

ÍNDICE

	<i>Páxina</i>
LEXISLACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
I MEDIO FÍSICO	7
1. <i>Concello de Touro</i>	7
II ELEMENTOS MATEIRAIS	17
III ELEMENTOS PERSOAIS	18
1. <i>Alumnado</i>	18
2. <i>O profesorado</i>	18
3. <i>Persoal non docente</i>	19
IV ELEMENTOS ORGANIZATIVOS	22
1. <i>Órganos de goberno</i>	22
2. <i>Órganos de coordinación</i>	26
V PROGRAMACIÓN E AVALIACIÓN	33
1. <i>P. X. Atención á diversidade</i>	33
2. <i>Criterios de avaliación</i>	42
VI SERVICIOS	51
1. <i>Comedor</i>	51
2. <i>Transporte escolar</i>	56
3. <i>Biblioteca escolar</i>	57
4. <i>Actividades extraescolares</i>	62
VII RELACIÓN COA COMUNIDADE	63
1. <i>Coas familias do alumnado</i>	63
2. <i>Co concello</i>	63
3. <i>Con outras entidades</i>	63

Páxina

REGULAMENTO DE REXIMEN INTERNO

I	ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS		65
II	ORGANIZACIÓN FUNCIONAMENTO	E	67
		1. Entradas e saídas	67
		2. Tempo de recreo	68
		3. Saída do centro e aula	69
		4. Control de asistencia	69
		5. Transporte e comedor	70
		6. Aseo e limpeza	70
		7. Instalacións e o seu emprego	70
		8. Actividades extraescolares	72
		9. Gardas e substitucións	73
		10. Delegados escolares	73
III	NORMAS DE CONVIVENCIA		75
		1. Dereitos e deberes	76
		2. Condutas e sancións	80
		3. Normas T.I.C.	86
IV	ACOSO ESCOLAR		92
		1. Introducción	92
		2. Plan de actuación	94
V	PROCEDEMENTOS CONFLICTOS	CONCILIADOS DE RESOLUCIÓN DE	109

PLAN DE EVACUACIÓN

LEXISLACIÓN

- 📖 Lei Orgánica de educación (L.O.E.), 2/2006; BOE 04/05/06.
- 📖 Implantación e regulación dos C.P.I.; decreto 7/99; DOG 26/01/99.
- 📖 Regulamento dos C.P.I., Orde de 03/10/2000; DOG 02/11/2000.
- 📖 Regulamento funcionamento comedor, Decreto 132/2013; DOG 13/08/13
- 📖 Lei de convivencia de 30/06/11 de DOG 15/07/11.
- 📖 Currículo de primaria, Decreto 130/2007 de 28 de xuño; DOG do 09/07/07.
- 📖 Currículo de secundaria, Decreto 133/2007 de 05 de xullo; DOG do 13/07/07.
- 📖 Programas de diversificación curricular, Orde de 30/07/07; DOG de 21/08/07.
- 📖 Aplicación ESO, orde de 06/09/07, DOG 12/09/07.
- 📖 Avaliación primaria, orde de 23/11/07; DOG 30/11/07.
- 📖 Avaliación secundaria, orde de 21/12/07; DOG 07/01/08.
- 📖 Decreto para o plurilingüismo, 79/2010, DOG 25/05/2010.
- 📖 Regulación centros plurilingües, orde de 30/07/2010, DOG 06/07/2010.
- 📖 Dereito a ter unha avaliación obxectiva, orde 28/08/1995 BOE 20/09/95.
- 📖 Actividades de programación, Orde 24/05/11, DOG 30/05/11.
- 📖 Atención á diversidade decreto 07/12/11, DOG de 21/12/11.
- 📖 Regulación da xornada de traballo do persoal docente; Orde do 23/06/2011; DOG 30/06/11.
- 📖 Lei de Convivencia e participación da comunidade educativa 4/2011 do 30 de xuño, DOG 15/07/11.

-- INTRODUCCIÓN --

De acordo coa L.O. E. o noso Centro ten como principio fundamental o de preparar os alumnos para aprender por si mesmos e de darlles unha formación que lles permita incorporarse ás distintas ensinanzas.

De todos e aceptado que a competencia en linguas estranxeiras aumenta a posibilidades de emprego e as opcións educativas que, pola súa vez xeran toda unha gama de competencias persoais, sociais e profesionais.

Como consecuencia de estas circunstancias o noso centro aposta abertamente pola integración das linguas estranxeiras, prioritariamente do inglés como lingua de comunicación universal, incorporándonos á rede de centros Plurilingües de Galicia.

A actividade educativa desenvolverase atendendo os seguintes principios e fins:

PRINCIPIOS:

- ◆ A calidade da educación para todo o alumnado, independentemente das súas condicións e circunstancias.
- ◆ A equidade, que garanta a igualdade de oportunidades, a inclusión educativa e a non discriminación e actúe como elemento compensador das desigualdades persoais, culturais, económicas e sociais, con especial atención ás que deriven de discapacidade.
- ◆ A transmisión e posta en práctica de valores que favorezan a liberdade persoal, a responsabilidade, a cidadanía democrática, a solidariedade, a tolerancia, a igualdade, o respecto e a xustiza, así como que axuda a superar calquera tipo de discriminación.
- ◆ A concepción da educación como un aprendizaxe permanente, que se desenvolva ao longo de toda a vida.
- ◆ A flexibilidade para adecuar a educación á diversidade de actitudes, intereses, expectativas e necesidades do alumnado, así como aos cambios que experimentan o alumnado e a sociedade.

- ◆ A orientación educativa e profesional dos estudantes, como medio necesario para o logro dunha formación personalizada, que propicie unha educación integral en coñecementos, destrezas e valores.
- ◆ O esforzo individual e a motivación do alumnado.
- ◆ O esforzo compartido polo alumnado, familias, profesores, centros, administracións, institucións e o conxunto da sociedade.
- ◆ A autonomía para establecer e adecuar as actuacións organizativas e curriculares no marco das súas competencias.
- ◆ A participación da comunidade educativa na organización, goberno e funcionamento dos centros docentes.
- ◆ A educación para a prevención de conflitos e para a resolución pacífica deles, así como a non violencia en todos os ámbitos de vida persoal, familiar e social.
- ◆ O desenvolvemento da igualdade de dereitos e oportunidades e o fomento da igualdade efectiva entre homes e mulleres.
- ◆ A consideración da función docente como factor esencial da calidade da educación, o recoñecemento social do profesorado e o apoio á súa tarefa.
- ◆ A avaliación obxectiva dos alumnos.

FINS:

- ◆ O pleno desenvolvemento da personalidade e das capacidades dos alumnos.
- ◆ A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas con discapacidade.
- ◆ A educación no exercicio da tolerancia e da liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia, así como na prevención de conflito e a resolución pacífica deles.
- ◆ A educación na responsabilidade individual e no mérito e esforzo persoal.

- ◆ A formación para a paz, o respecto ós dereitos humanos, a vida en común, a cohesión social, a cooperación e solidariedade entre os pobos, así como a adquisición de valores que propicien o respecto cara os seres vivos e o medio natural, en particular ao valor dos espazos forestais e o desenvolvemento sostible.
- ◆ O desenvolvemento da capacidade dos alumnos para regular a súa propia aprendizaxe, confiar nas súas aptitudes e coñecementos, así como para desenvolver a creatividade, a iniciativa persoal e o espírito emprendedor.
- ◆ A formación no respecto e recoñecemento da pluralidade lingüística cultural de España, e da interculturalidade coma un elemento enriquecedor da sociedade.
- ◆ A adquisición de hábitos intelectuais e técnicas de traballo, de coñecementos científicos, técnicos, humanísticos, históricos e artísticos, así coma o desenvolvemento de hábitos saudables, o exercicio físico e o deporte.
- ◆ A capacitación para o exercicio de actividades profesionais.
- ◆ A capacitación para a comunicación en galego, castelán e nunha ou máis linguas estranxeiras.
- ◆ A preparación para o exercicio da cidadanía e para a participación activa na vida económica, social e cultural, con actitude crítica e responsable e con capacidade de adaptación ás situacións cambiantes da sociedade do coñecemento.

Como Centro Integrado que somos consideramos fundamental que o Colexio sexa un exemplo de tolerancia e convivencia entre tódolos seus membros.

Os alumnos de Secundaria teñen que verse no contexto do centro, como os escolares que deben de dar exemplo de compañeirismo, respecto e traballo, tanto para os compañeiros máis pequenos como para os profesores e o persoal non docente, e para elo temos que facerlles coparticipes do proxecto do colexio.

I- MEDIO FÍSICO

1.- CONCELLO DE TOURO

1.1.-SITUACIÓN E CARACTERÍSTICAS XEOGRÁFICAS

Está situado no centro de Galicia, e no Sur da provincia da Coruña, da que administrativamente forma parte. Limita polo Norte co Concello de O Pino, polo Oeste co de Arzúa, polo Sur co da Vila de Cruces e Boqueixón e polo Este co de Boqueixón.

A súa situación xeográfica; a latitude e de 42º 51' 5" Oeste; sendo a súa altitude de 316 metros sobre o nivel do mar.

O seu principal Río e o Ulla, que discorre polo límite meridional do Concello cos Ríos Brandelos e Laña, e os arrosios Lavandeira e Cabafrigo.

O releve caracterízase por unha serie de vales orientados cara a o Ulla, desde suaves cotos que bordean os límites setentrionais.

As elevacións máis destacadas son Picón con 400 metros; Pena de Cabreira 399; San Sebastián 392 e Xunqueira con 388.

O clima é oceánico con invernos chuviosos e veráns relativamente secos. En todo o ano hai sobre 190 días de sol, temperaturas medias entre 12,1º e 17,7º e uns 2000 mm. de chuvia media ó ano.

As aldeas máis próximas ó río Ulla teñen un microclima que condiciona en parte a vexetación e a produción agrícola.

O interese turístico do concello está precisamente na súa beleza paisaxística nos marxes do río Ulla, con unha grande riqueza piscícola. Existen paraxes de montaña de gran beleza como o citado coto de San Sebastián.

1.2.- TERRITORIO E POBOACIÓN

O termo municipal de Touro ten unha superficie de 123,2 Km², superior á media dos Concellos de Galicia, e dos da súa provincia de A Coruña que é de 84,85, sendo a de Galicia de 93,97.

Está repartido en dezanove parroquias: Andeade, Beseño, Calvos de Socaminos, Circes, Cornado, Enquerentes, Fao, Foxas, Fonte Rosas, Loxo, Novefontes, Prevediños, Quión, Riveira, Touro, Turces e Vilar. Tamén asisten os alumnos da parroquia de Cebreiro do Concello de O Pino.

Na actualidade ten un censo de 4.292 habitantes distribuídos nas seguintes pirámides de poboación:

--PIRAMIDES DE POBOACIÓN--

** GRÁFICO DE POBOACIÓN NÚMERO 1 **

Rango de idades	Homes	Mulleres	Totais
De 0 anos	6	7	13
De 1 anos	11	13	24
De 2 anos	11	8	19
De 3 anos	10	14	24
De 4 anos	6	16	22
De 5 anos	6	11	17
De 6 anos	9	8	17
TOTAIS	59	77	136

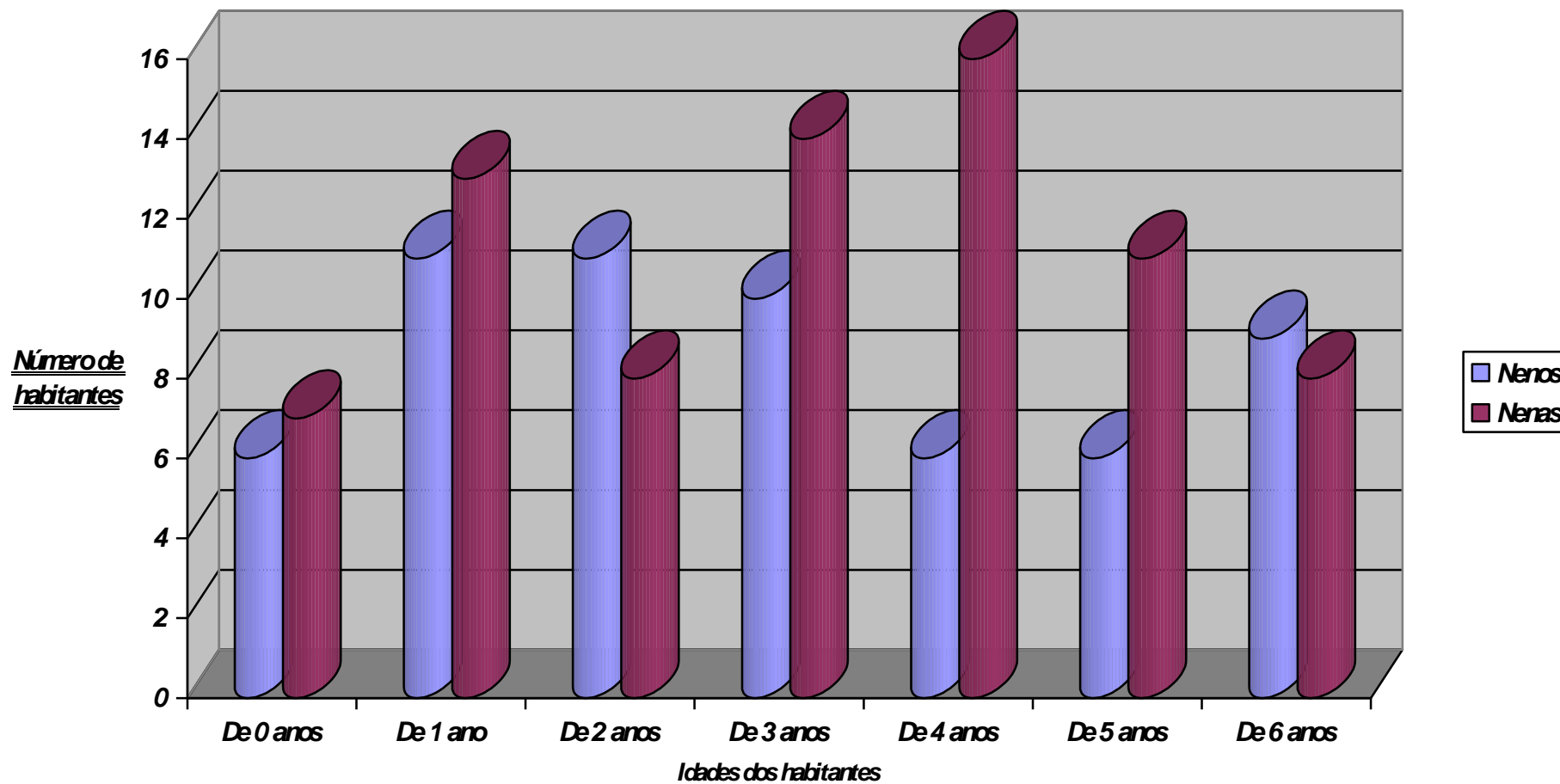
**** GRÁFICO DE POBOACIÓN NÚMERO 2 ****

Rango de idades	Home s	Mulleres	Totais
De 7 a 8 anos	17	19	36
De 9 a 10 anos	23	18	41
De 11 a 12 anos	19	30	49
De 13 a 14 anos	34	24	58
De 15 a 16 anos	25	24	49
De 17 a 18 anos	45	41	86
Totais	163	156	319

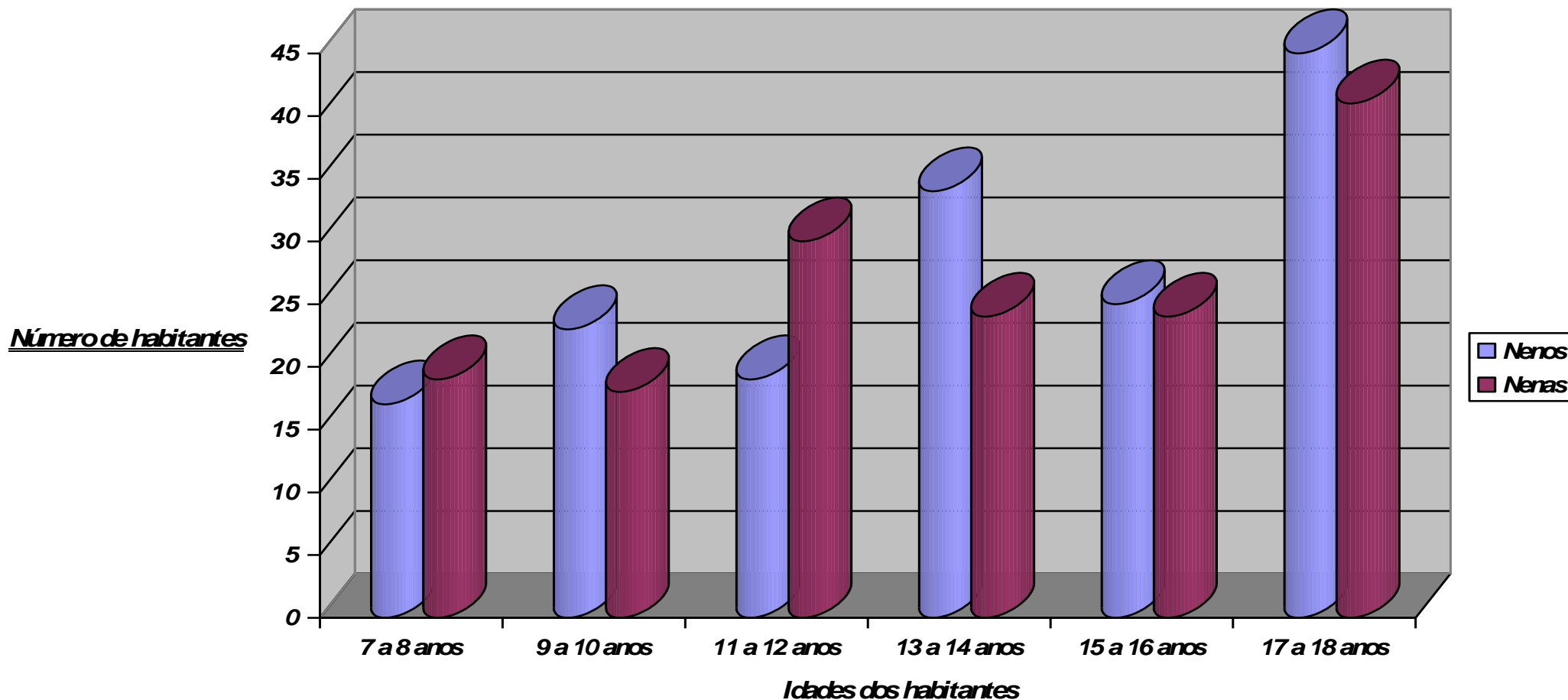
**** GRÁFICO DE POBOACIÓN NÚMERO 3 ****

Rango de idades	Home	Mulleres	Totais
	s		
De 19 a 28 anos	216	196	412
De 29 a 38 anos	253	207	460
De 39 a 48 anos	305	299	604
De 49 a 58 anos	322	240	562
De 59 a 68 anos	266	252	518
De 69 a 78 anos	239	304	543
De 79 a 88 anos	172	226	398
De 89 a 98 anos	24	76	100
De 99 a 102 anos	1	1	2
Totais	1798	1801	3599

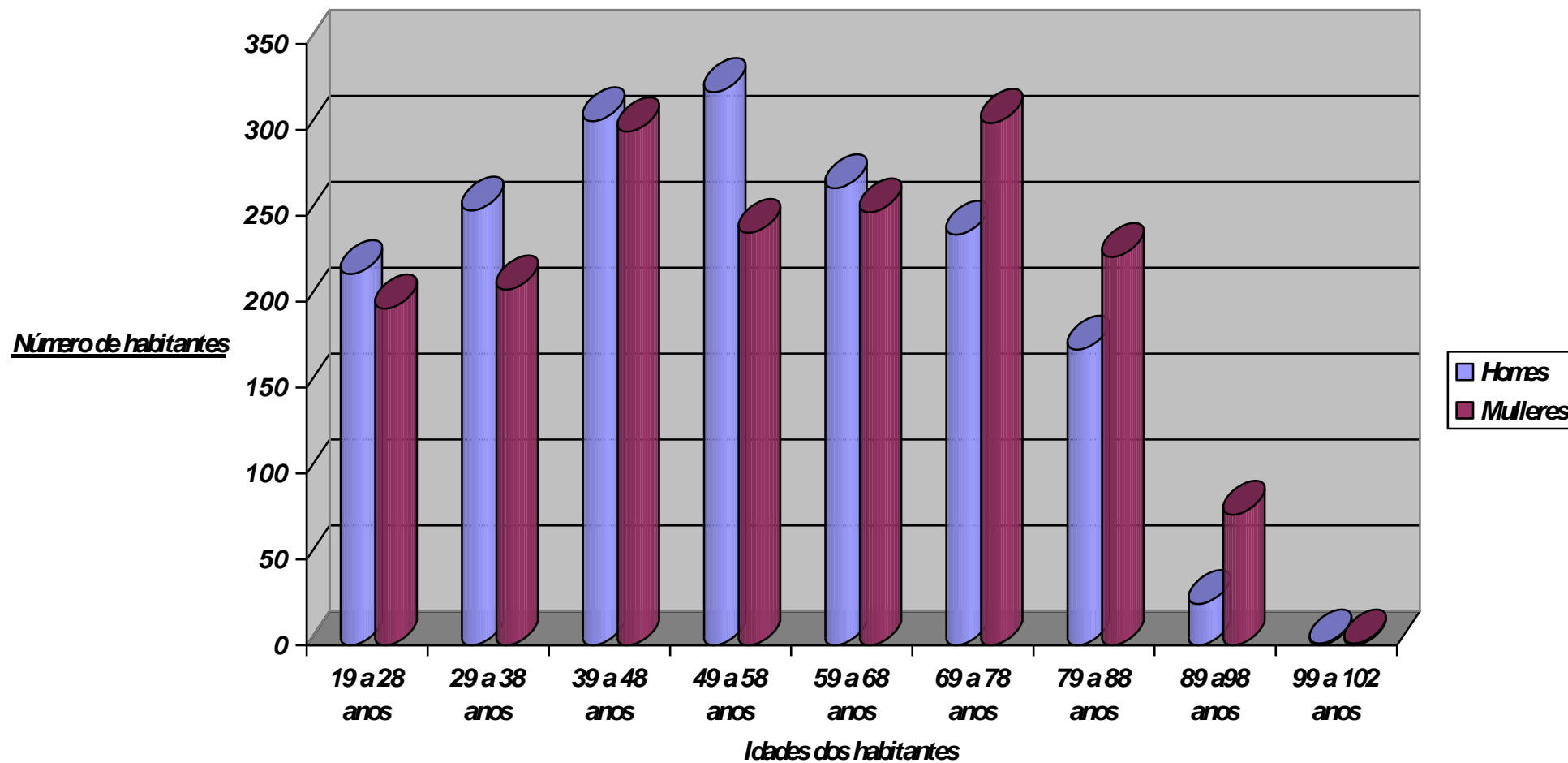
*** GRÁFICO DE POBOACIÓN NÚMERO UN ***



*** GRÁFICO DE POBOACIÓN NÚMERO DOUS***



*** GRÁFICO DE POBOACIÓN NÚMERO TRES ***



Desenvolvemento do proxecto educativo do centro

Segundo o censo do Concello o nivel de estudos dos seus habitantes e o seguinte:

- ◆ NIN LE NIN ESCRIBE: 0,86 %
- ◆ NON CONSTA TÍTULO ESCOLAR: 9,34 %
- ◆ TITULACIÓN INFERIOR Á E.S.O.: 55,4 %
- ◆ GRADUADO ESCOLAR OU EQUIVALENTE: 22,1 %
- ◆ B.U.P. OU F.P2: 9,1 %
- ◆ ESTUDOS UNIVERSITARIOS: 3,20 %

A taxa de natalidade e do 10,14%, mentres que a de mortalidade e do 12,52%, polo que ten un crecemento vexetativo do -2,38%.

