

CENTRO PÚBLICO INTEGRADO “AS MIRANDAS”

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO



ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. PRINCIPIOS XERAIS**
- III. ÓRGANOS DE GOBERNO E COORDINACIÓN DOCENTE**
 - 1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO
 - 2. ÓRGANOS COLEXIADOS Protocolo ou procedemento de reclamación de notas.
 - 3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
- IV. ORGANIZACIÓN DO CENTRO**
 - 1. HORARIO XERAL
 - 2. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS
 - 3. CRITERIOS DE AGRUPAMENTO
- V. NORMAS DE CONVIVENCIA**
 - 1. NORMAS DE FUNCIONAMENTO
 - 2. DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA
 - I. DO ALUMNADO
 - II. DO PROFESORADO
 - III. DAS FAMILIAS DO ALUMNADO
 - IV. DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZO (PAS)
 - 3. CORRECCIÓNS DAS FALTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA
- VI. RELACIONES EXTERIORES DO CENTRO EDUCATIVO**
 - 1. CO CONCELLO
 - 2. CON OUTRAS INSTITUCIÓN
- VII. ASPECTOS RELACIONADOS COA AUTONOMÍA E XESTIÓN DO CENTRO**
- VIII. PROTOCOLOS**
- IX. DISPOSICIÓN ADICIONAIS**
- X. ANEXOS**



I. INTRODUCCIÓN

A comunidade educativa do Centro Público Integrado, "AS Mirandas", de Ares é un núcleo de convivencia e traballo colaborativo, integrado polos seguintes membros: profesorado, alumnado, pais e nais e persoal non docente.

O presente documento:

Afectará á regulación da vida académica no noso centro e aos colectivos que compoñen a Comunidade Educativa, tanto no interior do recinto escolar como en calquera outro lugar no que se desenvolvan actividades complementarias ou extraescolares.

Pretende ser un marco de referencia para o funcionamento da comunidade educativa do noso **CPI**.

Axústase ao Decreto 732/1995 do 5 de maio, de dereitos e deberes dos alumnos e a Lei 4/2011 de convivencia do 30 de xuño, Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro polo que se desenvolve a Lei4/2011, Decreto 7/99 de organización e funcionamento dos CPIs, aos principios e valores emanados da Constitución, e aséntase no respecto aos dereitos e liberdades recoñecidos nela, así como nos principios da Lexislación vixente.

Este regulamento ten as seguintes finalidades:

a) Establecer unha organización funcional dos distintos estamentos do centro, así como dos seus recursos humanos e materiais.

b) Asinar funcións, tarefas e responsabilidades aos distintos órganos de goberno e participación, adaptándoos ás características do centro á lexislación vixente.

c) Dotar ao centro dun conxunto de regras e normas que posibiliten unha positiva convivencia entre os distintos sectores da comunidade educativa e faciliten ao alumnado unha educación na responsabilidade, na liberdade e na solidariedade.

d) Favorecer o traballo persoal, a autodisciplina e a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa, así como o cumprimento e respecto dos deberes que cada un deles ten recoñecido na lexislación vixente.

Na aplicación destas normas de funcionamento, tendo en conta a diferente oferta educativa deste centro (E. infantil, E. primaria e ESO), terase especial consideración coas características do alumnado en cada etapa (idade, grao de autonomía, ...), así como a relación dos distintos elementos que interveñen na comunidade educativa, para conseguir os obxectivos fixados no noso Plan de Centro .

II. PRINCIPIOS XERAIS

- Regulamenta a actividade do Centro, a través de normas que deben cumprir os diferentes estamentos da comunidade educativa, tendo a obriga de acatalas todas e cada unha das persoas. Entendemos por actividade do Centro o conxunto de procesos que se desenvolven no horario lectivo, dentro ou fóra do recinto escolar, transporte e comedor escolar, así como as necesarias para acceder ao colexio ou abandonalo nas horas de inicio e remate da actividade académica.



- O ámbito de aplicación destas normas é o CPI As Mirandas de Ares, sendo de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa, non sendo o descoñecemento un eximente do seu cumprimento.
- Concreta a lexislación vixente no eido da organización escolar ao CPI As Mirandas. Corresponde aos membros da comunidade educativa a obriga de facer cumprir estas normas, denunciar infraccións, propoñer melloras e actualizacións cando se considere oportuno
- Este documento entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar.

III. ÓRGANOS DE GOBERNO E COORDINACIÓN DOCENTE

En función do previsto na lexislación vixente, os órganos de goberno son:

- 1. Unipersoais:** Director/a, xefe/a de estudos de educación infantil e primaria, xefe/a de estudos de educación secundaria e secretario/a.
- 2. Colexiados:** Consello Escolar e Claustro de Profesores/as.

1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO

Constitúen o equipo directivo do centro, que realizará as súas funcións de xeito coordinado.

O seu mandato será de catro anos, contados a partir do seu nomeamento e correspondente toma de posesión.

O equipo directivo coordinará os distintos ámbitos de xestión para darlle coherencia a todas as actuacións do centro.

1.1 O DIRECTOR

É o responsable, en xeral, do funcionamento e da xestión do centro, e, en particular, da actividade docente, actuando en consonancia co Consello Escolar e o Claustro de Profesores, seguindo a normativa vixente e as directrices emitidas pola Administración educativa.

A selección do director realizarase mediante un proceso no que participen a comunidade educativa e a Administración educativa mediante concurso de méritos entre profesores funcionarios de carreira que impartan algunha das ensinanzas existentes no centro e realizarase de conformidade cos principios de igualdade, publicidade, mérito e capacidade. Será elixido tras a presentación de candidaturas.

De non presentarse ningunha candidatura, o nomeamento do Director/a corresponderalle á Xefatura Territorial de Educación.

O proceso de presentación de candidaturas, os requisitos dos candidatos, o nomeamento e toma de posesión, axustaranse á normativa vixente.

En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións do director, desempeñará as súas funcións, con carácter provisional, o xefe de estudos de educación infantil e primaria ou de educación secundaria que sexa máis antigo no centro e, se tivesen a mesma antigüidade, o de maior antigüidade no corpo. No caso de non ser posible esta substitución, corresponderalle ao profesor máis antigo no centro e, se houberse varios de igual antigüidade, ao de maior antigüidade no corpo.

1.1.1 Competencias do Director/a

- a) Exercer a representación do centro, representar á Administración educativa neste e facerlle chegar a esta



as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.

- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro de profesores e ao Consello Escolar.
- c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do Proxecto Educativo de Centro, potenciando a coordinación das diferentes etapas educativas a través da C.C.P..
- d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes
- e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que corresponden ao alumnado, en cumprimento da normativa vixente sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar. A tal fin promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- g) Impulsar a colaboración coas familias, coas institucións e cos organismos que faciliten a relación do centro co ámbito, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos/as.
- h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro de profesores do centro e executar os acordos adoptados no ámbito das súas competencias, así como as reunións semanais do equipo directivo.
- l) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co presuposto do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo iso de acordo co que establezan as Administracións educativas.
- m) Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo da información ao Claustro de profesores e ao Consello Escolar do centro.
- n) Aprobar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da presente lei orgánica.
- o) Aprobar a programación xeral anual do centro sen prexuízo das competencias do Claustro de profesores, en relación coa planificación e organización docente.
- p) Decidir sobre a admisión de alumnos con suxeición ao establecido nesta lei orgánica e disposicións que a desenvolven.
- q) Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co o establecido no artigo 122.3.
- r) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- s) Calquera outras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa.

1.2 RESTANTES MEMBROS DO EQUIPO DIRECTIVO.

Os xefes/as de estudos e o secretario/a, serán designados polo director/a entre os profesores/as con destino no centro, logo da comunicación ao Claustro e ao Consello Escolar. O nomeamento e cese axustarase á lexislación vixente.

En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións dos xefes/as de estudos ou secretario/a, farase cargo temporalmente das súas funcións o profesor/a que designe o director/a, logo da comunicación ao Consello Escolar do centro.

1.2.1 Competencias dos xefes/as de estudos:



- a) Exercer, por delegación do director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- b) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación do profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- c) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos do alumnado e profesorado, de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- d) Coordinar as actividades dos xefes/as de departamento e dos equipos de ciclo.
- e) Coordinar e orientar a acción dos titores/as, coas achegas, se é o caso, do departamento de orientación e de acordo co plan de orientación académica e profesional e do plan de acción tutorial.
- f) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores/as realizadas polo centro.
- g) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- h) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
- i) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención ao alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- l) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- m) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director/a dentro do ámbito da súa competencia.

1.2.2 Competencias do Secretario/a:

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



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

2.- ÓRGANOS COLEXIADOS

As convocatorias para os Consellos escolares, claustros e Comisións de Coordinación Pedagóxica enviaranse por correo electrónico, ademais de publicalas no taboleiro das salas de profesorado.

A convocatoria dos órganos colexiados será única e considerárase quórum para a válida constitución dos mesmos, para os efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, a presenza do presidente/a, secretario/a ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.

Se non existira quórum, o órgano constituirase en segunda convocatoria á media hora seguinte; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do presidente/a e o secretario/a ou persoas que os substitúan.

Os acordos a ser posible tomaranse por consenso, e de non ser así bastará coa maioría simple dos membros presentes. Precisarase maioría absoluta cando así o estableza algunha disposición legal.

Os membros dos órganos colexiados teñen dereito a voto, e tamén poderán formular o seu voto particular, debendo expresar o sentido do mesmo e os motivos que o xustifican segundo o disposto na lei 30/92 (Lei das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común).

As votacións realizaranse por asentimento ou a man alzada e poderase seguir unha orde nominal. Serán secretas as votacións que a legalidade vixente o esixa ou aquelas en que o solicite un compoñente.

O voto non é delegable, non podendo absterse os membros natos do órgano correspondente, agás os casos previstos no artigo 28 da lei 30/92.

Non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non figure na orde do día, salvo que estean presentes todos os membros do órgano colexiado e se estime, por maioría, a urxencia do asunto. Sen embargo si poderá consultarse a opinión maioritaria do órgano colexiado en asuntos incluídos na orde do día, que non terán a condición de acordos se así non se especificara na convocatoria.

Os membros dos órganos colexiados teñen dereito a formular suxestións e preguntas e que estas sexan contestadas.

De cada sesión que se celebre o secretario levantará acta na que especificará necesariamente os asistentes, a orde do día, hora e día, os puntos principais das deliberacións e os acordos adoptados. Na acta figurará tamén, se así o solicitan os respectivos membros, o voto contrario ao acordo adoptado, a abstención ou o voto favorable, así como os motivos que o xustifican. No prazo de 48 horas calquera membro do órgano colexiado poderá presentar por escrito o seu voto particular, que se incorporará ao texto aprobado.

Calquera membro ten dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención ou proposta, sempre que aporte no acto, ou no prazo que estableza o presidente/a, copia fiel da súa intervención, facéndose constar na acta ou uníndose copia á mesma.

As actas aprobaranse na seguinte sesión ordinaria. O secretario poderá, non obstante, emitir certificacións sobre os acordos adoptados, sen prexuízo da ulterior aprobación da acta. Farase constar este extremo na certificación. As actas serán públicas e a disposición dos membros da comunidade educativa.

As actas de claustro non requirirán a súa lectura motivo polo que se expoñerá un borrador que tamén se enviará por correo electrónico, sen prexuízo de que se lea se algún membro do claustro o solicita.

Finalmente enviarase por correo electrónico copia das actas aprobadas.



2.1 O CONSELLO ESCOLAR

É o órgano a través do que participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar.

2.1.1 Composición:

- O director/a, que será o seu presidente/a.
- O xefe/a de estudos de educación primaria.
- O xefe/a de estudos de educación secundaria.
- Un concelleiro/a ou representante do Concello do termo municipal no que estea situado o centro.
- 6 profesores/as elixidos polo claustro.
- 3 representantes dos pais, nais ou titores dos alumnos/as.
- 3 representantes dos alumnos/as.
- 1 representante do persoal de administración e servizos.
- O secretario, que actuará como secretario do consello, con voz e sen voto.

Para a elección, nomeamento, cese e renovación dos seus membros seguirase o proceso establecido na normativa vixente.

2.1.2 Competencias:

As competencias do Consello Escolar estarán supeditadas á normativa vixente e polo tanto poderán variar en función da aprobación dos Decretos e Ordes que desenvolvan a Lexislación vixente.

- a) Avaliar os proxectos e as normas.
- b) Avaliar a PXA do centro sen prexuízo das competencias do Claustro de profesores, en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do director do centro nos termos que establece a lexislación. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director/a.
- e) Informar sobre a admisión de alumnos con suxeición ao establecido na lexislación e disposicións que a desenvolven.
- f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director/a correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais ou titores, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
- g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- h) Promover a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar e aprobar a obtención de recursos complementarios.
- i) Informar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- l) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- m) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o



funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa súa calidade.

n) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

A Dirección avisará coa suficiente antelación para garantir a posibilidade de introducir puntos na orde do día dos Consellos Escolares Ordinarios, mediante unha proposta literal da solicitude que poderá ou non ser aceptada polo director ou directora. Para a aceptación dun xeito obrigatorio dun punto na orde do día, dita proposta deberá ir avalada cun 33% das sinaturas dos membros do Consello Escolar.

Calquera membro da Comunidade educativa poderá solicitar ao presidente do Consello Escolar a introdución na orde do día de temas a tratar, aínda que se recomenda que se faga a través dos seus representantes no mesmo.

Para os Consellos Escolares ordinarios a Dirección deberá comunicar a súa celebración nun prazo non inferior a unha semana. Para os Consellos Escolares extraordinarios a Dirección deberá comunicar a súa celebración cunha antelación de corenta e oito horas, e sen suxeición a prazo previo no caso de urxencia.

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

No seo do Consello Escolar existirán as seguintes comisións:

A) Comisión Económica

Composta polo director ou directora do centro, o secretario/a, un docente, un alumno ou alumna e un pai ou nai de alumno/a, elixidos por cada un dos sectores.

Esta comisión formarase cada dous anos, coincidindo coa renovación do CE. Deberá reunirse, como mínimo, unha vez ao trimestre, e sempre que o Director a convoque ou por petición de dous dos seus membros. O director pode delegar no secretario as súas funcións.

Realizará funcións de control económico e as que o Consello lle encomende. Entre outras serán:

- Asesorar ao director/a do centro nos asuntos de materia económica que o precisen.
- Informar ao Consello Escolar sobre os temas que se lle encomenden e colaborar con el nas cuestións da súa competencia.
- Colaborar co director/a e secretario/a na elaboración do proxecto de orzamento do CPI e na execución do mesmo, para a súa aprobación polo Consello Escolar.

