexio.

Este regulamento que desenvolvemos nas páxinas seguintes, ten un carácter puramente educativo, non sancionador. É dicir, son normas consensuadas entre todos que, baseadas no respecto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva as diferenzas que puidesen xurdir entre os membros da comunidade educativa do centro.

Tamén, na súa redacción final, tivemos en conta que sexan doadamente adaptables e revisables, para adecuarse á nova normativa que puidese xurdir, así como aos cambios que poidan producirse na propia idiosincrasia do centro nun futuro.

Todos aqueles aspectos do funcionamento do centro que non estean considerados nestas Normas, rexeranse pola lexislación vixente.

Aqueles aspectos considerados nas presentes Normas a regulación das cales sexa modificada posteriormente por unha norma de carácter superior, serán adaptados a esta á maior brevidade posible.



B.

**Principios nos
que se inspiran**

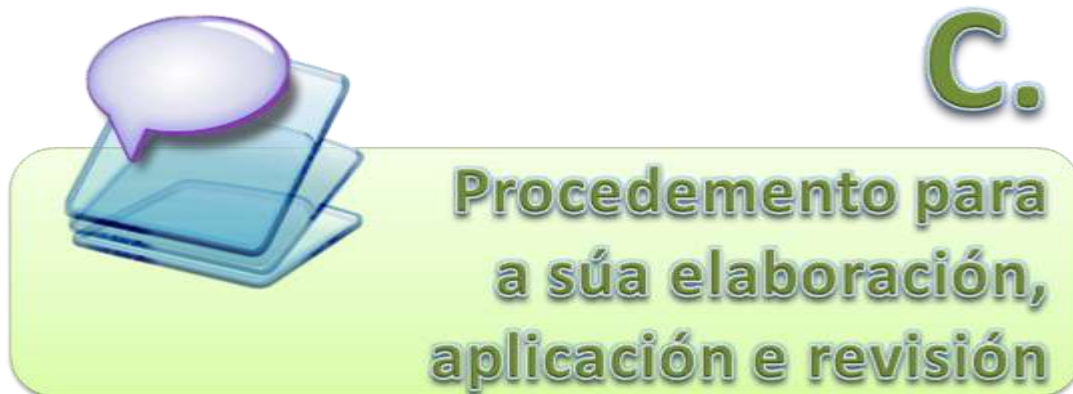
As medidas e actuacións reguladas nas presentes Normas do Centro baséanse na normativa seguinte:

- ▣ Lei Orgánica 1/1992, do 5 de marzo, do dereito á educación (LODE)
- ▣ Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (LOE)
- ▣ Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa
- ▣ Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los centros.
- ▣ Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.
- ▣ Orde do 3 de outubro de 2000 polo que se dictan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999 polo que se implantan e regulan os centro públicos integrados de ensinanzas non universitarias.
- ▣ 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 272006, do 3 de maio, de educación.
- ▣ Orde do 4 de xuño do 2012 pola que se modifica o artigo 4 da orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación
- ▣ Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Así mesmo, todos os aspectos recollidos nestas Normas do Centro, se inspiran nos principios do Proxecto Educativo do centro que se enumeran a continuación:

- Fomento dunha educación de calidade, mediante a formación personalizada e integral do alumnado en coñecementos, destrezas e valores, promovendo o espírito crítico, o esforzo, a liberdade, a autoestima e a creatividade.
- Fomento da igualdade e non discriminación, potenciando valores como a tolerancia, o respecto e a solidariedade cara aos demais e a autonomía de pensamento.
- Fomento de hábitos de comportamento democrático, formando en valores como o pluralismo, a participación e a cooperación.
- Fomento do respecto cara ao ámbito que os rodea, promovendo actitudes de defensa do medio e de preservación dos bens materiais que utilizan.
- Fomento das relacións interpersoais, así como as relación co ámbito social e cultural máis próximo, promovendo a participación de toda a comunidade educativa na vida do centro e na toma de decisións.

Baseándose nestes principios, o Centro compromete a súa acción formativa orientada polos valores que subxacer neles e co obxectivo de converterse nun aliado imprescindible das familias para continuar co labor educativo integral dos seus fillos.



O procedemento para a elaboración, aplicación e revisión das Normas do Centro será o seguinte:

A. Elaboración

As Normas do Centro serán elaboradas polo Equipo Directivo mediante o seguinte procedemento:

- 1º.** Elaboración dun proxecto ou documento base que conteña todos os apartados que indica a normativa vixente.
- 2º.** Este primeiro borrador presentarse en Consello Escolar do Centro Extraordinario aos distintos sectores da comunidade educativa representados no devandito órgano para o seu estudio e achegas a este.
- 3º.** Dende ese momento ábrese un prazo dun mes para recibir as modificacións ás que houberse lugar, finalizado o cal, o Equipo Directivo elaborará un segundo documento que presentará de novo a debate aos distintos sectores da comunidade educativa, abríndose un último prazo de quince días para presentar mocións a este.
- 4º.** O Equipo Directivo elaborará un documento final que informará o Claustro de Profesores e que presentará de novo ao Consello Escolar do Centro na última reunión do devandito órgano ao finalizar o curso.
- 5º.** Na devandita reunión debaterase e proporá para a súa aprobación, debendo obterse para o devandito fin a maioría de dous terzos dos compoñentes do Consello Escolar do Centro con dereito a voto.

Para dar publicidade aos distintos borradores ou proxectos, informarase mediante email a toda a comunidade educativa e disporase da ferramenta colaborativa de Google (Google Docs) do modelo para a recepción das mocións e reformas ao texto que se desexen realizar.

B. Aplicación

Unha vez aprobadas definitivamente, o Director velará para que as Normas do Centro pasen a ser de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa.

C. Difusión

O director enviará unha copia á Inspección Técnica de Educación para a súa avaliación e farase público en Google Docs para a súa descarga .

Ao comezo do próximo curso, distribuirase a todas as familias, profesorado e persoal non docente, un resumo dos aspectos máis importantes destas, informándoos que as teñen completas e á súa disposición na secretaria do centro e colgadas na Web do colexio.

D. Modificación

Unha vez aprobadas e vixentes as Normas do Centro, poderanse presentar propostas de modificación do texto en calquera momento, aínda que só se tomarán en consideración se veñen avaladas por:

- O Equipo Directivo
- A maioría simple do Claustro de Profesores
- Un terzo, como mínimo, dos pais e nais incluídos no censo electoral.

As devanditas propostas serán elaboradas polo sector do Consello Escolar do Centro que as presente e daranse a coñecer aos demais sectores cunha antelación suficiente dun mes á reunión ordinaria do Consello Escolar do Centro onde se procederá á súa aprobación, sempre por maioría de dous terzos dos membros do Consello con dereito a voto.

As modificacións aprobadas, serán difundidas entre a comunidade educativa do mesmo modo que se indica no apartado anterior.



D. Organización do Centro

Neste capítulo establécense as bases para a organización administrativa do centro. Normas que fan referencia a aqueles aspectos de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa e que van dende os horarios e distribución dos espazos, ata o uso das instalacións do centro, pasando pola organización dos distintos órganos do centro.

D.1. Horario Xeral do Centro

O horario xeral do centro é a suma do horario lectivo máis o horario complementario do profesorado e o de atención ás familias.

O centro permanecerá aberto de luns a venres, segundo os seguintes cadros horarios:

Horario Lectivo das mañás

	PRIMARIA	E.S.O.
1ª sesión	09:00 - 09:50	09:00 - 09:50
2ª sesión	09:50 - 10:40	09:50 - 10:40
3ª sesión	10:40 - 11:30	10:40 - 11:30
Recreo	11:30 - 12:00	11:30 - 12:00
4ª sesión	12:00 - 12:50	12:00 - 12:50
5ª sesión	12:50 - 13:40	12:50 - 13:40
6ª sesión	13:40 - 14:00	13:40 - 14:30

Horario Lectivo do luns pola tarde

	E.S.O.
1ª sesión	16:00 - 16:50
2ª sesión	16:50 - 17:40

O horario complementario do profesorado establecerase ao comezo do curso na primeira reunión ordinaria do Claustro de Profesores, sendo aconsellable a seguinte distribución.

2,5 horas semanais	PRIMARIA	E.S.O.
	Martes	Martes
	16:00-17:30	16:00-17:30
	Horario de Atención ás Familias	
	PRIMARIA	E.S.O.
	Martes	
	17:30-18:30	

D.2. Distribución dos Espazos e Aulas

A distribución dos espazos e as aulas realizarase a principio de curso e quedará establecido na Programación Xeral Anual. Esta variará dependendo das necesidades organizativas do centro en cada curso.

D.3. Órganos Colexiados de Goberno

A súa estrutura e funcionamento inspírase nunha concepción participativa da actividade educativa, como órganos representativos dos diferentes sectores, tomando parte na organización e funcionamento da vida escolar, dentro dos principios democráticos de convivencia.

O réxime de funcionamento dos órganos colexiados axustarase ás normas contidas na lei 30/1992 de 26 de Novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do

Procedemento Administrativo Común e no Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanza non universitarias.

Os órganos colexiados de goberno do centro son o Equipo Directivo, o Claustro de Profesores e o Consello Escolar do Centro.

D.3.1. O Equipo Directivo

O Equipo Directivo é o órgano executivo de goberno do centro e estará integrado polo director, o xefe de estudos e o secretario.

O Equipo Directivo traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme ás instrucións do director e ás funcións específicas legalmente establecidas.

O director, logo de comunicación a Claustro de Profesores e a Consello Escolar de Centro, formulará proposta de nomeamento e cesamento á Administración educativa dos cargos de xefe de estudos e secretario, de entre os profesores con destino no devandito centro.

- **Funcións fundamentais**

- Representación do centro
- Consecución dos fins educativos
- Mellora da calidade do ensino
- Cumprir e facer cumprir os acordos
- Vixianza no desenvolvemento das actividades en función dos principios constitucionais legais.

- **Director/a:**

Asume a representación oficial do Centro. Correspóndelle a responsabilidade da relación coa comunidade escolar, exerce-la xefatura de todo o persoal adscrito ó Centro, executa-los acordos dos órganos colexiados e todas aquelas funcións que figuran no Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro.

- **Xefe/a de estudos:**

Correspóndelle a responsabilidade xeral sobre a acción docente, a organización do horario de profesores/as e grupos de alumnos/as, así como as accións pedagóxicas e didácticas. Ademáis de substituír ó Director/a en caso de ausencia.

- **Secretario/a:**

Correspóndelle actuar como secretario/a dos órganos colexiados, custodia-los libros e arquivos do Centro, expedir certificacións e calquera outra función que lle encomende o Director/a dentro do seu ámbito de competencia.

- **Funcionamento do equipo directivo:**

A elección, competencias e cese de equipo directivo están regulados no Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro e en posterior lexislación.

D.3.2. O Claustro de Profesores

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

O claustro ten a responsabilidade de contribuír a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e liberdade para fomentar no alumnado valores democráticos.

Son membros do Claustro a totalidade do persoal docente do Centro. Será presidido polo Director/a. Cando un profesor/a sexa substituído o substituto/a é membro do Claustro a tódolos efectos.