En canto ás profesión dos habitantes do Concello un 47,18% esta no sector primario, un 29,22% no secundario e un 23,59% no sector terciario, tendo un 39,98% de asalariados, 34,85% de independentes e un 2,32% de empresarios.

Un 20,21% da poboación obtén algún tipo de axuda familiar.

1.3.- CAPITAL MUNICIPAL

A capital municipal está na parroquia de Touro (Fonte – Díaz), aínda que no século pasado estivo en Soutullo (parroquia de Santa Uxía de Fao).

SERVICIOS PÚBLICOS

Concello, Centro de Saúde de Atención Primaria, Biblioteca pública, Pavillón municipal, Piscina, Casa da Cultura, Oficina de correos e telégrafos, oficinas bancarias, Centro Público Integrado.

COMUNICACIÓNS

Polo Concello pasa a estrada de Burres a Muros que o atravesaba de Este a Oeste e a súa vez ramificacións para tódolos lugares e parroquias por estradas secundarias e pistas de concentración.

Ao longo do día ten comunicacións con Santiago a través de unha empresa de transportes que cubre o traxecto a distintas horas.

PATRIMONIO HISTÓRICO ARTÍSTICO

Segundo a resolución do 14 de Maio de 1991 da Consellería de Ordenación do Territorio e Obras Públicas (DOG de 11/06/1991), figuran como inventario do Patrimonio Histórico Artístico do Concello de Touro o seguinte:

- ◆ **Arquitectura relixiosa:** Igrexa de Santa María (Loxo), Igrexa de San Fiz (Quión).
- ◆ **Casas e Pazos:** Pazo de Andeade (Andeade), Pazo de San Cristobo (Fao), Pazo de Mince (Prevediños), Pazo de Rosende (Calvos de Socamiño), Casa grande de Dioño (Cornado),
- ◆ **Cruceiros:** Andeade e Loxo

II- ELEMENTOS MATERIAIS

O C.P.I. "FONTE-DÍAZ" está emprazado na parroquia de San Xoán no Concello de Touro, e ten catro unidades de Educación Infantil, sete de Primaria e oito de Secundaria.

Consta de 24 aulas, 5 titorías, 4 seminarios, sala de usos múltiples, biblioteca, comedor alumnos, comedor profesores, cociña, despensa, dirección, secretaria, departamento de orientación, sala de alumnos, sala A.N.P.A., sala de seguridade, reprografía, almacén material, aula de tecnoloxía, aula de informática de secundaria, aula de informática de primaria, aulas de diversificación curricular, laboratorios de ciencia e taller de plástica, ximnasio, pavillón municipal, tres patios cubertos, dúas pistas polideportivas, pista de carreiras, foxo de saltos e parque infantil.

O colexio está ben dotado en tódolos aspectos, pero necesita algunha reforma como unha ampliación da biblioteca do centro para a realización dunha zona TIC.

Os recursos con que contamos proceden na súa maior parte da Consellería de Educación. O Concello e a A.N.P.A. que tamén colabora.

III- ELEMENTOS PERSOAIS

1.- O ALUMNADO

Temos arredor de trescentos alumnos que proceden do Concello de Touro máis a parroquia do Cebreiro no Concello de O Pino. A maioría das familias son labradores aínda que tamén hai serradoiros de madeira, queixerías, taller mecánico, cooperativas de roupa, granxas, comercios, bares, carpinterías de madeira e aluminios, cerralleiros etc.

A súa participación nas actividades extraescolares e boa, así coma as relación entre compañeiros e co profesorado.

Case tódolos alumnos teñen coma lingua nai o galego. A totalidade pediu o estudio do inglés como primeira lingua estranxeira, solicitando a maioría deles o estudio da relixión católica.

2.- O PROFESORADO

O cadro de persoal segundo o D.O.G. de datas 09/08/2011 esta composta por.

- ◆ Catro mestres de Educación Infantil.
- ◆ Seis mestres de Educación Primaria.
- ◆ Un mestres de Educación Física.
- ◆ Un mestre de Música.
- ◆ Un mestre de Inglés.
- ◆ Un mestre de Francés.
- ◆ Dous mestres de Pedagogía Terapéutica.
- ◆ Un mestre de Audición e linguaxe.
- ◆ Un mestre de Matemáticas.
- ◆ Un mestre de Lingua Española.
- ◆ Un mestre de Lingua Galega.
- ◆ Un mestre de Ciencias Sociais.
- ◆ Un licenciado en Tecnoloxía.
- ◆ Un licenciado en Educación Física.
- ◆ Un licenciado en Xeografía e Historia.
- ◆ Dous licenciados en Bioloxía.

- ◆ Un licenciado en Matemáticas.
- ◆ Dous licenciados en Filoloxía Inglesa.
- ◆ Un licenciado en Filoloxía Francesa.
- ◆ Un licenciado en Filoloxía Hispánica.
- ◆ Un licenciado en Filoloxía Galega.
- ◆ Un licenciado en Música.
- ◆ Un licenciado en Debuxo.
- ◆ Un licenciado en Psicoloxía (Xefe do Dep. de Orientación).

Tamén temos dous profesores que imparten a materia de Relixión.

O profesorado é en xeral estable, sendo a maior parte con destino definitivo. As prazas do corpo de mestres están cubertas tódalas que saen a concurso, mentres que as do corpo de educación secundaria están ocupadas por profesores definitivos.

Todo o persoal docente ten a debida competencia lingüística en galego e colaboran co equipo de normalización, participando na vida organizativa do centro a través dos distintos órganos de coordinación docente.

3.- O PERSOAL NON DOCENTE

Existen catro categorías diferentes no persoal non docente do centro:

- a) Conserxe.
- b) Persoal de cociña.
- c) Persoal administrativo.
- d) Coidadora de integración.

a) A conserxe dentro do horario escolar comeza facendo soar a serea de entrada. A continuación leva a cabo o control de asistencia dos alumnos, para de seguido pechar as portas exteriores excepto a principal. Tocar a serea do comezo e remate do recreo. No horario da tarde avisa do comezo e do remate das clases.

Tamén é a encargada de recoller o correo e distribuílo polos distintos departamentos e titorías, así como repartir a alumnos e profesores as notas informativas.

Ademais realiza pequenas reparacións coma vixiar o estado da limpeza interior e exterior, repoñer o papel e toallas, controlar o acceso de pais e provedores ao centro, etc.

Fora do horario escolar ten que acender a calefacción, apagar luces, atender chamadas telefónicas e vixiar o recinto. Nun dos meses de verán debe amañar pequenas avarías, coidar dos xardíns, recoller o material e correo e notificar calquera anomalía que observe.

- b) A cociña esta atendida por cinco persoas: unha cociñeira e catro axudantes. A cociñeira recolle os menús do encargado, indica e supervisa as cantidades, suxire modificacións e melloras e organiza e realiza os menús diarios. Cobre os diarios estadillos de alimentos e supervisa a existencia dos comestibles indicados no menú. É a responsable final da realización do xantar diario.

As axudantes de cociña desenvolverá as tarefas que lle indique a cociñeira, tendo como traballos específicos, a limpeza e coidado da vaixela e dos comedores, así como a preparación dos alimentos antes de cociñalos.

Tamén a colocación de servizo de comedor e a recollida dos mesmos.

- c) O persoal administrativo está asinado á secretaría do Centro, está baixo a responsabilidade directa do director e por delegación do secretario do Centro. Terá asinadas tarefas de revisar e cubrir expedientes, libros e documentación de alumnos e profesorado. Realizará expedientes, certificacións, notas e circulares que lle sexan solicitados polo persoal do claustro co autorización do director. Pasará á firma do Director, Secretario e Titor os documentos que o requiran. Colaborará co persoal do centro nas tarefas de organización e reprografía que lle sexan solicitadas.

d) A coidadora de integración e a encargada de prestar especial atención a todos os alumnos con minusvalía ou necesidades especiais do centro. Entre as tarefas que realiza, destacan as de atención e limpeza do citado alumnado, colaboración na vixilancia dos recreos e nos cambios de clase, recepción e entrega no transporte, acompañamento dos alumnos en actividades extraescolares, é en xeral procurarlle a ese alumnado un ambiente de confort que o axude para o seu benestar no centro.

IV- ELEMENTOS ORGANIZATIVOS

1.- ÓRGANOS DE GOBERNO

- a) Unipersoais: Director, Xefe de Estudos de Secundaria, Xefe de Estudos de Primaria e Secretario.
- b) Colexiados: Consello Escolar e Claustro de Profesores.

1.1.- O DIRECTOR. OBRIGAS E DEREITOS

- ◆ É responsable do funcionamento e xestión do Centro.
- ◆ É o representante da administración educativa no Centro.
- ◆ Dirixe e coordina tódalas actividades.
- ◆ Visa as certificacións e documentos oficiais.
- ◆ Designa Xefes de Estudos, Secretario, Xefes de Departamentos, Coordinadores e titores.
- ◆ Executa os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- ◆ Coordina a elaboración do Proxecto Educativo.
- ◆ Convoca e preside os actos académicos, o consello escolar, o claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, a comisión de coordinación pedagóxica, a comisión económica, e cantas outras se constitúan.
- ◆ Exercer a xefatura do persoal adscrito ó centro.
- ◆ Garantir os dereitos do persoal adscrito.
- ◆ Colaborar coa inspección educativa.
- ◆ Remitir á delegación provincial a memoria anual e a situación xeral do Centro.
- ◆ Proporcionala información que lle sexa solicitada pola autoridade educativa.
- ◆ Autorizar os gastos e ordenar os pagamentos.
- ◆ Realizar a contratación de obras servizos e subministracións.

1.2.- XEFES DE ESTUDIOS: OBRIGAS E DEREITOS

Exerce por delegación do director:

- ◆ A xefatura de persoal docente no relativo ao réxime académico.
- ◆ Coordinar as actividades académicas.
- ◆ Elaborar os horarios académicos de profesores e alumnos e velar polo seu cumprimento.
- ◆ Coordinar as actividades dos xefes de departamento.
- ◆ Coordinar as accións dos titores.
- ◆ Facilitar a organización do alumnado.
- ◆ Establecer os mecanismos para corrixir ausencias de profesorado e atención a alumnos accidentados.
- ◆ Organizar a atención aos alumnos nas horas de lecer.

1.3.- SECRETARIO: OBRIGAS E DEREITOS

Exerce por delegación do director:

- ◆ Ordenar o réxime administrativo do Centro.
- ◆ Actuar coma secretario dos órganos colexiados.
- ◆ Custodiar libros e arquivos do Centro.
- ◆ Expedir certificacións a autoridades e interesados.
- ◆ Realizar o inventario xeral do Centro.
- ◆ Custodiar a utilización dos medios audiovisuais e calquera material inventariable.
- ◆ Coordinar e dirixir a actividade do persoal de administración e servizos.
- ◆ Elaborar o anteproxecto de orzamento.
- ◆ Difundir a normativa e disposición legais que se reciba.

1.4.- CONSELLO ESCOLAR

O Consello Escolar está composto polas seguintes persoas:

- ◆ O Director, que é o presidente.
- ◆ O Xefe de Estudos de Primaria.
- ◆ O Xefe de Estudos de Secundaria.

- ◆ Un representante do Concello.
- ◆ Seis profesores elixidos polo claustro.
- ◆ Tres representantes de pais, nais ou titores.
- ◆ Tres representantes dos alumnos.
- ◆ Un representante de persoal de administración e servizos.
- ◆ O Secretario do Centro que actuará coma secretario do Consello con voz pero sen voto.

Dos tres representantes dos pais/nais, un deles será proposto pola asociación de pais de alumnos do colexio, e os outros dous serán elixidos por votación.

As atribucións do Consello Escolar son as que recolle o artigo quinto do capítulo IV do Decreto 7/1999 de 7 de Xaneiro (D.O.G. de 26/01/1999).

Dentro do Consello Escolar hai unha comisión económica formada polo Director, o Secretario, un Profesor, un Alumno e un Pai/Nai. Esta comisión se reúne polo menos unha vez ao trimestre e sempre antes das reunións do Consello.

A comisión de convivencia está formada polo Director, os Xefes de Estudos, o orientador que actúa de secretario, catro profesores, entre os cales estará o encargado de presentar as iniciativas de coeducación, un representante do persoal non docente, un pai e dous alumnos (todos eles membros do consello escolar).

O procedemento de elección dos membros do Consello Escolar desenvolverase no primeiro trimestre do curso que corresponda.

A organización e supervisión deste procedemento será realizado pola Xunta Electoral.

Son electores elixibles tódolos membros da Comunidade Escolar, agás polos alumnos que só poden ser os de Secundaria.

Dous anos despois de que se constitúa o Consello Escolar con todos os membros, levarase a cabo a súa primeira renovación parcial, e serán substituídos os seguintes membros:

- ◆ Tres profesores.
- ◆ O representante do Concello.
- ◆ Un representante de pais.
- ◆ Un representante de alumnos.

- ◆ O representante de Administración e Servizos.

Para a determinación das persoas concretas substituídas, serán en primeiro lugar os que así o desexen voluntariamente. De isto non se producira os afectados serán os seguintes:

- ◆ Profesorado: Menor antigüidade no centro, no corpo ou menor idade.
- ◆ Pais/Nais: Os que antes van a deixar de formar parte da Comunidade Educativa. En caso de igualdade por orde alfabético.
- ◆ Alumnado: Igual criterio que o anterior.

Os membros da Comunidade Escolar só poderán ser elixidos polo sector correspondente, e soamente por un, aínda que pertenza a varios.

Para que unha sesión do Consello sexa válida é necesario a presenza do Presidente e Secretario, ou, de ser o caso os que o substitúan, e da metade polo menos dos seus membros. De non existir quórum, o órgano constituirase en segunda convocatoria, no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e a mesma hora; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos membros.

As competencias do consello escolar son as seguintes:

- a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da LOE.
- b) Aprobar e avaliar a programación xeral anual.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na elección do director do centro, e ser informado do nomeamento dos demais membros do equipo directivo.
- e) Decidir sobre a admisión de alumnos.
- f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios.
- g) Propoñer medidas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos.
- h) Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar.

1.5.- CLAUSTRO DE PROFESORES

Está integrado pola totalidade dos profesores, e é o órgano de participación destes no goberno do Centro. Ten a responsabilidade de planificar, coordinar e decidir sobre tódolos aspectos docentes.

As competencias do Claustro son:

- ◆ Elaborar os Proxectos Curriculares do Centro e a programación anual.
- ◆ Aprobar os criterios pedagóxicos.
- ◆ Promover iniciativas no ámbito metodolóxico ou de organización.
- ◆ Coordinar a función de titoría, avaliación, orientación e de recuperación de alumnos/as.
- ◆ Analizar e valorar o funcionamento do Centro.
- ◆ Realizar o proceso de autoavaliación.
- ◆ Elixir aos seus representantes no consello escolar do centro e participar na selección do director.
- ◆ Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- ◆ Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións.

O Claustro reunirase unha vez ao trimestre, e sempre que o convoque o Director ou o solicite un tercio dos seus membros. A asistencia dos profesores á sesión do Claustro e obrigatoria.

2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Existen os seguintes:

- 1) Equipos de ciclo na educación Infantil/Primaria.
- 2) Departamentos didácticos na educación Secundaria.
- 3) Comisión de coordinación Pedagóxica.
- 4) Tutores.
- 5) Equipo de Normalización Lingüística.
- 6) Departamento de Orientación.
- 7) Equipo de actividades extraescolares e complementarias.
- 8) Atención ós alumnos con necesidades educativas especiais.

2.1.- EQUIPOS DE CICLO NA EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA

Os mestres de educación Infantil ou Primaria constitúen equipos de ciclo, que agrupan a todos os profesores que imparten docencia nel.

O Director, a proposta do equipo, nomeará un coordinador que desenvolverá as súas funcións durante dous cursos académicos.

Os equipos reuniranse cada mes, levantando acta do tratado na sesión.

No noso Centro hai un equipo de Infantil, e un por cada ciclo de Educación Primaria.

Entre as súas funcións están:

- ◆ Elaborar a programación didáctica.
- ◆ Unificar criterios metodolóxicos e de traballo.
- ◆ Propoñer os criterios de formación de ciclo.
- ◆ Deseñar as actividades de recuperación.
- ◆ Programar as actividades extraescolares.
- ◆ Avaliar o plan de acción realizando unha memoria.

2.2.- DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Están compostos por todos os profesores que imparten o ensino propio das áreas ou materias asignadas ó departamento.

Constitúense os seguintes departamentos:

- ◆ Debuxo.
- ◆ Ciencias Naturais.
- ◆ Educación Física e Deportiva.
- ◆ Física e Química.
- ◆ Francés.
- ◆ Inglés.
- ◆ Lingua Castelá e Literatura.
- ◆ Lingua Galega e Literatura.
- ◆ Matemáticas.
- ◆ Música.

- ◆ Orientación
- ◆ Relixión.
- ◆ Tecnoloxía.
- ◆ Xeografía e Historia.

Os Departamentos Didácticos, reunirase polo menos unha vez ao mes, levantando acta de dita reunión.

Entre as súas funcións están:

- ◆ Elaborar as programacións.
- ◆ Colaborar co departamento de orientación na prevención de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación das adaptacións curriculares.
- ◆ Resolver as reclamacións que os alumnos lle formulen ao departamento derivadas do proceso de avaliación.
- ◆ Elaborar unha memoria a fin de curso na que se avalíe o desenvolvemento da programación dos resultados obtidos.

A xefatura dos departamentos será desenvolta polo profesor que corresponda, designado polo Director e nomeado polo Delegado Provincial.

Entre as súas funcións están:

- ◆ Responsabilizarse da redacción da programación didáctica das súas areas.
- ◆ Convocar presidir e levantar acta das reunións.
- ◆ Realizar o seguimento da programación didáctica.