B) Comisión de Convivencia.

Composta polo director/a, que a presidirá, os xefe/as de estudos, un representante do alumnado, un representante dos pais e nais e dous representantes do profesorado, cada un deles membros do Consello Escolar e elixido polos representantes no seo de cada un dos correspondentes sectores.

Esta comisión formarase cada 2 anos, coincidindo coa renovación do CE.

Deberá reunirse, como mínimo, unha vez ao trimestre, e sempre que o director/a a convoque, de seu ou por iniciativa de calquera dos seus membros.

Nos casos que afecten a unha persoa dun grupo poderá asistir á reunión o delegado ou delegada do grupo correspondente.

Terá, sen prexuízo que poida facer uso delas o pleno do Consello Escolar, as competencias seguintes:

- Asesorar ao director/a en asuntos de competencia do Consello Escolar en materia de disciplina



do alumnado, cando sexa urxente unha toma de decisións ou a súa convocatoria.

- Propoñer ao Consello Escolar unhas normas mínimas de convivencia de obrigado cumprimento e as correccións que correspondan ás condutas contrarias ás mesmas.

- Canalizar as iniciativas de todos os membros da comunidade educativa para mellorar a convivencia e o respecto mutuo.

- Coñecer e analizar os resultados da aplicación do presente regulamento, e especialmente das normas de convivencia.

- Garantir unha aplicación correcta do disposto no Real Decreto 732/1995 sobre dereitos e deberes do alumnado nos centros e na Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia.

- Supervisar as correccións impostas ao alumnado por infracción das normas de convivencia.

- Propoñer ao Consello Escolar as modificacións ao N.O.F. que se consideren convenientes.

- Resolver e mediar nos conflitos que se presenten e coñecer as correccións con finalidade pedagóxica que correspondan, de acordo coas normas establecidas polas Administracións educativas.

- Informar ao Consello Escolar sobre os temas que se lles encomenden e colaborar con el nas cuestións da súa competencia.

- Ao final de curso, a Comisión de Convivencia elaborará un informe no que se analizarán os problemas detectados na aplicación das Normas de Organización e Funcionamento así como do exercicio dos alumnos/as dos seus dereitos e deberes, e calquera outro aspecto da vida do centro que poida mellorar a convivencia. No informe incluíranse tamén propostas para adoptar as medidas oportunas. O Informe será presentado ao Consello Escolar, que o estudará e resolverá. Este informe formará parte da memoria final do curso.

- Propor a perda de avaliación continua de alumnos ou alumnas por faltas reiteradas de asistencia ás clases.

De forma extraordinaria a Comisión de Convivencia poderá reunirse por convocatoria de calquera dos seus membros. Calquera membro da comunidade escolar pode solicitar ser escoitado pola Comisión de Convivencia. Os seus acordos faranse constar por escrito e serán comunicados ao Consello Escolar.

2.2 O CLAUSTRO DE PROFESORES

É o órgano propio de participación destes no goberno do centro que ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes del.

Estará integrado pola totalidade dos profesores e profesoras que presten servizos nel e será presidido polo Director/a. En caso de substitución temporal -menos dun curso- por baixa, licenza, etc, dun membro do Claustro, este non perderá a condición de membro do mesmo. O profesor ou profesora substituto é membro do Claustro a todos os efectos.

As súas competencias están reguladas pola Lexislación vixente.

A asistencia dos profesores e profesoras ás sesións do claustro será obrigatoria. A ausencia deberá ser xustificada debidamente diante do Director e será computada segundo a norma que regula as faltas de asistencia.

A Dirección avisará coa suficiente antelación para garantir a posibilidade de introducir puntos na orde do día dos Claustros ordinarios, mediante unha proposta literal da solicitude que poderá ou non ser aceptada polo director ou directora. Para a aceptación dun xeito obrigatorio dun punto na orde do día, dita proposta deberá ir avalada cun 33% das sinaturas dos membros do Claustro.

Para os Claustros ordinarios a Dirección deberá comunicar a súa celebración nun prazo non inferior a unha semana. Para os extraordinarios a Dirección deberá comunicar a súa celebración cunha antelación de



corenta e oito horas, e sen subxección a prazo previo no caso de urxencia.

Terán carácter ordinario as sesións regulamentarias, unha por trimestre. En todo caso reuniranse ao inicio e remate do curso. Nas sesións ordinarias incluírase na orde do día un punto de suxestións e preguntas. As convocatorias ordinarias serán fóra do horario lectivo e as puntuais e extraordinarias poderán realizarse antes do comezo das clases.

Terán carácter extraordinario as sesións nas que se traten asuntos de especial relevancia que non poidan ou non deban esperar á convocatoria da sesión ordinaria. Non se lerán actas pendentes, nin se incluírá na orde do día o punto de suxestións e preguntas.

As sesións serán convocadas por iniciativa do Director/a ou a petición dun terzo, polo menos, dos membros. Neste último caso, haberá un prazo de 20 días para convocar a sesión, e un máximo dun mes para celebrala (contados os dous prazos a partir do día en que se realice a petición).

Haberá un claustro extraordinario para a presentación de candidaturas á dirección.

A convocatoria das sesións será efectuada polo Secretario por orde do Director. Na convocatoria constará a orde do día e a información daqueles asuntos que vaian ser sometidos a votación.

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Nos centros públicos integrados existirán os seguintes órganos de coordinación docente:

- Equipo de ciclo en educación infantil.
- Equipos de profesorado en educación primaria.
- Departamentos didácticos na educación secundaria.
- Comisión de coordinación pedagóxica.
- Titores/as.
- Equipo de Dinamización Lingüística.
- Departamento de orientación.
- Equipo de actividades extraescolares e complementarias.

3.1 PROFESORADO DE EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA

3.1.1 Composición

Os mestres de Educación infantil formarán o equipo de ciclo, Primaria constituirá 3 equipos educativos (1º e 2º; 3º e 4º; 5º e 6º) que agruparán a todos os mestres que impartan docencia nel. **O profesorado especialista adscribirase ao equipo no que impartan máis sesións, sen prexuízo de que poida participar nos demais nos que imparta docencia.**

Son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión do xefe de estudos de educación infantil e primaria, as ensinanzas propias das etapas.

3.1.2 Aspectos da programación didáctica

A programación didáctica dos equipos de ciclo incluírá, necesariamente, os seguintes aspectos:



- EDUCACIÓN INFANTIL:

1. Introducción e contextualización da programación
2. Contribución desde as áreas ao desenvolvemento das competencias básicas
3. Obxectivos
4. Secuencia de contidos
5. Avaliación:
 - 5.1 Criterios de avaliación
 - 5.2 Procedementos de avaliación
 - 5.3 Instrumentos de avaliación
6. Metodoloxía didáctica, considerando as competencias básicas como elemento organizador
7. Materiais e recursos didácticos
8. Actividades complementarias e extraescolares
9. Medidas de atención á diversidade
10. Concreción do plan de convivencia
11. Concreción do plan das tecnoloxías da información e da comunicación para o ciclo.
12. Procedementos para avaliar a propia programación

- EDUCACIÓN PRIMARIA:

1. Introducción e contextualización
2. Obxectivos
3. Contidos
4. Estándares de aprendizaxe e mínimos esixibles.
5. Avaliación
 - 5.1 Contribución da área ao desenvolvemento das competencias clave.
 - 5.2 Procedementos e instrumentos.
 - 5.3 Directrices e instrumentos para realizar a avaliación inicial
 - 5.4 Criterios sobre avaliación, cualificación e promoción do alumnado
6. Metodoloxía didáctica, considerando as competencias clave como elemento organizador
7. Materiais e recursos, incluídos os libros de texto
8. Actividades de recuperación e reforzos para lograr a dita recuperación
9. Actividades complementarias e extraescolares
10. Medidas de atención á diversidade
11. Adaptacións curriculares
12. Programación da educación en valores
13. Accións de contribución ao proxecto lector do centro
14. Accións de contribución ao plan TIC



15. Accións de contribución ao plan de convivencia
16. Accións de contribución ao proxecto lingüístico
17. Procedementos para avaliar a propia programación

Os mestres programarán a súa actividade docente de acordo coas programacións didácticas do **nivel** ao que pertencen, incluídas no correspondente proxecto curricular de etapa. No caso de que algún mestre decida incluír na programación da súa actividade docente algunha variación con respecto á programación conxunta do equipo, esta variación e a xustificación correspondente incluírase na programación deste, sempre que así o acorde o equipo de nivel, ou, en último caso, a comisión de coordinación pedagóxica.

3.1.3 Reunións

Os equipos de profesorado reuniranse unha vez cada mes e a asistencia será obrigatoria para todos os seus membros. Das devanditas sesións levantarase acta por parte do/a coordinador/a de equipo co resumo do tratado.

As actas serán custodiadas polo coordinador e estarán a disposición da inspección educativa, do equipo directivo, da comisión de coordinación pedagóxica e de todos os profesores/as.

Á vista das actas, os equipos, despois das avaliacións de xuño, recollerán nunha **memoria** polo menos os seguintes aspectos:

- **Composición do departamento ou etapa educativa.**
- **Material e libros de texto empregados.**
- **Grao de consecución dos obxectivos :**
- **Contidos:**
 - Modificacións introducidas durante o curso
 - Motivos das modificacións
- **Medidas de atención á diversidade**
- **Contribución aos diferentes plans e proxectos.**
- **Actividades extraescolares e complementarias.**
- **Avaliación:**
 - Resultados.
 - Análise dos resultados, no presente curso e en relación cos cursos anteriores.
 - Propostas de mellora e/ou revisión:
 - na programación didáctica cara o curso seguinte.
 - nos proxectos curriculares de etapa.

As memorias redactadas serán entregadas ao xefe/a de estudos de primaria no prazo que estableza a dirección do centro de acordo co calendario previsto para facer a avaliación da programación xeral anual.

O profesorado deberá unificar ao máximo os criterios acerca de métodos didácticos, terminoloxía empregada, sistema de avaliación e promoción dos alumnos/as, co fin de lograr a continuidade da acción durante toda a etapa educativa.

O profesorado de E. Infantil elaborará un plan de adaptación, destinado ao alumnado que se incorpore por primeira vez ao centro.

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

- Participación e colaboración das familias neste período.
- Flexibilización do calendario e horario dos nenos e nenas que se incorporen por primeira vez ao centro.
- Actividades encamiñadas á mellor adaptación destes alumnos/as.
- Flexibilización no tipo de agrupamento.



3.2 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

3.2.1 Definición

Son os órganos básicos de participación docente no ámbito pedagóxico da educación secundaria, baseados nos principios de traballo en equipo, encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas, materias ou módulos profesionais correspondentes, e as actividades que se lles encomenden, dentro do ámbito das súas competencias, como medio para a mellora do ensino e do perfeccionamento do profesorado.

A súa composición, xefatura e funcións están recollidas nos artigos 21º, 22º, 23º, 24º, 25º e 26 do decreto 7/1999. Pendente da nova lexislación

3.2.2 Aspectos da programación.

a) Cada departamento elaborará a programación das ensinanzas que ten encomendadas, agrupadas nas etapas correspondentes, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica. Esta programación incluírá, para cada unha das áreas, materias ou módulos, se é o caso, asignados a el ou integrados nel, os aspectos seguintes:

1. Introducción e contextualización
2. Contribución das materias ao logro das competencias clave.
3. Concreción Obxectivos.
4. Contidos, Criterios de Avaliación e Estándares de Aprendizaxe por Curso asociados coas Competencias Clave
5. Concreción para cada Estándar de Aprendizaxe avaliable da Temporalización, Grao mínimo de consecución para superar a materia.
6. Avaliación
 - 6.1 Criterios de avaliación en relación coas competencias clave
 - 6.2 Procedementos e instrumentos
 - 6.3 Procedementos para a realización da avaliación inicial
 - 6.4 Criterios sobre a avaliación, cualificación e promoción do alumnado:
 - Deseño da avaliación inicial e medidas individuais ou colectivas que se poidan adoptar como consecuencia dos seus resultados.
7. Metodoloxía .
 8. Materiais e recursos didácticos incluídos os libros de texto
 9. Programas de reforzo e recuperación
 10. Plans de traballo para superación de materias pendentes
 11. Procedemento para a cualificación das materias pendentes ou da nota final do curso se hai alumnado que asiste a programas de reforzo con atribución horaria
 12. Programación correspondente aos temas transversais.
 13. Medidas de atención á diversidade
 14. Actividades complementarias e extraescolares
 15. As accións de contribución ao proxecto lector.
 16. As accións de contribución ao plan de integración das TICs.
 17. Accións de contribución ao plan de convivencia



18. Os procedementos para avaliar a aplicación da propia programación.

- Indicadores de logro para avaliar o proceso do ensino e a práctica docente.
- Mecanismos de revisión, avaliación e modificación das programacións didácticas en relación cos

resultados académicos e procesos de mellora.

b) Os profesores/as programarán a súa actividade docente de acordo coas programacións didácticas dos departamentos aos que pertencen. No caso de que algún profesor decida incluír na programación da súa actividade docente algunha variación con respecto á programación conxunta do departamento, como consecuencia do establecemento de acordos do equipo educativo para dar resposta ás necesidades educativas do grupo, a dita variación, e a xustificación correspondente, deberá ser incluída na programación didáctica do departamento, sempre que así o acorde o departamento ou, en último caso, a Comisión de Coordinación Pedagóxica .

3.2.3 Reunións

Os departamentos didácticos celebrarán reunións polo menos unha vez ao mes sendo polo tanto a asistencia obrigatoria para todos os seus membros. As reunións dos departamentos terán por obxecto facer o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica e establecer as medidas correctoras que, no seu caso, se estimen necesarias. O xefe/a de departamento levantará acta dos acordos adoptados en todas as reunións.

No caso dos departamentos unipersoais, o xefe/a do departamento recollerá nun informe mensual a avaliación do desenvolvemento da programación didáctica e as modificacións adoptadas, se é o caso.

Tanto as actas como os informes serán custodiados polo xefe/a do departamento e estarán a disposición da Inspección de educación, do equipo directivo, da comisión de coordinación pedagóxica e de todos os profesores/as integrados no departamento.