- **Funcións do Claustro de Profesores**

- a) Elevar ó Equipo Directivo propostas para a elaboración do PEC, do PCC e da Programación Xeral Anual.
- b) Aprobar e avaliar os PCC e os aspectos docentes da PXA, conforme ó PEC.

- c) Promover iniciativas no ámbito da investigación e da experimentación pedagóxica e na formación do profesorado.
- d) Elexir os seus representantes no Consello Escolar.
- e) Proponer todo tipo de iniciativas que tendan a mellora-lo funcionamento do Centro en calquera dos seus aspectos.
- f) Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e calificación..
- g) Analizar e valora-lo rendemento escolar do Centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.
- h) Coordinar as funcións referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos/as.
- i) Analizar e valorar os resultados da avaliación que do Centro realice a Administración Educativa ou calquera informe relativo á súa marcha.
- j) Colaborar coa Inspección Educativa nos plans de avaliación do centro.

D.3.3. O Consello Escolar do Centro

O Consello Escolar do Centro estará composto polos seguintes membros:

- O director do centro, que será o seu presidente.
- O xefe de estudos.
- Cinco profesores, elixidos polo Claustro de Profesores do centro.
- Cinco pais, elixidos de entre os incluídos no censo electoral, dos cales un deles será proposto pola Asociación de Nais e Pais do centro.
- Un representante do concello da localidade.
- Un representante do persoal de administración e servizos do centro.
- O secretario do centro, que actuará como secretario do consello, con voz e sen voto.

• **Funcións do consello escolar**

A súa composición e atribucións están regulada no Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro distinguindo entre as súas competencias as seguintes:

- Establecer as directrices e elaborar propostas para a elaboración do PEC, aprobalo, avalialo e, se é o caso, introducir modificacións, sen prexuízo das competencias que o Claustro ten atribuídas en relación coa planificación e organización docente.
- Propone-la revocación do nomeamento do Director/a, logo do acordo dos seus membros.
- Decidir sobre a admisión de alumnos/as, con suxeición ao establecido na lexislación do Centro.
- Aprobar e modificar o RRI.
- Resolver os conflitos e impoñer as correccións, con finalidade pedagóxica, que correspondan a aquelas conductas do alumnado que prexudiquen gravemente á convivencia no Centro.
- Aprobar e avaliar a Programación Xeral Anual do Centro, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que competen ao Claustro.
- Establecer as directrices para a participación do Centro en actividades culturais, deportivas e recreativas.
- Aprobar a programación das actividades complementarias e extraescolares.
- Establecer os criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos.
- Promover a renovación das instalacións e equipamento do Centro, e vixiar a súa conservación.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do Centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do Centro realice a Administración Educativa.
- Colaborar coa Inspección Educativa nos Plans de Avaliación do Centro, nos termos que a Consellería de Educación estableza.

- **Comisións no consello escolar**

- Comisión de Convivencia:

- a) Composición:

Director/a, Xefe/a de Estudos, Director/a de residencia, un profesor/a, un pai/nai/titor/a de alumno/a, un alumno/a.

- b) Funcións:

- Velar polo cumprimento das normas de convivencia.
- Propoñer ao Equipo Directivo cantas iniciativas considere oportunas e que contribúan á mellora da convivencia entre os membros da Comunidade Educativa.
- Aqueloutras que lle delegue o órgano Colexiado.

A Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando os problemas detectados na xestión da convivencia e, no seu caso, na aplicación efectiva dos dereitos e deberes do alumnado, que será trasladado á dirección do centro e ao Consello Escolar do Centro e que se incluirá na Memoria de fin de curso.

- Comisión Económica:

- a) Composición:

Director/a, Secretario/a, un profesor/a, un alumno/a, un pai/nai/titor de alumno/a, eleixidos por cada un dos sectores.

- b) Funcións:

Informar ao Consello Escolar sobre os temas que lle encomende e colaborar con él nas cuestións da súa competencia.

D.3.4. Normas de funcionamento

- **Lugar e duración das sesións:** As sesións do Claustro e do Consello Escolar celebraranse no Centro en días lectivos e terán, como norma xeral, unha duración non superior a dúas horas.
- **Presidencia e convocatoria:** Ao Director/a do Centro correspóndelle convocar, presidir, dirixir, suspender e levantar as sesións, así como decidir os empates das votacións. Salvo en caso de urxencia, a citación para as sesións realizarase, cando menos, con 48 horas de antelación e, xunto con ela, remitirase a orde do día dos asuntos que se han de tratar..
- **Convocatorias:**

En primeira convocatoria. Para iso será necesaria a asistencia da metade dos membros máis un, do número legal de membros.

En segunda convocatoria. Será o día lectivo inmediatamente seguinte, no mesmo lugar e a mesma hora. Para ter quórum será suficiente coa asistencia da terceira parte dos membros.
- **Clases de sesións:**
- **Sesións ordinarias:** Tanto o Claustro como o Consello Escolar reuniránse preceptivamente unha vez ao trimestre. Será obrigatoria unha sesión de Claustro e de Consello Escolar ó principio e fin de curso.
- **Sesións extraordinarias:** Celebraranse nos seguintes supostos:
 - 1) Cando os convoque o Director/a por propia iniciativa.
 - 2) Cando o solicite un tercio do número legal dos seus membros.
 - 3) Cando o determine algunha disposición legal.
- **Deliberación:**

A deliberación axustarase ás seguintes normas:

- 1) Aberta á sesión, o secretario/a procederá á lectura da acta ou actas anteriores. Nela deberán constar os membros presentes e ausentes, así como os temas tratados e os acordos os que se chegou, Tamén debe figurar o que calquera membro dixese que constase en acta.
- 2) Coa lectura de cada asunto, queda aberta a súa discusión e posterior votación se fose necesario.
- 3) O Director/a poderá dar por terminada a discusión cando considere que o punto está suficientemente tratado, agás oposición maioritaria dos membros do órgano colexiado.
- 4) No turno de rogos e preguntas, tódolos membros que o soliciten disporán dun tempo prudencial para expoñer un tema.

- **Deber de asistencia:**

A asistencia é obrigatoria. Os membros que, por causa xustificada, non poidan asistir deberán comunicalo previamente ao Director/a.

- **Adopción de acordos:**

- Quedará acordado o que vote a metade máis un dos membros presentes.
- En caso de empate, procederase a unha segunda votación e de persistir o empate, decidirá o Director/a co voto de calidade, e dicir, considerarase maioritaria a postura votada polo Director/a.
- Existirá unha maioría especial:

Para a aprobación do Proxecto Educativo e do Regulamento de Rexime Interno, así como das modificacións, requirirase o acordo do Consello Escolar con maioría de dous tercios dos seus membros, estean ou non presentes.

Tódolos acordos aprobados polo Claustro por maioría absoluta, vinculan ós representantes dos profesores no Consello Escolar á hora da toma de decisións neste órgano, aínda que poderán expresar a súa postura individual sempre que non coincida coa da maioría representada.

- **Sistemas de emisión de voto:**

Antes de comezar a votación, o Director/a presentará clara e concisamente ós términos da mesma e o xeito de emitir o voto. As votacións poderán ser:

- Ordinarias: Aquelas nas que os membros manifestan o seu asentimento a manalzada.
- Nominais: Nelas o secretario/a vai lendo a lista de membros para que cada un, o ser nomeado, diga o sentido do seu voto.
- Segredas: Realizaranse por medio de papeleta. Serán así as votacións do Claustro para elexir representantes no Consello Escolar, as votacións que afecten a asuntos persoais e aquelas en que o solicite calquera membro da comunidade educativa.

D.4. Órganos de Coordinación Docente

Os órganos de coordinación docente do centro son os equipos de ciclo na educación primaria, departamentos didácticos na educación secundaria, comisión de coordinación pedagóxica, titores, equipo de normalización lingüística, departamento de orientación, Equipo de actividades extraescolares e complementarias e a atención aos alumnos con necesidades educativas especiais.

O contido das sesións e os acordos adoptados por estes órganos serán recollidos nunha acta.

D.4.1. Os Equipos de Ciclo

Os equipos de ciclo constitúense de acordo co artigo 14 do Regulamento Orgánico dos centros públicos integrados e son os responsables directos da elaboración, desenvolvemento e avaliación das programacións didácticas.

Formarán parte do equipo de ciclo todos os mestres que impartan docencia no ciclo. Os mestres que interveñan en varios ciclos, terán que adscribirse ao ciclo no que impartan maior número de horas ou, no seu caso, no que determine a xefatura de estudos, que deberá procurar unha repartición equilibrada e proporcional entre os distintos equipos.

O director designará os coordinadores do equipo de ciclo por dous cursos académicos, unha vez oído o ciclo. A condición de provisional ou interino non será excluínte para a designación como coordinador sempre que se vaia permanecer un curso completo no ciclo. Terán preferencia os mestres que teñan horario completo no ciclo.

Para o desenvolvemento das funcións que lle corresponden, poderá dispoñer dun tempo de dedicación horaria sempre que a situación do centro o permita.

Para o desenvolvemento das funcións e de cara a unha mellor operatividade e eficacia dentro do equipo, poderán existir comisións de traballo.

O cesamento do coordinador virá determinado polo contido do artigo 18 do citado Regulamento Orgánico.

Para o desenvolvemento das competencias que determina o artigo 15, o equipo cumprirá as seguintes condicións:

- Elaborarán, desenvolverán e avaliarán as programacións didácticas.
- Realizarán un plan anual de actuación que se reflectirá por escrito na Programación Xeral Anual e será aprobado polo Claustro de Profesores.
- Manterán unha reunión mensual de traballo.
- As reunións serán convocadas polo coordinador, cunha orde do día.
- Levantarase acta de cada unha das reunións celebradas, indicando o seu contido, os acordos alcanzados, os materiais elaborados e todas aquelas observacións que se consideren relevantes. Entregarase unha copia da acta á xefatura de estudos.
- Ao longo do mes de setembro o equipo elaborará a súa programación e desenvolverá de xeito específico a proposta de actividades complementarias e extraescolares.
- Dentro desta mesma fase, o equipo de ciclo realizará a proposta de resposta aos alumnos con necesidades educativas específicas do ciclo para a súa posterior análise na comisión de coordinación pedagóxica.

- Trimestralmente analizarán os resultados globais do ciclo.
- Anualmente, o profesorado do ciclo realizase a avaliación da dinámica e do traballo desenvolvido polo equipo. Esta valoración realizarase de acordo co procedemento que se determine e reflectirase na Memoria de fin de curso.
- A supervisión da xefatura de estudos realizarase mediante a súa participación activa con frecuencia trimestral nunha das reunións do ciclo e a través das actas e informes deste.

A xefatura de estudos establecerá, sen menoscabo das competencias da comisión de coordinación pedagóxica, reunións de coordinación entre os equipos dos distintos ciclos.

D.4.2. Departamentos Didácticos

Os departamentos didácticos constitúense de acordo co artigo 21 do Regulamento Orgánico dos centros públicos integrados e son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas e as actividades que lles encomenden, dentro do ámbito das súas competencias.

Estarán compostos por tódolos profesores/as que impartan o ensino propio das áreas e materias asignadas ó departamento.

Cando nun departamento se integren profesores/as de máis dunha das especialidades establecidas, a programación e impartición das áreas e materias de cada especialidade corresponderalles ós profesores/as respectivos.