2.3.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

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

Está composta por:

- ◆ O Director, que é o Presidente.
- ◆ Os Xefes de Estudos.
- ◆ Os Xefes de Departamentos.
- ◆ Coordinador de Normalización Lingüística.
- ◆ Profesor de Apoio ós alumnos con necesidades Especiais.

- ◆ Coordinadores de ciclos de Educación Infantil e Primaria.

O Director nomeará un Secretario de entre os seus membros, e reunirse polo menos unha vez ao mes levantando acta.

2.4.- TITORES

Cada grupo de alumnos terá un titor. As titorías serán designadas polo Director, por proposta dos Xefes de Estudos, oído o Xefe de Departamento de Orientación, entre os Profesores que impartan docencia a todo o grupo, procurando que a designación recaia no profesor con maior número de horas de docencia no grupo.

Cada profesor titor realizará as seguintes funcións:

- ◆ Participar no desenvolvemento do plan de Acción tutorial e nas actividades de Orientación.
- ◆ Proporcionarlles no principio de curso, ao alumnado e aos pais, información referente sobre o calendario escolar, horarios, horario de titoría, actividades extraescolares e complementarias.
- ◆ Coñecer as características persoais de cada alumno.
- ◆ Coñecer os aspectos da situación familiar.
- ◆ Efectuar un seguimento dos procesos do ensino.
- ◆ Coordinar as adaptacións curriculares.
- ◆ Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- ◆ Orientar as demandas e inquedanzas do alumnado.
- ◆ Informar o alumnado e aos pais de todo aquilo que lles afecte.
- ◆ Cubrir os documentos oficiais relativo ao seu grupo de alumnos.
- ◆ Controlar a falta de asistencia e ter informados aos pais e ó Xefe de Estudos.
- ◆ Atender, xunto co resto de profesorado os alumnos nos períodos de lecer.
- ◆ Redactar a memoria ao final de cada curso.

2.5.- EQUIPO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

Constitúese para potenciar o uso da Lingua Galega.

Estará formado por:

- ◆ Un mestre de Educación Infantil.
- ◆ Un mestre de Educación Primaria.
- ◆ Un profesor de Educación Secundaria.
- ◆ Tres alumnos.
- ◆ Un membro do Persoal non Docente.

Os profesores serán propostos pola comisión de Coordinación Pedagóxica, e os alumnos pola Xunta de Delegados, sendo todos nomeados polo Director, o cal, a proposta dos compoñentes do equipo nomeará un coordinador que exercerá as súas funcións durante catro anos.

Entre as súas competencias están:

- ◆ Presentar propostas ao claustro e ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística incluídos no PEC.
- ◆ Propoñer o plan xeral para o uso do idioma e o plan específico para potenciar a presenza da realidade cultural galega no ensino.
- ◆ Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes ao coñecemento e espallamento da nosa cultura.

2.6.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Forma parte de este departamento:

- ◆ Os profesores do corpo de ensino secundario das especialidades psicoloxía e pedagogía.
- ◆ Os profesores de pedagogía terapéutica e de audición e linguaxe.
- ◆ O Xefe do Departamento.
- ◆ Un titor por cada un dos ámbitos lingüístico, social e científico-tecnolóxico, designados polo Director a proposta da comisión pedagóxica.
- ◆ Os coordinadores de ciclo.

Entre as súas funcións están:

- ◆ Valorar as necesidades educativas no ámbito de orientación dos alumnos/as, do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.

- ◆ Participar na elaboración do proxecto educativo do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención aos alumnos con n.e.e.
- ◆ Deseñar accións encamiñadas á prevención de problemas de aprendizaxe.
- ◆ Participar na avaliación psicopedagóxica e no desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- ◆ Facilitarlle ao alumnado o apoio e asesoramento escolar, persoal e profesional.
- ◆ Promover a cooperación entre o centro e as familias.
- ◆ Asesorar á comunidade educativa en xeral sobre os aspectos psicopedagóxicos.
- ◆ Participar na elaboración do consello orientador.

2.7.- EQUIPO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

Teñen carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan en horario lectivo. Son extraescolares, aquelas que, sendo organizadas polo Centro, se realizan fora do horario lectivo, sendo a participación voluntaria.

O equipo está integrado polo Xefe, que será un profesor definitivo proposto polo Xefe de Estudos, e para cada actividade concreta, polo profesorado e alumnado que participa nela. Será nomeado por catro anos.

Dentro de este equipo atopase o servizo de BIBLIOTECA.

BIBLIOTECA:

A biblioteca ofrecerá os seguintes servizos:

- ◆ Poderá ser utilizada por todo o alumnado e persoal do Centro.
- ◆ Só se poderá utilizar dentro do horario establecido, e sempre que este nela algún profesor. Tamén poderá usarse no horario de clase.
- ◆ A biblioteca é un lugar de lectura, e polo tanto non poderá haber ruído nela.
- ◆ Cando se colla un libro, terá que ser devolto ó mesmo sitio no que estaba.
- ◆ Non se poderán sacar da biblioteca os libros que figuran coa letra C, que significa consulta.

- ◆ Poderán levarse en calidade de préstamo, tódolos libros que teñan a letra P.
- ◆ O horario de prestamos será tódolos días no recreo.
- ◆ A biblioteca tamén estará aberta no tempo, entre as clases da mañá e as da tarde.
- ◆ O bibliotecario será nomeado polo Director por un período de catro anos, preferentemente entre os profesores da area de Lingua.

PLURILINGÜISMO:

Co obxecto de fomentar a pluralidade lingüística e cultural o noso centro integrase na rede de centros plurilingües, para lograr o pleno acoplamento dos alumnos nun contexto cultural e económico globalizado promovendo o desenvolvemento dun currículo integrado das linguas obxecto do ensino, para favorecer a transferencia dos coñecementos e as competencias dunha lingua a outras.

No marco dos principios dunha educación inclusiva prestaráselles especial atención ás dificultades que determinado alumnado poida ter ca aprendizaxe das linguas estranxeiras, nomeadamente o alumnado con necesidades específicas de apoio educativo e para elo se estableceran programas específicos de atención ao alumnado que se incorpore ao inicio da etapa se no grado de dominio da lingua estranxeira propio do seu nivel ou curso.

V.- PROGRAMACIÓN E AVALIACIÓN

Desde o día un de setembro ata o inicio das clases o profesorado dentro dos seus órganos de coordinación didáctica colaborará na elaboración da programación xeral anual e na revisión dos proxectos educativos e de concrecións de currículos participando nas reunións de ciclo e departamento. Neste período os departamentos didácticos e os equipos de ciclo baixo a coordinación e dirección da respectiva xefatura de departamento ou coordinación de ciclo dedicaranse a elaborar as programacións didácticas.

Nas citadas programacións os obxectivos xerais deberán adecuarse ao contexto socioeconómico do centro, así como ás características do alumnado. Esta metodoloxía debe contribuír á consecución das competencias básica e ter en conta o tratamento transversal da educación en valores.

Antes do inicio das actividades lectivas o profesorado responsable de cada departamento ou cada ciclo fará entrega da programación didáctica á xefatura de estudos.

Nos criterios de Avaliación tense en conta dúas cousas: Por un lado que os alumnos teñan unha formación que lles permita aprender por si mesmos, e tamén si posúen uns coñecementos que lles permita incorporarse ás ensinanzas postobrigatorias.

1.- PLAN XERAL DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE:

A L.O.E. propugna un ensino comprensivo, e por elo é necesario unha educación integradora que recoñeza a diversidade dos alumnos.

Concíbese a atención educativa á diversidade como o conxunto de medidas e accións deseñadas coa finalidade de adecuar a resposta educativa ás diferentes características, potencialidades, ritmos e estilos de aprendizaxe, motivacións e intereses e situacións sociais e culturais de todo o alumnado.

PRINCIPIOS XERAIS DE ACTUACIÓNS:

- ◆ A atención á diversidade rexerase polos principios de normalización e inclusión; equidade, igualdade de oportunidades e non discriminación; flexibilidade e accesibilidade; interculturalidade e promoción da convivencia; autonomía do centro docente e participación de toda a comunidade educativa.

- ◆ A atención á diversidade abrangue a totalidade do alumnado, quen deberá contar coas medidas e recursos educativos que respondan ás súas necesidades e características persoais.
- ◆ As decisións pedagóxicas, organizativas e de xestión do noso centro contempla á atención á diversidade.
- ◆ As accións preventivas e a detección temperá terán carácter prioritario, coa implicación de toda a comunidade educativa, e, de ser o caso, doutras administracións.
- ◆ Na nosa resposta educativa á diversidade priorizamos as medidas de carácter ordinario e normalizador. As de carácter extraordinario só se levarán a cabo unha vez esgotadas as anteriores.
- ◆ A intervención educativa basearase nun enfoque multidisciplinar e de colaboración e coordinación entre diferentes profesionais.
- ◆ As nais, pais ou tutores/as legais recibirán, de forma individualizada a necesaria información e asesoramento respecto das características e necesidades do alumnado, así como das medidas a adoptar.
- ◆ A formación, a innovación e a difusión das boas prácticas na atención á diversidade serán accións a promover para a mellora continuada da calidade educativa.

1.1.- ESCOLARIZACIÓN NO CENTRO.

EDUCACIÓN INFANTIL

Neste período poderá, excepcionalmente, aumentarse ou reducirse nun ano respecto do establecido con carácter xeral, en función, respectivamente, das necesidades educativas especiais ou das altas capacidades do alumnado. En ningún caso se poderá permanecer en educación infantil máis alá do ano natural no que se cumpran os sete de idade nin comezar a educación primaria antes do ano natural no que se cumpran os 5 anos.

Cando en educación infantil, de acordo co procedemento establecido, se opte pola permanencia dun neno/a con necesidades educativas especiais un ano máis no primeiro ciclo, a súa incorporación ao segundo ciclo realizarase ao primeiro curso dese

ciclo, aínda que non se axuste ás condicións de idade requiridas con carácter xeral. Este alumnado poderá optar á reserva de prazas establecida con carácter xeral para o alumnado con necesidade específica de apoio educativo que se escolariza no primeiro curso do segundo ciclo de educación infantil.

EDUCACIÓN PRIMARIA:

A escolarización en educación primaria poderá, excepcionalmente, aumentarse ou reducirse nun ano respecto do establecido con carácter xeral, en función, respectivamente, das necesidades educativas especiais ou das altas capacidades do alumnado. En ningún caso se poderá permanecer en educación primaria máis alá do ano natural no que se cumpran os quince de idade nin comezar a educación secundaria obrigatoria antes do ano natural no que se cumpran os dez anos.

EDUCACIÓN SECUNDARIA:

A escolarización en educación secundaria obrigatoria poderá, excepcionalmente, aumentarse ou reducirse nun ano respecto do establecido con carácter xeral, en función das necesidades educativas especiais ou das altas capacidades do alumnado, respectivamente. En ningún caso se poderá permanecer máis en educación secundaria obrigatoria máis alá do ano natural no que se cumpran os dezanove anos.

1.2.- ALUMNADO CON NECESIDADE ESPECÍFICA DE APOIO

Enténdese por alumnado con necesidade específica de apoio aquel que requira de forma temporal ou permanente, apoios ou provisións educativas diferentes ás ordinarias por presentar necesidades educativas especiais, por dificultades específicas de aprendizaxe, por altas capacidades intelectuais, por incorporarse tardiamente ao sistema educativo ou por condicións persoais ou de historia escolar.

Tamén será destinatario dunha atención preferente aquel alumnado que, procedendo do estranxeiro, estando en idade de escolarización obrigatoria, descoñeza as dúas linguas oficiais de Galicia, teña un desfase curricular significativo ou teña graves dificultades de adaptación.

A identificación temperá das necesidades educativas do alumnado, a súa valoración e a resposta educativa procedente constitúen procesos necesarios para adecuar as medidas e recursos educativos á diversidade.

A avaliación inicial constitúen un factor preventivo por excelencia na atención á diversidade.

Á finalización de cada curso avaliarase o proceso educativo de cada alumno/a, especialmente os resultados acadados en función dos obxectivos propostos a partir da avaliación inicial.

As nais/pais ou titores legais do alumnado deberán ser informadas dos procedementos para a detección temperá das necesidades educativas do alumnado e dos resultados desa identificación e valoración, así como da aplicación das actuacións e medidas de atención á diversidade que se consideren oportunas.

O departamento de orientación deberá asesorar á totalidade da comunidade educativa nos procesos de identificación das necesidades educativas do alumnado, na súa valoración e nas medidas educativas a adoptar tras a súa avaliación.

A avaliación psicopedagóxica terá por finalidade identificar as necesidades educativas que poida presentar o alumnado e poder fundamentar as correspondentes propostas e decisións, sendo competencia do xefe do departamento de orientación, ca colaboración, de ser o caso, dos equipos de orientación específicos.

Os resultados e conclusións da avaliación psicopedagóxica recolleranse nun informe no que deberán figurar a situación evolutiva e educativa do alumno/a, a concreción das súas necesidades educativas, as orientacións curriculares, a proposta de escolarización, a determinación de as axudas necesarias, o procedemento para a revisión do informe e cantas outras orientacións se consideren oportunas. Este informe xuntarase á documentación que conforma o expediente escolar, sendo os pais ou titores debidamente informados de todas estas medidas.

O ditame de escolarización para o alumnado con necesidades específicas de apoio realizarase nas seguintes situacións:

- ◆ Alumnado de nova incorporación ao centro.
- ◆ Alumnado que cambia de nivel ou ciclo.

- ◆ Alumnado para quen se propón un cambio na súa modalidade de escolarización.

O ditame de escolarización consistirá nun informe persoal do alumno/a, elaborado pola xefatura do departamento de orientación, no que se recollerán:

- ◆ As conclusións da avaliación psicopedagóxica.
- ◆ As orientacións sobre a proposta curricular axeitada e, de ser o caso, sobre os recursos persoais e materiais necesarios.
- ◆ A proposta de escolarización.
- ◆ A opinión das nais/pais ou titores legais.

No caso dun alumno procedente doutro centro, pero dentro do mesmo tipo de ensinanzas, revisarase o último ditame de escolarización e non será necesario elaborar un novo excepto que as circunstancias así o determinen.

1.3.- MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

MEDIDAS CURRICULARES:

Permiten o desenvolvemento de currículos diferentes en función das posibilidades e necesidades dos alumnos/as. Cada profesor debe adaptar a programación a cada grupo de alumnos en particular, de xeito que lle permitan atender á diversidade.

No plano de diversidade deberemos ter en conta os agrupamentos flexibles, o apoio en grupos ordinarios, o apoio ocasional fora do grupo ordinario, o desdoblamento de grupo, a oferta de materias optativas, as medidas de reforzo, as adaptacións do currículo, a integración de materias en ámbitos, os programas de diversificación curricular e outros programas de tratamento personalizado.

PLAN DE ACCIÓN TITORIAL

Constitúe unha axuda á personalización e individualización do proceso de enseñanza da aprendizaxe de cada alumno a través do achegamento nas titorías semanais. O titor chegará tarde a un coñecemento máis fondo das actitudes das capacidades do alumnado, dos seus intereses e motivacións, así como do seu grado de responsabilidade.

Este coñecemento será o punto de partida para, en colaboración co resto de profesores do grupo e co departamento de orientación, deseñar estratexias para lograr actitudes positivas cara o estudio e os compañeiros, hábitos de traballo e comportamento social. Na programación das titorías están implicados os titores e a orientadora.

Dentro da acción titorial son imprescindibles os seguintes aspectos:

- ◆ O coñecemento e seguimento persoal do alumno.
- ◆ A relación co grupo-clase.
- ◆ A relación coas familias.
- ◆ A relación cos profesores.

REFORZO EDUCATIVO

É unha medida ordinaria que afecta aos elementos non obrigatorios do currículo, é dicir a todo o que conforma a opción metodolóxica de cada profesor: secuenciación e organizacións dos contidos, tipos de actividades, formas e instrumentos de avaliación, agrupamentos, ...

Dirixise aos alumnos que, coa modificación destes elementos, poidan seguir o proceso ordinario de ensinanza-aprendizaxe.

Os alumnos poden recibir as clases de reforzo na propia aula, (mediante atención individualizada dun profesor de apoio), ou acudir en determinadas horas ás aulas de pedagogía terapéutica ou/e Audición e Linguaxe.

A proposta de alumnos/as realizarase na xunta de avaliación inicial. Son destinatarios destas clases os alumnos con dificultades de aprendizaxe, falta de base nalgunha materia, os que amosan interese por aprender e teñen problemas para seguir o ritmo das clases do grupo de referencia ou os que teñen unha baixa autoestima e non confían nas súas posibilidades.

Os alumnos abandonarán as clases de reforzo cando acaden os obxectivos mínimos do grupo de referencia ou non saquen o aproveitamento por falta de traballo e constancia.

ADAPTACIÓN CURRICULAR

Trátase dunha medida extraordinaria de atención á diversidade, que conleva a modificación dun ou máis elementos descritivos do currículo: obxectivos, contidos, ou criterios de avaliación.

Diríxese aos alumnos/as que por razóns educativas, sociais, culturais, por déficit de calquera tipo, ou por ter capacidades excepcionais, non poden seguir o proceso ordinario de ensinanza-aprendizaxe, sen modificar esencialmente o currículo de referencia.

As adaptacións son significativas cando supoñen a eliminación de contidos esenciais e nucleares, obxectivos considerados básicos nas distintas etapas curriculares. As adaptacións son non significativas cando supoñen soamente un axuste na metodoloxía, actividades, materiais, agrupamentos, ... para dar resposta ás necesidades do alumnado.

Os pasos a seguir para a creación dunha adaptación curricular son os seguintes:

- ◆ Proposta do equipo educativo.
- ◆ Informe do departamento de orientación, que inclúe a entrada do alumno no programa individualizado.
- ◆ Entrevista co alumno e familia.
- ◆ Determinación das necesidades educativas especiais: nivel de competencia curricular.
- ◆ Elaborar proposta curricular.
- ◆ Organización dos servizos educativos.
- ◆ Organización da colaboración da familia.

OPTATIVIDADE

As materias optativas deberán contribuír á consecución das capacidades básicas, as cales combinadas coas áreas obrigatorias, darán lugar, a diferentes itinerarios formativos, segundo os intereses e capacidades dos alumnos.

É unha medida de atención á diversidade da Educación Secundaria Obrigatoria que favorece a personalización do currículo, de acordo coas capacidades e necesidades educativas do alumnado, co fin de adaptarse aos diferentes estilos de aprendizaxe, motivando partindo dos intereses e facilitar unha transición á vida adulta.

Primeiro e segundo da E.S.O.:

O alumnado dos cursos de primeiro e segundo que presenten dificultades continuadas no proceso de aprendizaxe, en particular na área de lingua, quedará exento de cursar a segunda lingua estranxeira, recibindo reforzo educativo, (DEPARTAMENTO DE LINGUA CASTELÁN), naqueles aspectos en que se detectasen as dificultades, logo do informe da persoa titora do curso anterior coa colaboración do departamento de orientación, no cal se fará explícito o motivo da medida adoptada.

No seu expediente académico figurará coa mención de exento.

A competencia da decisión recaerá na dirección, oídos os pais.

En terceiro da educación secundaria obrigatoria, o centro oferta as seguintes materias optativas:

- ◆ Francés: (Departamento de Francés).
- ◆ Obradoiro de iniciativas empresariais (Departamento de Sociais).
- ◆ Cultura Clásica (Departamento de Sociais).

En cuarto da educación secundaria obrigatoria, o centro oferta as seguintes materias optativas:

- ◆ Bioloxía e Xeoloxía.
- ◆ Educación Plástica e Visual.
- ◆ Física e Química.
- ◆ Informática (Departamento de Matemáticas)
- ◆ Latín (Departamento de Lingua Castelán e Literatura)
- ◆ Música.
- ◆ Francés.
- ◆ Tecnoloxía.

A materia de matemáticas presentarase en dúas opcións (A e B), en función do carácter terminal ou propedéutico.

O centro ofrecerá agrupacións de estas materias en diferentes opcións, segundo as capacidades dos alumnos.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS

As medidas de atención á diversidade poden incidir na organización con desdobramentos, grupos específicos temporais, agrupamentos de materias en ámbitos e ou en programas específicos e programas de diversificación curricular.

O reforzo educativo será prioritario nas áreas de lingua castelán e galega, e matemáticas, o mesmo que os desdobramentos.

Os agrupamentos de materias en ámbitos se poderán adoptar nos cursos de primeiro e segundo da E.S.O. Estes agrupamentos significarán que unha soa persoa imparta docencia en máis de unha materia, aínda que o currículo e a avaliación sexa o mesmo que cando é impartida por separado.

Os programas de diversificación curricular inspíranse no principio de flexibilidade para adecuar a educación á diversidade de aptitudes, intereses, expectativas e necesidade do alumnado.

Con carácter xeral a duración dos programas serán de dous anos, aínda que poden establecerse programas dun so ano.