Á vista das actas ou informes, os departamentos, despois das avaliacións de xuño, recollerán nunha memoria, polo menos os seguintes aspectos:

- **Composición do departamento ou etapa educativa.**
- **Material e libros de texto empregados.**
- **Grao de consecución dos obxectivos :**
- **Contidos:**
 - Modificacións introducidas durante o curso
 - Motivos das modificacións
- **Medidas de atención á diversidade**
- **Contribución aos diferentes plans e proxectos.**
- **Actividades extraescolares e complementarias.**
- **Avaliación:**
 - Resultados.
 - Análise dos resultados, no presente curso e en relación cos cursos anteriores.
 - Propostas de mellora e/ou revisión:
 - na programación didáctica cara o curso seguinte.
 - nos proxectos curriculares de etapa.

A memoria redactada polo xefe/a do departamento será entregada ao xefe/a de estudos de secundaria no prazo que estableza a dirección do centro de acordo co calendario previsto para facer a avaliación da programación xeral anual

3.3 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

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

3.3.1 Composición.



Estará integrada por:

- O Director/a, que será o seu presidente/a.
- Os Xefes/as de estudos.
- Os Xefes /as dos departamentos.
- O coordinador /a do Equipo de Dinamización Lingüística.
- As profesoras de apoio a alumnos con necesidades educativas especiais.
- O coordinador de ciclo de Educación Infantil e profesorado de Primaria.

Actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo director/a, oídos os distintos membros.

As súas competencias están reguladas no artigo 30º do Decreto 7/99. Pdte Lexislación

3.3.2 Reunións

A comisión de coordinación pedagóxica reunirse como mínimo unha vez ao mes . Para optimizar o seu funcionamento consideraranse como reunións da C.C.P. as realizadas polos coordinadores da EI e EP coa xefatura de estudos de EI e EP, e as do profesorado da ESO coa xefatura de estudos de secundaria. Non obstante, celebrarase unha sesión extraordinaria conxunta ao comezo do curso, outra ao finalizar este e cantas outras se consideren necesarias.

A comisión de coordinación pedagóxica, á vista da memoria na que se recolle a avaliación da programación xeral anual, deberá establecer, durante o mes de setembro, e antes do inicio das actividades lectivas, un calendario de actuacións para a análise dos proxectos curriculares de etapa e para a inclusión neles das posibles modificacións derivadas da citada avaliación.

Durante o mes de setembro e antes do inicio das actividades lectivas, a comisión de coordinación pedagóxica, tendo en conta as suxestións do xefe/a de estudos, propondrá ao claustro de profesores/as, para a súa aprobación, o plan xeral das sesións de avaliación e cualificación dos alumnos/as.

As sesións de avaliación distribuiranse equilibradamente ao longo do curso. Se se opta porque sexan tres, a súa celebración farase coincidir co final de cada un dos trimestres do curso. A última sesión de avaliación na ESO realizarase ao rematar as actividades lectivas do mes de xuño.

3.4 TITORES

A función titorial e orientación dos alumnos e alumnas, que forma parte da función docente, desenvolverase ao longo de todas as etapas e ciclos. Na educación infantil e primaria levarase a cabo de forma integrada no proceso de ensino-aprendizaxe. Na educación secundaria, ademais, o profesor/a titor/a desenvolverá dita función de xeito máis específico na hora destinada a tal fin no horario de cada grupo de alumnos/as.

Cada grupo de alumnos/as terá un titor/a. As titorías serán designadas polo director/a, por proposta dos xefes/as de estudos, oído o xefe/a do departamento de orientación, entre os profesores/as que impartan docencia a todo o grupo, procurando que a designación recaia no profesor con maior número de horas de docencia no grupo.

Poderanse realizar as reunións dos profesores/as de cada grupo co seu titor/a que o xefe/a de estudos ou o propio titor/a consideren necesarias e, en todo caso, aquelas que estean recollidas no plan de acción titorial.

As súas funcións están reguladas no artigo 31º do Decreto 7/99, e a adscrición na Orde do 3 de outubro de 2000 modificada nos puntos 109 ao 113 pola Orde do 28 de xuño de 2010.

3.4.1 Designación

Para a designación de titorías, terase en conta:



- As titorías serán asignadas, preferentemente, a profesores/as que impartan unha materia común a todos os alumnos/as do grupo. Terá preferencia o profesorado que fose formado especificamente pola Administración educativa para desenvolver o Proxecto Abalar, seccións bilingües e as materias que se impartan nunha lingua estranxeira
- En E. Infantil e Primaria, a asignación de titorías aos especialistas farase sempre aos que teñan máis horas dispoñibles, procurando, ao mesmo tempo, que impartan o máximo de horas de docencia no grupo do que van ser titores/as.
- As titorías de grupos do 1º e 2º de E.S.O. serán asignadas, preferentemente, aos mestres/as que impartan clase aos ditos grupos.
- Se é o caso, as titorías dos grupos de PMAR na E.S.O. asignadas a profesorado membro do departamento de orientación e coordinarase co resto dos titores/as dos grupos ao que pertence o alumnado.

Unha vez asignadas as titorías dos grupos, se existiran profesores dispoñibles, e de ser o caso, serán nomeados titores de grupos de alumnado que precise unha atención específica (que promociona sen acadar os obxectivos, repetidores/as, con materias pendentes,...).

Así mesmo, a dirección do centro poderalles asignar outras tarefas de coordinación ou atención de actividades de interese para o centro, entre elas a Dinamización das TIC, a Dinamización da biblioteca escolar, a Dinamización da convivencia escolar e calquera outras funcións que contribúan a mellora da calidade educativa e de acordo coa normativa vixente. O xefe de estudos determinará, en cada caso, as tarefas específicas que terá que realizar cada un dos profesores e as responsabilidades que deberá asumir.

As horas de titoría deberán ser comunicadas aos pais/nais e aos alumnos/as ao comezo do curso.

3.5 EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA

O seu obxectivo é o de potenciar o uso do galego na Comunidade Educativa.

A súa composición, competencias, as atribucións do seu coordinador/a están reguladas nos artigos 82º, 83º, 84º, 85º, 86º e 87º do Decreto 324/96, do 26 de xullo, modificadas no Decreto 124/2007, do 28 de xuño, polo que se regula o uso e a promoción do galego no sistema educativo.

O centro axustarase á normativa vixente en canto á lingua de impartición das materias

As actuacións administrativas de réxime interno, tales como actas, comunicados e anuncios, redactaranse, con carácter xeral, en galego. Tamén se redactarán en galego as actuacións administrativas que se realicen por solicitude da persoa interesada, agás nos casos nos que pidan se fagan en castelán.

Nos actos de carácter oficial (claustrós, reunións de avaliacións, consello escolar, etc.) procurarase utilizar o galego, sen prexuízo da libre opción de cada persoa a utilizar o idioma no que mellor se exprese

A documentación que teña que facer efecto fóra de Galicia traducirase ao castelán

3.6 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Formarán parte do departamento de orientación:

- Os funcionarios de carreira do corpo de profesores/as de ensino secundario, da especialidade de psicoloxía e pedagogía existentes no centro.
- Os profesores ou profesoras de pedagogía terapéutica e, naqueles centros nos que estea catalogado, o especialista de audición e linguaxe, que exercen a función de apoio á atención ao alumnado con necesidades educativas especiais, destinados no centro público integrado.
- Un titor ou titora por cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico, designados polo director/a, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica. Na designación procurarase que existan profesores/as de cada unha das etapas educativas que imparte o centro ou, cando corresponda, de distintos



niveis educativos.

- A coordinadora de ciclo e os titores de Primaria.

As súas funcións e a súa xefatura están reguladas nos artigos 39º, 40, 41 do Decreto 7/99. Pendente ??

3.6.1 Reunións

O departamento de orientación celebrará **reunións mensuais** co profesorado, sendo polo tanto a asistencia obrigatoria para todos os seus membros. Co fin de optimizar os períodos lectivos do profesorado e o tratamento de temas das distintas etapas, o departamento de orientación realizará as reunións do seguinte xeito:

- Nunha sesión reunirse o profesorado de EI e EP coa xefatura do Departamento de Orientación
- Noutra sesión reunirse o profesorado de ESO coa xefatura do Departamento de Orientación
- No caso de que a dirección do centro, a xefatura do departamento ou calquera dos membros do departamento o considere oportuno, poderá realizarse unha sesión ao trimestre de todos os membros (os martes de 16:30 a 17:30h)

O xefe de departamento levantará acta dos acordos adoptados en todas as reunións. Tanto as actas como os informes serán custodiados polo xefe do departamento e estarán a disposición da Inspección de educación, do equipo directivo, da comisión de coordinación pedagóxica e de todos os profesores integrados no departamento.

Á vista das actas ou informes, o departamento, despois das avaliacións de xuño, recollerá nunha memoria, polo menos os seguintes aspectos:

- Modificacións introducidas durante o curso no plan de orientación académica e profesional e no plan de acción tutorial feitos ao principio de curso.
- Motivo/s das modificación/s.
- Análise dos resultados das avaliacións dos alumnos/as en relación cos cursos anteriores.
- Propostas para a revisión de:
 - O plan de orientación académica e profesional para o curso seguinte.
 - O plan de acción tutorial.
 - O plan de medidas de atención á diversidade
- Como anexos as memorias de PT (EI/EP e ESO) e AL.

A memoria redactada polo xefe/a do departamento será entregada ao xefe/a de estudos de secundaria no prazo que estableza a dirección do centro de acordo co calendario previsto para facer a avaliación da programación xeral anual.

3.7 EQUIPO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

As actividades complementarias e extraescolares considéranse indispensables para a formación integral do alumnado, debendo ser promocionadas por todos e cada un dos órganos de goberno do centro, segundo as súas posibilidades. Deberán ter en conta os intereses do alumnado e a rendibilidade pedagóxica.

Terán carácter de **complementarias** aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, 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 realizan fóra de horario lectivo e nas que a



participación é voluntaria.

As súas funcións, competencias e xefatura están regulados polos artigos 61º, 62º, 63º, 64º, 65º,66º, 67º, 68º, 69º e 70º do Decreto 324/96, do 26 de xullo.

3.7.1 Organización

- Todo o alumnado poderá participar nas actividades tanto complementarias como extraescolares programadas ao longo do curso escolar. No caso do alumnado con dificultades especiais (NEE, alerxias,..) estudarase caso por caso, co fin de delimitar os apoios precisos para a súa participación.

- Desta participación veranse privados aqueles alumnos/as que a xuízo do titor/a ou profesor responsable poidan dificultar o normal desenvolvemento das actividades. Así mesmo, aqueles alumnos/as que fosen privados deste dereito como consecuencia dunha sanción.

- As saídas e actividades extraescolares e complementarias serán coordinadas polo/a xefe/a do equipo de actividades extraescolares e complementarias. Este terá que elaborar o programa anual de actividades engadindo unha memoria económica co orzamento previsto delas.

- O programa anual de actividades quedará recollido na Programación Xeral Anual. Para facilitar a labor do/a xefe/a do equipo, os coordinadores e xefes de departamento irán indicando nas súas respectivas programacións anuais as actividades previstas, dando información ao xefe/a ao longo do mes de setembro e primeira quincena de outubro.

- Para as actividades que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro deberase contar cos seguintes requisitos:

- a. Autorización escrita dos pais ou titor legal.

- b. Aprobación do Consello Escolar.

- c. O alumnado será acompañado polo profesorado correspondente na proporción de un por cada 20 que se poderá variar en función do nivel educativo e da atención á diversidade.

- Sempre que haxa unha saída, o titor/a ou responsable da mesma entregará na xefatura de estudos unha relación dos alumnos que van á saída.

- A organización e coordinación correrá a cargo do equipo docente ou do departamento que a organice.

- Non poderá realizarse ningunha actividade sen coñecemento da xefatura de estudos, cunha antelación suficiente para prever todo tipo de situacións (acompañantes, substitucións, gardas, etc.) que puidese ocasionar a mesma.

- Nas actividades programadas en horario lectivo participará o profesorado que teña clases a esas horas cos grupos aos que estean dirixidas.

- Cando se suspendan as clases debido a algunha celebración os horarios do profesorado poderán ser modificados axustándose ás horas de permanencia do alumnado no centro.

- Con carácter xeral, non se realizarán saídas e outro tipo de actividades dúas semanas antes das sesións de avaliación e tampouco despois do 30 de maio na ESO .

- Os alumnos/as, que non asistan a tales actividades, deberán asistir ao Centro.

- Para realizar unha saída deberá participar polo menos o 75% do alumnado a quen vai dirixida.



3.7.2 Convenios de colaboración

O centro, coa aprobación do Consello Escolar, poderá establecer convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias.

As administracións locais poderán colaborar co centro educativo para impulsar as actividades extraescolares e complementarias e promover a relación entre a programación dos centros e o contorno socioeconómico no que este desenvolve o seu labor.

3.7.3 Funcións do dinamizador da biblioteca

Organizarase o servizo de biblioteca e documentación, dependente do equipo de actividades extraescolares e complementarias. A dirección do centro, tendo en conta a dispoñibilidade do profesorado, designará un profesor/a, preferentemente dos que mostren o seu interese, que se encargue da xestión da biblioteca e dos recursos documentais. Integrarase no equipo de actividades extraescolares e complementarias e desempeñará as seguintes funcións:

- a) Coordinar e elaborar o Proxecto Lector do Centro e os Plans Anuais de Lectura que son competencia de todo o equipo docente e se incluírán no P.X.A.
- b) Asegurar a organización, mantemento e axeitada utilización dos recursos documentais da biblioteca do centro.
- c) Atender aos alumnos/as que utilicen a biblioteca, coa axuda dos profesores/as que teñan asignadas horas de atención á mesma, facilitándolles o acceso ás diferentes fontes de información e orientándoos na súa utilización.
- d) Difundir, entre o profesorado e o alumnado, información pedagóxica e cultural.
- e) Colaborar na promoción da lectura, como medio de información, entretemento e lecer.
- f) Recoller as propostas e trasladalas á dirección, de novos materiais e fondos para a biblioteca.

IV. ORGANIZACIÓN DO CENTRO

4.1. HORARIO XERAL

4.1.1. Horario de apertura e peche do Centro:

O Centro abrirá as súas portas para o alumnado as 09:20 horas de luns a venres, e pechará as 15:00 horas. Os luns pola tarde abrirá ás 15:50 e pechará as 18:00 horas, polo que os alumnos/as non poderán entrar ou permanecer no recinto escolar, sen menoscabo doutras normas, fóra dese horario. Durante o período do mediodía só permanecerá no recinto o alumnado usuario do servizo de comedor.

Educación Infantil e Educación Primaria:

Luns a venres: de 09:30 a 14:30 horas.