Os candidatos/as a presidir os distintos departamentos didácticos, serán propostos/as polos propios departamentos nunha sesión extraordinaria anterior á elección de horarios. Desempeñarán o seu cargo durante catro cursos académicos. Se non houbera ningunha proposta, o Director/a designará a un membro do Departamento para que sexa nomeado polas autoridades educativas.

O Xefe de departamento levantará acta de cada reunión reflexando a asistencia dos membros e os acordos se os houbera. As ausencias deberán ser notificadas á Xefatura

de Estudos. Unha vez ao trimestre como mínimo a reunión adicarase a facer o seguimento da programación, facendo, se é o caso, as oportunas correccións.

As reunións extraordinarias irán precedidas dunha convocatoria nominal a cada membro, con corenta e oito horas de antelación, e debendo figurar nela a orde do día.

As reunión dos Departamentos didácticos faranse como mínimo unha vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura do departamento. As ditas reunión Terán o mesmo carácter que as do claustro de profesores e computaránse dentro das 7 horas complementarias non fixas.

Os departamentos farán propostas para ser debatidas na C.C.P. e posteriormente no Claustro de Profesores, adoptando as medidas correctoras ou complementarias que sexan precisas

Os Departamentos organizarán e realizarán actividades complementarias en colaboración co Departamento de AA.CC.EE.

Os Departamentos participarán co Departamento de Orientación (D.O.) no deseño de medidas educativas a adoptar co alumnado con N.E.E., tal como se recolle no Plan de Atención á Diversidade do Centro (reforzos, ACIS, agrupamentos e, se é o caso, programas de diversificación).

Os Departamentos publicarán ó comezo de cada curso os criterios de avaliación e promoción e os obxectivos de cada curso, ciclo ou etapa educativa.

D.4.3. A Comisión de Coordinación Pedagóxica

A Comisión de coordinación pedagóxica é o órgano de coordinación dos diferentes equipos e departamentos docentes.

Está constituída polo director, que será o seu presidente, os xefes de estudos, os xefes dos departamentos, o coordinador do equipo de normalización lingüística, os mestres/as de P.T. e os coordinadores de ciclo. Para aqueles asuntos que así requíranos, o director poderá convocar a calquera outra persoa distinta aos seus membros.

As súas competencias están establecidas no artigo 30 do Regulamento Orgánico dos centros públicos integrados.

A comisión reunirse cunha periodicidade mensual e celebrará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso, outra a finalizar este e cantas outras se consideren necesarias. As convocatorias destas reunións realizaranse de modo que poida asistir o orientador.

D.4.4. Titores/as

A función titorial e a orientación dos alumnos/as, que forma parte de función docente, desenvolverase ó longo de tódalas etapas e ciclos.

Cada grupo de alumnos/as terá un titor/a. As titorías serán designadas polo Director/a, por propostas dos Xefes/as de Estudos, oído o xefe/a do D.O., entre os profesores/as que impartan docencia a todo o grupo, procurando que a designación recaia no profesor/a con maior número de horas de docencia no grupo.

O titor exercerá as funcións establecidas no artigo 32 do Regulamento Orgánico dos centros públicos integrados e pola normativa que regula a prevención e control do absentismo escolar.

Para o desenvolvemento das competencias que determina o citado artigo, o titor:

- Colaborará na elaboración do Plan anual de actuación co resto dos compañeiros do ciclo.
- Manterá ao longo do curso, polo menos, tres reunións co conxunto das familias e unha individual con cada unha delas.
- Na primeira reunión coas familias fixará o horario de visitas para o resto do curso, que será o mesmo para todos os grupos e quedará publicado na Programación Xeral Anual.
- O titor fará constar nas follas de seguimento, as entrevistas mantidas cos pais e o contido e as súas iniciativas.

Criterios para a asignación de titorías

O director designará, por proposta da xefatura de estudos, oído a xefa do DO, ao responsable da titoría de cada grupo de alumnos a principios de curso na primeira reunión ordinaria do Claustro de Profesores/as, entre os que impartan docencia a todo o grupo, procurando que a designación recaía no profesor con maior nº de horas de docencia. A designación terá en conta os seguintes criterios:

- A continuidade do mesmo titor durante todo o ciclo en Primaria.
- A especialidade do posto ao que están adscritos os diferentes mestres.
- A incorporación de profesorado definitivo do centro ás titorías do primeiro ciclo en EP e nos primeiros cursos na ESO, sempre que sexa posible.
- A adxudicación de titorías ao Equipo directivo e mestres itinerantes realizarase só se é estritamente necesario.

FACILIDADES PARA A PRESENTACIÓN VOLUNTARIA DO TITOR/A PARA EXERCER ESTA FUNCIÓN:

- O profesor/a-titor/a poderá presentarse voluntariamente para exercer esta función.
- O profesor/a-titor/a voluntario poderá elixir curso prioritariamente.

D.4.5. Equipo de Normalización Lingüística

O equipo de normalización lingüística constitúese para potenciar o uso da lingua galega. Está formado por un profesor/a que imparta docencia na educación primaria e un profesor/a que imparta docencia en educación secundaria por proposta da C.C.P., tres alumnos/as por proposta da xunta de delegados e un membro do persoal non docente. Poderán incorporarse ó traballo do equipo para temas puntuais outros membros da comunidade educativa.

As súas competencias están establecidas no artigo 34º do Regulamento Orgánico dos centros públicos integrados.

O coordinador desempeñará as súas función durante catro anos.

D.4.6. Departamento de Orientación

O plan de actuación do noso departamento de orientación abrangue a escola de educación infantil “As Dunas” adscrita a él.

Está formado pola orientadora, as mestras de P.T., un titor/a por cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico e os coordinadores de ciclo e o profesor/a de FOL.

As súas competencias están establecidas no artigo 39º do Regulamento Orgánico dos centros públicos integrados.

D.4.7. Equipo de actividades extraescolares e complementarias

Terán carácter de Complementarias aquelas actividades didácticas que se realicen co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da Programación, teñan carácter diferenciado polo momento, lugar, espacio ou recursos que se utilicen. Así cabe considera-las visitas, traballos de campo, viaxes de estudio, conmemoracións e outras semellantes.

Terán carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo Centro e figurando na Programación Xeral Anual, aprobada polo Consello Escolar, se realicen fora de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

Estará integrado polo xefe do equipo, que será un profesor definitivo do centro designado polo director e será nomeado por un período de catro anos.

As súas función recóllense no artigo 46º do regulamento orgánico dos C.P.I.

Para o desenvolvemento das actividades extraescolares que se realicen fóra de Nigrán, deberase contar, alomenos, cos seguintes requisitos:

- Aprobación do consello escolar.
- Autorización escrita dos pais ou titores legais.
- Os alumnos/as serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor por cada unidade. Poderá un profesor acompañar máis dunha unidade sempre e cando o total de alumnos/as non pase os 25 ou 30, segunda sexan de primaria ou secundaria, respectivamente.

D.4.8. Atención aos alumnos con necesidades educativas especiais

Os alumnos/as con Necesidades Educativas Especiais (NEE) recibirán atención docente directa por parte dos profesores/as do grupo no que se integran coa axuda, se é o caso, do profesorado de apoio, na propia aula.

Excepcionalmente, en función das necesidades do alumnado e das adaptacións curriculares establecidas, poderanse facer intervencións diferenciadas, debidamente temporalizadas, fora da aula.

As súas competencias están establecidas no artigo 51º do Regulamento Orgánico dos centros públicos integrados.

D.5. Órganos de Participación

A Asociación de Nais e Pais de alumnos teñen como finalidade colaborar e participar, no marco do Proxecto Educativo, na planificación, desenvolvemento e avaliación da actividade económica e na xestión do centro, a través do seu representante no Consello Escolar do Centro, así como apoiar e asistir as familias no que concirne á educación dos seus fillos.

A composición, fins, dereitos e actividades destas asociacións, recóllense na Orde do 16 de xaneiro de 1987 (DOG 22/01/87).

Aínda que a participación das familias pode realizarse a través dos seus representantes ante o Consello Escolar do Centro ou a través da asociación, tamén pode realizar as súas propostas a título individual facéndoas chegar á dirección do centro en calquera momento.

O centro facilitará o dereito de reunión dos pais nas instalacións do colexio, se fose necesario.

O Equipo Directivo establecerá reunións periódicas cos representantes das familias para tratar aqueles aspectos nos que a colaboración entre ambos os dous sexa fundamental para a marcha dos alumnos no centro.

A colaboración entre o centro e as familias é un obxectivo prioritario do colexio, polo tanto, calquera proposta de colaboración será tida en conta e, se a organización do centro o permite, levarase a cabo de forma prioritaria.

Estas actividades deberán ser programadas e publicadas a principio de curso na Programación Xeral Anual.

D.6. Xunta de delegados

Existirá una xunta de delegados de alumnos e alumnas integrada polos delegados ou delegadas dos cursos do terceiro ciclo da educación primaria e da educación secundaria e os representantes do alumnado no Consello Escolar.

Son funcións das xuntas 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 ó equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro, por iniciativa propia ou por petición daquel.
- c) Informar aos representantes dos alumnos 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) Informa-los alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados.
- g) Formularlles propostas ós xefes de estudos para a elaboración dos horarios e ó xefe do equipo de actividades complementarias e extraescolares para a súa organización.
- h) Debate-los asuntos que vaia trata-lo Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución ós 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.

1.- Cada grupo de alumnos/as elixirá, por sufraxio directo, segredo e non delegable, un delegado/a de grupo que formará parte da Xunta de Delegados. Elixirase tamén un subdelegado/a, que substituirá ó delegado/a no caso de ausencia e servirlle de apoio nas súas funcións. Os grupos de nova creación elixirán representante durante o primeiro mes de curso. O resto dos cursos farao nos primeiros 15 días.

2.- As eleccións de delegados/as serán convocadas polo Departamento de Orientación e organizadas por este en colaboración cos titores/as.

3.- A designación dos delegados/as e subdelegados/as poderá ser revocada, logo do informe razoado, dirixido o titor/a pola maioría absoluta dos alumnos/as que os elixiron. Neste caso procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo máximo de 15 días e de acordo co procedemento marcado no punto anterior.

4.- Para a elección formarase unha mesa electoral que estará presidida polo titor/a e da que formarán parte dous alumnos/as do grupo que non sexan candidatos. Resultará elixido/a delegado/a o/a candidato/a que acade máis votos e será subdelegado/a o/a seguinte máis votado/a. So serán elixibles aqueles alumnos/as que se presenten voluntariamente e así o manifesten ante o titor/a. Consideraranse nulos aqueles votos dirixidos a persoas que non foron declarados candidatos/as. Os empates decidiranse mediante unha nova votación.

5.- No caso de producirse unha baixa voluntaria do delegado/a elixido/a no seu día, será substituído polo subdelegado/a, pasando a ser subdelegado/a a persoa máis votada. De non existir subdelegado/a realizarase unha nova votación. No caso hipotético de que o alumnado se negase a exercer-lo seu dereito de elección de representante, a Xefatura de Estudos poderá designar a un alumno/a para desempeñar este cometido.