Ao programa de diversificación de dous anos, incorporaranse os alumnos/as que teñan cursado segundo curso da educación secundaria, non promocionar e que tiveran repetido nesa mesma etapa. Tamén poden acollerse a este programa os alumnos/as de terceiro que non promocionan. O currículo destes alumnos estará formado por un ámbito lingüístico e social, ámbito científico técnico, lingua estranxeira, tecnoloxía, titoría, plástica, unha materia optativa, educación física e relixión ou a súa alternativa.

As materias de ámbito lingüístico e científico, lingua estranxeira, tecnoloxía e titoría as recibirán no seu grupo de diversificación, mentres que o resto serán co grupo de referencia.

Con carácter xeral a duración destes programas será de dous anos. Non obstante, poderán establecerse programas de un ano para aqueles alumnos que cursasen cuarto curso sen obter o título ou que tras repetir terceiro non acadasen os obxectivos e en ambos os casos para os que se considere adecuada a súa incorporación ao programa. Neste curso impartiranse as materias de ámbito lingüístico, ámbito

científico técnico, inglés, tecnoloxías, titoría, sendo estas recibidas dentro do seu grupo específico e a música, unha materia optativa e relixión ou a súa alternativa pasan a ser impartidas no curso de referencia.

2.- CRITERIOS DE AVALIACIÓN.

2.1.- EDUCACIÓN INFANTIL

A educación infantil contribuirá a desenvolver nos alumnos as capacidades que lle permitan:

- ◆ Coñecer o seu propio corpo e o dos outros, as súas posibilidades de acción e aprender a respectar as diferenzas.
- ◆ Observar e explorar o seu ambiente familiar, natural e social.
- ◆ Adquirir progresivamente autonomía nas súas actividades habituais.
- ◆ Desenvolver as súas capacidades afectivas.
- ◆ Relacionarse cos demais e adquirir progresivamente normas elementais de convivencia e relación social, así como exercitarse na resolución pacífica de conflitos.
- ◆ Desenvolver habilidades comunicativas en diferentes linguaxes e formas de expresión.
- ◆ Iniciarse nas habilidades lóxico-matemáticas, na lectoescritura e no movemento, o xesto e o ritmo.

PERÍODO DE ADAPTACIÓN.

FASE 1:

Envíase as familias un tríptico ca información necesaria que lles permita entender a escola como o lugar apropiado para a súa filla/o.

FASE 2:

Os nenos e as nenas visitarán o centro no mes de xuño.

FASE 3:

A reunión cas familias realizarase na aula, tendo así a oportunidade de coñecer distintos espazos e materiais, así como a súa utilización para lograr os diferentes

obxectivos a acadar durante o curso escolar. Tamén se lles fala da importancia do período de adaptación, dandoselles pautas e recomendacións para o desenvolvemento do mesmo, (hixiene, vestimenta, control de esfínteres, alimentación, normas do centro, ...)

FASE 4:

Nos primeiros días do mes de setembro a titora levará a cabo as entrevistas individuais cos pais, recollendo información relevante sobre o neno/a.

FASE 5:

A incorporación do alumnado será progresiva, ampliando tanto o número de alumnos como o tempo de permanencia de xeito flexible e gradual.

FASE 6:

Neste tempo recollerase información diaria sobre a evolución de cada neno/a que se reflectirá na ficha de observación do período de adaptación. Así mesmo esta información compártese cas familias, facilitando a evolución satisfactoria do neno/a.

2.2.- EDUCACIÓN PRIMARIA

A avaliación do proceso de aprendizaxe será continua, global, formativa e integradora. Terá en conta o seu progreso no conxunto de todas as áreas do currículo.

Os criterios de avaliación das áreas serán referente fundamental para valorar tanto o grao de adquisición das competencias básicas como da consecución dos obxectivos.

A avaliación será continua con carácter formativo, incorporando medidas de ampliación, enriquecemento e reforzo para todo o alumnado en función das necesidades que se deriven da avaliación do proceso educativo. Estas medidas adoptaranse dende o momento en que se identifiquen e en calquera momento do ciclo e estarán dirixidas a garantir a adquisición das aprendizaxes imprescindibles para continuar o proceso educativo.

As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do grupo e nelas participará todo o profesorado que imparte docencia no grupo, contando co asesoramento do departamento de orientación. Nelas valoraranse as aprendizaxes acadadas por cada alumno/a, o grado de desenvolvemento das competencias básicas e, se é o caso, as medidas adoptadas.

As cualificacións serán decididas polo mestre que as imparta. Na área de educación artística a cualificación será decidida tendo en conta o proceso do alumnado no conxunto de área.

Ao comezo de cada ciclo e durante o primeiro trimestre a persoa titora realizará unha avaliación inicial, incidindo na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento das competencias básicas, plasmando a continuación estes datos ao expediente do alumno/a.

Ao longo de cada curso realizaranse tres sesións de avaliación das que a titora levantará acta.

Aqueles alumnos con adaptacións curriculares significativas terán os criterios de avaliación reflexados na propia adaptación.

Ao remate de cada un dos ciclos, o equipo de mestres decidirá sobre a promoción de alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada primando o criterio da persoa titora. Promocionarán ao curso seguinte, aqueles alumnos que alcancen o desenvolvemento adecuado das competencias básicas e un axeitado grao de madurez.

O alumnado que non cumpra as condicións arriba indicadas permanecerá un ano máis no mesmo curso. Esta medida só poderá ser adoptada unha vez en toda a educación primaria agás nos alumnos con necesidades educativas especiais que poderán permanecer durante un ano máis. Os alumnos con altas capacidades intelectuais poden adiantar nun ano o comezo na súa etapa na educación secundaria obrigatoria.

Finalizada cada sesión de avaliación serán informados os pais ou tutores dos seus resultados así como das decisións adoptadas para o reforzo e ou recuperación se fose o caso. O mestre titor será responsable de proporcionar esta información.

Ao remate de cada un dos ciclo o mestre titor/a elaborará un informe individualizado de cada alumno, o cal recollerá os aspectos máis relevantes sobre o seu proceso de aprendizaxe.

Se o alumno se trasladase de centro antes de finalizar o ciclo o titor elaborará un informe no que constará os seguintes puntos:

- ◆ Resultados parciais da avaliación.
- ◆ Constancia da aplicación, se é o caso, de medidas de reforzo ou calquera outra dentro da atención á diversidade.

2.3.- EDUCACIÓN SECUNDARIA

A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado será continua, terá carácter formativo e orientador, e diferenciará as distintas materias do currículo.

A avaliación levarase a cabo tendo en conta os diferentes elementos que constitúen o currículo, tendo como referentes as competencias básicas e os obxectivos xerais da etapa. Os criterios de avaliación serán o referente fundamental para valorar tanto o grao de adquisición das competencias básicas como da consecución dos obxectivos.

A avaliación será continua e terá carácter formativo orientador, permitindo detectar as dificultades no momento que se producen e, en consecuencia incorporar medidas de ampliación, reforzo ou adaptación.

No principio do curso escolar os profesores informarán a cada grupo de alumnos, dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación esixibles para obter unha valoración positiva das distintas materias, así como dos criterios de cualificación, os instrumentos de avaliación da aprendizaxe que se utilizarán, incluídas as materias pendentes de cursos anteriores, así como das medidas de reforzo e recuperación previstas, debendo figurar estas na programación de aula de cada profesor.

Así mesmo as persoas titoras de cada grupo informará ao seu alumnado dos requisitos que determinarán a promoción ao curso seguinte, e no caso do cuarto curso a titulación.

Ao comezo de cada curso e coa finalidade de adecuar as ensinanzas de cada materia ao alumnado e facilitar a progresión satisfactoria do seu proceso de aprendizaxe,

o profesorado que imparta docencia no grupo realizará unha avaliación inicial incidindo na obtención de información sobre os coñecementos previos do alumnado e o grao de desenvolvemento das competencias básicas. O profesor tutor, plasmando a continuación estes datos ao expediente do alumno/a.

As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora, e nelas participará todo o profesorado que imparte docencia nel contando co asesoramento do departamento de orientación.

Ao longo do curso realizaremos tres sesións de avaliación. A última destas tres sesións coincidirá coa avaliación final ordinaria de xuño.

Nos primeiros días de setembro terá lugar unha sesión extraordinaria de avaliación para o alumnado que non superase todas as materias en xuño. Se un alumno non se presenta a estas probas farase constar no seu expediente.

O proxecto interdisciplinar non terá unha cualificación cuantitativa aínda que si unha información cualitativa referida ao grao de desenvolvemento das competencias básicas.

O alumno de primeiro e segundo que non curse a materia de francés, será valorado de xeito cualitativo nas actividades de reforzo que estea desenvolvendo. Nos documentos de avaliación figurará coa mención de exento.

De non existir unanimidade no equipo docente sobre a titulación do alumnado, nas medidas de atención á diversidade ou calquera decisión que incida no proceso educativo do alumno, requirirase o acordo favorable da maioría simple dos seus membros.

Aqueles alumnos con adaptacións curriculares significativas terán os criterios de avaliación reflexados na propia adaptación.

Ao remate de cada un dos cursos da educación secundaria obrigatoria, a persoa titora, coa información achegada polo resto de profesores, elaborará individualizado de cada alumno. Nel recolleranse os aspectos máis relevantes sobre o proceso de aprendizaxe, o desenvolvemento das competencias básicas, e as decisións sobre medidas para atención á diversidade que fosen adoptadas.

Se o alumno se trasládase antes de rematar o curso se elaborará un informe persoal por traslado que contará cos elementos seguintes:

- ◆ Resultados parciais da avaliación, se fose o caso.
- ◆ Constancia da aplicación, se é o caso, de medidas de atención á diversidade.

CRITERIOS XERAIS PARA A PROMOCIÓN DE CURSO OU PROPOSTA DE TITULO

O alumnado promocionará ao curso seguinte cando superase os obxectivos de todas as materias cursadas ou teña avaliación negativa en como máximo dúas materias.

Os alumnos matriculados en cuarto curso de diversificación curricular non obterán o título de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria sen ter os dous ámbitos, (científico e lingüístico) superado.

O alumnado poderá repetir o mesmo curso unha soa vez, e con carácter xeral, dúas veces como máximo en toda a E.S.O. Excepcionalmente poderá repetirse unha segunda vez o cuarto curso. Cando a segunda repetición teña lugar no último curso da etapa poderase prolongar a escolarización ata os dezanove anos.

Os alumnos que teñan tres materias pendentes promocionarán ao curso seguinte si se cumpren as seguintes condicións:

1. Que a súa madurez académica lle permita posibilidades de progreso nos seus estudos posteriores.
2. Que durante o Curso traballara para intentar acadar os obxectivos.
3. Que o seu comportamento e trato con profesores e compañeiros sexa o axeitado.

Son condicións negativas:

1. Que o alumn@ abandone o traballo nas materias que teña suspensas.
2. Que non se presente ós exames de Setembro.

A decisión de promoción ao curso seguinte con tres materias non superadas, requirirá o acordo favorable da maioría simple do equipo docente.

Estes mesmos criterios serán os aplicables para a proposta de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria na convocatoria de setembro. Os alumnos de diversificación curricular terán que ter superados todos os ámbitos.

O alumnado que non promocioe permanecerá un ano máis no mesmo curso. Esta repetición irá acompañada de un plan de recuperación das aprendizaxes non adquiridas co fin de favorecer a adquisición das competencias básicas.

O alumnado con dezoito anos cumpridos que non fose proposto para o título de graduado en educación secundaria e teña avaliación negativa ata nun máximo de cinco materias disporá, durante os dous anos inmediatamente seguintes ao remate da súa escolarización, dunha convocatoria anual no mes de Xuño, (1ª quincena), de probas para superar as materias con avaliación negativa. Esta proba deberá solicitarse durante a segunda quincena do mes de abril.

RECUPERACIÓN DAS MATERIAS PENDENTES

A coordinación e seguimento da avaliación das aprendizaxes do alumnado que teñan materias pendentes de cursos anteriores, será responsabilidade dos Xefes dos departamentos correspondentes. O profesor actual do alumn@ será o encargado de realizar as probas de recuperación.

Cada ano escolar realizaranse dúas sesións de Avaliación das materias pendentes, unha no mes de Xuño e outra en Setembro, antes das correspondentes sesións de Avaliación Ordinaria e Extraordinaria. Independentemente de isto, comunicárase á Secretaría cando un alumn@ teña superado un área, para informar aos seus pais sen esperar ás reunións finais de curso.

Co obxecto de facilitar ó alumnado a superación de estas materias, os departamentos proporánlle plans de traballo, que se incorporarán ás correspondentes programacións, nas cales se farán constar os contidos esixibles e as actividades de avaliación.

O alumnado terá dereito a realizar no mes de maio e no mes de setembro unha proba final da cada materia pendente. No obstante, en ningún caso o procedemento para

a avaliación das aprendizaxes do alumnado poderá limitarse ao establecemento destas probas finais.

Nas materia con contidos progresivos deberase decidir a superación dunha materia pendente, se aproba a do curso actual. Estas materias progresivas son: Educación Física, Plástica, Lingua Castelán e Literatura, Lingua Galega e Literatura, Inglés, Francés, Matemáticas, Obradoiro de Matemáticas, Obradoiro de Comunicación Oral, e Relixión.

2.4.- DEREITO AVALIACIÓN OBXECTIVA

Ao comezo do curso os diferentes departamentos e ciclos elaborarán información básica relativa á programación didáctica que se dará a coñecer á comunidade educativa; aos alumnos, nas primeiras xornadas lectivas, e aos pais, nas reunións xerais que teñen lugar no mes de outubro. Esta información incluírá os obxectivos, contidos e criterios de avaliación, os mínimos esixibles para obter unha avaliación positiva, os criterios de cualificación e os procedementos de avaliación da aprendizaxe que se vaian utilizar.

Os alumnos e os seus pais ou titores poderán solicitar dos profesores, cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o proceso de aprendizaxe dos alumnos, así como sobre as cualificacións e decisións que se adopten como resultado de dito proceso.

No suposto de que, tras as oportunas aclaracións exista desacordo coa cualificación final obtida ou coa decisión de promoción ou titulación, este e os seus pais poderán solicitar por escrito a revisión de dita cualificación ou decisión no prazo de dous días lectivos a partir de aquel en que se produce a comunicación.

A solicitude de revisión será tramitada a través do xefe de estudos que a trasladará ao xefe de departamento da materia obxecto de reclamación.

Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación o xefe de estudos a trasladará ao profesor titor do alumno, como coordinador da sesión final de avaliación na que a mesma foi adoptada.

No proceso de revisión de cualificación final os profesores do departamento contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno co establecido

na programación didáctica, con especial atención a adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación, así como a correcta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación.

No primeiro día lectivo seguinte a aquel no que finaliza o período de solicitude de revisión o departamento correspondente procederá ao estudo das reclamacións elaborando o seu xefe os correspondentes informes que trasladarán ao xefe de estudos o que comunicará por escrito ao alumno e aos seus pais a decisión adoptada.

Cando a reclamación sexa sobre a promoción ou titulación, o xefe de estudos e profesor tutor considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria á xunta de avaliación. Esta xunta celebrarase no prazo máximo de dous días lectivos dende a finalización do período de solicitude de revisión. A decisión adoptada recollerase nun acta por parte do profesor tutor que entregará ao xefe de estudos, comunicando este por escrito a decisión tomada aos pais e alumnos, poñendo isto fin ao proceso de reclamación.

Contra esta decisión os pais poderán presentar reclamación por escrito ante o director no prazo de dous días dende que recibiran a última comunicación do centro, elevando o director do centro a citada reclamación á xefatura territorial correspondente no prazo de tres días.

Os instrumentos de avaliación deben ser conservados polo menos 3 meses.

2.5.- ALTERNATIVA Á MATERIA DE RELIXIÓN.

No momento de efectuar a matrícula de cada curso os pais/nais ou titores, ou os propios alumnos se foran maiores de idade, manifestarán o seu desexo de cursar as ensinanzas de relixión, podendo modificar a citada decisión no comezo de cada curso.

Os alumnos que opten por non seguir as clases de relixión estarán atendidos por un profesor, non podendo recibir ensinanzas ou materias do currículo, podendo realizar tarefas escolares, organización de biblioteca, ordenación de espazos, ...

-- VI SERVICIOS --

1.- COMEDOR ESCOLAR:

O funcionamento dos comedores escolares regúlase polo Decreto 132/2013 de 01 de agosto (D.O.G. do 13/08/13).

Poderán ser usuarios do servizo de comedor:

- a) Todos os alumnos matriculados no centro.
- b) O Director, responsable do comedor, persoal de cociña e as persoas que colaboren nas tarefas de vixilancia nos días en que presten o citado servizo.
- c) O persoal docente e non docente.
- d) Os auxiliares de conversa e alumnos en prácticas.

No caso de que a demanda sexa superior ás prazas existentes, o consello escolar establecerá as prioridades seguindo a orde establecida no parágrafo anterior.

Serán usuarios gratuitos do comedor:

- a) Os alumnos pertencentes a unidades familiares que se atopen en situación económica de exclusión social ou se atopen en situación de acollemento residencial ou familiar.
- b) Os alumnos teñan un grao de discapacidade igual ou superior ao 33%.
- c) Os alumnos que pertencen a unidades familiares vítimas do terrorismo ou de violencia de xénero.
- d) Os alumnos que pertencen a unidades familiares cunha renda familiar anual neta per capita inferior a 7000 €.
- e) O persoal de cociña durante os días de traballo.
- f) Os cuidadores que durante o xantar e os períodos de atención anterior e posterior atendan a alumnos.
- g) O Director e o encargado de comedor.
- h) Os pais/nais ou titores legais e acolledores familiares que colaboren na atención aos alumnos.

Persoas beneficiarias de bonificacións nos comedores:

Serán beneficiarios de bonificación no comedores, agás na contía de 1 € por día de servizo:

- a) Unidades familiares con menos de tres menores que cursen ensinanza básica obrigatoria e/ou segundo ciclo de educación infantil con renda neta anual entre 7000,01 e 8000 €.
- b) Unidades familiares con tres ou máis menores que cursen ensinanza básica obrigatoria e/ou segundo ciclo de educación infantil con renda neta per capita igual ou superior a 7000,01 €.

Serán beneficiarios de bonificación no comedores, agás na contía de 2,5 € por día de servizo:

- c) Unidades familiares con menos de tres menores que cursen ensinanza básica obrigatoria e/ou segundo ciclo de educación infantil con renda neta anual entre 800,01 e 9000 €.

O Consello escolar dará a máxima información ás familias sobre o servizo de comedor escolar prestado no centro, para que poidan beneficiarse, se é o caso, das bonificacións, de acordo co disposto neste decreto e na normativa que o desenvolva.

Estarán obrigadas ao pagamento dos prezos públicos:

- a) Todas as unidades familiares acollidas nos puntos anteriores.
- b) Persoal docente, non docente, auxiliares de conversa e alumnos en prácticas que non teñan responsabilidades na organización nin coidado do comedor.

No caso de que a renda neta da unidade familiar teña unha diminución de ingresos que supoña o cambio do tramo de rendas autodeclarado previamente, como consecuencia de acreditación de situacións de paro de duración superior a seis meses de calquera membro da unidade familiar, (pai/nai ou titor/a), poderase axustar os importes a pagar polo servizo.

PAGAMENTO DOS PREZOS PÚBLICOS:

Todas as familias que solicitaran o uso do servizo de comedor escolar con resultado de abono dalgunhas das cantidades establecidas, deberán:

1. Indicar no mes de setembro os días da semana de uso para o curso (no caso de non indicar nada entenderase que se come de luns a venres).
2. Durante a última semana de cada mes, e de ser o caso, comunicarse na secretaría do centro se algún día o alumno non fixo uso do servizo.
3. Durante os cinco primeiros días de cada mes o centro repartirá aos alumnos de pago de servizo tres follas de taxas para realizar o ingreso da citada taxa no banco. O citado pago deberá de efectuarse antes do día 20

de cada mes, entregando na secretaria do centro a copia de administración como xustificante.

4. No caso de non realizar o pago no prazo establecido, podería privarse o uso do comedor no seguinte mes.

PERSOAS DE ATENCIÓN E COIDADADO DE COMEDOR ESCOLAR:

As persoas que colaboren no comedor desempeñarán as funcións que sinala o artigo 8.5 da Orde de 21/02/2007.

Os empregados públicos non poderán realizar labores de colaboración na atención do comedor escolar cando deban desempeñar os seus cometidos laborais en coincidencia co horario do servizo de comedor ou con ocasión deste (por exemplo: persoal de cociña, coidadores/as de educación especial e análogos con alumnado ao que asistan no comedor etc).

Se fose precisa a participación dun membro da comunidade educativa que careza de relación funcionarial ou laboral coa Consellería e se preste voluntariamente, para actuar como colaborador no comedor, esta persoa, antes de asumir tal cometido, deberá asinar unha declaración na que conste o carácter altruísta e a título de colaboración social desinteresada da súa prestación.