Educación Secundaria Obrigatoria:

Luns a venres: de 09:30 a 14:50 horas

Luns pola tarde: de 16:00 a 17:40 h



E. INFANTIL

LUNS A VENRES	
1ª hora	09:30-10:30
2ª hora	10:30-11:30
3ª hora	11:30-12:20
RECREOS:	11:25-11:50 (6º EI) 11:50-12:20 (4º EI) 12:20-12:50 (5º EI)
4ª hora	12:50-13:40
5ª hora	13:40-14:30

E PRIMARIA

LUNS A VENRES	
1ª hora	09:30-10:30
2ª hora	10:30-11:30
3ª hora	11:30-12:20
RECREOS:	12:15-12:30 (4º, 5º e 6º EP) 12:35-12:50 (1º, 2º e 3º EP)
4ª hora	12:50-13:40
5ª hora	13:40-14:30

E. SECUNDARIA

LUNS A VENRES	
1ª hora	09:30-10:20
2ª hora	10:20-11:10
RECREO: 11:10-11:20	
3ª hora	11:20-12:10
4ª hora	12:10-13:00
RECREO: 13:00-13:10	
5ª hora	13:10-14:00
6ª hora	14:00-14:50
TARDE DO LUNS	
7ª hora	16:00-16:50
8ª hora	16:50-17:40



2 SERVIZOS COMPLEMENTARIOS**4.2.1 Transporte Escolar****4.2.1.1. Rutas**

O servizo de transporte está adxudicado pola Consellería de Educación á Empresa ARRIVA S.L.

Consta de 2 rutas:

- 1.- O Pedregal (Redes)-CPI As Mirandas
- 2.- Chanteiro Praia – CPI As Mirandas

RUTA 1: O PEDREGAL- CPI AS MIRANDAS

PARADA	HORA SAÍDA (MAÑÁ)	HORA CHEGADA (MEDIODÍA)	HORA CHEGADA (Tarde, só para os luns e alumnos de ESO)
O PEDREGAL	9:10h	15:45h	18:00
CRUCE DE REDES	9:12h	15:43h	17:57h
FRENTE Á ESCOLA	9:14h	15:41h	17:55h
O PARALELO	9:16h	15:39h	17:53h
CAMIÑO DE RODELAS	9:18h	15:37h	17:51h
SESELLE	9:20h	15:35h	17:49h
O CASTRO	9:22h	15:33h	17:47h
PEDRÓS	9:23h	15:32h	17:46h
CPI AS MIRANDAS	9:25h	15:30h	17:45h

RUTA 2: CHANTEIRO PRAIA- CPI AS MIRANDAS

PARADA	HORA SAÍDA (MAÑÁ)	HORA CHEGADA (MEDIODÍA)	HORA CHEGADA (Tarde, só para os luns e alumnos de ESO)
CHANTEIRO PRAIA	9:10h	15:45h	18:00h
CHANTEIRO	9:12h	15:43h	17:57h
OS GALGOS	9:14h	15:41h	17:55h
LUBRE DE ABAIXO	9:16h	15:39h	17:53h
LUBRE DE ARRIBA	9:18h	15:37h	17:51h
CERVÁS	9:20h	15:35h	17:49h
CRUCE	9:22h	15:33h	17:47h
CPI AS MIRANDAS	9:24h	15:30h	17:45h

Cada ruta conta cun autobús con condutor e acompañante.



4.2.2 Comedor Escolar

O Comedor Escolar dará servizo ao número de usuarios aprobados pola Consellería. Neste momento 183 prazas: 165 alumnos, 8 colaboradores, 1 encargada, directora e 3 persoal de cociña.

O horario abarca dende ás 14:30h (alumnado de infantil e primaria) e 14:50 (alumnado de Secundaria) ata as **15:30h** (saída de todo o alumnado determinado polo transporte).

4.3. CRITERIOS DE AGRUPAMENTO

Os diferentes grupos de alumnado realizaranse tendo en conta a orde alfabética dos apelidos, agás casos excepcionais que decide o Equipo Directivo, oído se é o caso o Departamento de Orientación.

Nos grupos onde haxa alumnado con necesidades educativas especiais procurarase reducir o número de alumnado.

Como medida excepcional, a petición por escrito á Dirección do centro, poderanse separar aos irmás para que non coincidan na mesma clase.

V. NORMAS DE CONVIVENCIA

5.1. NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO

1. Ningún alumno estará nos corredores en horas lectivas.
2. Ningún alumno poderá abandonar o centro escolar sen coñecemento do profesorado, aínda no caso de vir os seus pais ou persoas autorizadas a buscalo. Os pais, en infantil e primaria, deberán ir ás aulas buscar aos nenos; en secundaria, deberán dirixirse ás dependencias administrativas.
3. Todos os membros da comunidade educativa acudirán ao centro correctamente vestidos para o desenvolvemento da actividade académica. No interior do edificio non se permitirá o uso de gorros nin de ningunha prenda que cubra a cabeza. Así mesmo acudirán observando a máxima hixiene persoal posible.
4. Para as clases de Educación Física **é obrigatorio** traer a indumentaria adecuada (roupa deportiva e tenis para cambiar), debido á normativa do pavillón: "Sen o cambio de calzado non se pode acceder á pista".
5. Deberase respectar e coidar o material e instalacións do centro. En caso de rotura intencionada do material, os implicados pagarán a súa reparación ou reposición.
6. As familias non poderán entrar no recinto á primeira hora ata que os alumnos estean nas clases.
7. Está prohibido fumar, consumir bebidas alcohólicas e calquera outro tipo de substancias tóxicas dentro do recinto escolar.
8. Non se permitirá consumir nas aulas e corredores lambetadas ou calquera outro alimento, agás, en casos excepcionais, co permiso do profesorado.
9. Está prohibido o uso do teléfono móbil en todo o recinto escolar, excepto na sala do profesorado e despachos. Esta norma será de aplicación para o profesorado, persoal non docente e alumnado, agás excepcións debidamente xustificadas e/ou para uso educativo.



5.1.2. Entradas e saídas

1. As portas do centro abrirán ás 9:20h e haberá profesorado de garda desde esa hora.
2. O alumnado non transportado, non poderá acceder ao recinto cunha antelación superior a dez minutos da súa hora de entrada. O alumnado de 1º, 2º, 3º e 4º de primaria e o alumnado da ESO accederá pola parte dianteira do centro. O alumnado de infantil e 5º e 6º de primaria accederá pola parte traseira.
3. No momento en que soe o timbre, o alumnado dirixirase con prontitude ás aulas, ordenadamente, sen correr, berrar ou empurrar. En Infantil e Primaria previamente, formarán as filas e esperarán a que o profesorado de garda indique a entrada ás aulas.
4. Para entrar e saír do edificio só se utilizará a porta que teñen asignada, dependendo do curso en que se atopen.
5. O profesorado da quenda de vixilancia controlará o bo funcionamento das entradas, evitando aglomeracións, carreiras polas escaleiras e corredores, etc.
6. O profesorado que non estea de vixilancia debe esperar ao alumnado na aula ou, polo menos, a súa entrada será simultánea coa do alumnado.
7. A saída realizarase sen carreiras nin berros polos corredores e escaleiras. Cada profesor controlará a saída do alumnado da aula na que estea nese momento. En Educación Infantil e Primaria sairá en primeiro lugar o alumnado que non vai ao comedor.
8. O profesorado de Secundaria comprobará cas aulas queden pechadas durante os recreos e os luns a última hora da mañá, así como abrilas ao remate do recreo e o luns pola tarde.

5.1.3 Normas respecto ao transporte escolar

5.1.3.1. Entradas

- O alumnado transportado dirixirase directamente ao patio, sen correr, para agardar o sinal de entrada.
- O persoal de acompañamento de cada autobús será o encargado de organizar a baixada do alumnado e de acompañalo ata a porta do centro. Deberá ter especial coidado cos alumnos/as de E. Infantil. As súas funcións veñen recollidas no Real Decreto 443/2001 e a normativa de transporte do noso centro (**Anexo I**).

5.1.3.2. Saídas

- O alumnado de E. Infantil será o primeiro en acceder aos autobuses.
- O resto do alumnado accederá aos autobuses sen présas pero sen perder o tempo, unha vez acomodados os alumnos/as de E. Infantil.
- Ningún autobús abandonará o recinto ata pasados cinco minutos da saída.
- O persoal de acompañamento deberá verificar que estean todos os alumnos.

5.1.4. Normas de desenvolvemento das clases

1. Procurarase que en ningún momento os alumnos/as estean só nas aulas e aqueles profesores/as que teñan que cambiar de aula procurarán facelo puntualmente. Os profesores/as que non teñan outra actividade en aula distinta á que están nese momento, deberán agardar co alumnado ata que chegue o profesor/a que vai impartir clase nesa aula.



2. Durante o horario escolar, o alumnado permanecerá na clase baixo a responsabilidade do profesor/a. No caso de expulsión da clase dalgún alumno/a, deberá presentarse ao profesor/a de garda ou á xefatura de estudos.

3. Nos cambios de profesor/a, o alumnado permanecerá en orde na clase, sen saír por ningún motivo. No caso de ter que saír por calquera razón será coa autorización do profesorado correspondente, pero nunca no cambio de clase.

4. Durante o desenvolvemento da clase ningún alumno/a entorpecerá o labor do profesorado nin o dos seus compañeiros e compañeiras.

5. No caso de algunha incidencia con algún alumno/a o profesor/a procederá a explicala no parte de incidencias habilitado para tal fin.

6. Os alumnos/as absteranse de se asomar polas fiestras, así como de tirar papeis ou calquera outro obxecto a través delas.

5.1.5. Recreos

1. O alumnado ten dereito ao seu período de lecer.

2. Ao coincidir en horario os recreos de infantil e primaria, o patio estará dividido por dúas portas que en todo momento permanecerán pechadas.

3. Todo o alumnado de primaria entrará e sairá ao patio pola porta dianteira.

4. Ao inicio de curso estableceranse entre o profesorado quendas de vixilancia. Encargaranse de que as entradas se fagan con normalidade e puntualidade e de que se cumpran as normas que sobre os recreos se recollen neste regulamento.

5. Durante os recreos ningún alumno ou alumna permanecerá na aula, a non ser acompañado/a por un profesor/a por causas excepcionais.

6. Evitaranse os xogos violentos que poidan poñer en perigo a integridade física dos alumnos e alumnas.

7. Coidarase o material deportivo (porterías, redes, balóns...). Rematado o recreo devolverase ao seu sitio o material utilizado.

8. Todo o alumnado poderá participar nos xogos e deportes, sen que se fagan discriminacións.

9. Respetarase o reparto e horario que se faga da pista.

10. Respetarase o espazo reservado a zonas axardinadas quedando prohibidos os xogos nelas.

11. Non se pode subir aos muros, varandas nin cancelas do colexio. Os alumnos non se poderán colgar das porterías nin das canastras.

12. Non se poderá xogar co balón no patio cuberto se chove e ten que estar todo o alumnado nel, agás casos excepcionais: organizativos, campionatos....

13. No caso de que caia un balón fóra, pedirase permiso ao profesorado de vixilancia para saír a recollelo.

14. Manteranse limpos os patios. Utilizaranse as papeleiras evitando tirar nada ao chan.

15. Todo alumno ou alumna que teña algún problema acudirá aos profesores de garda.

16. O profesorado de garda distribuirase no patio e entrada do edificio, de xeito que teñan controladas todas as zonas. O número do profesorado irá de acordo coa etapa educativa: 6 en E. Infantil, 4 en E. Primaria e 3ou2 en Secundaria (nesta etapa dependerá da distribución horaria).

17. O profesorado de garda na Biblioteca encargarase de manter a orde no corredor de acceso á mesma.



5.1.6. Servizos hixiénicos

1. Porase especial coidado en manter limpos os servizos hixiénicos. Queda totalmente prohibido golpear as portas ou escribir nelas, tirar papeis, tirar aos sanitarios obxectos que poidan atascalos, xogar coa auga, ou sexa, calquera acto que vaia en contra da utilización normal dos mesmos.

2. Durante o período dos recreos os alumnos só utilizarán os baños que están na planta baixa. Os profesores de garda regularán ese acceso.

5.1.7. Substitucións e gardas

1. O profesorado notificará á dirección as súas faltas de asistencia cunha semana de antelación ou polo menos o antes posible.

2. Sempre que a falta estea prevista, o profesor ou profesora que se vaia ausentar deberá deixar programado o traballo a realizar polos alumnos e alumnas.

3. Os permisos e as súas xustificacións están regulamentados pola lexislación vixente (Orde 29 de xaneiro de 2016 modificada pola Orde do 24 de febreiro de 2016).

4. O profesorado de garda ou os/as xefes/as de estudos terán que rexistrar nos libros de gardas as ausencias e faltas de puntualidade do profesorado e calquera outra incidencia que se teña producido.

5. En casos de impuntualidade, concederanse cinco minutos de cortesía para a incorporación ás clases sempre e cando os atrasos non sexan reiterados. Superado ese tempo anotarse nos libros de gardas.

6. O profesorado de garda debe estar na sala de profesores ou no seu defecto, sempre localizado.

7. **Gardas e substitucións en E. Infantil e Primaria:** Á hora de elaborar os horarios dos mestres de Infantil e Primaria, coidarase que en cada sesión haxa máis dunha persoa de garda. As ausencias, serán cubertas polo profesorado que estea de garda nese momento. Ao comezo de cada curso a xefa de estudos de infantil e primaria realizará unha táboa coas gardas de cada mestre, expoñéndose a mesma na sala de profesores. Nese cadro, figurarán os mestres/as a disposición en cada sesión. Cando sexa preciso facer unha substitución, esta será cuberta polo mestre/a que, estando de garda nesa sesión, teña menos gardas feitas no cómputo total. Este cadro irá poñéndoo ao día a xefa de estudos de infantil e primaria. No caso excepcional de non haber mestres de garda, será un mestre/a que nese momento non teña docencia directa o que cubra a garda.

8. **Gardas en E. Secundaria:** Á hora de elaborar os horarios do profesorado de E.S.O., coidarase que en cada sesión haxa máis dunha persoa de garda. No caso que o profesorado de garda sexa insuficiente, a orde para cubrir gardas será: profesorado non titor/a en atención á familias, o profesorado que tivese xefatura de departamento nese intre, o profesorado con coordinación (seccións bilingües), o profesorado de garda de biblioteca e os titores.

9. Cando non sexa posible atender todas as aulas que se atopen sen profesor/a, serán cubertas preferentemente as dos cursos inferiores, e tomaranse as medidas que estableza a xefatura de estudos.