Son competencias do presidente as seguintes:

- a) Convoca-las reunións que se precisen.
- b) Presidi-las reunións e coordinalas.
- c) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- d) Facer chega-las propostas da xunta de delegados ós 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 dun curso ou dunha das etapas educativas que se impartan no centro, logo do coñecemento do director e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.

Os xefes de estudos, dentro das posibilidades do centro, facilitaralle á xunta de delegados un espazo adecuado para que poida face-las súas reunións.

Os membros da xunta de delegados, no exercicio das súas funcións, terá dereito a coñecer e consulta-las actas das sesións do Consello Escolar e calquera outradocumentación administrativa do centro, agás aquela na que a súa difusión puidese afecta-lo dereito á intimidade das persoas ou ó 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 dos alumnos.

e) Proposta de sancións ós 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 ós alumnos e alumnas. Cada grupo de alumnos e alumnas do terceiro ciclo de educación primaria e da educación secundaria obrigatoria elixirá, por votación directa, secreta e nondelegable, durante o primeiro trimestre do curso, un delegado de grupo, que formará parte da xunta de delegados. Elixirase tamén un subdelegado, que substituirá o delegado en caso de ausencia ou enfermidade e que o apoiará nas súas funcións.

As eleccións serán convocadas polo xefe de estudos de educación secundaria en colaboración cos titores de grupo e os representantes do alumnado no Consello Escolar.

A designación dos delegados, subdelegados e delegado-presidente da xunta de delegados poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido ó titor, pola maioría absoluta dos alumnos do grupo que os elixiron. Nestecaso, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no punto anterior.

Son funcións do delegado de grupo as seguintes:

a) Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.

b) Expoñerlles ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ó que representan.

c) Fomenta-la convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.

d) Colaborar cos profesores e co equipo directivo do centro para o seu bo funcionamento.

e) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do centro.

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

D.7. Persoal Administrativo

D.7.1. Funcións do persoal de administración

Colaboración co Equipo Directivo na realización de tarefas administrativas como:

- a) Matriculación de alumnos.
- b) Traslados de expedientes.
- c) Tarefas de reprografía.
- d) Inventario xeral do Centro.
- e) Recepción, rexistro e arquivo de correspondencia e documentación.
- f) Distribución de información referida a asuntos de interese publicados no BOE e no DOG.
- g) Atención ó teléfono.
- h) Divulgación de cursos de formación, actividades culturais, etc
- i) Documentación de alumnos/as (altas, baixas, censo, listas, certificados, etc.).
- j) Documentación de persoal (altas, baixas, incorporacións, tramitación de licencias, fichas persoais, tramitación de certificacións, censo, etc.)
- k) Control e rexistro de material funxible e inventariable.
- l) Colaboración en actividades complementarias, extraescolares e deportivas que se organicen no Centro.
- m) Calquera outra que, dentro das súas obrigas lle encomende a Dirección, encamiñada a un mellor funcionamento do servizo do Centro á Comunidade Escolar.

D.7.2. Conserxería

A efectos laborais, o ordenanza dependerá da normativa específica aplicable ao convenio laboral.

Recibirán instrucións directamente da Dirección do Centro.

D.7.2.1. Funcións:

Sen menoscabo do establecido na correspondente normativa realizarán as seguintes funcións:

- a) Cumprimentar os recados e avisos encomendados pola Dirección.

- b) Facerse cargo da correspondencia e avisos que reciban para a Dirección e persoal do Centro.
- c) Coidar da recepción de tódalas persoas que desexen tratar coa Dirección, Administración e cadro de persoal do Centro, ás que atenderán con toda corrección e facilitarán a información que soliciten ó respecto do Colexio. Absteranse, en todo caso, de facilitar información confidencial ou que afecte a dignidade de calquera membro da Comunidade Escolar.
- d) Atenderán ó teléfono e trasladarán tódolos avisos da forma máis rápida e axeitada.
- e) Axudarán ó normal desenrolo pedagóxico do Centro, polo que poderán ser requeridos pola Dirección e o persoal docente do Centro, debidamente autorizado, para efectuar traballos de copistería e outros encargos necesarios para tal fin.
- f) Efectuarán a apertura e peche das portas de entrada e de cantas portas se pechen habitualmente: tecnoloxía, biblioteca, audiovisuais, etc.
- g) Os responsables das chaves do Centro son o Director/a e o Ordenanza.
- h) Desenvolverán calquera outra función, dentro das súas competencias, que lles sea encomendada pola Dirección do Centro, encamiñada a un mellor funcionamento do CPI.

D.8. Persoal de limpeza

Correspóndenlle as funcións dlimitadas pola lexislación referida ao persoal non docente de centros docentes.

D.9. Criterios para a asignación doutras tarefas e responsabilidades

Ademais dos órganos anteriormente descritos poderán existir outros responsables para tarefas específicas do centro.

Procurarase distribuír entre todos os profesores as distintas tarefas e responsabilidades, evitando que recaian nunha mesma persoa varias destas responsabilidades.

Para iso terase en conta a capacidade e a dispoñibilidade horaria, procurando rotar no desempeño das distintas tarefas e responsabilidades curso a curso.

Na Programación Xeral Anual de cada curso o Equipo Directivo poderá adxudicar determinadas responsabilidades se así requíreno a organización e funcionamento do centro.



As seguintes **normas de uso dos materiais e instalacións do centro** serán de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa do centro.

- Todos os membros da comunidade educativa respectarán as instalacións e o mobiliario do centro, colaborando no seu mantemento.
- Coidaranse especialmente aqueles materiais de uso compartido como
- Os libros de texto, lectura,e tratarase de mellorar o aspecto daqueles que nos deixen e que poidan estar deteriorados polo seu uso.
- Respectarase a decoración, os murais e traballos expostos, tanto nas aulas coma nos espazos comúns.
- Unha vez utilizados os espazos comúns, o mestre coidará de que estes queden en perfecto estado, colocados e coas ventás pechadas, luces apagadas, persianas baixadas e aparatos apagados.
- Cubrirase un **parte de incidencias** na conserxería, no caso de que haxa alguna no recreo ou nas instalacións do centro.

E.1. Aulas de clase

As aulas deberán utilizarse exclusivamente para traballar e estudar. Os alumnos son responsables da aula que ocupan, debendo mantela limpa e ordenada, utilizando axeitadamente o material que nelas se atope.

O alumnado será o único responsable das súas pertenzas no colexio. Por iso, evitará deixar nas aulas ou fóra do seu alcance, diñeiro e outros obxectos de valor.

E.2. Outros espazos comúns

A xefatura de estudos fixará, ao comezo de cada curso, o horario de utilización dos espazos comúns (pavillón e pistas polideportivas, aula de informática, aula de audiovisuais, biblioteca, etc.), facilitando un cuadrante de ocupación a partir da información solicitada do profesorado que ten pensado utilizalos durante o curso escolar.

E.2.1. Pavillón e pistas polideportivas

O profesorado de educación física será o encargado de velar polo control, coidado e bo uso do material deportivo.

O material utilizado deberá deixarse sempre recollido ao finalizar cada sesión. Cando unha clase necesite material deportivo para utilizar fóra do pavillón, o profesor titor responsabilizarase de que o devandito material volva depositarse no almacén de educación física.

Os danos producidos por un uso normal, deberán comunicarse o antes posible á dirección e ao profesorado de educación física para a súa reparación ou reposición.

E.2.2. Aula de informática

O Equipo Directivo elaborará un cuadrante de utilización da aula de informática para que todos os cursos poidan beneficiarse do seu uso.

Os mestres que utilicen a devandita aula, comunicarán calquera incidencia que atopen ao comezar a súa sesión ao responsable de medios informáticos do centro de forma que se depuren responsabilidades no caso de deterioración do material.

Para contribuír á súa conservación e mantemento, de forma que os alumnos do centro poidan beneficiarse do seu uso, a aula de informática será de uso exclusivo da comunidade educativa do centro, non permitíndose a súa utilización a ningún outro tipo de colectivo ou a alumnos/as que non pertencen ao centro.

E.2.3. Biblioteca

- a) Manter a biblioteca limpa, cun uso correcto do mobiliario e materiais.
- b) Non está permitido fumar, comer nin beber, nin introducir comida nin bebida.

- c) Non está permitido falar alto, cada usuario gardará silencio ou utilizará un ton de voz baixo para permitir que os outros poidan realizar as súas actividades.
- d) Non está permitido usar o móbil, nin reprodutores de imaxe ou son.
- e) Todos os usuarios deberán comportarse con educación e respecto, de acordo coas normas de convivencia establecidas polo C.P.I de Panxón.
- f) Os usuarios conservarán en bo estado o material que usen evitando accións que os deterioren.
- g) O uso da Biblioteca implica a aceptación destas normas de utilización.

E.2.4. Comedor

As seguintes **normas de uso do comedor** serán de obrigado cumprimento para todos os alumnos/as usuarios deste servizo:

- a) Teñen que ser puntuáis a hora de entrar no comedor. Non ponerse a xogar ou saír.
- b) Non facer ruido nos corredores de acceso ao comedor. Entrar de forma ordenada.
- c) Non deixar encharcados os cuartos de baño nin os papeis tirados polo chan. As normas de hixiene e vestimenta serán as adecuadas para o acceso ao comedor.
- d) Durante a comida pódese falar pero non elevar a voz, o ruido fai a estancia no comedor desagradable.
- e) Avisar ao colexio entre as 9 e 10 da mañá se non se vai asistir ao comedor en caso de non vir a clase ou si vai saír antes de rematar as clases.
- f) As faltas de asistencia non comunicadas ao comedor de 2 días consecutivos ou 4 discontinuos nun mes natural supón a perda da posibilidade de asistir ao comedor para o resto do curso.
- g) As faltas de asistencia ao comedor de 3 días consecutivos, agás en situacións excepcionais ou de forza maior, ou discontinuos sen comunicar nun mes natural levará a anulación do servizo de comedor para o resto do curso.

- h) Aqueles que teñan que pagar o comedor, teñen que traer ao centro escolar unha das tres copias do formulario que lle entregamos das taxas, unha vez feito o pago no banco, para poder confirmar na base de datos. Os incumprimentos no pagamento dos prezos públicos de cada mes impedirán a utilización ao mes seguinte do comedor escolar, mentres non se proceda a oportuna regularización dos pagamentos.
- i) Se algún alumn@ ten que tomar unha medicación ten que traer informe do médico e informar debidamente do caso.
- j) Os pais dos alumnos de primaria que viaxen no autobús ou aqueles alumnos que nos os recollan os seus pais a saída do comedor, terán que poñerse en contacto coa coidadora que ten o A.N.P.A. xa que non poderán estar nas instalacións do colexio logo de saír do mesmo.
- k) Os alumnos disporán dun carné para o acceso o autobús que deberán presentar tódolos días.
- l) Para manter a condición de usuario lexítimo do transporte escolar, é necesario que se faga un uso continuado do mesmo, entendido éste como uso repetitivo del en días fixos da totalidade das semanas do curso 2014-2015, podendo perder o acceso ao comedor.

Normas de Convivencia, Organización e Funcionamento do Centro



CPI de PANXÓN - R/ Camiño dos lagos, nº 1 - 36340. Panxón (Nigrán) (Pontevedra) ■ 986 365963 ✉ cpi.panxon@edu.xunta.es

🌐 <http://www.edu.xunta.es/centros/cpipanxon/>



F. Funcionamento do Centro



Neste capítulo establécense as normas de funcionamento do centro en aspectos que van dende as entradas e saídas, os recreos, a asistencia ao colexio, etc.

