



(Regulamento de Réxime Interno)

CEIP. VALLE – INCLÁN

ÍNDICE

1º- LEXISLACIÓN.

2º- INTRODUCCIÓN.

3º- ÓRGANOS DE GOBERNO.

1º Órganos Unipersoais.

2º Órganos Colexiados.

A - CLAUSTRO de PROFESORES.

B - CONSELLO ESCOLAR.

4º- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Departamento de Orientación.
- Equipo de Normalización Lingüística.
- Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.
- Equipo de Biblioteca.
- Equipo de Dinamización de TICs.
- Comisión Económica.
- Sesións de Avaliación.

5º- ORGANIZACIÓN DO CENTRO.

6º- ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS.

7º- PROFESORES:

- DEBERES.
- DEREITOS.

8º- ALUMNOS / AS:

- DEREITOS.
- DEBERES.

9º- NORMAS DE CONVIVENCIA E CORRECCIÓN DE CONDUCTAS:

- FALTAS.
- SANCIONES.

10º- TRAMITACIÓN DAS FALTAS.

11º- DIVULGACIÓN, APLICACIÓN E APROBACIÓN.

1º- LEXISLACIÓN.

- LOMCE (Lei Orgánica para a Mellora da Calidade Educativa do 8/2013 do 09 de decembro)
- Decreto 374/1996 do 17 de outubro Regulamento Orgánico das Escolas de Ed Infantil e Primaria.
- Orde do 02 de xullo de 1997 pola que se regula la organización e funcionamento dos centros.
- Real Decreto 732/1995 d 5 de maio polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros. (BOE 02/06/1995)
- Lei de Convivencia.

2º- INTRODUCCIÓN.

O presente Regulamento ten por obxecto establecer a organización, o funcionamento, así como, orientar as actuacións dos membros da comunidade educativa (a Comunidade Educativa estará integrada por todas as persoas que participan na tarefa educativa: profesorado, alumnado, pais e nais e persoal non docente), do centro de Educación Infantil e Primaria de Muíños que será concibido ante todo como un lugar de convivencia e autorresponsabilidade do alumnado, ademais dun espazo privilexiado onde se asente a educación para conseguir que o alumnado acade unha formación integral sempre adaptándose as capacidades e aptitudes de cada alumno,

Estes obxectivos iranse acadando coa colaboración e mellora constante da relación entre a dirección do centro, os pais, nais, titores/as ou representantes legais, os/as profesores/as, os/as educadores/as...

ÁMBITO DE APLICACIÓN

O presente Regulamento afectará aos colectivos de alumnado, persoal docente e persoal non docente deste Centro, tanto no interior do recinto escolar, como en calquera outro lugar no que se desenvolvan actividades complementarias ou extra escolares.

3º- ÓRGANOS DE GOBERNO.

O Centro contará cos órganos colexiados e unipersoais previstos na lexislación vixente e os que se determinan neste RRI.

Os órganos de goberno velarán pola efectiva realización dos fins da educación, e pola mellora da calidade do ensino e a configuración dun auténtico ensino galego,

con total respecto ós principios básicos da Constitución española e do Estatuto de autonomía de Galicia.

Ademais, no ámbito da súa competencia, garantirán o exercicio dos dereitos e deberes ó alumnado, profesorado, pais e nais de alumnos/as e servizos. Así mesmo, favorecerán a participación efectiva de todos os membros da comunidade educativa na vida do Centro, na súa xestión e avaliación.

1º Órganos Unipersoais: O Centro Valle – Inclán é un centro formado por dúas unidades polo que posúe un único órgano de goberno unipersoal que é a Responsable do Centro que será quen asuma tamén as funcións de Xefe de Estudos e de Secretario.

As súas competencias, funcións e atribucións son as establecidas pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia e están reguladas polo Decreto 324/96, do 26 de xullo, están son:

- Representar oficialmente á Administración educativa no centro, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas.
- Representar ao centro.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, cara á consecución do proxecto educativo e da cordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias do consello escolar e do claustro.
- Visar as certificacións e documentos oficiais do centro.
- Designar, ao/aos titor/es, da cordo co procedemento establecido neste regulamento.
- Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- Coordinar a elaboración do proxecto educativo do centro, proxecto curricular e programación xeral anual, da cordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa e polo Consello Escolar, e coas propostas formuladas polo Claustro e outros órganos de participación.
- Convocar e presidir os actos académicos, o consello escolar, o claustro, a comisión de coordinación pedagóxica do centro, a comisión económica do consello escolar e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do claustro.
- Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda, da cordo coa normativa vixente, co Regulamento de réxime interior e cos criterios establecidos polo consello escolar.