10. É misión do profesorado de garda vixiar as escaleiras e corredores, enviando para as aulas aos alumnos/as que estean fóra.

11. Se de xeito extraordinario houberse a necesidade de expulsar a algún alumno/a, ou houberse algún fóra da aula por calquera outra circunstancia, en Secundaria será o profesorado de garda o encargado de atendelo e en Primaria levarase á xefatura de estudos.

12. As gardas serán na aula correspondente. Só se poderá usar outra dependencia se non interfere o normal desenvolvemento doutras sesións lectivas.

13. Cando un alumno/a non participe nunha actividade complementaria ou extraescolar en horario lectivo deberá asistir ao centro e realizar as tarefas encomendadas polo departamento/ciclo/titor organizador da actividade. Este alumnado permanecerá baixo a atención do profesorado que quede libre no centro,



agrupado nunha das aulas que quede valeira con motivo da saída, ou incorporarse cun grupo próximo a súa idade.

5.1.8. Clases fóra da aula ordinaria

Como norma xeral, naquelas clases que se imparten fóra da aula ordinaria, o profesorado de Primaria afectado supervisará o traslado do alumnado; o alumnado de Secundaria realizará o traslado no momento en que remate a sesión anterior sen esperar ao profesorado. Estes traslados efectuaranse sempre con orde, sen correr, empurrar nin berrar por escaleiras e/ou corredores, de xeito que non entorpezan o normal desenvolvemento das actividades docentes do resto do Centro.

Cando as clases que se imparten fóra da aula ordinaria sexan previas ao seu recreo, o alumnado poderá ir á aula deixar o material. Se a clase se corresponde coa última sesión, o alumnado portará cara á aula específica ou cara ao pavillón, segundo o caso, todo o material que vaia levar para a casa e non regresará á súa aula, agás casos excepcionais.

No caso de que máis dun profesor/a utilice habitualmente para as súas actividades a mesma aula non ordinaria (pavillón, biblioteca, aula de música, laboratorio, etc.), terase especial coidado á hora de elaborar os horarios a principio de curso en que, sempre que sexa posible, non coincidan impartindo a materia en cuestión; se isto resultase imposible, elaborárase un horario para alternar a utilización dun determinado espazo.

5.1.9. Organización de espazos comúns

5.1.9.1. BIBLIOTECA

1. O funcionamento estará a cargo do/a encargado/a e o Equipo da Biblioteca.
2. Ao comezo de curso establecerase un horario que facilitará o acceso do alumnado.
3. A reserva de hora na biblioteca en Infantil e Primaria farase na folia que a tal fin está na porta da mesma. A Biblioteca en Secundaria non ten aula específica, polo que mentras empregárase a biblioteca de aula.
4. A biblioteca poderá ser utilizada cando estea libre como aula complementaria ou de audiovisuais.
5. Ao remate do curso todos os libros e materiais susceptibles de préstamo serán devoltos á biblioteca.
6. A sala de biblioteca debe quedar en perfecto estado de uso cando acabe a actividade, sendo responsable o profesor/a que a emprega.
7. Os alumnos/as que utilicen a biblioteca estarán sempre acompañados dun profesor.
8. O alumnado e profesorado respectarán en todo momento as normas de funcionamento establecidas. **(Ver Anexo II, normas de biblioteca)**

5.1.9.2. PATIO

1. Se fose necesario empregar o patio durante as clases de E.F. ou en situacións excepcionais, interrompendo os recreos, solicitarase previamente o seu uso nas xefaturas de estudos.
2. Elaborarase un horario que recolla a distribución da pista durante os recreos.
3. A pista e demais instalacións do centro non poderán ser utilizadas fóra do horario escolar, a non ser que se solicítase e fora concedido permiso polo Consello Escolar e/ou a Xefatura Territorial. Os organizadores serán os responsables dos danos ocasionados en todo o recinto escolar e material deportivo.

5.1.9.3. AULAS DE INFORMÁTICA

1. Hai dúas aulas de informática, unha en cada edificio (Primaria e Secundaria); o seu uso será indistinto.
2. En todo caso, a principios de curso establecerase un horario para organizar as quendas, tendo en conta



que hai materias que precisan da aula como parte do seu currículo.

3. O profesorado que precise a utilización da aula nas horas libres, deberá apuntarse nas follas que para tal fin están na porta da aula.

4. O profesorado encargarase de recoller e entregar a chave na Xefatura de estudos de Infantil e Primaria ou na sala de profesores de Secundaria e anotará nas follas de incidencias os fallos e anomalías detectados.

5. O profesorado responsabilizarase do uso do material que faga o alumnado na súa clase.

6. A pantalla dixital é un obxecto delicado. Non se poden utilizar obxectos punzantes, só os bolígrafos especiais

7. Non se permite o uso dos ordenadores para calquera outra actividade que non sexa lectiva.

8. Non se permite a manipulación de hardware e software. Se se quere facer algunha modificación hai que solicitalo en Dirección.

9. Nas aulas de informática haberá instrucións precisas para o funcionamento dos ordenadores: acendido e apagado.

10. Cada etapa educativa contará cunha carpeta de usuario para traballar cos seus contidos e programas.

11. Os alumnos/as terán asignado, individualmente ou en pequenos grupos, un ordenador e serán responsables do contido das súas carpetas. Ningún alumno poderá acceder a arquivos doutros alumnos ou doutras clases.

12. Está terminantemente prohibido cambiar a configuración da pantalla: resolución, cores, fondos de escritorio, accesos directos desa conta.

13. Os alumnos non poderán deixar material coma CDs ou traballos na aula, nin ocupar o disco duro con temas alleos ao proceso educativo.

14. Se algún alumno observa algunha anomalía no funcionamento do seu ordenador, debe comunicalo inmediatamente ao profesor, que cubrirá o parte de incidencias e avisará á coordinadora TIC.

15. Os alumnos non poderán instalar ningún programa en ningún caso, nin baixar arquivos da rede salvo por indicación expresa do profesor correspondente.

16. Os alumnos só poderán utilizar as impresoras, escáner e outros periféricos semellantes por indicación expresa do profesor/a da materia.

17. Os alumnos que, polo uso indebido do material, causen danos aos equipos, deberán asumir os custos da reparación, sen prexuízo de recibiren outra sanción adicional por parte da Dirección.

18. Queda expresamente prohibido o acceso a webs con contidos violentos, pornográficos, xenófobos, ou para adultos.

19. Ao remate da clase o profesor encargarase de que todos os aparatos queden apagados.

5.1.9.4. AULA DE AUDIOVISUAIS

1. A principio de curso establecerase un horario para organizar as quendas de uso que estará exposto no taboleiro á beira da porta.

2. O profesorado que use a aula responsabilizarase do uso do material que haxa nela: proxector, equipo de audio...

3. A aula de audiovisuais poderá ser utilizada, cando estea libre, como aula complementaria.

4. Se se observase algunha anomalía hai que comunicalo de inmediato á Dirección.

5.1.9.5. OUTRO MATERIAL



1. O material funxible para o profesorado que o necesite estará a súa disposición nos armarios correspondentes de primaria e secundaria. O profesorado deberá cubrir os impresos que hai nas portas cando colla algo para o seu uso, e anotar a falta do material que se precise.

2. O material audiovisual e didáctico en xeral (mapas, esferas, esqueleto, etc.), unha vez utilizado, será recollido e colocado no seu lugar correspondente.

3. Ordenadores portátiles, proxectores e cámaras fotográficas:
- Estarán a disposición do profesorado.
 - O seu uso prioritario será nas aulas.
 - O préstamo domiciliario será diario, deberá quedar rexistrado e haberá que devolvelo ao día seguinte a primeira hora, para que quede a disposición do centro.
 - É responsabilidade do profesorado manter en bo estado o material informático e audiovisual co que traballe:
 - Non se pode manipular o hardware e o software, agás con fins educativos.
 - Hai que procurar non tocar as pantallas cos dedos.
 - Manter a batería en óptimo estado (cargada).
 - Despois de usar os proxectores hai que esperar a que arrefría a lámpada e deixe de funcionar o ventilador.
 - Se se quere facer algunha modificación de hardware ou software terase que solicitar en Dirección.
 - Os proxectores non se prestarán a domicilio. O seu uso será exclusivo para as aulas.
 - O profesorado que non cumpra as normas anteriores non terá dereito ao servizo de préstamo.

4. A fotocopiadora en cor só se empregará en casos excepcionais notificándoo nas xefaturas de estudos.

5. Cando o profesorado precise mercar material non existente no centro, deberá solicitalo nas xefaturas de estudos. Posteriormente, nas reunións do equipo directivo autorizaranse ou non as peticións.

6. Cando o profesorado detecte necesidades básicas na aula: mobiliario, pintura, electricidade deberá solicitalo por escrito cubrindo o impreso correspondente nas xefaturas de estudos.

7. Todo o material non funxible debe ser inventariado na oficina administrativa.

8. Os expedientes do alumnado de Secundaria estarán arquivados na Secretaría do centro e os de Educación Infantil e Primaria na xefatura de estudos de Primaria .

5.2 DEREITOS E DEBERES

Son de aplicación o Decreto dos Dereitos e Deberes dos alumnos (R. D. 732/1995 de 5 de Maio) e as normas de convivencia contempladas no título II e III da Lei de Convivencia 4/2011 do 30 de xuño, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros; ademais, e con carácter específico para este Centro, serán de aplicación as seguintes:

5.2.1 DO ALUMNADO.



5.2.1.1. DEREITOS XERAIS

1. A recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
2. A coñecer as liñas xerais de traballo, obxectivos, criterios de avaliación.... que o profesorado vaia seguir ao longo do curso escolar.
3. A unha xornada de traballo escolar acomodada á súa idade e a unha planificación equilibrada das súas actividades de estudo.
4. Á non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidade física, sensorial e psíquica, ou calquera outra circunstancia social ou persoal.
5. Ao establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real e efectiva de oportunidades.
6. A recibir información periódica do profesorado con respecto ao seu desenvolvemento académico.
7. A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
8. A recibir orientación escolar.
9. A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
10. A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.
11. A que se garde reserva sobre toda aquela información que faga referencia a circunstancias persoais e/ou familiares.
12. Á liberdade de expresión sen prexuízo da dos restantes membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións de acordo cos principios e dereitos constitucionais.
13. A percibir as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico e sociocultural.
14. Á utilización das instalacións, mobiliario e material do centro, baixo a tutela do profesorado.
15. A realizar actividades culturais, deportivas e de traballo en equipo.
16. A formular diante dos profesores/as e da dirección do centro cantas iniciativas, suxestións e reclamacións estime oportunas, a través das canles regulamentarias.
17. Á organización das probas realizadas por parte do profesorado. Na ESO organizaranse trimestralmente por medio dun calendario de exames consensuado.
18. A poder ver o contido das probas corrixiadas.
19. A participar no funcionamento e na vida escolar do centro, de acordo á súa idade.
20. Aos períodos de lecer.

5.2.1.1.A. Participación do alumnado

1. A participación dos alumnos/as na comunidade educativa efectuarase de conformidade co establecido na L.O.D.E., no Decreto 7/99 do sete de xaneiro, desenvolvido na orde do dous de novembro de 2.000 e que terá efectividade a través de:

- a) **Delegados de Curso.** Serán elixidos democráticamente en cada grupo de alumnos/as do terceiro ciclo de educación primaria e da educación secundaria obrigatoria, durante o primeiro trimestre do curso. Un Delegado/a por clase e un Subdelegado/a que realizará as súas funcións en ausencia deste. As súas funcións serán as seguintes:

1. Coidar a orde da clase en ausencia do profesor/a.



2. Transmitir ao titor/a as inquietudes e necesidades do grupo.
 3. Comunicar ao representante do Consello Escolar as propostas dos compañeiros.
 4. Todas aquelas que se lle asignen dentro do ámbito da súa competencia.
- b) **Membros do Consello Escolar.** A forma de elección e número dos seus compoñentes, está regulada polo R.D. 82/96 de 26 de xaneiro, o Decreto 7/99 do sete de xaneiro e a normativa que o desenvolve. As súas funcións serán as seguintes:
1. Representar ao alumnado no Consello Escolar do Centro.
 2. Participar nas deliberacións do mesmo.
 3. Asistir ás sesións e exercer o seu dereito ao voto.
 4. Aquelas que se lle asignen dentro do ámbito das súas competencias.
- c) **Xunta de Delegados.** Nos Centros Públicos Integrados existirá unha xunta de delegados de alumnos e alumnas integrada polos delegados ou delegadas dos cursos de terceiro ciclo da educación primaria e os da educación secundaria, elixidos segundo se determine nas Normas de Organización e Funcionamento, e os representantes do alumnado no Consello Escolar.

2. Cada grupo de alumnos elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable durante o primeiro mes do curso escolar, un delegado/a de grupo, que formará parte da xunta de delegados. Elixirase tamén un subdelegado/a, que substituirá o delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións.

3. As eleccións de delegados e subdelegados, así como a do delegado que presidirá a xunta de delegados, serán convocadas polo xefe ou xefa de Estudos de Secundaria, e organizadas por este/a en colaboración cos titores dos grupos e os representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar.

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

5. Corresponde aos delegados de grupo:

- Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.
- Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- Colaborar cos profesores e profesoras e co equipo directivo do centro para o seu bo funcionamento.
- Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do centro.

6. Os delegados non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos alumnos e alumnas, nos termos da normativa vixente.

5.2.1.1.B. Inasistencia á clase por acordo do alumnado

1. O alumnado de 3º e 4º de ESO non poderá ser sancionado con falta de conduta por inasistencia á clase cando esta sexa o resultado do exercicio de dereito de reunión e/ou folga e sexa comunicada previamente á Dirección do centro. Os centros educativos establecerán as condicións nas que os seus alumnos podan exercer este dereito”.

2. No noso centro quedará regulado nos seguintes termos:

a) Os representantes do alumnado no consello escolar ou a xunta de delegados, solicitarán na xefatura de estudos de secundaria a convocatoria de reunión dos delegados dos niveis educativos antes citados. Nesta reunión informarán dos motivos da inasistencia a clase.

b) Posteriormente, os delegados informarán aos seus respectivos grupos e elaborarán unha lista co alumnado que teñen decidido non asistir á clase. Esta lista, xunto coa autorización da familia, presentase á xefatura de estudos, polo menos, o día anterior.



c) Ao alumnado que ese día acuda ao centro a 1ª hora da mañá non se lles permitirá abandonalo durante o transcurso da xornada.