Estas normas son de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa e deben gardarse co fin de manter unha orde axeitada para que o labor educativo se realice con garantía de éxito.

Poderán ser obxecto de sanción e corrección aquelas actuacións contrarias á convivencia protagonizadas por un alumno/a de o centro que teñan lugar fóra do recinto ou horario escolar, estén motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten a algún compañeiro/a ou a outros membros da comunidade educativa.

F.1. Accesos ao Centro

O alumnado accederá ao centro pola porta principal e os alumnos/as de educación primaria formará filas, na orde que se estableza a principio de curso, ante a entrada ao edificio. A porta de entrada ao recinto abrirase cinco minutos antes da hora de chegada do autobús, permitindo aos alumnos entrar ao recinto. Os alumnos evitarán quedar fóra do recinto para evitar aglomeracións e accidentes pola proximidade da rúa e o tráfico.

Os alumnado que veña en bicicleta deberá tomar as precaucións necesarias para evitar accidentes ao entrar ao recinto escolar e sempre deberá facelo en último lugar e baixados do seu vehículo. As bicicletas poderán aparcarse na zona reservada para estas.

F.2. Entradas e Saídas

Como se indica no apartado anterior, o alumnado de educación primaria, ao entrar, dirixiranse á fila que foi organizada polos seus titores ao principio de curso.

Os profesores/sa de garda de recreo acompañaraos cara ás clases respectivas cando se dea o sinal de comezo das actividades lectivas.

O profesorado procurará estar puntualmente para facerse cargo do seu grupo de alumnos.

Ás 08:55h darase o sinal de entrada no centro para comezar as actividades lectivas ás 09:00h nas respectivas clases. As portas de acceso ao recinto escolar pecharanse a partir das 09:10h. Se un alumno/a chega tarde deberá entrar acompañado por un dos seus pais ou persoa responsable e terá que asinar na conserxería. O alumno/a permanecerá no corredor da entrada ata a seguinte hora.

Cando un alumno/a teña que saír do Centro a unha consulta médica no horario escolar debe comunicar coa antelación suficiente ao titor a devandita saída e saír acompañado por un dos seus pais ou persoa responsable ademais de asinar na conserxería a correspondente autorización. Na E.S.O. só se poderá saír ou entrar no cambio de clase.

Á saída, os alumnos serán recollidos ás portas do edificio ou recinto escolar. Os alumnos máis pequenos serán acompañados polo seu titor ata a saída onde serán entregados ás súas familias.

De forma excepcional e no caso de que ningunha persoa autorizada recollese a algún menor, o titor ou, no seu defecto, o Equipo Directivo, habilitará os medios para a localización dos seus familiares e custodiará o neno ata que alguén autorizado o recolla. No caso de que ninguén se fixese cargo do menor, poríanse en marcha os mecanismos necesarios para que as autoridades se fixesen cargo deste.

Finalizada a xornada escolar non se pode entrar de novo no recinto escolar.

O centro non se fai responsable dos alumnos/as que despois das horas de clase, tanto pola mañá como pola tarde, se queden dentro do recinto escolar, agás os que teñan

comedor ou actividades extraescolares, polo que os alumnos/as que non teñan actividades, deberán abandonalo.

Non se pode abandonar o centro en horario lectivo, e iso inclúe o tempo dende o remate do comedor do luns ata o comezo das clases, e tamén o tempo de dende o remate do comedor ata a chegada do autobús, para aqueles alumnos usuarios de transporte.

F.3. Aspectos sanitarios

Desde o curso 2013-14 puxemos en marcha o programa de Alerta Escolar no noso centro en colaboración coa Fundación 061. No caso de que ocorra alguna crise (alergia a algún alimento, diabetes, epilepsia) haberá que chamar inmediatamente ao 061. O persoal médico realizará indicacións e informará do tempo que tardará en chegar.

Os alumnos non poderán asistir ao centro se presentan:

- Síntomas de enfermidade: febre, diarrea, vómitos, ...
- Enfermidades infecto-contaxiosas: sarampelo, varíola, gripe,...

No caso de que algún alumno presente síntomas de enfermidade durante a súa estanza no centro, avisarase as familias para que o recollan o antes posible.

En caso de accidente que requira atención médica inmediata, o colexio porase en contacto co centro sanitario máis próximo e coa familia para, seguindo as súas indicacións, facer o máis adecuado para solucionar o problema.

Se o accidente levase consigo algún tipo de gasto adicional (rotura de lentes, dentadura, etc.), o centro porá a disposición das familias un mecanismo para que reclamen os danos que cubra o seguro escolar.

É obrigatorio por parte da familia coidar a hixiene persoal dos nenos e, en particular, en casos de piollos ou enfermidades infecto-contaxiosas, nestes casos se levarán a cabo as medidas preventivas e de tratamento recomendadas polos especialistas sanitarios, evitando enviar ao alumno ao centro ata a súa completa recuperación. Tratarase de

proporcionar ao alumno enfermo todas as tarefas e elementos necesarios para, se pode, continuar con normalidade o seu labor na casa.

F.4. Recreos

O tempo de recreo é horario lectivo para o profesorado, o que implica a vixilancia responsable por parte deste segundo as quendas establecidas ao comezo de curso pola xefatura de estudos.

Durante o recreo, os profesores responsables da vixilancia distribuiranse polos distintos recintos, de modo que poidan controlar todo o espazo de recreo, organizando os distintos lugares onde xogarán cada un dos grupos.

O alumnado non poderá permanecer só nas clases ou corredores no horario de recreo ou durante a realización de actividades complementarias ou extraescolares. Se algún profesor considerase conveniente que os alumnos permanecesen nas aulas ou corredores durante estes momentos, deberá permanecer con eles para o seu coidado e baixo a súa responsabilidade. Así mesmo, o profesorado de vixilancia de recreos procurará que ningún alumno acceda ás clases durante o período de recreo, salvo casos excepcionais e por motivos xustificados.

Os días de chuvia evitarase a saída ao patio, quedando os alumnos no pavillón ao cargo dos mestres de quenda de recreo.

Débese coidar a limpeza do recinto, utilizando debidamente as papeleiras. No caso de que algúns alumnos tirasen deliberadamente envoltorios ou papeis ao chan, poderán ser obrigados por parte dos profesores que vixían o recreo a utilizar parte do tempo deste para limpalo.

Evitaranse todo tipo de accións e xogos que poidan atentar contra a integridade física ou moral dos membros da comunidade.

Durante o tempo de recreo deixaranse as aulas ABALAR pechadas con chave co fin de evitar incidentes.

F.5. Asistencia e Puntualidade do Alumnado

A asistencia ás clases e outros actos organizados polo centro, e salvo medida excepcional ou sanción imposta ao alumno, é obrigatoria.

Os pais están obrigados a velar polo cumprimento deste deber dos seus fillos.

O alumno deberá asistir a clase con puntualidade, pois o atraso perturba o traballo dos demais compañeiros e a marcha normal da clase.

Cada mestre rexistrará as faltas de asistencia dos alumnos á súa clase e comunicaraas ao titor, o cal rexistrará as faltas no Xade e entregará o rexistro mensual de faltas o día 5 de cada mes na xefatura de estudos correspondente.

Na E.S.O. cada profesor/a rexistrará as faltas de asistencia dos alumnos/as á súa clase no parte diario de aula.

Dentro do horario lectivo, os alumnos non poderán saír do centro (salvo por causa xustificada, enfermidade ou accidente), nin acceder a él.

As faltas de asistencia a clase deberán ser xustificadas debidamente ante o titor do curso, ben a través de xustificante médico oficial ou xustificante asinado por algún dos seus pais, podendo realizarse no modelo incluído na súa axenda escolar.

O titor do curso comunicará á xefatura de estudos as faltas de asistencia non xustificadas dos seus alumnos e rexistrará no informe trimestral de avaliación as ausencias totais de cada un deles en cada período de avaliación.

Cando un alumno teña máis de 10% de faltas de asistencia do horario lectivo mensual sen causa debidamente xustificada, informarase a familia do devandito suceso e requirirase delas a explicación e xustificación destas. No caso de continuar na mesma actitude, considerarase absentismo segundo a normativa vixente (Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regual a Atención aá Diversidade). O titor notificará por escrito á familia e ao Departamento de Orientación, quen se porá en contacto cos servizos sociais da localidade. No caso de continuar nesa actitude absentista, darase

coñecemento desta á Inspección Técnica de Educación e á Delegación Provincial de Educación, para que tomen as medidas legais que conveñan.

Cando un alumno, por enfermidade ou outra causa xustificada, faltase a clase de xeito prolongado, o titor comunicarao á xefatura de estudos, que o porá en coñecemento do Departamento de orientación, o cal contactará cos equipos de atención correspondentes para evitar paliar no posible a súa falta de escolarización.

No caso de que existan indicios de que a falta de asistencia a clase dun alumno se producise sen coñecemento dos seus pais, comunicaráselles inmediatamente.

As faltas de puntualidade serán consideradas como condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.

Cando unha familia permita a un alumno chegar tarde ao colexio con certa frecuencia, o titor informaraos da súa obriga de ser puntuais. Se persistise na falta de puntualidade, informará á xefatura de estudos quen porá o tema en mans dos servizos sociais da localidade.

Estas mesmas actuacións se levarán a cabo no caso de que algúns pais se atrasen reiteradamente na recollida dos seus fillos á saída do colexio.

F.6. Asistencia do profesorado e persoal non docente

No caso de retraso ou ausencia dalgún profesor/a, o alumnado permanecerá na súa aula ata a súa chegada ou a do profesor de garda. Sempre que se produza esta circunstancia, os delegados/as e, no seu caso, os subdelegados/as, colaborarán co profesorado de garda, reclamando a súa presenza, quen decidirá a actividade a realizar para cubrir a citada ausencia.

As ausencias do profesorado, sempre que sexa posible, deberán ser comunicadas previamente a fin de que a Xefatura de estudos e o profesorado de garda poida adoptar as medidas necesarias. En todo caso, de producirse un imprevisto que lles impida achegarse ao Centro deberán comunicalo o antes posible, aos efectos indicados anteriormente.

Cando un profesor ou persoal non docente falte ao centro, estará obrigado a presentar un xustificante do motivo da falta e do tempo que dure a devandita ausencia.

É recomendable que o profesorado que prevexa a súa ausencia, deixe o traballo preparado co fin de interferir o menos posible no desenvolvemento das clases.

O profesor deixará preparada a programación para os primeiros días da súa ausencia. Cando a falta sexa imprevista, a xefatura de estudos encargarse de habilitar os medios necesarios para que o alumnado implicado poida continuar co desenvolvemento normal das actividades lectivas.

F.7. Gardas

É imprescindible a máxima puntualidade nas entradas e saídas das aulas e das gardas.

O profesor/a de garda comprobará no libro de gardas e nas devanditas clases se hai ausencia dalgún profesor/a.

Os profesores/as de garda non poderán ausentarse durante a hora de garda e deberán anotar no parte de clase calquera anomalía que se produza, mesmo a ausencia forzosa dos profesores/as de garda.