Tales funcións de colaboración no comedor só poderán ser desempeñadas por nais, pais, titores legais ou acolledores familiares de alumnos/as que estean cursando actualmente estudos no centro docente respectivo. Estas persoas non poderán desempeñar as funcións de colaboración no comedor durante dous cursos escolares consecutivos, co que non poderán asumir tales cometidos as persoas que o realizasen durante un mínimo de 36 días no curso escolar 2012-2013. Soamente nos casos en que resulte motivada e probada a imposibilidade de alternancia no desenvolvemento das tarefas descritas, poderase, en virtude de autorización expresa da Xefatura Territorial que corresponda, excepcionar o cumprimento da regra xeral sinalada.

Ata os últimos días do mes de setembro, exporase no centro o anuncio de apertura do prazo de admisión de solicitudes dos membros da comunidade educativa para actuar como colaboradores voluntarios nas tarefas de atención e apoio ao alumnado usuario do comedor escolar durante o curso escolar.

Rematado o referido prazo, a dirección do centro, tras informe do consello escolar, determinará as persoas que durante o curso van colaborar voluntariamente nas tarefas de atención e apoio dos alumnos comensais, elixindo aquelas idóneas, que non tiveran oportunidade no curso anterior de colaborar no comedor escolar durante máis de 36 días. No suposto de que o número de solicitantes non colaboradores durante máis de 36 días no curso anterior non cubrirea as necesidades existentes nos centros, de acordo coas esixencias da Orde do 21 de febreiro de 2007 ou da que corresponda, no caso de aprobarse unha nova orde que a substitúa, a Xefatura Territorial correspondente poderá autorizar provisionalmente a colaboración de pais, nais, titores legais ou acolledores familiares de alumnos matriculados nos centros aínda que xa actuaran voluntariamente durante máis de 36 días no curso anterior. Para estes efectos, a dirección do centro terá que presentar ante a Xefatura Territorial correspondente o certificado de exposición e o resultado do anuncio de apertura do prazo de admisión de solicitudes dos membros da comunidade educativa para actuar como colaboradores voluntarios nas tarefas de atención e apoio ao alumnado usuario do comedor escolar durante o curso,. A antedita autorización provisional estenderase ata o último día lectivo do mes de decembro, data de remate final, no seu caso, da admisión de solicitudes de colaboración para o curso, para o cal nos centros de ensino que non obtiveron suficientes voluntarios que non colaboraran no curso anterior. Entre o 9 e o 18 de xaneiro do seguinte ano, a dirección do centro remitirá á Xefaturas Territorial o certificado de exposición e resultado do anuncio de apertura do prazo de admisión de solicitudes dos membros da comunidade educativa para actuar como colaboradores voluntarios nas tarefas de atención e apoio ao alumnado usuario do comedor escolar durante o curso.

Se o número de solicitudes para novas coidadoras superara o número de prazas das mesmas, terán preferencia:

- a) Cálculo da renda per capita da última declaración, segundo as normas para as becas do comedor.
- b) O número de fillos matriculados no centro.
- c) Pertenza a ANPA.
- d) En caso de coincidencia de datos procederase a un sorteo público.

O número de coidadoras que lle corresponde ao noso comedor e de doce.

A xornada das coidadoras será entre as 13:15 e 16:05

As coidadoras serán as responsables dos alumnos en infantil dende que os recollen nas aulas ata que os devolven ao comezo das clases da tarde.

En ensinanza primaria será dende que os alumnos saen ao patio ás 13:25 e ata que volven a entrar nas clases ás 14:25.

Nos venres en infantil e primaria a súa vixilancia será ampliada ata que os alumnos saían do colexio. No caso dos alumnos de Educación Secundaria Obrigatoria terán a súa competencia dende que saen de clase ás 15:15 ata que remata a xornada ás 16:05, agás os xoves que será ata que volven ás clases ás 15:55.

Nos meses de xuño e setembro ás súas responsabilidades irán entre que os alumnos saen da clase para o comedor ou patio e ata que marchan no transporte escolar.

Os alumnos transportados que teñan solicitado o servizo de comedor escolar, non poderán saír do recinto escolar, (os días que teñen aprobado o uso do comedor), ata o remate das clases, agás teñan autorización expresa dos seus pais ou titores.

A organización do noso comedor está aprobada polo Consello Escolar.

Temos dúas quendas cada día. No primeiro, xantan 170 nenos, e o resto dos rapaces fano na segunda quenda.

O persoal de cociña está formado por cinco cociñeiras.

2.- TRANSPORTE ESCOLAR

O transporte escolar está organizado de acordo coa orde de 1 de Marzo de 1991 (D.O.G. do 14/03/1991).

Son transportados tódolos alumnos que viven a unha distancia superior a dous Km do colexio.

Todas as liñas contan con servizo de vixilancia.

Dende o presente curso, e grazas a un convenio entre a Xunta e o Concello, o servizo de transporte do colexio acollese ao programa “TES + BUS”, que permite aos usuarios adultos o uso da liña escolar.

As liñas dosa transporte son as seguintes:

1. Cebreiro - Quión.
2. Calvos – Andeade -Circes.
3. Fao – Bendaña.
4. Bama – Prevediños.
5. Foxás – Vilar.
6. Muíña – Beseño – Turces.
7. Loxo – Castro – Empalme Vilar.
8. Touro – Loxo; Touro – Andeade.

3.- BIBLIOTECA ESCOLAR:

Unha biblioteca escolar deberá proporcionar ao alumnado, profesorado e comunidade educativa as oportunidades para que poidan avanza nos seus obxectivos e ampliar a calidade dos procesos de aprendizaxe ou de ensinanza nos que estean inmersos.

A biblioteca escolar ten que ofrecer a posibilidade de acceso igualitario aos bens culturais, independentemente do extracto económico e cultural de procedencia, actuando como axente de compensación social. Así mesmo deben ser un recurso fundamental para a formación do alumnado nunha sociedade de información.

A biblioteca deberá permitir o acceso a materias informativos actualizados, diversos, apropiados, suficientes en número e calidade así como contemplar todas as áreas do currículo, ao mesmo tempo que son espazos para a lectura.

Segundo todos estes conceptos a organización da nosa biblioteca permite:

- a) Apoio aos procesos de ensinanza e aprendizaxe autónoma.
- b) Tratamento da lectura comprensiva.
- c) Desenvolvemento de habilidades e competencias básicas.
- d) Achegamento aos distintos soportes documentais.
- e) Educación ao acceso a información, tratamento de información e competencia dixital.
- f) Creación e consolidación de hábitos de lectura e escritura.
- g) Acceso igualitario aos recursos culturais.
- h) Educación nunha vivencia saudable do tempo de lecer.
- i) Apoio ao alumnado con necesidades educativas específicas.
- j) Centralización nun so espazo con xestión única da maioría de recursos do centro.
- k) O profesorado nas programacións correspondentes ten en conta a biblioteca como medio e método de impartición.
- l) A biblioteca está directamente vinculada co proxecto lector do noso centro.

Aínda que sempre se destinou un cantidade anual para aumentar e renovar os fondos bibliográficos, a partir do vindeiro orzamento figurará unha partida presupostaria de entre o 5 e o 10% para este fin.







ORGANIZACIÓN:

A nosa biblioteca sufriu unha gran renovación dende fai seis anos. O motor de este cambio foi a realización por parte da bibliotecaria do curso de “BIBLIOTECAS ESCOLARES”.

A partires de esta data renovouse o proceso de préstamo e catalogación, baseado no C.D.U., e mediante un programa informático de creación propia logramos ter unha base de datos dos fondos bibliográficos do noso centro, cumprindo as nosas necesidades primarias, realizamos unha expurgación que nos permitiu actualizar nunha primeira criba os libros máis axeitados para as necesidades dos nosos [alumn@s](#) e profesores.

A aplicación informática empregada, foi creada por colaboradores do noso Centro, segundo as necesidades relatadas pola bibliotecaria para poder levar a cabo a súa tarefa de catalogación e préstamo dun modo máis axeitado, rápido e seguro. Tivemos que recorrer a unha aplicación baseada nun programa de bases de datos, ao non existir un convenio entre a Consellería de Educación e o M. E. C., para poder implantar o programa “ABIES”.

O programa informático está realizado en “Acces 2000”, e permite levar a cabo as seguintes funcións:

-  Rexistro e búsqueda de usuarios.
-  Seguimento e automatización do préstamo de libros.
-  Actualización e catalogación do fondo bibliográfico.
-  Consulta de títulos do citado fondo.
-  Consulta dos préstamos levados a cabo a través da aplicación.
-  Xestión e seguimento da evolución das lecturas dos alumnos.

Tódolos libros da nosa biblioteca que poden ser prestados, teñen como indicativo unha “P” no “tejuelo”, mentres que os que só se poden consultar nas propias instalacións son identificados cunha “C”.

Poderán levar libros prestados tódolos alumnos e persoal do centro, así coma outras persoas, pais, ex alumnos, etc., relacionados ca comunidade educativa.

Os préstamos levaranse a cabo por un período máximo de 15 días, sendo este prorrogable. O horario para realizalos, é de 11:25 a 11:45, coincidindo co recreo dos [alumn@s](#).

A identificación dos usuarios, faise cun número único para cada [alumn@](#), facendo coincidir este co do seu expediente académico.

Os rapaces poderán levar como máximo un libro en galego e outro en castelán, podendo variarse esta norma en casos excepcionais.

O centro tenta realizar as máximas aportacións económicas cada ano, na renovación e adquisición de novos títulos, como pode verse nos gastos realizados nos dous últimos anos. Estes gastos contan coa axuda da Asociación de Pais de [alumn@s](#) do colexio.

Durante o período lectivo, cada curso ten reservado dúas horas de clase á semana para acudir á biblioteca. A biblioteca permanece aberta nos recreos (11:25 a 11:45) para préstamos. De 13:45 a 14:25 membros do equipo de apoio á biblioteca, fan gardas de luns a xoves, e os venres de 13:45 a 15:15.














Tamén poderá utilizarse a biblioteca fora de estes horarios, previa solicitude ó equipo directivo ou á bibliotecaria do centro.

Unha das medidas de potenciación e fomento da lectura entre a comunidade escolar foi a creación dun club de lectura entre [alumn@s](#), profesores, pais e demais membros da comunidade educativa que así o desexan dende a súa implantación pola XUNTA DE GALICIA, así como a presenza de prensa, e revistas educacionais e recreativas para o seu esparcemento.

ANÁLISE DAS NECESIDADES DE RENOVACIÓN E ACTUALIZACIÓN DOS FONDOS

DOCUMENTAIS:

Entre as maiores necesidades, destacan:

-  Actualización periódica dos fondos documentais.
-  Renovación do material antigo.
-  Aumento do número de tomas de internet.
-  Necesidade de un maior número de ordenadores.
-  Ampliación do espacio para o uso de consulta telemática.
-  Renovación de mobiliario.
-  Incremento de suscripcións de carácter periódico para o profesorado.
-  Presencia de revistas e prensa axeitada para os [alumn@s](#).
-  Aumento do fondo de comics e lecturas atractivas para o fomento da lectura nos máis xovenes.
-  Aumento dos fondos científico técnicos, para completar as proporcións recomendadas de número de libros de cada materia.
-  Aumentar os materiais didácticos e de lecer para o novo espazo que temos proxectado crear no Edificio de Educación Infantil para os [alumn@s](#) de esta etapa.
-  Materiais axeitados para [alumn@s](#) con necesidades educativas especiais.
-  Producións do propio centro, tanto en material impreso como en CD-ROM, polo que podemos considerar que a biblioteca do centro e unha biblioteca multimedia, organizada de medios de comunicación do coñecemento en diferentes soportes ao servizo do centro.

Dentro dos criterios de selección e valoración, teremos en conta os contidos e o tratamento do tema con respecto ao material impreso, así coma a adecuación ao nivel educativo, facilidade de uso, adaptación á capacidade dos [alumn@s](#) e metodoloxía axeitada con respecto aos materiais informáticos.

FUNCIÓNS DO RESPONSABLE DA BIBLIOTECA:

- a) Elaborar a programación anual e a memoria final.
- b) Colaborar na elaboración e posta en práctica do proxecto lector
- c) Organizar a recompilación e tratamento técnico dos fondos documentais.
- d) Informar á comunidade educativa das actividades da biblioteca.
- e) Manter actualizada a páxina web.
- f) Elaborar o plan de novas adquisicións.
- g) Definir os criterios para os prestamos de aula.
- h) Elaborar unha guía de usuario.
- i) Organizar actividades puntuais que xiren arredor da lectura.
- j) Diseñar proxectos que faciliten a integración do uso da biblioteca no proceso da ensinanza.
- k) Establecer canles de comunicación co exterior.

Para poder levar a cabo todos os puntos arriba mencionados contará cun equipo de apoio á biblioteca composto por

Dentro do Consello Escolar tamén crearemos unha comisión de biblioteca.

AVALIACIÓN:

- a) Valor que o centro concede á biblioteca, recursos e persoal que aporta.
- b) Accesibilidade aos servizos da biblioteca.
- c) Apoio ao currículo.
- d) Equilibrio entre os fondos da biblioteca. Temos que tender a ter un 60% de libros de información e un 40% de libros ficción.
- e) Coordinación pedagóxica.
- f) Competencias en lectura e escritura.
- g) Competencia dixital e información para aprender a aprender.
- h) Competencia social e cidadán.

- i) Uso da biblioteca por alumnos profesores e resto da comunidade educativa.
- j) Relación e coordinación ca biblioteca municipal.

4.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

O colexio participa nas campañas do deporte en idade escolar que organiza a Secretaría Xeral para o deporte da Xunta de Galicia, participando nas modalidades de fútbol sala, baloncesto, xadrez, tenis de mesa, campo a través e atletismo.

Durante os meses de abril, maio e xuño organizamos as competicións internas que rematan na festa de fin de Curso, coa entrega de Trofeos e Medallas aos participantes.

Ó longo do curso fanse polo menos un festival no Nadal, o desfile do Entroido, e a Festa de fin de Curso, así como actividades teatrais, concursos de postais, de redaccións, debuxos, fotografía, festa do libro, día da paz, semana das letras galegas, magosto, día da árbore...

A asociación de nais e pais do colexio organiza durante as tardes dos xoves e venres actividades extraescolares de informática, teatro, patinaxe ...

Tamén colaboramos co Concello no mes cultural, ca visita ós Pazos, as marchas de sendeirismo, o Día do Neno e os Concursos de Fotografía, Contos, Carteis, Tarxetas de Nadal e Radio.

-- VII RELACIÓN COA COMUNIDADE --

1.- COAS FAMILIAS DOS ALUMNOS

- ◆ Reunión xeral de cada titor no mes de Outubro.
- ◆ Comunicación inmediata das fallas dos alumnos.
- ◆ Envío de informes e notas polo menos unha vez ao trimestre.
- ◆ Reunións puntuais sempre que as circunstancias o aconselle.
- ◆ Envío de circulares e follas informativas.
- ◆ Información sobre os estudos que poden facer os alumnos unha vez rematada a súa estada no Centro, así como prazos de matrículas, documentación, becas, etc.
- ◆ Reunións xerais con tódolos pais.
- ◆ Colaboración coa festa anual que a A.P.A. realiza.
- ◆ Cesión das súas instalacións para as distintas actividades que se fan ao longo do Curso por medio da A.P.A., como informática, patinaxe, etc.

2.- CO CONCELLO

O colexio e o Concello colaboran estreitamente en tódalas actividades culturais, deportivas, viaxes, paseos, piscina e outros actos que se organizan.

Tamén se utilizan dun modo común, as instalacións e o material que teñen ambas entidades.

3.- CON OUTRAS ENTIDADES

O Colexio colabora activamente en moitas actividades que convocan distintas entidades, como campaña contra as drogas, recollida de pilas, reciclado de papel, mans unidas, etc.

Tamén participamos en proxectos Europeos a través do programa Comenius.

REGULAMENTO

DE

REXIME

INTERNO

I.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

No andar baixo irán as aulas de Educación Secundaria, a de optativas, os seminarios, a cociña, o comedor e a Biblioteca.

No primeiro piso atoparanse as oficinas de Administración, Dirección, Departamento de Orientación, alumnos, A.P.A., aulas de Primaria, de diversificación curricular e Educación Especial, titorías para os distintos ciclos de Infantil e Primaria, sala de profesores, sala de usos múltiples, e aula de música.

As catro de aulas de Infantil van no seu propio edificio.

No antigo edificio administrativo irán as aulas de tecnoloxía, informática, plástica e laboratorio.

Para Educación Física temos dúas pistas polideportivas, o Ximnasio e o Pavillón do Concello.

Cada local está sinalizado co seu letreiro correspondente.

Os alumnos de Secundaria usarán o novo patio cuberto, entrando no Colexio pola porta que está nel.

Os alumnos de Infantil e Primaria usarán o seu respectivo patio cuberto entrando primeiro os alumnos de 6º, seguindo en orde descendente.

A biblioteca estará aberta tódolos recreos.

O horario de prestamos será entre as 11:25 e 11:45 de luns a venres. Non debe usarse dito lugar para cumprir castigos aos alumnos.

Todos os alumnos, acompañados polo profesor poden utilizar a Biblioteca e a sala de usos múltiples, salas de informática, etc ... no horario lectivo. Para non coincidir varios grupos o mesmo tempo, cada mes se porá na porta respectiva un horario para apuntarse.

O centro permanecerá aberto de luns a venres de 09:45 a 16:05 horas ininterrompidamente, e os xoves ata as 17:35. O número de fax e de teléfono do Colexio é 981 - 504027 e 981 – 504011 (conserxe). A dirección de correo electrónico do centro é cpi.fonte.diaz@edu.xunta.es, mentres que o enderezo web é <http://www.edu.xunta.es/centros/cpifontediaz>

A secretaría do Colexio, atende de 09:45 a 14:30, e os xoves de 15:55 a 17:35 horas, estando sempre nela, algún membro do equipo directivo.

Os alumnos no horario non lectivo, poden utilizar as instalacións e o material, de acordo coa programación anual de actividades extraescolares.

Para a utilización das instalacións do Colexio, fóra do horario escolar, por persoas da Comunidade Educativa, deben solicitalo en Secretaría. Se dito uso é por persoas alleas a comunidade escolar ten que pedilo ante a Dirección, e previo informe do Consello Escolar, tramitarse dita petición ante a Delegación Provincial.

En tódolos casos ten que figurar unha persoa responsable das posibles anomalías que se podan producir.

II.- ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

1.- ENTRADAS E SAÍDAS

- a) Os alumnos entrarán e sairán do recinto escolar as horas establecidas.
- b) Queda prohibido a entrada e saída do edificio antes do son da sirena.
- c) O conserxe será o encargado de indicar ese horario mediante o toque do timbre.
- d) No caso de alumnos/as de tres anos, e dado que existe un plan de incorporación progresiva a educación infantil, se poderá flexibilizar o seu horario segundo as directrices do citado plan.
- e) Os alumnos permanecerán no patio de entrada ata escoitar o timbre, subindo ordenadamente ás súas aulas.
- f) Os alumnos entrarán no centro polas portas designadas para tal efecto.
- g) Cinco minutos despois da hora da entrada a conserxe se encargará de pechar todas as portas de entrada de alumnado ao recinto escolar.
- h) Cada día, dez minutos antes da hora sinalada para o comezo das clases, haberá de garda un profesor por cada 50 alumnos, que vixiarán os rapaces dende a súa entrada ao recinto escolar ata o comezo das clases.
- i) Os alumnos que cheguen despois da hora de entrada, deberán pasar por secretaría para comunicar o motivo do retraso.
- j) Ningún alumno poderá saír da clase antes das horas establecidas, se o consentimento do profesor.
- k) Cada profesor será responsable dos alumnos cos que teña clase ata que toque o timbre de remate da mesma, non podendo saír antes se non segue baixo a súa vixilancia.
- l) En educación infantil e primaria e de luns a xoves os mestres que tiveran a última clase deberán acompañar a seus alumnos ata que abandonen o recinto escolar. Os venres e durante os meses de Xuño e Setembro, será o persoal de atención ao alumnado de comedor o responsable dos alumnos dende que estes entran no comedor ata que abandonan o recinto escolar.
- m) En educación secundaria todos os días o persoal de atención ao alumnado de comedor será o responsable dos alumnos dende que rematan as clases

ata que abandonan o recinto escolar, ou no caso dos xoves, regresen ás clases. Este día, os profesores que tiveran a última clase da tarde deberán acompañar a seus alumnos ata que abandonen o recinto escolar.

- n) En educación primaria o profesor permanecerá na clase ata que chegue o seguinte compañeiro. Á hora da saída será o primeiro en saír da clase, sendo o encargado de que os rapaces vaian ordenadamente, mentres que en educación secundaria obrigatoria o profesor será o último en abandonar a clase.