5.2.1.2 DEBERES XERAIS

1. Respetar a dignidade e función do profesorado e de cantas outras persoas traballen no centro, así como as normas xerais de convivencia e as establecidas especificamente para este Centro.

2. Participar, na medida que o permita a idade propia de cada nivel, na vida escolar e na organización do centro.

3. Asistir regular e puntualmente ás actividades docentes e xustificar as ausencias.

4. Asistir ás clases co material escolar necesario. En caso de non o traer, enviarase unha notificación aos pais ou titores do alumno para que tomen as medidas oportunas.

5. O alumno/a está obrigado a participar e facer as actividades (individuais ou en equipos) propostas na clase, así como as avaliacións correspondentes. No caso de faltar a algún exame, o alumno debe xustificar a falta debidamente.

6. Colaborar cos compañeiros e compañeiras nas actividades formativas e respectar a súa dignidade individual.

7. Respetar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros e compañeiras.

8. Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razóns de nacemento, raza, sexo ou por calquera circunstancia persoal ou social.

9. Manter as normas de cortesía, coidando os modos e o vocabulario, tanto co persoal docente e non docente como cos seus compañeiros/as, e procurar a solución pacífica de situacións de conflito.

10. O alumnado está obrigado en todo momento a seguir as indicacións do profesorado e o Equipo Directivo, así como do persoal colaborador de comedor no desempeño das súas funcións.

11. Respetar o edificio, instalacións, mobiliario e material do centro. Os alumnos/as de cada grupo serán responsables do coidado do mobiliario e material que se atope na súa aula. Calquera dano deberanllo comunicar ao seu profesor/a ou titor/a.

12. O alumno/a que deteriorase ou rompese de forma intencionada ou negligente, material do Centro ou dun compañeiro/a ten a obriga de pagalo ou restituílo. Igualmente, os alumnos/as que subtraesen bens do centro ou doutros membros da comunidade educativa estarán obrigados a restituílos.

13. Permanecer no recinto escolar durante o horario lectivo; unha vez entrado ao recinto non poderá saír sen autorización.

14. Manter o seu aseo e hixiene persoal e as normas de vestimenta tal como se recolle no punto 4.1.3 das normas xerais de funcionamento deste documento.

15. Queda prohibido o uso de teléfonos móbiles (para calquera das súas utilidades), DVD portátil, gravadoras, lectores/gravadores de MP-3, MP-4, iPhones, cámaras de vídeo... ou calquera tipo de aparellos similares durante o horario xeral do centro e en calquera zona do recinto escolar, agás sexa solicitado polo profesorado para uso educativo.

16. Non se poden traer ao Centro obxectos tales como: navallas, acendedores, sprays, pos pica-pica, etc.

5.2.1.2.A. Dentro da clase

- Manter un clima dentro da aula que permita traballar con tranquilidade, evitando berros, ruídos e molestias.

- Manter sempre unhas mínimas normas de cortesía, coidando os modais e o vocabulario tanto de cara ao



profesorado como aos compañeiros/as.

- Todo o alumnado deberá seguir sempre as indicacións e instrucións do profesorado e mostrarlle a debida consideración e respecto.
- Respectar en todo momento o traballo e o estudio dos compañeiros e compañeiras.
- Durante as horas de clase non se poderán manipular teléfonos móbiles e outro tipo de aparellos electrónicos, que deberán permanecer apagados, agás sexa solicitado polo profesorado para uso educativo.
- Respectar os materiais da clase e contribuír á limpeza da aula, evitando botar papeis no chan, e absténdose de escribir nas paredes ou nas mesas.
- As saídas e entradas na clase faranse sen présa e en silencio.
- Non se poderá saír da aula nos cambios de clase se a seguinte sesión vai ter lugar na mesma aula.
- As saídas cara ás aulas non ordinarias (Música, E. Física, Tecnoloxía, etc.) e o regreso ás mesmas, faranse sen alborotar para non perturbar o normal desenvolvemento das clases.
- O alumnado de Secundaria irá ao servizo só nos tempos de recreo, salvo casos de urxencia.
- Non se consumirán nas aulas gomas de mascar, pipas nin lambetadas en xeral.
- No caso de atraso ou ausencia dun profesor ou profesora, os alumnos e alumnas permanecerán na clase, sentados e sen alborotar, ata que chegue o profesor/a substituto ou de garda. En Secundaria, se o profesor/a se atrasa máis de cinco minutos, os delegados/as deberán avisar ao profesor/a de garda ou na xefatura de estudos e, no seu defecto, á Dirección.

5.2.1.2 B. No recreo

- Durante os tempos de recreo, o alumnado non poderá permanecer nas clases, agás que estea acompañado por un profesor/a.
- Utilizaranse exclusivamente os servizos hixiénicos da planta baixa.
- Non se practicarán xogos violentos ou perigosos nin se molestará ou magoará aos compañeiros/as.
- Se houbese algún tipo de lesión ou pelexa, o alumnado poñerá en coñecemento do profesorado de garda, absténdose de intervir en ningún conflito.

5.2.1.2.C. Nos espazos comúns (escaleiras, servizos...)

- O alumnado deberá ter coidado ao subir e baixar as escaleiras e deberá facelo sen correr nin empurrar aos compañeiros/as.
- Os servizos non son lugar de reunión ou xogo. Despois de utilizalos, os alumnos/as procurarán deixalos como lles gustaría atopalos, sen molladuras, co váter limpo e as billas pechadas.

5.2.1.2.D. No comedor

Véxase Normativa do CPI (Anexo III)

5.2.1.2.E. No transporte escolar

Véxase Normativa do CPI (Anexo I)

5.2.1.2.F. Na Biblioteca

Véxase Normativa do CPI (Anexo II)



5.2.1.2.G. Nas viaxes con pernoctación

Véxase Normativa do CPI (Anexo IV, aprobado no Claustro e C.E. do día 23.10.18)

5.2.1.2.H. Faltas de asistencia, puntualidade e saídas do Centro

- Todo o alumnado ten a obriga de asistir á clase con puntualidade durante todo o curso escolar.
- Un absentismo superior ao 10% do horario lectivo do mes supón, segundo a lexislación vixente, a perda do dereito á avaliación continua. Neste caso, terían que aplicárselle sistemas extraordinarios de avaliación. En Educación Primaria, a Comisión de Coordinación Pedagóxica, oídos os Equipos de Ciclo, establecerá cales son os sistemas extraordinarios de avaliación. En Educación Secundaria, sen menoscabo do anterior, o departamento correspondente determinará as probas de avaliación que deberá realizar nas dúas últimas semanas do curso.
 - Cando un alumno/a falte á clase pola razón que sexa, o pai/nai ou titor/a deberá xustificar a falta por escrito nun impreso que lle facilitará o titor/a en E.I. e E.P.; na ESO recollerase nas oficinas administrativas.
 - Co fin de garantir a equidade no proceso de avaliación, aqueles alumnos ou alumnas que non podan asistir a un exame, control ou proba de avaliación, deberá xustificalo presentando documento que acredite o motivo da falta ao profesor/a da materia e o seu titor/a (enfermidade, deber inexcusable...). Corresponde ao profesor/a da materia, unha vez xustificada a falta, arbitrar medidas para repetir/substituír a proba.
 - En casos de impuntualidade, concederanse cinco minutos de cortesía para a incorporación ás clases sempre e cando os atrasos non sexan reiterados. Estas faltas de puntualidade deberán ser tamén xustificadas por escrito polo pai/nai ou titor/a.
 - Non existirá ningún tempo de cortesía na incorporación ás aulas logo dos tempos de lecer, xa que o alumnado deberá reincorporarse ás clases nada máis que toque a serea.
 - Poderanse xustificar as faltas por imprevistos, enfermidade, consulta médica, etc., pero no caso de faltas moi continuadas, terán que xustificarse documentalmente, senón serán consideradas non xustificadas (**Véxase Plan de Absentismo, Anexo VI**).
 - Se un alumno/a ten que saír do Centro por calquera asunto (ir ó médico, etc.), o pai/nai terá que solicitálo ao titor/a e recoller ao alumno/a no colexio, tras asinar un documento responsabilizándose da súa marcha.
 - Tanto na xornada de mañá como na de tarde, o profesorado anotará as faltas do alumnado na lista de control que a tal efecto haberá na aula e/ou no programa XADE. O titor será o encargado de xustificalas no programa Xade mensualmente, nos primeiros 5 días do mes. En Secundaria enviaranse por correo ao domicilio do alumnado

- **5.2.2. DO PROFESORADO**

5.2.2.1 DEREITOS XERAIS

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.



f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV 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.

5.2.2.2 DEBERES XERAIS

a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, 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.

5.2.2.3- No recreo

- Vixiar os días correspondentes na zona asignada segundo o horario de gardas de recreo.
- No caso de que un profesor/a, polas razóns que sexan, non poida facer vixilancia o día que lle toca, poñerá en contacto coa xefatura de estudos para cambiar a quenda.
- Solucionar os problemas que poidan xurdir entre o alumnado nos períodos de lecer.
- Se se castiga a un alumno/a durante a hora do recreo, o profesor/a que impuxo o castigo debe ocuparse del/a.
- Non se deixará permanecer ao alumnado nas aulas durante o recreo excepto se un profesor/a permanece con eles, sempre por causas excepcionais.

5.2.2.4- Na biblioteca

- Manter a orde.
- Apuntar os libros que o alumnado devolve ou leva no ficheiro correspondente.

5.2.2.5.- Profesorado de garda e/ou substitucións

- O profesorado de garda do alumnado transportado deberá vixiar que este alumnado entre ao centro no momento da chegada do autobús.
- Cando un alumno non participe nunha actividade complementaria ou extraescolar deberá asistir ao centro e realizar as tarefas encomendadas polo departamento/ciclo/titor organizador da actividade. Este alumnado permanecerá baixo a atención do profesorado que estea liberado da actividade docente, agrupado



nunha das aulas que quede valeira co motivo da saída ou nun curso próximo ao seu.

- O profesorado de garda estará durante toda a sesión localizado, preferentemente na sala de mestres por se houberse algún incidente e se requirise a súa intervención.

5.2.2.5.A- Infantil e Primaria

- Facerse cargo da aula na que falte ou se a trase un profesor/a. As substitucións faranse segundo o cadro elaborado polo Xefe/a de Estudos, que asignará a substitución ao profesor/a a disposición do Centro nesa sesión que teña menos gardas no cómputo total.

- Nos casos de enfermidade manifesta na aula, o profesor que imparte clase ao alumno que se atope mal, comunicarllo ao titor/a, quen chamará á familia para que veña recollelo.

- En caso de accidente dun alumno/a, o titor/a ou profesor/a de garda será o encargado de ocuparse del, chamar á familia e acompañalo ata que sexa relevado polos pais. O transporte ata o centro médico non se fará en automóbil particular, en caso de accidente grave avisarase ao 061.

5.2.2.5.B- Secundaria

- Percorrer as escaleiras e corredores ao principio da sesión de garda, enviando ás aulas aos/as alumnos/as que estean fóra das mesmas.

- Cubrir as gardas previstas no cadro de gardas exposto na sala de profesores.

- Facerse cargo da clase na que falte un profesor/a por atraso ou falta imprevista.

- Facerse cargo do alumnado que por calquera circunstancia estea fóra da súa aula.

- Nos casos de enfermidade manifesta na aula, o profesor que imparte clase ao alumno que se atope mal, comunicarllo ao profesor/a de garda, quen chamará á familia para que veña recollelo.

- No caso de accidente ou enfermidade grave dun alumno/a, o profesor/a de garda será o encargado de ocuparse do mesmo ata que sexa relevado pola familia. O transporte ata o centro médico non se fará en automóbil particular. En caso de accidente grave avisarase ao 061.

- Cubrir o libro de gardas.

- Na ESO, o profesorado liberado de clases por motivos de actividades extraescolares e/ou complementarias, deberá facerse cargo dos grupos que permanezan no centro e tiñan clase co profesorado que asistan ás actividades programadas.

5.2.2.6.- Entradas e saídas

- Nas entradas o profesorado subirá ás clases ao mesmo tempo que o alumnado, vixiando a orde na subida.

- Nas saídas, cada profesor sairá co seu grupo de alumnos, vixiando que a saída non se efectúe atropeladamente.

- Non se sairá das clases antes do toque de serea, agás o alumnado de infantil que poderá saír uns minutos antes.

- As aulas Abalar deberán quedar pechadas ao remate da xornada lectiva.

5.2.3 DAS FAMILIAS DO ALUMNADO

5.2.3.1. DEREITOS

1. Participar na vida do Centro a través dos seus/súas representantes nos órganos de goberno.
2. Entrevistarse cos profesores/as tutores/as nos días e horas sinalados, previa petición de cita.



3. En casos de urxencia serán atendidos previamente polo Xefe de Estudos ou Director/a.
4. A ser informados polo profesorado da evolución académica dos seus fillos e/ou fillas.
5. A coñecer as liñas xerais de traballo, contidos, criterios de avaliación, etc. que o profesorado dos seus fillos/as vai a seguir ao longo do curso.
6. Á elección de formación relixiosa ou atención educativa, ou valores, sen que desta elección se poida derivar discriminación algunha.

5.2.3.2. DEBERES

1. Compartir cos profesores a responsabilidade da educación dos seus fillos/as.
2. Intentar transmitir unha actitude de respecto pola comunidade escolar e os profesores/as.
3. Acudir a cantas chamadas lles fagan os Profesores, as Xefas de Estudos ou Directora, relativas á evolución escolar de seus fillos/as.
4. Solicitar cita previa para entrevistarse co titor/a, ou profesor/a, evitando calquera interrupción durante os períodos de clase (ANEXO VII)
5. Interesarse pola realización das actividades escolares dos seus fillos/as, asistindo ás reunións convocadas con este fin, ou ben mediante entrevistas individuais co profesor/a ou titor/a.
6. Prover aos seus fillos/as de todos os medios necesarios (libros, cadernos e material de traballo) para levar a cabo as tarefas e actividades que se indiquen.
7. Colaborar no cumprimento dos deberes dos seus fillos/as respecto a o colexio (puntualidade, orde, aseo, etc.).
8. Informar ao Centro sobre enfermidades padecidas ou circunstancias que o titor/a deba coñecer.
9. Xustificar, coa maior brevidade posible, as ausencias dos seus fillos/as á clase.