Sempre que sexa posible, o profesor/a que teña previsto faltar á clase procurará proponden algunha actividade docente para que o alumnado poida aproveitar esa hora. Este traballo será recollido polo profesor de garda.

Cando non exista traballo preestablecido polo profesor/a ausente, o profesor/a de garda recurrirá ao banco de textos correspondente á materia que se atopa na xefatura de estudos.

Cando o profesorado de garda quede libre procurará dar algunha volta polos corredores, servizos, etc, asegurando o silencio nos mesmos e comprobando que non falta ningún profesor/a

No caso de non ter que substituír a outro profesor/a e unha vez realizadas as tarefas propias da súa función, o profesorado de garda permanecerá na sala de profesores, biblioteca, despachos de departamentos, etc, pero sempre localizable.

Non deberán utilizarse como aulas de garda: laboratorios, aula de informática ou talleres, agás nos casos en que non teñan alumnos/as.

Nas conmemoracións do centro (Magosto, Nadal...) o profesorado de garda ten a obriga de permanecer durante o desenvolvemento das actividades nas mesmas (salón de actos,...).

Cando un alumno/a sexa autorizado a saír de clase por sentirse doente ou indispuosto, deberá presentarse ao profesor de garda, quen, en caso necesario, avisará á súa familia.

F.8. Tarefas e Deberes na casa

Co fin de conseguir un hábito de estudo e traballo que beneficie ao alumno no seu rendemento escolar e o seu futuro como estudante, o centro establecerá tarefas diarias para o alumnado fóra do horario lectivo.

Este hábito permitirá ao alumno aprender a organizar o seu tempo libre dando cabida nel, tanto a actividades lúdicas, coma a períodos de estudio.

As familias axudarán aos alumnos a organizar o seu tempo seguindo as recomendacións que os titores farán chegar na primeira reunión do curso.

As tarefas para casa deberán ser proporcionadas, evitando o seu exceso e buscando en todo momento a mellora do rendemento dos alumnos.

Fomentaranse para casa tarefas que permitan ao alumno desenvolver certas habilidades individuais que no centro, por motivos organizativos e delimitacións de material, lle impiden realizalas con frecuencia. Estas tarefas, como busca de información a través de internet, traballos de tipo informático, murais ou traballos de expresión escrita, terán preponderancia sobre outro tipo de actividades máis repetitivas que poden realizarse en clase.

Os profesores realizarán no informe final de avaliación as orientacións que consideren necesarias, incluíndo a necesidade de establecer caderniños de traballo para períodos vacacionais, de forma que os alumnos/as repasen os contidos e non perdan o hábito de traballo, debendo axustar os mesmos de forma que o alumno obteña o beneficio da tarefa diaria por un curto espazo de tempo sen privalo do seu tempo libre.

Aqueles alumnos/as que polo seu atraso ou necesidades especiais de reforzo educativo requiran dun impulso extra, deberán esforzarse por cumprir coas tarefas encomendadas de forma que melloren o seu rendemento e se acheguen ao funcionamento normal da maioría.

F.9. Comportamento e actitude nas clases

O respecto entre o alumnado e profesorado será esencial na tarefa educativa, imperando o diálogo como base da convivencia. Neste sentido:

- As relacións persoais basearanse no respecto mutuo dos membros da comunidade educativa, tal como se recolle nos principios destas normas de convivencia.
- Os conflitos resolveranse por medio do diálogo.
- Evitarase calquera tipo de abuso dunhas persoas sobre outras.
- Respetarase a integridade física e moral dos demais, absténdose de pelexas, insultos, burlas, etc.
- Coidaranse os bos modais: saúdos, despedidas, formas de dirixirse ás persoas maiores, petición de favores, etc.
- Calquera membro da comunidade educativa porá atención nas suxestións que respectuosamente realíceselle sobre actitudes, relacións, metodoloxía, avaliación, etc.
- Os alumnos porán atención aos seus compañeiros e ao profesor na realización das actividades da aula.
- Respetarase a quenda de palabra.
- Manterase un ton de voz moderado.
- Respetarase os obxectos persoais (abrigos, mochilas, traballos, material do alumno) e de calquera membro da comunidade educativa.

- Evitarase comer nas clases, salvo se forma parte da aprendizaxe de hábitos nos cursos inferiores.
- Non está permitido o uso de móbiles ou calquera aparato electrónico valioso que puidese deteriorarse ou fose subtraído durante o período lectivo de clases. No caso de facelo, o profesor retirará o devandito aparato, que será depositado na dirección do centro.



G.

**Procedementos
de comunicación
ás familias**

As familias serán informadas do proceso educativo dos seus fillos ben, directamente polo titor, ou por calquera dos mestres que imparten docencia ao alumno/a.

O centro fixará un horario de atención ás familias e programará unha serie de reunións de tipo colectivo e individual ao longo do curso e que quedarán reflectidas na Programación Xeral Anual.

Todos os pais serán informados mediante boletíns informativos, acerca do grao de consecución dos obxectivos previstos para cada trimestre.

O director, o xefe de estudos, o secretario ou calquera mestre poderá solicitar unha entrevista cos pais dun alumno cando o asunto o requira.

O centro conta cunha serie de canles informativas actualizadas que os pais deberán utilizar para estar informado en todo momento das actividades do centro. Son os seguintes:

- **Circulares escritas.** Estes escritos enviaranse a todas as familias cando a información sexa de vital importancia para algunha das actividades do centro. A canle de entrega destes escritos farase a través dos alumnos. Por iso, é conveniente preguntar aos alumnos a diario se existe algunha comunicación do centro.
- **Mensaxes por telefonía móbil.** Estes mensaxes enviaranse a todas as familias cando a información sexa de vital importancia para algunha das actividades do centro
- **Axendas escolares.** Todos os alumnos de primaria e E.S.O. contarán cunha axenda escolar personalizada de uso obrigatorio, onde apuntarán todas as súas tarefas e actividades previstas, para que poidan ser consultadas polas familias cada día. A devandita axenda tamén ten apartados onde se pode comunicar o titor para indicar determinados aspectos do rendemento escolar dos alumnos, así como follas concretas de xustificantes de ausencia ou de comunicación das familias ao centro. É obrigatorio traer diariamente a axenda á clase así como tela a disposición dos profesores/as que a soliciten.

- **Páxina web do centro.** A páxina web do centro ten información actualizada das actividades levadas a cabo polo centro, así como dos seus documentos oficiais e demais materiais de interese para as familias. É convinte que as familias pensen no beneficio deste tipo de tecnoloxía non só para estar ao día do funcionamento do colexio, senón para o traballo persoal dos alumnos en moitas materias.
- **Autorizacións para excursións e actividades extraescolares.** Cando unha destas actividades se vaia levar a cabo, emitírase a correspondente autorización ás familias a través do alumno, para que estas a devolvan asinada en tempo e forma e o alumno poida gozar da devandita actividade. Se non se presentase a devandita xustificación debidamente asinada, o alumno non poderá levar a cabo a devandita actividade.
- **Taboleiro de anuncios.** Na entrada haberá un taboleiro con información de tipo académico dirixida a alumnos/as a pais/nais. Será a seguinte: libros de texto, censos electorais, listas de alumnos/as, informacións xerais de tipo académico, etc.

No taboleiro sindical, situado no corredor da entrada do centro haberá un espacio para cada un dos sindicatos.

Nos taboleiros das aulas estarán expostos:

- a) O horario da clase
- b) A normativa de convivencia
- c) Os dereitos e deberes dos alumnos/as
- d) Criterios de avaliación e promoción
- e) Plan de evacuación

Nos taboleiros da Salas de Profesores estará todo ó referente a comunicados internos para o persoal docente: cursos, comunicados educativos, comunicados da Dirección e das autoridades educativas, etc.

No taboleiro do Recuncho de familias estarán os comunicados para os alumnos/as: concursos, actividades, avisos, resultados de competicións e as exposicións de traballos, etc.

- **Documentos oficiais do centro.** Toda a información relativa ao colexio, ás súas actividades e demais aspectos publicarase no seu momento na páxina web do colexio (Programación Xeral Anual, Memoria de fin de curso, disposicións legais de interese, etc.). Este tipo de documentos, debido ao seu volume, poderán ser consultados integramente na páxina web ou na secretaría do centro en todo momento, pero non se enviarán persoalmente a ningunha familia.
- **Conselleiros e representantes de pais.** Os representantes dos pais no Consello Escolar do Centro e a Asociación de Nais e Padres de alumnos disporán tamén de toda a información relativa á marcha do centro. Consultalos a eles e, mesmo, facerlles chegar as súas propostas, é outro modo de relacionarse coa actividade do centro.
- **Correo electrónico.** O correo electrónico do centro (cpi.panxon@edu.xunta.es) está aberto tamén a calquera suxestión que poidan facer chegar as familias. Na páxina web existe un formulario para achegar o seu correo electrónico de forma que o centro lles enviará periódicamente aquelas novidades que sexan do seu interese.



H.

As Normas do Aula

As normas de convivencia, organización e funcionamento específico de cada aula (en diante Normas da Aula), deberán elaborarse ao comezo de cada curso de forma consensuada entre o titor e o grupo de alumnos.

Para iso reflexionarase sobre a conveniencia de organizar a aula cunha serie de normas que faciliten a resolución de aquelas situacións ou condutas que poidan influír negativamente na convivencia do grupo e no desenvolvemento normal das clases.

As devanditas normas perseguirán a reflexión sobre aquelas situacións e condutas que é conveniente regular e organizar para mellorar a convivencia dentro da aula.

H.1. Criterios comúns á hora de elaborar as Normas da Aula

As Normas da Aula terán que elaborarse tendo en conta os seguintes criterios comúns:

- Deberán estar adaptadas á idade dos alumnos.
- Deberán elaborarse utilizando procedementos democráticos, co fin de implicar a todos nas normas de todos.
- Deberán ser poucas, sinxelas, concretas e doadamente asumibles.
- Deberán reflectir xunto á norma, a consecuencia de incumprila.
- Deberán reflectir tanto os aspectos a corrixir, como os aspectos a potenciar.
- Deberán enunciarse en afirmativo.

H.2. Elementos básicos que han de incorporar as Normas da Aula

As Normas da Aula deberán conter os seguintes bloques temáticos:

- Puntualidade e asistencia
- Limpeza e orde
- Coidado dos materiais e dos espazos comúns
- Actitude e comportamento en clase

H.3. Procedemento de elaboración e aprobación das Normas da Aula

Como se indicaba ao comezo do capítulo, as Normas da Aula serán elaboradas, revisadas e aprobadas anualmente polo profesorado e o alumnado que convive na aula, coordinados polo titor do grupo.

O proceso para elaboralas comezará nas primeiras sesións do curso e será o seguinte:

- 1º. Toma de conciencia da necesidade de elaborar as devanditas normas.
- 2º. Debate dirixido sobre o modelo proposto polo Claustro de Profesores
- 3º. Adaptación do devandito modelo e elaboración dun propio
- 4º. Publicación das Normas nun documento

As normas así obtidas pasarán a ser aprobadas polo Consello Escolar do Centro na súa primeira reunión ordinaria do curso, o cal comprobará que as devanditas normas non vulneren as establecidas con carácter xeral para todo o centro.