2.- TEMPO DE RECREO

- a) En tempo de recreo, os alumnos permanecerán no patio ou na biblioteca do centro. Só poderán permanecer nas AULAS ca presenza dun profesor.
- b) A vixilancia dos recreos por parte do profesorado é obrigatoria, e cumprirse ca máxima puntualidade de acordo co calendario establecido a principios de curso. O número de mestres para cada quenda será de un por cada 25 alumnos para educación infantil e un profesor por cada 50 alumnos para o resto das ensinanzas. Un dos profesores de garda terá que estar na biblioteca.
- c) Quedan prohibidos os xogos que supoñan molestias ou perigo para os demais, así como traer obxectos agresivos ou daninos.
- d) Non se entrará no edificio ata que toque o timbre.
- e) Os alumnos non poderán subirse aos árbores, canastras e porterías.
- f) Se xorde algún problema no tempo de recreo, os alumnos deberán dirixirse aos profesores de garda.
- g) As envoltas dos bocadillos ou obxectos, depositaranse nas papeleiras do patio.
- h) Queda terminantemente prohibido que os alumnos abandone o recinto escolar.
- i) En caso de choiva, é obrigatorio facer o recreo nos patios cubertos.
- j) Despois do toque da sirena, é obrigatorio que os alumnos entren no centro e se dirixan directamente ás aulas.

- k) Queda prohibido xogar á pelota dentro dos patios cubertos.
- l) No recreo utilizaranse os servizos exteriores.
- m) Queda prohibido traer teléfonos móbiles ou calquera outro aparello de telecomunicacións ao colexio. No caso de encontrar alumnos que teñan algún no seu poder, o profesor que o vexa deberá requisalo e facelo chegar á secretaría do centro, onde só lles será entregado aos pais ou titores.

3.- SAÍDAS DO CENTRO OU AULA

- a) Como norma xeral ningún alumno poderá saír do centro ou da aula.
- b) No caso de que algún alumno precise saír do centro, deberá ser recollido polos seus pais, titores ou persoa maior de idade autorizada que se responsabilizará de canto lle puidese ocorrer ao alumno nas horas de permanencia fora do centro. Asinarán un xustificante a tal efecto.
- c) Nos casos de enfermidade manifesta na aula o profesor autorizará ao alumno para que poida subir á secretaría onde se tomarán as medidas que se consideren oportunas.

4.- CONTROL DE ASISTENCIA

A conserxe será a encargada todos os días de comunicar en secretaría os alumnos que faltan en cada curso. En educación secundaria os delegados de clase serán os responsables de subir un parte diario de faltas para cotexar as ausencias producidas durante a xornada.

Para que unha falta sexa xustificada e necesario que os pais ou titores comuniquen á dirección do centro o motivo da ausencia do seu fillo/a.

Todas aquelas faltas que non foran xustificadas, serán comunicadas ás familias, debendo estas comunicar á secretaria o motivo da citada ausencia.

En caso de absentismo, (10% do horario mensual), ou abandono escolar a dirección do centro trasladará a información á inspección educativa.

5.- TRANSPORTE E COMEDOR

O alumnado deberá gardar as seguintes normas de disciplina durante o traxecto de transporte escolar e no uso do comedor.

- a) Deberán ocupar sempre o mesmo asento durante o uso dos dous servizos, tendo prohibido levantarse sen permiso dalgunha das persoas responsables.
- b) Deberán seguir as instrucións que reciban das vixiantes e coidadoras respectivas.
- c) Deberán respectar aos compañeiros, non pelexando nin molestando aos demais.
- d) Entrarán e saíran dun xeito ordenado.
- e) As vixiantes e coidadoras terán a obriga de comunicar á dirección do centro calquera incidencia que ocorrera durante a prestación dos servizos.
- f) As vixiantes do transporte escolar serán as responsables da totalidade de alumnado transportado dende que soben ao autobús ata que entran no recinto escolar. O rapaces non poderán acceder ás instalacións do colexio ata dez minutos antes da hora sinalada para o comezo das clases.
Do mesmo xeito ao remate da xornada escolar, as encargadas de vixiar os alumnos no transporte serán as responsables dos nenos dende que estes abandonan o recinto escolar para subir ao autobús.

6.- ASEO E LIMPEZA

- a) Todos os membros da comunidade educativa estarán obrigados a asistir ao colexio correctamente vestidos e aseados, estando prohibidos dentro do recinto escolar o uso de gorras, sombreiros ou calquera tipo de prenda que cubra a cabeza.
- b) Cando un alumno, manifeste presenza de parásitos, deberá comunicalo á dirección do centro para tomar as medidas axeitadas.

7.- AS INSTALACIÓNS E O SEU EMPREGO

Nos corredores quedará prohibido:

- a) Permanecer neles durante os cambios de clase.
- b) Xogar.

Nos aseos:

- a) Os alumnos deberán empregar os servizos de alumnado que estean situados na planta das aulas en que estean a recibir clase.
- b) Queda prohibido reunirse neles.
- c) Como norma xeral só se permitirá a saída ao servizo en horas de clase, nos casos de necesidade entendida e autorizada polo profesor, e sempre de un en un.
- d) Nos cambios de clase os alumnos non poderán ir ao servizo, salvo baixo o permiso e responsabilidade dun profesor.

Nas aulas:

- a) Os alumnos deberán manter a aula limpa, sen tirar nada ao chan, non pintar nin mesas, nin paredes, etc ...
- b) Non está permitido a colocación de imaxes, posters, etc. nas clases, agás que sexa autorizado por algún profesor.
- c) Os alumnos respectarán en todo momento o material propio e alleo, facéndose responsables eles ou os seus pais dos danos ocasionados.
- d) O profesor titor será o supervisor do material da súa clase, comunicando ao equipo directivo os danos que se produzan ou as necesidades detectadas.
- e) Ningún alumno poderá permanecer só na clase sen a presenza dalgún profesor.
- f) Non se poderá comer nin beber nas aulas.
- g) Quedará terminantemente prohibido ter ningún aparello electrónico, teléfonos móbiles, mp3, etc, ...
- h) Non se poderá tirar obxectos polas fiestras.
- i) Queda prohibido xogar cas fiestras e persianas, do mesmo xeito que abrilas ou pechalas sen permiso do profesor.
- j) Só se poderá abandonar a aula co permiso do profesor.

- k) Cando un alumno teña un comportamento que poida influír negativamente no normal desenvolvemento da clase, o profesor poderá optar por enviálo ante o xefe de estudos, elaborando un parte sobre a incidencia. En ningún caso o alumno poderá quedar no corredor.

Outras dependencias:

- a) O profesor recollerá aos alumnos na súa aula e ao rematar as clases os levará á mesma, responsabilizándose do mantemento da orde debida.
- b) O profesor controlará aos alumnos no lugar onde se realice a clase.
- c) Rematada a clase o material quedará correctamente ordenado e recollido.

8.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

- a) Todos os alumnos teñen dereito participar nelas.
- b) Os alumnos poderán ser privados do citado dereito.
- c) Todos os alumnos participantes en actividades que supoñan saída do centro deberán cubrir o permiso correspondente e entregarllo ao profesor dentro dos prazos establecidos.
- d) Os profesores que realicen algunha actividade, poderán recibir a correspondente axuda.
- e) En caso de ter límite de prazos nalgunha das actividades, os criterios de selección serán decididos polos organizadores.
- f) Con carácter xeral, non se realizarán actividades extraescolares dúas semanas antes das sesións de avaliación en secundaria, e tampouco despois do quince de maio.
- g) Os alumnos que non asistan a estas actividades deberán asistir a clase con normalidade.
- h) A proporción de alumnado necesaria para que se leve a cabo unha saída será dun 75%. En viaxes extraordinarios de fin de escolaridade ou de máis de un día de estancia, a proporción esixida será de un 50%.
- i) As actividades complementarias que se realicen no centro, e dentro do horario escolar, o profesor que teña clase nese intre será o responsable dos alumnos.

9.- GARDAS E SUBSTITUCIÓN

Sen prexuízo das responsabilidades de cada titor, haberá cada semana profesores encargados das vixilancias dos recreos.

Haberá un orden de substitucións para infantil e primaria, e outro para secundaria, de acordo cas horas de docencia que teña cada profesor. Na Ed. Primaria en caso de faltar un profesor especialista o titor será o encargado de substituílo sempre que estea dentro do seu horario lectivo.

Todos os profesores do centro deberán de dar en cada principio de curso, aos correspondentes xefes de estudos, unha batería de traballos para cubrir baixas de urxencia. En caso de que a ausencia sexa prevista, deberán deixar exercicios de traballo para o profesor substituto sobre a materia na que estean a traballar.

Como norma xeral o profesor substituto permanecerá cos alumnos na clase realizando o traballo proposto polo compañeiro a substituír.

Si hai máis dunha baixa, a substitución faranse tendo en conta a proximidade ao nivel e a area que imparte cada profesor.

Cando se atopen profesores exento de clase por motivos de que os seus alumnos teñan unha actividade extraescolar, serán estes os primeiros en realizar as substitucións.

No caso de que falten máis profesores dos que estean de garda, terán preferencia os cursos inferiores dentro de cada lista.

10.- DELEGADOS ESCOLARES

- a) No mes de setembro os titores de terceiro ciclo de primaria, e os de secundaria organizarán a elección do delegado de clase e dun subdelegado pro votación, directa, secreta e non delegable, os cales formarán a Xunta de Delegados, que elixirán a un presidente na primeira semana de outubro.

- b) Nos primeiros días de curso a conserxe realizará unha lista cos desperfectos que poidan ter as aulas, a citada lista será exposta polos titores nas clases, e unha vez comprobada, o delegado asinará a súa conformidade. A partir dese momento, todo desperfecto detectado e producido de forma intencionada, terá unha repercusión económica sobre o alumno causante.
- c) Todos os días no primeiro recreo, os delegados de cada curso serán os encargados de subir á secretaría do centro o parte de faltas de alumnos dese día.

III.- NORMAS DE CONVIVENCIA

Na educación transmítense e exercitan os valores que fan posible a vida en sociedade, adquirindo os hábitos de convivencia e respecto mutuo. Por elo a formación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, de acordo coa Lei Orgánica de Ordenación do Sistema Educativo, é un dos obxectivos primordiais que debe perseguir a Educación.

A consecución deste obxectivo deben contribuír non so aos contidos formativos transmitidos, sino tamén, moi especialmente, o réxime de convivencia establecido no Centro. As normas de convivencia do Colexio, regulando os dereitos e deberes dos alumnos, deben propiciar o clima de responsabilidade, de traballo e esforzo, que permita que tódolos alumnos obteñan os mellores resultados do proceso educativo e adquiran hábitos e actitudes recollidos na L.O.E.

As normas sobre convivencia oriéntanse aos seguintes fins:

- ◆ A garantir un ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon a disposición do alumnado.
- ◆ A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
- ◆ A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.
- ◆ O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.

- ◆ A corresponsabilidade das nais, pais ou titores no mantemento da convivencia, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos/as.
- ◆ Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.
- ◆ A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.

Por elo o interese por aprender e a asistencia a clase é a consecuencia do dereito á educación.

Por outra banda o obxectivo último que debe perseguirse é conseguir un marco de convivencia e autorresponsabilidade que faga innecesaria a adopción de medidas disciplinarias. Mais cando estas sexan necesarias, as correccións deben ter un carácter educativo, e contribuír ó proceso xeral de formación e recuperación do alumno.

Para facer posible isto, recolleamos os dereitos e deberes dos membros da comunidade educativa.

1.- DEREITOS E DEBERES

1.1.- DEREITOS DO PROFESORADO

- ◆ A ser respectado, a recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa no exercicio das súas funcións.
- ◆ A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativa axeitado, no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- ◆ A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumno.
- ◆ A que lle recoñeza as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- ◆ A participar directamente no proceso educativo.

- ◆ No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito teñen presunción de veracidade.

1.2.- DEBERES DO PROFESORADO

- ◆ Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoal de todos os membros da comunidade educativa.
- ◆ 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 as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou poñéndolas en coñecemento dos membros do equipo directivo.
- ◆ Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia, e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- ◆ Informar aos pais sobre o proceso de aprendizaxe e integración socio educativa dos seus fillos/as, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- ◆ A gardar reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

1.3.- DEREITOS DOS PAIS/NAIS OU TITORES

- ◆ A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- ◆ A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio educativa dos seus fillos/as, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros do equipo directivo.

- ◆ A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no noso centro.
- ◆ A ser oídos nos termos previstos por este regulamento, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos.

1.4.- DEBERES DOS PAIS/NAIS OU TITORES

- ◆ Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo en colaboración co profesorado e co centro.
- ◆ Coñecer as normas establecidas polo colexio, respectalas e facelas respectar e igualmente atender as indicacións ou orientacións educativas do profesorado, así como a súa autoridade.
- ◆ Fomentar o respecto con todos os restantes compoñentes da comunidade educativa.
- ◆ Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos.

1.5.- DEREITOS DOS ALUMNOS

- ◆ Os alumnos teñen dereito a recibir unha formación integral e coeducativa que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- ◆ A formación, á que teñen dereito, axustarase aos fins e principios contidos na L.O.E.
- ◆ Os alumnos teñen dereito a que o seu rendemento sexa avaliado con obxectividade.
- ◆ Co fin de garantir a función formativa os titores manterán unha relación fluída cos alumnos e con seus pais.
- ◆ Os alumnos, ou os seus pais, poderán reclamar contra as decisións e cualificacións obtidas nas avaliacións.

- ◆ Todos os alumnos teñen dereito a que se respecte a súa integridade física e moral, e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto de tratos vexatorios ou degradantes nin de situacións de acoso escolar.
- ◆ Os alumnos teñen dereito a participar no funcionamento do Colexio, colaborando na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos, de acordo coa súa idade e capacidade, elixindo ós seus representantes no Consello Escolar.
- ◆ Os alumnos teñen dereito á liberdade de expresión, respectando os dereitos de todos os membros da comunidade educativa.

1.6.- DEBERES DOS ALUMNOS

- ◆ Os alumnos teñen a obrigaón de asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ó desenrolo dos plans de estudos.
- ◆ Deben cumprir e respectar os horarios das actividades do Colexio.
- ◆ Seguir as orientacións dos profesores, e amosarlle o debido respecto e consideración.
- ◆ Respectar o dereito ao estudo dos seus compañeiros, e á dignidade integridade e intimidade de tódolos membros do Centro.
- ◆ Deben coidar e utilizar correctamente os mobles e instalacións do Colexio, e de outros membros da comunidade educativa.
- ◆ Teñen o deber de participar na vida e funcionamento do Centro.
- ◆ Devolver o material prestado polo colexio nas mesmas condicións na que foi recollido e dentro dos prazos establecidos.
- ◆ Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereito entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.

1.7.- DEREITOS DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZO

- ◆ A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa.

- ◆ A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a integridade física e moral.
- ◆ A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.

1.8.- DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZO

- ◆ Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoal de todos os membros da comunidade educativa.
- ◆ Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia, e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- ◆ Informar aos responsables do colexio das alteracións de convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado e resto da comunidade educativa.

2.- CONDUCTAS E SANCIÓNS

2.1.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS

Considéranse condutas gravemente prexudiciais as seguintes:

- a) A agresión grave, física ou moral contra os demais membros da comunidade.
- b) Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves, ameazas e as coaccións contra os membros da comunidade educativa.
- c) 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.

- d) Os actos individuais ou colectivos de desafío a autoridade do profesorado e ao persoal de administración e servizos, que constitúan unha indisciplina grave.
- e) 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.
- f) As actuacións que constitúan acoso escolar.
- g) A reiteración nun mesmo curso de condutas contrarias á convivencia no Colexio.
- h) A suplantación da personalidade, ou a falsificación ou subtracción de documentos académicos.
- i) Os danos graves causados polo uso indebido e intencionado do material e instalacións do centro, ou dos membros da Comunidade Educativa.
- j) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenrolo das actividades do Colexio incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- k) As actividades prexudiciais para a saúde e integridade de tódolos membros, ou a incitación ás mesmas.
- l) O incumprimento das sancións impostas.
- m) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. Reputarase acto de indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos ou substancias sinaladas neste punto.

CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS

- a) Suspensión do dereito de asistencia ao Centro, entre tres días lectivos e un mes. Esta suspensión irá sempre acompañada da obriga de realizar as tarefas impostas polos diferentes profesores para a súa entrega no retorno ao centro.

- b) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases entre 5 días e dúas semanas.
- c) Reparar e aboar de ser o caso o importe da reposición ou reparación dos materiais afectados, tanto do centro como de calquera outro ben dos membros da comunidade educativa.
- d) Realización das tarefas que contribúan á mellora das actividades do Centro. Estas tarefas realizaranse fóra do horario lectivo.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares.
- f) Cambio de grupo.

PROCEDIMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS PARA AS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS

Corresponde acordar a incoación do procedemento ao Director do centro, por propia iniciativa, por petición do profesorado ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

A incoación do procedemento notificarase aos pais/nais ou titores do alumno/a, (no caso de alumnos menores de idade), con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome do profesor que actuará como persoa instrutora.

No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, o Director do centro poderá adoptar como medidas provisionais o cambio temporal de grupo ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de estas medidas provisionais notificarase aos pais/nais ou titores legais do alumno no caso de que sexan menores de idade.

Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia ao alumno/a, pais/nais ou titores no caso dos alumnos menores de idade, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo, na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de

incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado a todos os efectos legais.

As audiencias de comparecencia dos pais/nais de todos aqueles alumnos a menores de idade e nos procedementos disciplinarios son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes.

Realizado o trámite de audiencia o Director ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta do alumno e impondrá, se é o caso a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.

A resolución notificarase aos pais/nais ou titores legais nun prazo máximo de doce días dende que se tivo coñecemento dos feitos.

A resolución do director poñerá fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra esta resolución cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos.

DATA:	
ASUNTO:	INFORME DE APERTURA DE PROCEDEMENTO DISCIPLINARIO A UN ALUMNO
DESTINATARIO:	

C.P.I. PLURILINGÜE DE FONTE DÍAZ	EXPEDIENTE Nº:	
ALUMNO/A:		D.N.I.:
CURSO:	NIVEL:	DATA INICIO:
INSTRUTOR:		

FEITOS QUE SE LLE IMPUTAN:	
-----------------------------------	--

TIPIFICACIÓN DA CONDUTA (sinalar a que corresponda)

- a) A agresión grave, física ou moral contra os demais membros da comunidade.
- b) Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves, ameazas e as coaccións contra os membros da comunidade educativa.
- c) Os actos de discriminación grave contra os 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.
- d) Os actos individuais ou colectivos de desafío a autoridade do profesorado e ao persoal de administración e servizos, que constitúan unha indisciplina grave.
- e) 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.
-

- f) As actuacións que constitúan acoso escolar.
- g) A reiteración nun mesmo curso de condutas contrarias á convivencia no colexio.
- h) A suplantación de personalidade, ou a falsificación ou subtracción de documentos administrativos.
- i) Os danos graves causados polo uso indebido e intencionado do material e instalacións do centro, ou dos membros da Comunidade Educativa.
- j) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenrolo das actividades do colexio incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- l) O incumprimento das sancións impostas.
- m) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. Reputarase acto de indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos ou substancias sinaladas neste punto.

Touro a dede 201.....

O Director

Asdo: Roberto L. Casal Devesa

2.2.- CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia as seguintes:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de indisciplina da alínea b), os actos de discriminación da liña c), os danos da alínea i), os actos inxustificados da alínea j) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea k) do punto de condutas gravemente prexudiciais que non alcancen a gravidade requerida.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do colexio, que sexa perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou da calquera membro da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares cando non constitúan conduta gravemente prexudicial para a convivencia da acordo ca alínea m).
- c) A inasistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material ou equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) Todas aquelas outras condutas refrexadas no Regulamento Interior do centro ou aquelas non escritas e que non perturben gravemente o normal

desenvolvemento das actividades do centro, tanto lectivas, como complementarias ou extraescolares.

PROCEDIMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS PARA AS CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia ante o Xefe de estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización en horario non lectivo de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenrolo das actividades do Centro, ou dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións, materiais ou pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- f) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período de dúas semanas.
- g) Privación do dereito a recibir as cualificacións ou certificacións.
- h) Cambio de grupo por un prazo máximo dunha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases de ata tres días lectivos. Esta suspensión irá sempre acompañada da obriga de realizar as tarefas impostas polos diferentes profesores para a súa entrega no retorno ao centro.
- h) Suspensión temporal de asistencia ao centro durante un período de ata tres días lectivos. Esta suspensión irá sempre acompañada da obriga de realizar as tarefas impostas polos diferentes profesores para a súa entrega no retorno ao centro.

Serán competentes para decidir as correccións citadas anteriormente:

- a) Os profesores do alumno ás correccións dos puntos a), b), c), d) e e).
- b) O Xefe de estudos e o Director, oído o titor e o alumno, ás correccións dos parágrafos a), b), c), d), e), f), g) e h).

2.3.- GRADUACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

CIRCUNSTANCIAS POSITIVAS.

- a) O recoñecemento espontáneo da súa conduta negativa.
- b) A falla de intencionalidade.