5.2.3.3 ASOCIACIÓNS DE PAIS/NAIS DE ALUMNOS/AS

1. Poderán existir as asociacións de pais/nais de alumnos/as que a lexislación vixente autorice.
2. Estas asociacións poderán :
 - 2.1. Elevarlle propostas ao Consello Escolar para a elaboración do Proxecto Educativo do Centro, e as Normas de Organización e Funcionamento e ao equipo directivo para a elaboración da Programación Xeral Anual.
 - 2.2. Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
 - 2.3. Informar aos asociados da súa actividade.
 - 2.4. Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
 - 2.5. Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
 - 2.6. Elaborar propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento.
 - 2.7. Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.
 - 2.8. Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.



2.9. Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual, do Proxecto Educativo, dos Proxectos Curriculares de etapa e das súas modificacións.

2.10. Recibir información sobre libros de texto e materiais didácticos adoptados polo centro.

2.11. Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.

2.12. Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar de acordo coa lexislación vixente.

5.2.4. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS. P.A.S.

5.2.4. 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.

5.2.4. 2. DEBERES

Son deberes do persoal de administración e de servizos:

a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

d) Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

5.2.4.3. Conserxe

a) Apertura, peche e vixilancia xeral do centro durante o horario laboral, control de persoas alleas que entren no centro, velando porque non se perturbe a orde e informando á Dirección ou ao Concello de tódalas anomalías detectadas.



b) Atender a persoas ou empresas de subministro de material e ás que teñan citas co persoal docente ou con algún membro do equipo directivo ou administrativa, coas que terá un trato amable.

c) Distribuirá a correspondencia e avisos ao persoal do centro.

d) Porá en coñecemento da Dirección e/ou Concello de todas as incidencias (avarías de aparatos...) referentes ás instalacións do centro que precisen resolución urgente.

e) Todas as tarefas de mantemento, (bricolaxe, electricidade, vixilancia dos aparatos e equipos de calefacción, ascensores, inspección de todas as instalacións...) traslado de material, baleirado de papeleiras do patio se están repletas ao remate dos recreos, atender chamadas do portal de entrada..

f) Calquera outra de carácter análogo que por razón de servizo lle sexa encomendada polas autoridades competentes(Concelleiro e Alcalde).

5.2.4.4. Coidador/a

1. A súa función básica é a atención dos alumnos/as con NEE, segundo as necesidades existentes no Centro en cada momento.

2. Funcións (Resolución do 18/12/86, BOE do 16/01/87, da Dirección Xeral de Traballo pola que se dispón a publicación do Convenio Colectivo para o persoal laboral de Educación Especial dependentes do MEC):

- Atención en ruta.
- Atención en limpeza e aseo.
- Atención no comedor.
- Colaboración en cambios de servizo.
- Colaboración na vixilancia das clases por razóns inescusables do profesorado.
- Colaboración co profesorado na vixilancia nos recreos, dos que serán responsables os profesores.

5.2.4.5. Intérprete de lingua de signos (se procede)

As súas funcións están recollidas na Guía Orientativa de Galicia, Xuño 2010, entre outras son:

- Estar presente en todas as situacións comunicativas que se produzan dentro da aula para asegurar que o alumnado xordo poda acceder á información en igualdade de condicións ao oírte.
- Garantir que o alumnado xordo poda intervir na comunicación cando o considere oportuno.
- Actuar como ponte de comunicación entre o alumnado xordo e os compañeiros de grupo, así como o profesorado da aula.
- Asesorar ao profesorado na creación de actividades, mostras de material audiovisual... destinadas ao alumnado xordo que poida facilitar a adaptación dos contidos.
- Asesorar sobre cuestións lingüísticas referidas á lingua de signos e á influencia da súa estrutura na cognición do alumnado xordo.

Os dereitos e deberes son os comúns a todo o persoal de administración e servizos.

5.2.4.6. Auxiliar de conversa (se procede)

As súas **funcións** están recollidas na guía de auxiliar de conversa (Adc) da comunidade de Galiza e entre outras son:

- Axudar na planificación das clases e colaborar na aula como apoio lingüístico.
- Seguir as indicacións da persoa coordinadora e colaborar con ela.
- Promover iniciativas que fomenten a motivación e interese do alumnado tanto pola lingua e cultura do seu país como na aprendizaxe da lingua.
- Participar nas actividades realizadas no centro e na elaboración de materiais didácticos...



a. Dereitos:

- Recibir toda a información do centro en canto ás normas de funcionamento, horario e organización.
- Ser acollida e informada da programación didáctica, obxectivos, contidos, mínimos e recursos.. por parte da persoa coordinadora....

b. Deberes:

- Permanecer no centro cumprindo as tarefas e actividades pola persoa coordinadora.
- Informarse das normas do centro para garantir a súa correcta integración na comunidade educativa.
- Xustificar as ausencias de forma establecida no centro ao profesorado.
- Elaborar cantas propostas se estimen conxuntamente co coordinador/a.
- Elaborar unha memoria ao final de curso.

5.2.4.7. Administrativo/a

1. As súas funcións responderán ás expresadas no Regulamento de Persoal da Administración da Xunta. As funcións do administrativo veñen ademais recollidas na Orde do 21 de febreiro de 2007 (DOG do 5 de marzo). A maiores dos anteriores recoñecidos no marco legal da convivencia escolar teñen os seguintes:

a. Dereitos

- Estar representado no Consello Escolar.
- Dispor dos materiais e recursos necesarios para cumprir o seu labor.

b. Deberes

- Realización de tarefas administrativas ou laborais.
- Cumprir co horario establecido pola administración.
- Aqueles que estableza a Lei da Administración Pública Galega.

5.4.6. Persoal laboral de cociña

1. As súas funcións responderán ás expresadas no Regulamento de Persoal da Administración da Xunta. As funcións do persoal de cociña veñen ademais recollidas na Orde do 21 de febreiro de 2007 (DOG do 5 de marzo).

a. Dereitos

- Os mesmos que aparecen recollidos para o persoal administrativo.

b. Deberes

- Realización de tarefas laborais/cociña.
- Cumprir co horario establecido pola administración.
- Aqueles que estableza a Lei da Administración Pública Galega.

5.3. CORRECCIÓNS ÁS FALTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA**5.3.1. DISPOSICIÓNS XERAIS**

- Para as correccións das condutas contrarias ás normas de convivencia aplicarase o disposto nas presentes Normas de Organización e funcionamento e na lexislación vixente (serán de aplicación as medidas previstas nos Capítulos III, IV e V da Lei de Convivencia do 30 de xuño e o Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro da Dirección Xeral de Centros e Ordenación Educativa).

- Os incumprimentos das normas de convivencia serán valorados considerando a situación e condicións persoais dos alumnos, tendo sempre un carácter educativo e recuperador.

—• Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno/a.



- A imposición das correccións previstas respectará a proporcionalidade coas condutas do alumno/a e deberán contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- Os órganos competentes para a instrución do expediente ou para a imposición de correccións deberán ter en conta a idade do alumno, tanto no momento de decidir a súa incoación ou o sobresemento como a efectos de graduar a aplicación da sanción cando proceda.
- Serán efectos atenuantes: o recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta e a falta de intencionalidade.
- Considéranse circunstancias agravantes:
 - A premeditación e a reiteración.
 - Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros/as de menor idade ou a os/ás recentemente incorporados/as ao centro.
 - Calquera acto que atente contra os dereitos de non discriminación por razón de raza, sexo, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, etc.
 - Así mesmo, poderán ser obxecto de correccións as actuacións dos alumnos/as realizadas fóra do recinto durante as actividades complementarias e extraescolares.
 - Igualmente, poderanse corrixir as actuacións dos alumnos/as que, aínda que fosen realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.
 - As alteracións no desenvolvemento da clase provocadas por un determinado alumno/a serán corrixidas polo propio profesor/a, quen arbitrará as medidas oportunas. Estas alteracións serán anotadas no PARTE ou INFORME DE INCIDENCIAS, e serán tidas en consideración cara a gradación de posibles medidas correctoras a aplicar con posterioridade; asemade, constituirán un elemento informativo máis na posible apertura dun expediente disciplinario.
- Os alumnos e/ou alumnas que individual ou colectivamente causen danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do centro ou ao seu material quedan obrigados a reparar os danos causados ou facerse cargo do custo económico da súa reparación. Igualmente, os alumnos e/ou alumnas que subtraesen bens do centro deberán restituír o substraído. En todo caso, o pai, nai ou representantes legais serán os responsables civís nos termos previstos pola Lei.
- O pai e nai ou representantes legais do alumno/a poderán presentar unha reclamación no prazo de corenta e oito horas(2 días lectivos) contra as correccións impostas, perante a Dirección quen ratificará ou non as medidas.

5.3.2. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

5.3.2.1 TIPIFICACIÓN

As condutas **leves** contrarias á convivencia son as definidas no artigo 42 do Decreto 8/2015:

a) As condutas tipificadas como **agresión, inxuria ou ofensa** na alínea a)(As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa)., os actos de **discriminación** da alínea 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.), os **actos de indisciplina** da alínea 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), os **danos** da alínea 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.), os **actos inxustificadas** da alínea h)(Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar), e as **actuacións prexudiciais** descritas na alínea i)(As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro), ou a **incitación a elas** do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.

b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa 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 de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.

c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos

d) polas normas de convivencia de cada centro.

e) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

f) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente, como:

1. A falta de normas elementais de educación.
2. Comer e beber nas aulas, talleres, laboratorio, biblioteca, audiovisuais, ximnasio sen permiso.
3. A falta de hixiene persoal, e a vestimenta inadecuada, previa advertencia.
4. Tres faltas inxustificadas de puntualidade na asistencia ás clases.
5. Asistir, sen xustificación, á clase sen o material necesario.
6. Permanecer nos corredores, escaleiras, ou patio despois de que empezara a clase correspondente.
7. Contestar indebidamente de obra ou de palabra.
8. As disputas e agresións físicas entre compañeiros/as, dentro ou fóra do recinto escolar.
9. A falta reiterada de atención ás explicacións do profesorado e tras advertencia.
10. Tirar o lixo deliberadamente fóra das papeleiras en calquera zona do recinto escolar.
11. Tirar obxectos a través das ventás.
12. Tres faltas inxustificadas á clase.
13. Saír á rúa antes do remate da xornada lectiva.
- 14.- Ocultación de comunicacións académicas.
- 15.- Deterioro leve do material ou instalacións do centro ou de calquera membro da comunidade educativa
16. Estar nas aulas durante o recreo sen autorización.
17. O incumprimento doutras normas de organización interna que poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades do centro.
18. Usar aparatos distractores da aprendizaxe (MP3, móbil, iphone,.....), agás sexa solicitado polo profesorado para uso educativo.
- 19.- A relación, o intercambio, ou recepción de calquera material con persoas alleas ao Centro, salvo



autorización expresa.

Consideráranse agravantes:

20. A reincidencia nas faltas leves.

21. O deterioro intencionado do material do centro ou das dependencias do mesmo

5.3.2.2. MEDIDAS CORRECTORAS E PERSOA COMPETENTE

MEDIDA (Artigo 43 do Decreto 8/2015)	DOCENTE	TITOR/A	XEFATURA ESTUDOS	DIRECCIÓN
a) Amoestación privada ou por escrito.	X	X	X	X
b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.	X	X	X	X
c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.	X	X	X	X
d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro		X	X	X
e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.			X	X
f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.			X	X
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 de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.				X
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.				X

5.3.2.3 PROCEDEMENTO CORRECTOR DAS CONDUTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

The screenshot displays a web application interface for managing student conduct. It features a table with the following columns: 'Data', 'Profesor/a', 'Tipo de conduta', and 'Aplica a medida'. Below the table, there is a section for 'Detalle da falta' with fields for 'Data', 'Profesor', and 'Tipo conduta'. A dropdown menu for 'Medida correctiva tomada' is set to 'Elixir unha das propostas'. There is a checkbox for 'Reincidente' and a dropdown for 'Aplica a medida' set to 'Elixir quen ao desplegar'. A text area for 'Observacions' contains the text 'Descrición do motivo e actuación: información telefónica e/ou por escrito'. At the bottom, there are buttons for 'Engadir', 'Modificar', 'Eliminar', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

Ante unha **conduta leve contraria á norma** que requira algunha medida correctora das tipificadas a,b e/ou c, **o profesorado** deberá:

- Cubrir o parte no XADE segundo modelo seguinte, **Alumnado-Seleccionas- Faltas- Faltas de conduta**.

Unha vez cuberta, o profesor pide a impresión da falta á Administrativa (**informes** predefinidos do alumnado (**AL-965**)) e se informa:

- Á familia por teléfono e/ou por correo.
- Ao titor/a cunha copia do informe.
- Á xefatura de estudos outra copia.

- Se a alteración fose grave e as medidas arbitradas polo profesor/a non resultasen efectivas, en Secundaria o alumnado será expulsado da aula e avisará ao profesorado de garda que cubrirá no



correspondente **libro da aula de atención educativa o incidente (Anexo V)**. Asemade, o profesor/a de aula entregará con posterioridade o informe de conduta ao titor/a e porá en coñecemento dos pais ou titores legais o incidente, entregando copia do mesmo ao Xefe de Estudos para a súa información e custodia na posibilidade da aplicación das medidas correctoras.

En Primaria, nestes casos, o alumnado levarase á xefatura de estudos que arbitrará as medidas oportunas.

- A apertura dun PARTE ou INFORME DE CONDUCTA(Anexo V) considerarase unha falta leve. A suma de **cinco faltas leves** levará consigo a consideración de **falta gravemente prexudicial** para a convivencia.

- Estas condutas **prescriben** no prazo **dun mes** dende que a conduta se levou a cabo. Se a conduta é **reiterada a prescripción non comeza a computar mentres a conduta non cesa**.

As **medidas correctoras** destas condutas **prescriben aos 4 meses** da súa imposición.

Se hai **reiteración da mesma conduta**(5), intervirá o Director a petición da xefatura de estudos previamente asesorada polo titor/a, que informará ás familias e alumnado das reiteración desas condutas (**Anexo I**).

- As medidas **g) e h) e a reiteración das outras medidas** requiren **resolución** expresa **por escrito** de parte da Dirección que deberá ser **comunicada á familia e á comisión de convivencia do centro (Anexo II)**.

- No prazo máximo de 2 días, a familia pode solicitar revisión destas medidas enviando as alegacións á Dirección (**Anexo III**).

- A Dirección realizará á Resolución ratificando o modificando a medida imposta na maior brevidade posible.(**Anexo IV**)

por calquera profesor/a, que a súa vez llo dará ao xefe/a de estudos para que o custodie en espera de que os pais/nais do alumno/a veñan a recollelo.