Unha vez aprobadas, as Normas da Aula, pasarán a ser de obrigado cumprimento para todos os membros do grupo.

O titor publicaraas, en forma de cartel, nun lugar preponderante da aula.

Durante o resto do curso realizarase un seguimento e avaliación destas que permita axustalas e melloralas, se fose necesario, sempre que non contradigan as Normas do Centro.



I.

Dereitos e Deberes

A continuación enuméranse os dereitos e deberes de todos os membros da comunidade educativa (alumnos, profesores, persoal de administración e servizos e familias), incluíndo as condicións de participación do alumnado na organización e funcionamento do centro.

I. Dereitos e deberes dos alumnos/as

I.1 Na Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

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

O alumnado e os seus pais ou representantes legais teñen dereito a facer as reclamacións que consideren oportunas, das súas calificacións tanto parciais como finais, nun prazo de cinco días a contar desde o día que se lles comunica a nota e segundo o seguinte procedemento:

No caso de reclamacións por calificacións parciais, tramitaranse a través do titor/a do grupo e serán resoltas polo Departamento correspondente.

No caso de reclamacións por calificacións finais, de promoción ou titulación, será a través da Xefatura de Estudos, que remitirá o caso ó departamento correspondente para que emita un informe e o comunique ó/á titor/a do alumno/a.

A Xefatura de Estudos deberá convocar a Xunta de Avaliación á que pertence o alumno/a para que revise os acordos e decisións adoptados polo departamento e á vista dos informes da Xefatura de Estudos, da Xefatura de Departamento e do Titor/a, poderá modificar ou ratificar os acordos tomados.

A decisión será recollida en acta polo titor/a do alumno/a e a Xefatura de Estudos comunicarllo ao alumno/a, pais ou representantes legais nun prazo máximo de cinco días.

De non estar de acordo o alumno/a e/ou os seus pais ou representantes legais, terán dos días para trasladar o asunto á Delegación Provincial de Educación, que deberá resolver o caso nun prazo máximo de 15 días.

O Secretario/a do Centro, realizará as oportunas dilixencias, nos correspondentes documentos de avaliación, de calquera modificación.

I.2. Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.

Nos cambios de clase o alumnado ten o deber de manter a corrección debida. O alumnado nos cambios de clase permanecerá na aula ata que chegue o profesor/a da

asignatura seguinte ou o profesor/a de garda. Se a aula estívese pechada o encargado da chave a recollerá en conserxería.

Advírtese aos alumnos/as que non poderán permanecer nos corredores nin abandonar as instalacións do Centro durante as horas de clases, salvo que teñan a pertinente autorización. Os alumnos/as deberán permanecer no recinto escolar nas horas de recreo baixo a vixianza dos profesores de garda de recreo. Serán sancionados todos aqueles alumnos/as que non cumpran esta norma, eximindo de toda responsabilidade ó Centro, no caso de non cumprila.

Cando pasen cinco minutos desde a hora fixada para o comezo dunha clase e non teña chegado o profesor/a correspondente, ou ben cando un grupo de alumnos/as saiba con antelación que dito profesor/a non vai a asistir á clase, o alumnado deberá gardar o debido respecto ó estudio dos demais e o delegado/a acudirá á Xefatura de Estudios para informar desta circunstancia e así poder avisar ó profesor/a de garda.

O alumnado non poderá saír da clase para ir aos baños, salvo cando o profesor/a o permita pola urxencia do momento. Nos cambios de clase tampouco se irá aos baños, só nos tempos de recreo.

No caso de que o alumno/a teña que acudir ao Departamento de Orientación, este porá o horario de saída dos alumnos/as no parte de clase, quedando fixadas así as faltas do alumno/a.

II. Dereitos e deberes dos profesores

II.1. Dereitos

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

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.

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

II.2. Deberes

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



III. Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos

III.1. Dereitos

Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

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

III.2. Deberes

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

IV. Dereitos e deberes das familias

IV.1. Dereitos

As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

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

IV.2. Deberes

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

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



J.

Medidas Preventivas e Correctoras

Neste capítulo establécense as medidas preventivas, as medidas correctoras e os procedementos para a súa aplicación ante as condutas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización e Funcionamento do centro, no marco do establecido na Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa

Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.

As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación desta lei.

O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade

complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

Cando un profesor/a poña un parte de disciplina a un alumno/a, entregaralle unha copia para que a entregue aos seus pais que a asinarán. Unha vez asinada o alumno/a devolveraa ao titor/a.

Responsabilidade e reparación de danos

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fora posible, a indemnizar o seu valor. Se non se averigua o responsable do dano, o seu importe será pagado entre todos os alumnos/as que estivesen no aula cando este produciuse. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste artigo é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

J.1. Condutas contrarias á convivencia

J.1.1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Considéranse condutas gravemente perxudiciais para a convivencia nos centros docentes:

a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.

b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 desta lei.

f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

J.1.2. Condutas leves contrarias á convivencia

- a) Interromper en clase (falar, facer ruídos, comer, levantarse...) ou alterar a orde do centro.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- c) Non traer o material, non seguir as indicacións do profesor, non facer as tarefas.
- d) Faltas reiteradas de puntualidade ou inxustificadas de aistencia a clase.
- e) Falta de consideración e respecto, contestacións impertinentes a membros da comunidade escolar.
- f) Actos de desobediencia e desafío á autoridade (indisciplina).
- g) Danos intencionados ou mal uso do material e instalación do centro.
- h) Danos intencionados ou mal uso do material de membros da comunidade escolar. Furtos.
- i) Agresións verbais a alumnos que non se consideren como condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.

- j) Agresións físicas a alumnos que non se consideren como condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.
- k) Incumprir as medidas correctoras impostas contra condutas contrarias ás normas de convivencia.

J.1.3. Prescrición das condutas contrarias á convivencia

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.

No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

J.2. Medidas correctoras

J.2.1. Principios xerais das medidas correctoras

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.

En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:

- a) Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
- b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- c) A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- d) Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

J.2.2. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras

- Habilidades sociais

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

Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr,

conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

Aula de convivencia

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

J.2.3. Resolución de conflitos a través do proceso de mediación (artigo 20 da lei de convivencia)

No CPI de Panxón queremos que os valores polos que sexamos recoñecidos na nosa comunidade educativa sexan o da educación para a paz, a tolerancia, a solidariedade, a responsabilidade, a convivencia e diálogo.

Por mediación escolar entendemos unha oportunidade que se brinda a persoas cun conflito para sentarse xuntas cunha terceira parte neutral (algún membro do equipo mediador), a falar do seu problema e chegar a un acordo dunha forma positiva e produtiva. Sempre voluntariamente.

A mediación é unha ferramenta para o diálogo, o encontró interpersonal e a búsqueda de solucións pacíficas aos conflitos que xurdan no noso entorno escolar.

Os obxetivos de mediación son:

- Prevenir a violencia.
- Disminuir o maltrato entre iguais.
- Ensinar estratexias de resolución pacífica dos conflitos.
- Fomentar un bó clima de traballo e convivencia.

Os aspectos básicos de mediación escolar son os seguintes:

- Voluntaria.
- Neutral.
- Confidencial.
- Finalidade de alcanzar acordo.

Serán obxecto de mediación os conflitos de convivencia, relación, respecto, ideoloxía, afectivos, etc... Será o Equipo de Mediadores Activos o que determine se a mediación é un procedemento oportuno ou non, en cada caso concreto.

As fases da mediación son as seguintes:

- **PREMEDIACIÓN:** presentación a cada unha das partes por separado.

Cóntame.

Obxetivos: Preséntanse os mediadores e as regras do xogo.

Cada parte conta o conflito dunha forma individual, é o momento para desafogarse para expresar os seus sentimentos sen cortapisas.

- **MEDIACIÓN:** presentación e regras do xogo. Cóntame. Aclarar o problema.

Propoñer solucións. Chegar a un acordo.

Obxetivos: Crear confianza no propio proceso.

Expoñer a versión propia do conflito na presenza da outra parte. Sentirse escoitados.

Identificar o conflito e consensuar os temas máis importantes.

Tratar cada tema e buscar posibles vías de acordo.

Avaliar as diferentes propostas, as vantaxes e dificultades de cada unha, e chegar a un acordo.

Habilitarase sempre un espazo de convivencia no Centro para poder realizar as funcións e os procesos de mediación. O Equipo Mediador disporá dunha partida presupostaria suficiente para a realización das súas funcións. A Mediación no centro queda amplamente explicada nos Documentos Base da Mediación, a disposición pública.

O equipo mediador está formado por profesores, alumnos/as, pais/nais e persoal non docente. Entre eles elixirase ao equipo de Mediadores Activos, formado por aqueles que fixeran o curso de formación de mediadores que cada ano facilitará o Equipo de Orientación en colaboración co Observatorio de Convivencia.

Renovarase cada ano o equipo e terá un número mínimo de 9 alumnos/as, 3 pais/nais, 3 profesores/as e 1 membro do persoal non docente (se pode e quere voluntariamente).

En cada proceso de mediación contarase con dous mediadores, elegidos polas persoas en conflito, entre os Mediadores Activos.

O obxectivo fundamental da mediación é unha mellora real da convivencia, é aplicable a numerosas situacións de conflito. É o Equipo de Mediación quen determina que casos serán obxecto de mediación e cales non.

O proceso de mediación non sustitúe nin exclúe a un posible proceso sancionador. Pero si pode, nalgúns casos, constituírse coma atenuante do mesmo.

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES:

A) Serán consideradas circunstancias atenuantes:

A solicitude do servizo de Mediación Escolar e o compromiso de chegar a un acordo satisfactorio.

J.2.4. Medidas correctoras das condutas gravemente perxudiciais para a convivencia.

As condutas gravemente perxudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

J.2.4. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

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

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

J.2.5. Graduación das medidas correctoras

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

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 desta lei.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

J.2.6. Prescrición das medidas correctoras

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

J.3. Procedemento para a imposición das medidas correctoras

J.3.1. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente perxudiciais para a convivencia

1. As medidas correctoras de conductas gravemente perxudiciais para a convivencia só se poden imponer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado neste artigo.
2. Corresponde acordar a incoación do procedemento a persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor do alumno ou alumna ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instructora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.

4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento de tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instructor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade.

5. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instructora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 desta lei.

6. Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 desta lei.

7. A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase á inspección educativa.

8. A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro

cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na liña f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

J.3.2. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia

1. A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:

a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 22 desta lei.

b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 22 desta lei.

c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas liñas a), c), d), e) e f) do artigo 22 desta lei.

d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas liñas g) e h) do artigo 22 desta lei. A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro.

As resolucións que impoñen as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

J.3.3. Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores.

As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios regulados nesta sección son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inustificada será comunicada ás

autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

Realización de tarefas educativas fora de clase.

O profesor do grupo poderá impoñer temporalmente, como medida correctora, a realización de tarefas educativas fóra da aula durante o período da súa clase ao alumno que coa súa conduta impide ao resto do alumnado exercer o dereito ao ensino e a aprendizaxe. Esta medida adoptarase unha vez esgotadas outras posibilidades, e solo afectará ao período lectivo en que se produza a conduta a corrixir.