CIRCUNSTANCIAS NEGATIVAS SON

- a) Premeditación e repetición.
- b) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia, minusvalía, inmigración, ...
- c) A difusión por calquera medio, incluídos electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.

3.- NORMAS T.I.C.

- ◆ Os alumnos non acenderán os ordenadores ata recibir a orde expresa do profesor.
- ◆ Queda prohibida a instalación de calquera programa, aplicación ou ferramenta tecnolóxica que non estea en relación directa co uso docente que se pretende con el, e sempre baixo supervisión dun profesor
- ◆ Cada alumn@ será responsable do correcto mantemento do escritorio, carpetas e arquivos da súa conta, velando polo seu orde e a súa conservación.
- ◆ Cada alumn@ será responsable tamén de gardar o traballo, e se é o caso, de apagar correctamente o ordenador ao finalizar a clase.
- equipo é responsabilidade do alumn@ para o traballo de clase, ante calquera incidencia co mesmo deberán de avisar ao profesor/a para cubrir a ficha de reparación.
- ◆ Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre os ordenadores.
- ◆ Antes de coller o portátil dos carriños establecidos para gardalos, os alumn@s deixarán as súas mesas libres para evitar ter que colocalo en situacións de equilibrio precario.
- ◆ Cada alumn@ recollerá o ordenador do carriño por orde para facilitar a identificación do ordenador que lle corresponde. E en ningún caso se

acudirá ao carriño en grupos para evitar aglomeracións que deriven en posibles caídas dos equipos.

- ◆ Sempre se collerá o ordenador coas dúas mans, de xeito que ao levalo non lles tape a visión do camiño e tropecen.
- ◆ Cada ordenador portátil ten unha etiqueta co número que lle corresponde a cada alumno e sempre se collerá o ordenador que se corresponda co seu número para que exista unha responsabilidade persoal no coidado do mesmo.
- ◆ Cando o profesor/a teña que interromper o traballo do alumnado para dar unha explicación, baixaranse as tapas dos portátiles sen chegar a pechalos de xeito que estes non entren en estado de suspensión.
- ◆ Os alumn@s devolverán o ordenador ao lugar que lle corresponde no carriño, irán por orde evitando aglomeracións.
- ◆ Durante os recreos estes equipos non se poderán baixar á biblioteca nin a ningún outro lugar sen supervisión docente. Neste tempo os equipos deixaranse no estante correspondente do carro de carga, apagados.
- ◆ Ao final da xornada os equipos deixaranse no estante correspondente do carro de carga, apagados e conectados á rede eléctrica para recargar a batería.
- ◆ No caso de que se esgote a batería por non cumprir a anterior norma, o alumn@ ao que se lle ten asignado o ordenador deberá de continuar a clase sen el.
- ◆ Feito de non aceptar estas normas ou de non as respectar trae consigo a restrición ou perda dos privilexios de acceso ao mesmo.

3.1.- ASIGNACIÓN DE ORDENADORES E COIDADOS BÁSICOS.

Cada alumn@ do centro recibirá, ao incorporarse a unha Aula Abalar, un ordenador do que será responsable mentres estea matriculado nesa aula con independencia do momento no que fai a matrícula e ata que remate a súa permanencia na Aula Abalar.

Os equipos permanecerán sempre no centro.

COIDADOS BÁSICOS DO ORDENADOR.

- ◆ Cando se estea a traballar co equipo, deberá de colocarse nun lugar estable a salvo de posibles incidencias: caídas, golpes, evitando posibles caídas de obxectos sobre el e de calquera outra circunstancia na que perigue a integridade física do aparello.
- ◆ Non se pode comer nin beber cando se está a utilizar o ordenador.
- ◆ Evitar a exposición do ordenador ó sol, á chuvia e ás fontes de calor; por exemplo, non colocalo a carón dun radiador.
- ◆ **Está prohibido sacar o equipo do centro.**
- ordenador terá que estar no carriño de transporte cando non se estea a utilizar.
- ◆ **Para gardar o seu traballo cada alumn@ debe dispor dun lapis de memoria que funcionará a xeito de mochila electrónica.**

3.2.- GARDA E CUSTODIA DO ORDENADOR NA CLASE.

- ◆ Cada alumn@ é responsable da custodia do ordenador que se lle ten adxudicado, debendo de telo sempre vixiado durante o horario lectivo.
- ◆ Cando non o precise para traballar na aula, depositarao no espazo que ten asignado a tal efecto no carriño na súa aula.
- ◆ Profesorado será responsable da chave do carro.

3.3.- O ORDENADOR NO CENTRO.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DO ORDENADOR NETBOOK NA AULA.

- ◆ Deberá levarse sempre con moito tino na aula e sen correr para evitar caídas ou golpes.
- ◆ Cando haxa que recoller o ordenador, farase na orde indicada polo profesor/a correspondente.
- ◆ As baterías deberán deixarse cargando no momento de marchar para a casa.

- ◆ Queda terminantemente prohibido levar o ordenador ao recreo.
- ◆ Antes de coller o ordenador o alumn@ deixará a súa mesa libre, para evitar ter que deixalo en situación de equilibrio precario.
- ◆ alumn@ non acenderá o ordenador ate recibir a orde expresa do profesor.
- ◆ Cando o profesor teña que interromper o traballo do alumnado para dar unha explicación, baixaranse as tapas dos ordenadores sen chegar a pechalos.
- ◆ Cando o alumn@ teña que ausentarse temporalmente da aula, baixará totalmente a tapa do ordenador para evitar posible golpes e aforrar batería.
- ◆ Cada alumn@ será responsable do correcto mantemento do escritorio, dos cartafoles e arquivos da súa conta, velando pola súa orde e conservación.
- ◆ Cada alumn@ será responsable de gardar o traballo e, se é o caso, de apagar correctamente o ordenador ao finalizar a clase.

RESPONSABILIDADES DERIVADAS DO USO DO ORDENADOR.

- ◆ Cada alumn@ é totalmente responsable do que faga co seu ordenador. Terán consideración de faltas graves ou moi graves, en función das circunstancias nas que se producen os feitos e das súas consecuencias, as seguintes:
 - ◆ Modificar a configuración do sistema operativo e violar as restricións que teña o ordenador.
 - ◆ Por ser unha fonte importante de virus, queda totalmente prohibida a instalación de programas sen supervisión no ordenador.
 - ◆ A utilización da conta doutra persoa estará suxeita a accións disciplinarias e a aquelas outras que a lexislación vixente determina para estes casos.
 - ◆ Calquera intento de danar equipos, materiais, datos ou programas, será sancionado polo Regulamento de Réxime Interno do Centro. O vandalismo conlevará á cancelación dos privilexios de uso do ordenador e a obriga de

reposición dos custos orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema.

- ◆ Están prohibidos os intentos de ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios. O incumprimento desta norma será obxecto das sancións disciplinarias que se contemplan no Regulamento de Réxime Interno do centro e aquelas outras que determine a lexislación vixente.
- ◆ Deberase empregar unha linguaxe apropiada; as palabras malsoantes, os insultos racistas e calquera outra expresión inadecuada están prohibidas e serán obxecto das correccións disciplinarias establecidas ao respecto no R.R.I.
- ◆ Transmitir ou ver imaxes obscenas ou material ilegal.
- ◆ A falsificación ou o seu intento.
- ◆ Os intentos de degradar ou interferir o sistema serán contemplados coma unha violación das directrices e/ou como unha actividade criminal suxeita á lexislación vixente.
- ◆ Trasladar o ordenador ao recreo ou fóra do centro.
- ◆ Finxir ser outra persoa cando se envían ou reciben mensaxes.
- sistema/rede non poderá ser utilizado con propósitos ilegais

3.4.- CUSTODIA E TRASLADO DO ORDENADOR NO CENTRO.

CUSTODIA E TRASLADO XERAL.

- ◆ En caso de avaría, virus, mal funcionamento ou actualización de software é necesario formatear e clonar o netbook. **Por iso *deberase facer sempre que se poida unha copia de seguridade dos documentos do alumnado no seu pendrive.***
- ◆ Cando o alumn@ teña que trasladar o ordenador a outra clase, sempre o fará respectando as indicacións que figuran nesta normativa
- ◆ Os ordenadores, unha vez rematada a xornada lectiva permanecerán no centro gardados na clase nos seu correspondente carro baixo chave (carro e aula).

3.5.- DIRECTRICES E PROCEDEMENTOS ADMINISTRATIVOS.

O usuari@ que viole as directrices e os procedementos administrativos, estará suxeito@ á suspensión temporal ou valoración dos seus dereitos de utilización do ordenador e da rede/sistema, e estará suxeito@ ás correspondentes sancións disciplinarias recollidas no Regulamento de Réxime Interno ou nos procedementos legais oportunos.

O ordenador é un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito de participar no proxecto abalar. O alumnado e os seus pais ou titores legais admiten dende un principio as normas establecidas para o seu uso e que o incumprimento das mesmas pode ser obxecto dalgún tipo de sanción.

As sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade do incumprimento, son:

- ◆ A retirada de privilexios de utilización do ordenador.
- ◆ A retirada do ordenador por un tempo determinado.
- ◆ Valoración da participación do alumn@ no proxecto.
- ◆ Unha sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do desperfecto causado.
- ◆ Calquera outra aprobada polo consello escolar e que se inclúa no regulamento de réxime interno do centro.
- ◆ Aquelas que a lexislación determine especificamente.

AULAS ABALAR
PARTE INCIDENCIAS

CURSO: DATA: HORA:

PROFESOR:

Incidencia ocasionada

Antes da sesión

Durante a sesión

DESCRIPCIÓN DETALLADA DA INCIDENCIA	
--	--

IV ACOSO ESCOLAR

1.- INTRODUCCIÓN

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

Para que sexa considerado acoso escolar deberá de cumprirse as seguintes premisas:

- Continuado no tempo.
- Existencia dun desequilibrio de poder entre agresor e vítima.
- Intencionalidade e repetición.
- Frecuentemente acompañado da presenza de espectadores impasibles, ou incluso complicés.

Son condutas constitutivas de acoso:

- Bloqueo social, (buscan o illamento social da vítima).
- Hostigamento (acoso físico o psicolóxico).
- Manipulación social (imaxe negativa e distorsionada da vítima).
- Coaccións.
- Intimidación.
- Ameazas á integridade.
- Ciberacoso.

En ocasións xorden episodios para os que deben establecerse protocolos que permitan abordar o problema ca maior rapidez, eficacia e seguridade para o alumnado.

En calquera caso, terase en conta que cada tipo de conflito, (adulto – adulto, adulto – alumno, alumno – alumno, ...), presenta unhas características peculiares que requiren un tratamento específico.

Este protocolo vai encamiñado, sobre todo a acoso escolar entre iguais, fenómeno que pode ter graves consecuencias a corto, medio e longo prazo no alumnado, xa que o encontrarse no seu proceso de formación da súa personalidade é máis vulnerable e presenta maiores dificultades para superar a situación e, en consecuencia, ten un maior risco de que este poida afectar negativamente na súa vida adulta.

2.- PLAN DE ACTUACIÓN

2.1.- ASPECTOS PREVENTIVOS E DE SENSIBILIZACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA

A principio de curso, infórmase á Comunidade Educativa do Regulamento de Réxime Interno do Centro, en concreto: dereitos e deberes dos alumnos/as, normas de convivencia do centro, faltas leves, graves e sancións correspondentes.

Relacionadas con esta prevención realizaremos as seguintes actividades:

- ◆ Obradoiros sobre “ Habilidades Sociais” e “Resolución de Conflictos”, realizados no 1º e 2º trimestres e organizados polo Departamento de Orientación e Servizos Sociais do Concello de Touro.
- ◆ Traballo e profundización nas titorías dos temas sinalados no punto anterior.

- ◆ Participación no Plan Director de Convivencia (6º de Primaria e ESO) sobre Acoso escolar.
- ◆ Coidado de aspectos lingüísticos referidos ó racismo, violencia interpersonal, etc.
- ◆ Realización de estudos a través de cuestionarios.
- ◆ Revisión e posta en práctica do RRI e cambio de aquilo que se considere oportuno.

2.2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Unha vez que o centro ten coñecemento dunha posible situación de acoso, ben a través do propio alumno/a ben a través dunha observación directa, é preciso adoptar una serie de medidas que podemos agrupar en tres fases: recollida de información, análise e adopción de medidas, seguimento periódico.

1ª FASE: RECOLLIDA DE INFORMACIÓN.

Trátase dunha fase na que o principal obxectivo é recoller os datos necesarios para dilucidar se os feitos denunciados constitúen ou non una situación de acoso escolar.

O primeiro paso será comunicar dita situación a:

- ◆ Un profesor/a co que poida existir máis confianza.
- ◆ O/A titor/a.
- ◆ O Equipo Directivo.
- ◆ A Orientadora.

Calquera membro da comunidade educativa que teña coñecemento dunha posible situación de acoso escolar, debe poñela en coñecemento do equipo directivo do centro, xa sexa por escrito ou de forma verbal solicitando unha entrevista por escrito, o Equipo Directivo utilizará o Anexo I para a recollida inicial de información.

1. **Citar ó alumno/a acusado en entrevista individual.** Esta primeira toma de contacto farase nun clima de confianza e si é necesario repetirase ata que o alumno/a se encontre en disposición de trasladar o alcance do problema. Deberá garantirse ó alumno/a a confidencialidade das súas información. (ANEXO II).

2. **Citar ós compoñentes do Equipo de Axuda e Mediación** que pertencen á clase do alumno/a acosado ou acosador (se os houbera) a unha entrevista.
3. **Citar ó/a alumno/a acosador/a á unha entrevista individual.**
4. **Citar ós demais alumnos/as(observadores) implicados na entrevista individual.**
5. **Citar, en entrevista individual, ás familias de acosador e acosado.** Informarase das acusacións existentes, das evidencias que existen en relación ás mesmas , das actuacións legais que competen no centro educativo se se confirma a existencia de acoso, dos pasos a seguir na xestión do conflito e solicitarase a súa colaboración para a solución do mesmo. (ANEXO III).
6. **Convocar ó Equipo Docente , ó Departamento de Orientación e á Comisión de Convivencia:** O obxectivo desta reunión é de que todo o profesorado que se encontre implicado e poida manifestar se é coñecedor dalgunha circunstancia, especialmente aqueles que se encontran en contacto máis directo co alumno/a. igualmente resulta conveniente solicitar colaboración e adoptar medidas consensuadas (ANEXO IV).
7. **Solicitar o apoio técnico do Departamento de Orientación.**
Concluídas as entrevistas, o Equipo de Valoración analizará a información recollidafará unha valoración da situación, determinando se hai indicios suficientes para confirmar ou non a existencia de acoso entre alumnos/as, así como a gravidade da situación. Emitirá un informe da situación denunciada e entregarao á Dirección do Centro que en función da información aportada, decidirá se procede á incoación de expediente disciplinario ó presunto alumno/a ou alumnos/as agresores aplicándose a este caso o Real Decreto de Dereitos e Deberes dos Alumnos. Segundo a gravidade ou complexidade do caso é conveniente que co fin de orientar e asesorar ó centro, se solicite a asistencia a esta reunión da Inspección Educativa.

Posteriormente, o Director emitirá in informe da situación denunciada e das actuacións realizadas que dirixirá ó Servizo da Inspección. Para elo utilizará o modelo establecido no ANEXO V.

2ª FASE: ANÁLISE E ADOPCIÓN DE MEDIDAS.

Unha vez recollida toda a información sobre os feitos acontecidos, convocarase unha nova Xunta de Profesores, nas que se valorará se os mesmos realmente son constitutivos de acoso e, no seu caso, acordaranse medidas a adoptar, sempre de acordo coas previsións recollidas no RRI do Centro e o Decreto polo que se regulan os dereitos e deberes do alumnado e as correspondentes normas de convivencia do centro.

A confirmación de acoso conleva a adopción de varias actuacións de forma paralela. por un lado valorar a necesidade de comunicar a situación a outras institucións, e por outro , a posta en marcha, de forma inmediata medidas disciplinarias.

Cando as situacións conflictivas (actos vandálicos, agresións físicas, pelexas, roubos, etc) transcendan dos recursos e competencias do sistema educativo, ou, cando os órganos competentes do centro sintan que non poden abordar poñerase en coñecemento da Policía Nacional, Garda Civil, Fiscalía de Menores e Servizos Sociais do concello.

A Dirección do Centro, na comunicación ó Servizo da Inspección e Unidade de Convivencia adxuntará copia dos Anexos I e V.

Cando algún dos menores implicados nun caso de acoso ou violencia escolar se atopara en situación de desprotección infantil previstas na lexislación vixente, o centro trasladará esa información ós servizos sociais de protección de menores.

Cando a situación se resolva no centro educativo, aplicarase o RRI. Na súa aplicación deberán terse en conta as circunstancias persoais , familiares ou sociais do alumno/a. se entre as medidas que se van a tomar figura a apertura de expediente disciplinario seguirase o establecido no Real Decreto de dereitos e deberes dos alumnos/as.

Entre as medidas adoptadas, distinguimos entre aquelas tendentes á protección da vítima, as medidas correctoras dos agresores e a comunicación da situación ós organismos correspondentes.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN Á VÍCTIMA:

As posibilidades de protección son múltiples e variarán en función das necesidades peculiares do alumno/a, se ben suxerimos algunhas:

- a) Cambio de grupo.
- b) Vixilancia específica de acosador/a e acosado/a.
- c) Tutoría individualizada co departamento de orientación do acosado/a, dándolle pautas de autoprotección, técnicas de relaxación e control de estrés.
- d) Solicitude de colaboración da familia da vítima e agresor/a, manténdose en todo momento informados da situación.
- e) Sesión grupais.
- f) Medidas recollidas no PAD do centro tendentes ó adecuado progreso académico e persoal.

MEDIDAS CORRECTORAS DOS AGRESORES/AS:

- a) Vixilancia específica por parte do equipo docente do posible acosador/a ou acosadores/as.
- b) Tramitación do oportuno expediente sancionador e imposición das sancións correspondentes do RRI e do RD de dereitos e deberes ós alumnos.
- c) Petición de desculpas á vítima.
- d) Tutoría individualizada, con ensinanzas de técnicas de relaxación autocontrol.
- e) Participación en programas desenvolto en tutoría: resolución de conflitos, habilidades sociais, exercicios de comportamentos prosociais,...

COS COMPAÑEIROS/AS OBSERVADORES:

Tan importante como atallar o acoso é previr a súa presenza a través do PAT, a organización do centro e a intervención paliativa para a axudar a restablecer a estrutura moral do grupo de testemuñas silenciosos. Para elo é importante considerar acción como seguen:

- a) Diferenciar a conducta “chivar” da conducta “denunciar” o sufrimento dun compañeiro/a.
- b) Facer un seguimento do clima relacional da aula.
- c) Programa de habilidades sociais e relacionais.
- d) Programas de desenvolvemento persoal, social e moral.

CO GRUPO:

- a) Facer saber ó alumnado que manteremos unha postura de **tolerancia cero** ante calquera tipo de agresións.
- b) Vixiar as situación relacionais do grupo.
- c) Traballar para crear un clima escolar de rexeitamento ós malos tratos, mediante sesión se titoría nas que se aborde o problema de modo indirecto mediante casos.
- d) Propoñer estratexias didácticas que axuden a cohesionar o grupo: métodos cooperativos.

É necesario documentar por escrito todas e cada unha das medidas e dos acordos adoptados, así como o calendario de aplicación dos mesmos e os seus resultados.

3ª FASE: *SEGUIMIENTO*:

Unha vez tódalas medidas preventivas na fase anterior, é importante continuar levando a cabo, a través do departamento de orientación, un seguimento da situación, de forma que a mesma non volva a repetirse quedando totalmente erradicada calquera conducta agresiva.

ANEXO I
RECOLLIDA DE COMUNICACIÓN ANTE UN SUPUESTO CASO DE ACOSO
ESCOLAR

CENTRO: _____

ORIXE DA DEMANDA: _____

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Familia | <input type="checkbox"/> Alumno/a agradecido/a |
| <input type="checkbox"/> Profesorado do centro | <input type="checkbox"/> Compañeiros/as |
| <input type="checkbox"/> Titor/a | <input type="checkbox"/> Persoal non docente |
| <input type="checkbox"/> Orientador/a | <input type="checkbox"/> Outros: (especificar) |

DATOS DO SUPUESTO

ACOSADO:

Nome:

Apelidos:

Curso:

Idade:

BREVE DESCRIPCIÓN DOS FEITOS.

(Nota: Debe concretarse o máximo posible o lugar e data na que tiveron lugar)

Data:/...../.....

Asdo: (Persoa receptora da demanda)

Asdo: Persoa que comunica a información)

Recepción deste documento por parte do Equipo Directivo

En Touro a de de 201....

Asdo:.....