5.3.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA NO CENTRO

Considéranse condutas gravemente prexudiciais (artigo 15 do capítulo II da Lei 4/2011 de convivencia):

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 inxustificadas 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 (5).

l) O incumprimento das sancións impostas.

5.3.3.1. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

5.3.3.1.1

De acordo co artigo 39 do decreto, poderán aplicarse as seguintes medidas:

a. Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro, ou se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa, ou se é o caso, abonar o seu valor, tanto dentro como fóra do horario lectivo.

b. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro entre **2 semanas e un mes**.

c. Cambio de grupo.

d. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período superior a **catro días e inferior a dúas semanas**. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno ou alumna deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

e. Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período superior a **catro días lectivos e inferior a un mes**. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno ou alumna deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

f. Cambio de centro.

5.3.3.1.2.

O Director/a imporá as correccións anteriores de acordo ao procedemento de tramitación que prevé a lexislación vixente. No caso da suspensión do dereito de asistencia ao centro, o Director/a poderá levantar a suspensión e readmitir no centro ao alumno/a antes do esgotamento do prazo previsto na corrección, previa constatación de que se produciu un cambio positivo de actitude.

5.3.3.1.3.

Cando fose preciso aplicar a sanción de cambio de centro, a Administración educativa procurarálle ao alumno ou alumna un posto escolar noutro centro docente.

5.3.3.1.4.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro prescribirán no prazo de catro meses, contados a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán ao remate do curso escolar.

A comunicación por escrito ao presunto infractor (ou aos seus representantes legais) da incoación de expediente motivado polas mesmas, suspende o cómputo deste tempo, que volverá a computar no punto onde quedou suspendido se o procedemento aberto caducase .



5.3.3.2. PROCEDEMENTOS PARA A CORRECIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

- Cando é unha conduta gravemente prexudicial (prescribe aos 4 meses), o profesorado elabora un documento de incidencia (Anexo V), informando á familia, titor/a e Dirección (Escrito 1).
 - A Dirección pode recabar información previa (máximo 2 días) e asesorarse polo Dpto. Orientación e polo titor para a determinación da incoación do expediente.
- Si se incoa expediente disciplinario, a dirección nomea unha persoa instrutora, se notifica ás familias e á Inspección Educativa.(Escrito 2)
- O instrutor pode absterse alegando os seus motivos (Escrito 3), e a Dirección nomeará a outro instrutor/a (Escrito 4) ou non acepta e ratifica ao instrutor (Escrito 5)
- Tamén o instrutor pode ser recusado pola familia alegando diferentes motivos e a Dirección resolverá aceptando (Escrito 4) ou non (Escrito 5).
- Poden acordarse medidas provisionais pola Dirección e o instrutor/a e nun prazo máximo de 3 días notificaránselle por escrito ás familias. (Escritos 12 e 13)
- O instrutor comunicará á Dirección o tipo de procedemento a seguir:

A. PROCEDEMENTO COMÚN	B. PROCEDEMENTO CONCILIADO Se se recoñece o dano e se repara. Os membros afectados manteñen a súa conformidade. (Escrito 6))
A.1 Realización de averiguacións polo instrutor : Citación (Escrito 14), entrevistas ao/s implicado/s e testemuñas, máximo 2 días.	B.1 A Dirección convoca ao instrutor, persoas afectadas a unha reunión nun prazo dun día (Escrito 7)
A.2 Levantar acta da entrevista (Escrito 15)	B.2 Se a familia acepta o procedemento (escrito 6), noméase a persoa mediadora (det. No Plan de Convivencia) que non pode ser a instrutora nin a directora (Escrito 7). Senón seg. A.1
A.3 A instrución levarase a cabo nun máx de 5 días: Gradación de condutas. Reparación do dano, se procede. Medidas cautelares. Proposta de resolución. (Escrito 16) Citación e trámite de audiencia. (Escrito 17)	B.3 Se realiza unha reunión de Conciliación (Escrito 7.1). Levántase Acta: <ul style="list-style-type: none"> • Se hai acordos 9.4 (Escrito 8). • Se non hai acordos 8.1 (Escrito 9).
A.4 Levantará acta do trámite de audiencia. (Escrito 18)	B.4 Cómprense os acordos 9.5 Se non A.1 (Resolución por incumprimento. Escrito 10)
A.5 Traslado da actuación e alegacións do trámite de audiencia á Dirección (Escrito 19)	B.5 Fin do procedemento conciliado e arquivo (Escrito 11)
A.6 A Dirección estima os feitos (cita á familia (Escrito 20) e novo trámite de audiencia(Escrito 21) ou propón medidas diferentes como as Instrucións complementarias: <ul style="list-style-type: none"> • Citación entrevista (Escrito 22) • Acta de audiencia (Escrito 23) 	B.6 Resolve a Dirección se cabe a Suspensión das medidas correctoras por compromiso. Comunicación á familia (Escrito 29) Inmediatamente executiva. (fin vía adtiva)
A.7 A Dirección resolve e comunica por escrito á familia e á Inspección educativa. (Fin da vía adtiva).	



Inmediatamente executiva. (Escrito 24)	
<p>A.7.1 Se hai cambio de centro: Solicita autorización á Xefatura Territorial (Escrito 25) (suspéndese o tempo dende a citación é trámite de audiencia)</p> <p>A.7.1.1. A resolución notificase á familia e á Inspección. (Escrito 26)</p> <p>A.7.1.2. A familia pode solicitar revisión da medida ao Consello Escolar. (Escrito 27)</p> <p>A.7.1.3. A Dirección notifica á familia e á Inspección Ed. a resolución. (Escrito 28)</p> <p>A.7.1.4. A resolución leva a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión das medidas correctoras por compromiso educativo. • Comunicación á familia (Escrito 29) <p>Inmediatamente executiva. (Fin vía adtiva)</p>	

VI RELACIÓNS EXTERIORES DO CENTRO EDUCATIVO

6.1 CO CONCELLO:

6.1.1. Mantemento

O Concello se encarga do mantemento do centro a través do conserxe e os seus operarios.

Tamén colabora nas diferentes actividades e saídas realizadas polo centro ao entorno (Protección Civil, ...)

6.1.2. Servizos Sociais

O noso centro participa no programa de prevención de drogas, de fomento de hábitos saudables, de educación viaria, sexualidade, igualdade de xénero, impulsados polo Concello.

É fundamental a colaboración coa Educadora Familiar para a protección dos menores, así como a atención a familias en situación ou riesgo de exclusión social.

6.1.3. Biblioteca

Participación en actividades propostas e en colaboración co a Biblioteca Municipal de Ares.

6.1.4. Actividades Deportivas

O técnico de deportes do Concello tamén colabora co profesorado de Educación Física na realización de algunhas actividades deportivas propostas ao longo do curso.

6.2 CON OUTRAS INSTITUCIÓNS

O centro na medida do posible, e sempre que a comunidade educativa o considere oportuno participará naqueles programas institucionais que axuden a conseguir os obxectivos xerais e específicos que o centro se propón para dar respostas ás necesidades educativas.

En particular no plan de mellora da convivencia e da seguridade escolar en colaboración co Ministerio do Interior e Actividades complementarias realizadas con Abanca Fundación como "A emigración a través do diálogo cos maiores", obras de teatro.....



Participa ademais nas campañas de sensibilización e concienciación puntuais da Xunta de Galiza, como **Plan de Consumo de froitas frescas** (4 semanas ao ano de entrega de froita fresca nos recreos).

VII ASPECTOS RELACIONADOS COA AUTONOMÍA E XESTIÓN

A xestión económica deste CPI está regulada pola Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación; pola Orde do 12 de xaneiro de 1988, pola que se regula a aprobación e xustificación dos gastos de funcionamento dos centros docentes públicos de niveis non universitarios, e polo Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica nos centros docentes públicos non universitarios (DOG do 4 de abril).

7.1 ORZAMENTO:

Cada ano natural elabórase un orzamento anual ao recibirse a comunicación da Consellería de educación do importe adxudicado ao centro para gastos de funcionamento. O anteproxecto de Orzamento é elaborado polo Secretario co asesoramento dos demais membros do equipo directivo, tendo en conta os ingresos e gastos do ano anterior e as liñas prioritarias de gasto; logo pásase ao profesorado que achega as súas suxestións; despois apróboo a Comisión Económica e por último, xa como Proxecto de Orzamento, é aprobado polo Consello Escolar do Centro, sendo a continuación remitido o resume á Xefatura Territorial da Consellería.

7.1.1 INGRESOS:

Os ingresos proceden na maior parte da Consellería de Educación e recíbense en tres prazos: marzo, maio e outubro aproximadamente. Ademais tamén se reciben da Consellería outros fondos que son partidas específicas destinadas aos fins para os que foron concibidas: Achegas do Fondo Social Europeo para programas de reforzo, axudas para a Biblioteca Escolar (PLAMBE), axudas para o Equipo de Dinamización Lingüística que veñen da Secretaría Xeral de Política Lingüística, e outras ocasionais para conceptos puntuais.

Logo hai algunhas achegas externas por parte dos pais e nais e do alumnado para colaborar nas actividades extraescolares e complementarias: material de entroido e pago dos autobuses e entradas das viaxes culturais.

Tamén pode haber algunha axuda de institucións alleas, por premios, concursos e colaboracións, pero son puntuais e non fixas.

Tamén hai uns ingresos por fotocopias que pagan o persoal do centro (se son particulares) e o alumnado, cando corresponden a apuntes fundamentais dunha materia que substitúen ao libro de texto.

O alumnado de 4º de E.S.O. pode realizar nos recreos a venda de bocadillos, froita, doces, augas e zumes para a consecución de fondos co fin de subvencionar a excursión cultural de fin de etapa.

7.1.2 GASTOS:

Tendo en conta o orzamento e as posibles necesidades que poidan aparecer, o Secretario do centro realiza as compras e pagos necesarios para o funcionamento do centro, segundo se van necesitando ou segundo as inversións previstas, sempre baixo a supervisión da Directora.

Os gastos de comedor son realizados pola persoa encargada da xestión do mesmo, tamén baixo a supervisión da Directora.

Prevense no orzamento unhas cantidades para as distintas unidades que hai no centro: Biblioteca, Talleres, Orientación, EDL, Departamentos, Equipos docentes, etc. das cales poden dispoñer libremente as persoas responsables das mesmas, sempre baixo a supervisión da Secretaría.



7.1.3 XUSTIFICACIÓN:

No mes de xaneiro de cada ano o Secretario elabora mediante o modelo establecido pola Consellería, o resumo anual de ingresos e gastos do exercicio anterior; do cal se dá conta ao Consello Escolar e, unha vez aprobado pola Directora, se envía á Xefatura Territorial da Consellería de Educación.

Ademais xustifícanse ante o órgano correspondente en cada caso, os gastos das partidas específicas recibidas, como os do F.S.E., PLAMBE, E.D.L., etc.

Os remanentes da conta de funcionamento incorpóranse ao exercicio inmediatamente posterior, e úsanse para seguir mantendo o funcionamento do centro até que cheguen as achegas económicas do ano seguinte por parte da Consellería de Educación (normalmente a mediados de marzo).

VIII PROTOCOLOS E ANEXOS

Os protocolos e anexos do noso centro como os publicados pola Consellería son os seguintes e están como Anexos deste documento:

1. ANEXO I. Normativa de Transporte.
2. ANEXO II. Normativa da Biblioteca Escolar.
3. ANEXO III. Normativa de Comedor.
4. ANEXO IV. Normativa viaxes con pernoctación
5. ANEXO V: PROCEDEMENTO PARA A XUSTIFICACIÓN DE ASISTENCIA (DO PROFESORADO E DO ALUMNADO)
6. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR (Anexo VI).
7. SOLICITUDE DE INFORMACIÓN. (Titorías e/ou profesorado- X.E.- Dirección).(Anexo VII)
8. PROTOCOLO OU PROCEDEMENTO DE RECLAMACIÓN DE NOTAS.(Anexo VIII)
9. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR (Anexo IX)
10. PROTOCOLO ACTUACIÓN ALUMNADO TDAH (Anexo X)
11. PROTOCOLO DE URXENCIAS SANITARIAS E ENFERMIDADE CRÓNICA E ALERTA ESCOLAR.(Anexo XI)
12. PROTOCOLO DE ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA E HOSPITALARIA.(Anexo XII)
13. PROTOCOLO TRATAMENTO EDUCATIVO ALUMNADO TEA. (Anexo XIII)
14. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS. (Anexo XIV)
15. PROTOCOLO DE RECLAMACIÓN POR RESPONSABILIDADE CIVIL E/OU PATRIMONIAL. (Anexo XV)
16. PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN AO COVID-19
17. PROTOCOLO DE CONTINXENCIA
18. PROTOCOLO DE ACOLLIDA
19. ANEXO IX: RESUME DAS NORMAS A INCORPORAR AO NOF DE ADAPTACIÓN AO COVID-19



IX. DISPOSICIÓNS ADICIONAIS

9.1. Modificación do presente regulamento

As normas incluídas no presente Regulamento Orgánico só poderán ser obxecto de modificación en canto estas no se opoñan ao establecido na LOMCE e Regulamentos que a desenvolven, nin o disposto na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

9.2. Órganos competentes

Son órganos competentes para elevar propostas de modificación do presente Regulamento os órganos Colexiados do Centro: Consello Escolar e Claustro de Profesores.

9.3. Proceso modificador

Cada un dos Órganos Colexiados do Centro elevará a proposta de modificación mediante informe razoado, no que conste o voto a favor da maioría absoluta dos seus membros.

9.4. Ratificación

A Directora, tras previa análise da proposta de modificación, escoitado o Órgano que eleva a proposta, se o considera oportuno, e previa deliberación no seu seo, sancionará tal proposta, ratificándoa ou rexeitándoa.

Para ratificala considerárase o voto a favor de dous terzos dos membros do Consello.

9.5. Publicidade

Das normas obxecto de modificación darase coñecemento a todos os membros da comunidade educativa, no prazo máximo de oito días a contar dende a data de aprobación .

A súa entrada en vigor contarase a partir do día seguinte ao prazo máximo citado.

APROBADO POLO CONSELLO ESCOLAR O DÍA: 30-xuño-2016	
	DATA DE APLICACIÓN: 1-setembro-2016
DATA DE REVISIÓN: 23-10-2018	MODIFICACIÓNS: Incorporación Anexo IV: Normativa viaxes con pernoctación
MODIFICADO POLO ADAPTACIÓN AO COVID-19 -NOVEMBRO 2020	
DATA REVISIÓN NOVEMBRO 2020	MODIFICACIÓNS: Novas normas de adaptación ao COVID-19 (ANEXO)