A dirección do centro organizará a atención ao alumnado que sexa obxecto desta medida correctora, de modo que desenvolva as súas tarefas educativas baixo a vixilancia do profesorado que determine a xefatura de estudos, seguindo os mesmos criterios que se adoptan para a substitución de profesores e sempre que houbese dispoñibilidade destes no momento en que se pretende tomar a medida.

Se non fose posible adxudicar a ningún profesor nese momento, e a medida se considerase moi necesaria, o alumno podería cambiarse a unha aula distinta, coa aprobación e baixo a responsabilidade do profesor que estea a impartir neses momentos a clase e, nun lugar apartado da aula, realizará as tarefas que se lle encomenden mentres se aplica a medida correctora.

O profesor responsable da clase informará á Xefatura de estudos e ao titor do grupo das circunstancias que motivaron a adopción da medida correctora, e o profesorado a cargo da vixilancia informará igualmente da conduta mantida polo alumno durante a súa custodia.

O Equipo Directivo levará un control destas situacións excepcionais para adoptar, se fose necesario, outras medidas, e informará periodicamente desta circunstancia o Consello Escolar do Centro e á Inspección de educación.

Fóra dos casos descritos e das medidas que se enumeran nos apartados anteriores, non poderá ser expulsado ningún alumno da clase, nin estará permitida a súa permanencia no corredor sen a vixilancia dalgún profesor.



Don Santiago Pascual Buyé, como secretario do colexio e do consello Escolar do Centro do C.P.I de Panxón.

CERTIFICO:

Que segundo se desprende da acta da reunión ordinaria do Claustro de Profesores do Centro, 09/09/2014 , o presente Proxecto Educativo do Centro foi informado.

Que segundo se desprende da acta da reunión ordinaria do consello Escolar do Centro, de 05/09/2014 , o presente Proxecto Educativo do Centro foi aprobado polo consello Escolar do Centro.

En Panxón, a 09/09/2014.de 2014

Este Proxecto Educativo do Centro entrará en vigor ou día 10/09/2014.de setembro de 2014, derogando todos os anteriores.



ANEXOS

Normas de Convivencia, Organización e Funcionamento do Centro



CPI de PANXÓN - R/ Camiño dos lagos, nº 1 - 36340. Panxón (Nigrán) (Pontevedra) ■ 986 365963 ✉ cpi.panxon@edu.xunta.es

🌐 <http://www.edu.xunta.es/centros/cpipanxon/>



PARTE DE INCIDENCIAS GRAVES						
ALUMNO/A				REPETIDOR/A	SI	NON
CURSO		DATA		ÁREA		
CONDUCTAS GRAVEMENTE PREJUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO:						
<input type="checkbox"/>	a.	As agresións físicas ou psíquicas, as aldraxes e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.				
<input type="checkbox"/>	b.	Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, minusvalías físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.				
<input type="checkbox"/>	c.	Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.				
<input type="checkbox"/>	d.	A gravación, manipulación e difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.				
<input type="checkbox"/>	e.	As actuacións que constitúan acoso escolar.				
<input type="checkbox"/>	f.	A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.				
<input type="checkbox"/>	g.	Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.				
<input type="checkbox"/>	h.	Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.				
<input type="checkbox"/>	i.	As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a estas.				
<input type="checkbox"/>	j.	Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, considérase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da lei 4/2011 cando se é requirido para iso polo profesorado.				
<input type="checkbox"/>	k.	A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.				
<input type="checkbox"/>	l.	O incumprimento das sancións impostas.				
MEDIDAS ADOPTADAS:						
<input type="checkbox"/>	a.	Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.				
<input type="checkbox"/>	b.	Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.				
<input type="checkbox"/>	c.	Cambio de grupo.				
<input type="checkbox"/>	d.	Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que durara a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.				
<input type="checkbox"/>	e.	Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que durara a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.				
<input type="checkbox"/>	f.	Cambio de centro.				
<i>continuar ao dorso se é necesario</i>						
PROFESOR/A				TITOR/A	SI	NON

Asdo. o titor/a legal:

Asdo, profesor/a:



COMUNICADO DE INCIDENCIAS LEVES						
ALUMNO/A				REPETIDOR/A	SI	NON
CURSO	DATA			ÁREA		
CONDUTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA:						
<input type="checkbox"/> a. Interromper en clase (falar, facer ruidos, comer, levantarse...) ou alterar a orde do centro. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia.						
<input type="checkbox"/> b. Non traer o material, non seguir as indicacións do profesor, non facer as tarefas.						
<input type="checkbox"/> c. Faltas reiteradas de puntualidade ou inxustificadas de asistencia a clase.						
<input type="checkbox"/> d. Falta de consideración e respecto, contestacións impertinentes a membros da comunidade escolar.						
<input type="checkbox"/> e. Actos de desobediencia e desafío á autoridade (indisciplina).						
<input type="checkbox"/> f. Danos intencionados o mal uso del material e instalacións del centro.						
<input type="checkbox"/> g. Danos intencionados ou mal uso do material de membros da comunidade escolar. Furtos.						
<input type="checkbox"/> h. Agresións verbais a alumnos que non se consideren como condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.						
<input type="checkbox"/> i. Agresións físicas a alumnos que non se consideren como condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.						
<input type="checkbox"/> j. Incumprir as medidas correctoras impostas contra condutas contrarias ás normas de convivencia.						
MEDIDAS ADOPTADAS:						
<input type="checkbox"/> a. Amoestación privada ou por escrito.						
<input type="checkbox"/> b. Comparecencia inmediata ante os xefes de estudos/director.						
<input type="checkbox"/> c. Realización de traballos específicos en horario lectivo.						
<input type="checkbox"/> d. Substitución do recreo por unha actividade alternativa.						
<input type="checkbox"/> e. Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.						
<input type="checkbox"/> f. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.						
<input type="checkbox"/> g. Cambio de grupo por un período de ata unha semana.						
<input type="checkbox"/> h. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que durara a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.						
<input type="checkbox"/> i. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que durara a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.						
Observacións:						
<i>Continuar ao dorso se é necesario</i>						
PROFESOR/A				TITOR/A	SI	NON

Asdo. titor/a legal:

Asdo. profesor/a:

INTERCAMBIOS, (MANCHESTER, FECAMP, ETC.)

Os intercambios de alumnos xa establecidos no CPI de Panxón, son co centro “**St. Catherin’s “en Manchester** para 5º de Primaria, e con “**La Providence en Fecamp**” para 3º de ESO.

O intercambio co centro de Manchester, ten unhas características especiais, xa que mentras os alumnos do Centro inglés veñen acompañados polos seus pais, e dificilmente van a casas dos nosos alumnos, para nós o intercambio, consiste nunha convivencia dos nosos alumnos con familias inglesas. A duración dos intercambios en ningún caso excederá dunha semana.

Normas

- 1) Un alumno/a para poder formar parte do grupo do intercambio, non deberá ter ningunha falta grave, derivada do Rexistro Acumulativo de Faltas, que figura no documento de Centro, de Normas de Convivencia, Organización e Funcionamento nos seus anexos.
- 2) No caso de ter unha falta grave directa, como consecuencia de algunha acción contraria á convivencia de centro, a decisión se tomará polo profesorado que imparte nese curso, e será ratificado polo Consello Escolar.
- 3) No caso de ter mais dunha falta grave, non viaxará en ningún caso.
- 4) Os pais dos nosos alumnos non viaxarán con eles a Manchester, como fan os ingleses.
- 5) O número de alumnos que viaxará non excederá de 20 en primaria, e no caso de que o grupo de 5º de Primaria non acadese ese número, se poderá compretar con alumnos de 6º, sempre que así o decida o grupo de profesores de Primaria.
- 6) Os alumnos/as doutros cursos que non sexan 5ºP e 3º ESO que acollan alumnos de Manchester ou Francia non teñen dereito a viaxar nos intercambios.(agás os alumnos de 6ºP que teñan invitación).

- 7) As actividades que se programen no Centro no periodo lectivo, (viaxe a Santiago, Cíes, etc.,) durante a estancia dos alumnos extranxeiros, só abranguen ao alumnado do curso correspondente, 5º e 6º de Primaria e 3º de ESO.
- 8) Cada actividade programada, na que a climatoloxía poida influir deberá ter un plan B, e a decisión haberá que tomala como moi tarde o día anterior pola mañá. Salvo causa de forza maior, ningún pai/nai poderá decidir pola súa conta un cambio de asistir ou non a unha actividade.
- 9) Se fará un grupo de tokapp, cos Pais do grupo do intercambio, para facilitar as comunicacións.
- 10) A principios de curso farase unha reunión entre os directores, (Mallón e CPI de Panxón) responsabeis de 5º dos dous centros e Anpas para organizar actividades, e os viaxes. Haberá actividades conxuntas e actividades por separado, procurando que as viaxes sexan conxuntas.
- 11) Se sacarán os billetes, en canto o permita o sistema. Para elo darase un prazo para que os país/nais entreguen os cartos. Unha vez os teñamos, se un alumno/a por comportamento é suspendido según se estableceu anteriormente, perde os cartos.
- 12) No caso de que algún/a alumno/a na viaxe ou na estancia teña unha conducta gravemente perxudicial para a convivencia, os país/nais, comprométense a ir a buscalos, si así o requiren os profesores responsabeis do grupo.
- 13) Calquer modificación dalgunha destas normas, deberá ser decidido polo Claustro e ratificado polo Consello Escolar.

Estas normas serán de aplicación tamén para os programas de inmersión lingüística, e todas aquelas actividades que se programen e desenvolvan fóra do centro educativo.

EXCURSIÓN DE FIN DE CURSO

A excursión de fin de curso, de 4º de ESO, non se enmarca dentro do que é estrictamente unha actividade extraescolar, xa que debe ter un carácter lúdico, cultural, e de convivencia, polo que tamén debe ter unha consideración especial.

Criterios para organizar, e levar a cabo a Excursión de fin de curso de 4º de ESO.

- 1º)** A organización da mesma debe ser dirixida por adultos. A responsabilidade da mesma recaerá na Anpa.
- 2º)** Os alumnos/as deben colaborar nas actividades que se organicen, sen menoscabo das súas actividades educativas, que deben ser prioritarias. E aquelas non deben interferir no normal desenvolvemento de estas.
- 3º)** Para que se poña en marcha, debe haber un compromiso por parte dos alumnos/as, de traballar e colaborar nas actividades, organización etc., de alomenos mais do 50 % da clase.
- 4º)** Abrirase unha conta corrente ou se depositará na conta da Anpa, para gardar o recaudado, e levarase unha contabilidade ó día dos ingresos e gastos. Formarase unha comisión de alumnos para este fin, supervisados por un adulto/a, que pode ser a persoa que organiza, ou outra que colabore.
- 5º)** Calquer alumno/a que teña unha falta grave no centro, queda excluído/a da excursión, perdendo a súa parte económica aportada.
- 6º)** No caso de que algún alumno/a, non ingrese por exemplo, a súa parte da venda de produtos, ten que responsabilizarse a súa familia, desa cantidade.

7º) Por decisión do Claustro, as persoas que acompañarán ao alumnado, en ningún caso serán do equipo docente.

8º) As datas da viaxe serán aprobadas polo Claustro e ratificada polo Consello Escolar, no caso de que se programen dentro do periodo lectivo.