ANEXO II

FOLLA DE RECOLLIDA DE INFORMACIÓN

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

* CENTRO:

* ALUMNO/A:

* CURSO E

GRUPO:

* CADE:

II.- PERSOA ENTREVISTADA:

Familia Titor/a Alumnado Orientadora Persoal non docente
 Profesorado Outros (especificar):

III RECOLLIDA DE DATOS:

a) TIPO DE AGRESIÓN:

Verbal: Insultos Alcumes Ameazas Chantaxes

Física: Golpes Rotura de material Vexacións Acoso sexual

Social: Rexeitamento Illamento

Psicoloxía: Ridiculizar Rumores Mensaxes Pintadas

b) ESPACIOS E TEMPOS DÓNDE (E CANDO) SE PRODUCE O MALTRATO

Aula Corredores Baños Vestiario Comedor Trans. Escolar
 Entradas e saídas Recreos Fora do centro Outros:

c) FEITOS OBSERVADOS:

1.- Conduta observada. Data e lugar de realización. Testemuñas.

2.- Conduta observada. Data e lugar de realización. Testemuñas.

3.- Conduta observada. Data e lugar de realización. Testemuñas

En Touro a de de 201.....

Persoa entrevistada

Persoa receptora da información

Asdo:
.....

Asdo:

ANEXO III

GUÍA PARA A ENTREVISTA CO ALUMNO/A PRESUNTAMENTE ACOSADO/A

As situacións de maltrato non soen evidenciarse antes os ollos dos adultos. O/a alumno/a vítima non soe recoñecer a situación, por elo convén facerlle saber que esta situación non debe de ocultarse, facerlle sentirse seguro/a, valorado/a e eliminar os sentimentos de culpabilidade.

Debemos descubrir se realmente se está dando a situación de maltrato, ou se responde a outras situacións.

Nunca se realizarán xuízos de valor.

NOME DO ALUMNO/A:

CURSO: IDADE:

1.- RECOLLIDA DE INFORMACIÓN

a) Que pasou? (Descrición das distintas situacións).

b) Cando e onde sucedeu?

c) Quen son as persoas que o fan?

e) Por que cres que o fan?

f) Hai alguén que o vira?

g) Quen coñece a situación? A quen lle contaches estas situacións que estás vivindo? A quen poderías contalas?

h) Hai alguén que te protexa?

i) Desde cando se producen estas situación?

j) Como te sentes cando ocorre isto?

k) Ti, que é o que fas cando isto sucede?

l) Que tería que pasar para que se arranxase o problema?

2.- INFORMAR DAS MEDIDAS QUE SE VAN A TOMAR INTENTANDO TRANQUILIZAR Á PRESUNTA VÍTIMA.

3.- CONCLUÍR, VOLVENDO A PREGUNTAR PARA QUE FAGA UN RESUMO: ASÍ QUE DIS QUE?

ANEXO IV

COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS

Estimada familia:

Como representantes legais do alumno/a:
..... convócolles a seguinte reunión:

DÍA:

HORA:

LUGAR:

ASUNTO: Denuncia de feitos contrarios á normativa de convivencia do centro.

ASISTENTES:

No caso de non poder asistir, prégolles que devolvan firmada a parte inferior da folla e propoñan outra data máis preto a esta convocatoria.

Atentamente.

En Touro a de de 201.....

Asdo:

ANEXO V

COMUNICACIÓN DAS FAMILIAS

D/D^a

como representante legal do alumno/a

.....,

comúncolle que non poderemos asistir á convocatoria efectuada pola seguinte razón

.....

.....

.....

Propoñémoslle como data alternativa o de

..... de 201.....

En Touro a de de 201.....

Asdo:

ANEXO VI

CONVOCATORIA XUNTA DE PROFESORES/AS

Nota: Non é necesario convocar a todo o claustro, basta coa convocatoria de aqueles profesores/as que teñan relación cos alumnos/as afectados/as (titores/as, profesores/as de determinadas materias, testemuñas dalgún feito ...), así como membros do equipo de orientación e equipo directivo.

Estimado/a:

.....
.....

Como membro do claustro do C.P.I. PLURILINGÜE DE FONTE DÍAZ, convócalle á reunión que terá lugar:

DÍA:

HORA:

LUGAR:

ASUNTO: Denuncia de feitos contrarios á normativa de convivencia do centro.

ASISTENTES:

Prégolle a súa asistencia.

En Touro a de de 201.....

Asdo:

ANEXO VII

COMUNICACIÓN Á INSPECCIÓN EDUCATIVA

Da denuncia no centro de condutas contrarias á norma de convivencia e medidas adoptadas.

CENTRO EDUCATIVO: C.P.I. PLURILINGÜE DE LOCALIDADE: TOURO

FONTE DÍAZ

ORIXE DA

DEMANDA:

PROCEDENCIA:

- Familia Titor Alumnado Orientación
 Persoal non docente Outro
(especificar):
 Denuncia anónima

DATOS DA SUPOSTA VÍCTIMA:

NOME:

NIVEL E

GRUPO:

BREVE DESCRIPCIÓN DOS FEITOS:

ENTREVISTAS COAS FAMILIAS (datas e asistentes):

ENTREVISTAS CO ALUMNADO:

XUNTAS DE PROFESORES CELEBRADAS:

MEDIDAS ADOPTADAS:

CONCLUSIÓNS DO PLAN DE INTERVENCIÓN:

- Cesou a situación de maltrato ou acoso escolar.
- Non cesou a situación de maltrato ou acoso escolar.
- A gravidade da situación de maltrato require a derivación a outras instancias.

RECEPCIÓN DESTE DOCUMENTO POR PARTE DO SERVIZO DE INSPECCIÓN

En Touro a de de 201.....

Asdo:

V PROCEDEMENTOS CONCILIADOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Por solicitude do alumnado ou dos seus pais/nais ou titores legais en caso dos alumnos menores de idade, e co compromiso por parte de estes, do cumprimento das accións reparadoras, artículase no noso centro o seguinte procedemento conciliador para a resolución dos conflitos de convivencia.

Comunicado ás familias o inicio do expediente por parte da dirección do centro, estas terán dous días lectivos para solicitar o inicio do procedemento de conciliación.

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

A persoa encargada de mediar no procedemento de resolución será a orientadora do centro, a cal terá un prazo máximo de cinco días lectivos para escoitar ás partes interesadas e ditar resolución.

Unha vez rematado o procedemento de resolución a instrutora convocará aos pais/nais ou titores legais dos alumnos menores, a unha comparecencia en horario lectivo para comunicarlles a resolución tomada. No caso de incomparecencia inxustificada ao trámite de audiencia terase por realizado a todos os efectos legais.

Contra esta resolución non cabe apelación.

DISPOSICIÓN FINAIS:

- 1.- Este regulamento entrará en vigor o día seguinte de súa aprobación polo Consello Escolar.
- 2.- Este regulamento será avaliado, e no seu caso modificado anualmente.
- 3.- Este regulamento anula o anterior.

PLAN DE EVACUACIÓN

IDENTIFICACIÓN

CENTRO PÚBLICO INTEGRADO PLURILINGÜE DE FONTE DÍAZ

CÓDIGO DO CENTRO: 15017880

TELÉFONO: 981 – 50 40 27

FAX: 981 – 50 40 27

CORREO ELECTRÓNICO: cpi.fonte.diaz@edu.xunta.es

DIRECCIÓN: RÚA ISABEL II, S/N (FONTE DÍAZ)

LOCALIDADE: TOURO (SAN XOÁN)

CÓDIGO POSTAL: 15822

DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS

CENTRO DE SAÚDE DE TOURO	981 - 504163
.....	
PROTECCIÓN CIVIL DE TOURO	981 - 517196
.....	
S.O.S.	900 - 442222
.....	
CUARTE DA GARDA CIVIL	981 - 504002
.....	
CONCELLO DE TOURO	981 - 504029
.....	
FARMACIA ANGEL PINTADO	981 - 504152
.....	
FARMACIA M ^a DOLORES VILAS	981 - 517463
.....	
AUGAS DE TOURO	981 - 574942
.....	
CIA ELÉCTRICA (FENOSA ARZÚA)	981 - 500341
.....	
BUTANO	981 - 590066
.....	
TRANSPORTE ESCOLAR (AUT. MOSQUERA) .	981 - 587124
	986 - 588421
URXENCIAS MÉDICAS	061
.....	
BOMBEIROS	080
.....	
URXENCIAS GARDA CIVIL	062
.....	
POLICÍA NACIONAL	981 -

.....		581944
POLICÍA (PROTECCIÓN AO MENOR)	981 –
.....		546474
HOSPITAL	XERAL
.....		981 –
.....		540000
CRUZ	VERMELLA
.....		981 -
.....		222222
INFORMACIÓN	TOXICOLÓXICA
.....		91 –
.....		5620420
DELEGACIÓN PROVINCIAL EDUCACIÓN	981 –
.....		184785
INSPECCIÓN SANTIAGO	
.....		981 –
.....		596200
.....		981 –
.....		561611

ORGANIGRAMA RESPONSABLE DA SEGURIDADE

DIRECTOR: ROBERTO LUIS CASAL DEVESA

COORDINADOR		SECRETARIO DO CENTRO
XERAL:		
SUPLENTE:		XEFE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

COORDINADOR	PLANTA		XEFA ESTUDIOS DE PRIMARIA
PRIMEIRA:			
SUPLENTE:			TITOR/A SEXTO PRIMARIA

COORDINADOR	PLANTA		XEFE ESTUDIOS DE SECUNDARIA
BAIXA:			
SUPLENTE:			XEFE DEPARTAMENTO DE XEOGRAFÍA E HISTORIA

COORDINADOR INFANTIL: SUPLENTE:	EDUCACIÓN	COORDINADORA CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL TITOR/A ALUMNOS DE 6º EDUCACIÓN INFANTIL
---------------------------------------	-----------	--

ENCARGADA ESPECIAIS: SUPLENTE:	ALUMNOS NECESIDADES	COIDADORA CENTRO PROFESORA PED. TERAPEÚTICA PRIM
--------------------------------------	------------------------	--

ENCARGADO GAS: SUPLENTE:	DESCONEXIÓN DO	ENCARGADO COMEDOR OFICIAL DE COCIÑA
--------------------------------	----------------	--

ENCARGADO ELÉCTRICA: SUPLENTE:	DESCONEXIÓN	CONSERXE AXUDANTE DE COCIÑA
--------------------------------------	-------------	--------------------------------

ENCARGADO GASÓLEO: SUPLENTE:	DESCONEXIÓN	CONSERXE AXUDANTE DE COCIÑA
------------------------------------	-------------	--------------------------------

<i>INSTRUCCIÓN DE COMPORTAMENTO PARA O ALUMNADO</i>
--

- ◆ Os alumnos actuarán sempre de acordo coas indicacións do seu profesor e nunca por iniciativa propia.
- ◆ Os alumnos aos que o profesor encargue de funcións concretas exerceranas escrupulosamente e colaborarán no mantemento da orde no grupo.

- ◆ Os alumnos non recollerán libros ou obxectos do seu pupitre, nin calquera obxecto persoal que poda estorbar a marcha inmediata da aula e a evacuación máis rápida e segura.
- ◆ Os alumnos que ao sonar o sinal de alarma se encontren nos aseos ou en locais próximos á súa aula, e no mesmo andar, acudirán de inmediato ao seu grupo.
- ◆ No caso de atoparse nun andar distinto, incorporárase inmediatamente ao grupo máis próximo en movemento de saída.
- ◆ Tan pronto chegue con ese grupo ao PUNTO DE ENCONTRO, fará ver ao profesor do grupo a circunstancia da súa presenza, e se está próximo, desprazarase ata o seu propio PUNTO DE ENCONTRO. De non ser factible o profesor do grupo comunicará inmediatamente ao coordinador de planta este punto.
- ◆ Todos os movementos faranse de xeito rápido, pero sen correr, atropelarse ou empurrar aos demais.
- ◆ Este exercicio celebrarase en silencio, con sentido da orde e axudando aos que teñan dificultades ou sufran caídas.
- ◆ No caso de que no traxecto existan obxectos que dificulten a boa marcha da evacuación, serán apartados polos alumnos, de xeito que non interrompa a marcha e o obxecto non sufrira deterioro.
- ◆ Os grupos permanecerán sempre xuntos, sen adiantarse ou mesturarse con outros aínda que se atopen no exterior para facilitar o control do profesor.

<i>NORMAS XERAIS PARA UNHA EVACUACIÓN</i>
--

- ◆ Sairán primeiro os alumnos da PLANTA BAIXA, e ao mesmo tempo os da PLANTA PRIMEIRA que teñan saídas independentes.

- ◆ Os demais do andar superior mobilizaranse cara ás escaleiras, pero non baixarán ata que rematen de saír os do ANDAR BAIXO.
- ◆ O desaloxo de cada andar farase por grupos, en primeiro lugar os máis próximos á saída, en secuencia ordenada e sen mesturarse por grupos.
- ◆ Non se empregarán outras saídas que non sexan as normais, e nunca por fiestras.
- ◆ Non se empregarán ascensores e non se abrirán fiestras ou portas que non sexan necesarias, xa que en caso de lume favorecerían as correntes de aires e a propagación do mesmo.
- ◆ É o profesor o responsable de conducir aos alumnos na dirección de saída previamente establecida.
- ◆ Xa desaloxado o edificio os alumnos concentraranse por grupos nos PUNTOS DE ENCONTRO, previamente establecidos, sempre baixo o control do seu profesor, que comprobará a presenza de todos os seus alumnos.
- ◆ O remate do simulacro celebrarase unha reunión con todos os profesores para avaliar o exercicio.

<i>NORMAS DE EVACUACIÓN I</i>

Todos os titores explicarán na súa clase as normas básicas de evacuación en caso de alarma.

- ◆ O delegado coñecerá e indicará ao profesor se falla algún alumno esa xornada á clase ou momentaneamente se atopa fora.
- ◆ Todos os alumnos, sen recoller nada do seu material escolar, ou roupa, colocaranse na fila que irá encabezada polo profesor, e rematada polo delegado da clase. Sen correr sairase polos lugares indicados.
- ◆ Todos os alumnos coñecerán de antemán a dirección e aporta de saída.
- ◆ Xa fora, todos os alumnos terán asignado un lugar de concentración que non abandonarán por ningún motivo e onde estarán supervisados polo seu titor ou profesor encargado deles nese intre.
- ◆ Os titores ou profesores encargados notificarán ao Coordinador Xeral calquera incidencia que ocorrera e o número total de alumnos evacuados na súa clase.
- ◆ Coñecido o número total de alumnos evacuados, as incidencias ocorridas e o tempo total de evacuación o COORDINADOR XERAL, comunicarllo ao DIRECTOR que dará por rematada a operación.

CALQUERA PROFESOR/A, ALUMNO/A OU PERSOAL LABORA QUE DETECTE UN LUME, ESCAPE DE GAS OU CALQUERA OUTRA AMEAZA QUE POÑA EN PERIGO O CENTRO FARÁ SOAR A ALARMA, PREMENDO OS PULSADORES QUE EXISTEN NOS CORREDORES.

NORMAS DE EVACUACIÓN II

- ◆ Todos os alumnos coñecerán a vía de saída da súa clase e as de as aulas, talleres ou dependencias ás que asista normalmente.
- ◆ En caso de emerxencia todos os alumnos e profesores sairán ordenadamente polos lugares indicados, coñecendo o número exacto de compoñentes do grupo e permanecerán en todo momento baixo a observación directa do titor ou profesor encargado, no lugar indicado como PUNTO DE ENCONTRO.
- ◆ Cada clase decidirá o seu PUNTO DE ENCONTRO, tendo en conta a vía de saída que lle corresponda e a distancia de seguridade ao edificio, e sempre que sexa dentro do recinto escolar.
- ◆ Cada clase, e, a lo menos anualmente, fará na hora de titoría unha práctica de evacuación completa, facendo o profesor fincapé en cada un dos momentos:
 1. Alarma.
 2. Fila de reconto.
 3. Saída.
 4. Reunión e reconto.
- ◆ Rematado o simulacro e xa de volta na clase o profesor escoitará as queixas, ideas e suxestión dos seus alumnos, as cales comunicará ao Director, así como as que el mesmo considere oportunas.
- ◆ O profesor fará fincapé na axuda que necesita de todos os alumnos e en particular do Delegado, que será o encargado de axudar na evacuación e o reconto de alumnos.

LIÑAS DE EVACUACIÓN 2013 - 2014

SAÍDAS PLANTA BAIXA

PORTA	LOCALIZACIÓN	AULAS AFECTADAS
B1	COMEDOR	ALUMNOS QUE SE ATOPEN NO COMEDOR ESCOLAR
B 2	DIANTE BIBLIOTECA	ALUMNOS DA BIBLIOTECA 4º DA ESO AULA REFORZO AULA USOS MULTIPLES 2º PRIMARIA AULA INFORMÁTICA PRIMARIA DEPTO. PLÁSTICA E MÚSICA
B3	PATIO PRIMARIA	1º A DA ESO 3º DE PRIMARIA DEPTO. LINGUAS DEPTO. SOCIAIS E RELIXIÓN SALA DE PROFESORES AULA EDUCACIÓN ESPECIAL PRIMARIA
B4	PATIO SECUNDARIA	1º B DE ESO 2º A DE ESO 2º B DE ESO 3º A DE ESO 3º B DE ESO 4º A DE ESO
B5	TALLERES	ALUMNOS DE TALLERES E LABORATORIO
B6	COCIÑA	PERSOAL DE COCIÑA
B7	ED. INFANTIL	TODO INFANTIL

SAÍDAS PRIMEIRA PLANTA

PORTA	LOCALIZACIÓN	AULAS AFECTADAS
A1	ESCALEIRAS FORA (SALA DE PIN-PON)	5º PRIMARIA 6º PRIMARIA AULA 1º PRIMARIA TITORÍA 2 CICLO PRIMARIA AULA AUDICIÓN LINGUAXE AULA INGLÉS PRIMARIA EDUCACIÓN ESPECIAL SECUNDARIA
A3	ENTRADA SECRETARÍA	AULA 4º PRIMARIA AULA 3º PDC AULA MÚSICA AULA PIZARRA DIXITAL TITORÍA EDUCACIÓN INFANTIL TITORÍA 3º CICLO DEPTO. CIENCIAS XEFATURA DE ESTUDIOS DESPACHO A.N.P.A./ALUMNOS DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN SECRETARÍA REPOGRAFÍA E PORTERÍA

INFORME SIMULACRO

DATA DE REALIZACIÓN: / /

1.- VÍAS DE EVACUACIÓN: Resolución da saída. Puntos de estrangulamento. Identificación de obstáculos:

.....

.....

.....

.....

2.- SISTEMA DE ALARMA: Comprobación de funcionamento.

Timbre de alarma Alumado de emerxencia Corte de gas, electricidade,

3.- COMPORTAMENTOS DOS MEDIOS HUMANOS

a) ALUMNOS:

b) PROFESORES:

4.- TEMPOS REAIS DE REALIZACIÓN:

a) TOTAIS DO CENTRO:

b) POR ANDAR:

5.- NÚMERO DE ALUMNOS EVACUADOS:

a) TOTAIS POR CENTRO:

b) POR ANDAR:

6.- CONCLUSIÓNS PEDAGÓXICAS E BALANCE DO SIMULACRO:

.....

.....

.....
.....

7.- DIFICULTADES ATOPADAS:

.....
.....
.....
.....

8.- SUXERENCIAS DE MELLORAS:

.....
.....
.....

9.- MEDIOS BOTADOS EN FALLA:

.....
.....

Touro a de de 201...

O Director

Asdo: Roberto L. Casal Devesa

PUNTOS DE ENCONTRO

LOCALIZACIÓN	AULAS AFECTADAS
DEPOSITO DE AUGA	1º PRIMARIA

FIGURA TOURO	4º B E.S.O.
CANCELA ENTRADA COCHES	3º PRIMARIA
PATIO CUBERTO PRIMARIA (FONDO DEREITA)	2º PRIMARIA
PATIO CUBERTO PRIMARIA (FONDO ESQUERDA)	5º PRIMARIA
PATIO CUBERTO PRIMARIA (FONDO CENTRO)	6º A PRIMARIA
PATIO CUBERTO PRIMARIA (CENTRO)	6º B PRIMARIA
COMEZO PISTA ATLETISMO	1º A ESO
FOSO SALTO LONXITUDE	1º B ESO
PORTERÍA FUTBOL SALA (LADO XIMNASIO)	2º A ESO
CANASTA BALONCESTO (PRETO PATIO CUBERTO)	2º B ESO
CANASTA BALONCESTO (LONXANA PATIO CUBERTO)	3º A ESO
PORTERÍA FUTBOL SALA (FONDO PISTA)	3º B ESO
CANASTA MINIBASKET DEREITA	4º A ESO
CAMPO DE TERRA FUTBOL SALA	AULAS INFANTIL
CANASTA MINIBASKET ESQUERDA	TALLERES E LABORATORIO
CAMIÑO CASA CONSERXE	4º PDC
ESQUINA CASA CONSERXE	AULA MÚSICA