- Garantir o dereito de reunión de mestres, alumnos,pais de alumnos e persoal de administración e de servizo, de acordo co disposto na lexislación vixente.
- Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente e, en xeral, nos plans e avaliación do centro.
- Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa, canalizando aportacións e intereses e buscando canles de comunicación e colaboración.
- Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
- Trasladarlle ó delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro, así como, no seu caso, as propostas de solución aos problemas existentes.
- Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.
- Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ó logro dos obxectivos educativos do centro.
- Facilitar a información sobre a vida do centro aos distintos sectores da comunidade escolar.
- Autorizar os gastos da cordo co orzamento do centro e ordenar ou facer os pagamentos.
- Realizar as contratacións de servizos e subministracións da cordo co que regulamentariamente se estableza.
- Elaborar, en colaboración os horarios académicos de alumnos e profesores da cordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- Coordinar e orientar a acción dos titores da cordo co plan de acción tutorial.
- Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- Facilitar a organización dos alumnos e impulsar a súa participación no centro.
- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- Organizar a atención dos alumnos nos períodos de lecer.
- Ordenar o réxime administrativo do centro.

- Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos.
- Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración do/dos titor/titores.
- Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- Realizar o inventario xeral do centro e manterlo actualizado.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.
- Ordenar o réxime económico do centro, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades correspondentes.
- Velar polo mantemento material do centro en todos os seus aspectos.
- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- Presidir a comisión económica.

2º Órganos Colexiados: Os órganos colexiados son: O CLAUSTRO DE PROFESORES e O CONSELLO ESCOLAR

A. CLAUSTRO de PROFESORES: O Claustro de profesores/as é o órgano propio de participación destes no goberno do Centro, e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir, e se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes do mesmo.

Por mor do número de unidades coas que conta o CEIP Valle – Inclán, o claustro está integrado pola totalidade dos profesores e profesoras que presten servizo nel; incluído o profesorado itinerante se o seu Centro base é este. O Claustro será presidido polo/a Responsable do Centro.

En caso de substitución temporal – menos dun curso- por baixa, licencia, etc. dun membro do Claustro, este non perderá a condición de membro do mesmo. O profesor ou profesora substituto é membro do Claustro a todos os efectos, agás para a votación de representantes do profesorado no Consello Escolar.

➤ Convocatoria de Claustro: A Dirección avisará mediante correo electrónico o día, hora e puntos da orde do día pero coa suficiente antelación para garantir a posibilidade de introducir na orde do día, novos puntos propostos por algún profesor, está solicitude se presentará por escrito a Responsable do Centro, aclarar que para unha aceptación obrigatoria a tratar o novo punto da orde do día terá que vir

avalado polo 25% dos membros do claustro. Non poderá ser obxecto de acordo ningún tema que non se atope na orde do día, salvo que a totalidade dos membros decida en votación que é un asunto urgente.

Cando se somete a votación un tema será aprobado se se ratifica; se é posible, por consenso e senón bastará coa maioría simple. Os membros poderán facer constar en acta o seu voto contrario ao acordo, así como os motivos que o xustificuen. Cando fagan constar a súa oposición quedarán exentos da responsabilidade que poida derivarse dos acordos.

Para os Claustros Extraordinarios a dirección procurará comunicar a súa celebración nun prazo mínimo de 48 horas.

O Claustro reuniranse tres veces ao ano de forma ordinaria, unha por trimestre como mínimo o de forma extraordinaria sempre que sexa necesario o que o solicite un terzo dos seus membros; en todo caso reuniranse ao principio e final de cada curso.

As reunións se realizarán os luns de 16:30 h a 17:30h. os acordos quedarán reflexados nas actas que están recollidas no libro que se adica a esta función. A aprobación ou non das actas farase na seguinte sesión.

A Responsable do Centro velará por evitar o absentismo ás reunións de Claustro aplicando a normativa sobre permisos e faltas de asistencia do profesorado, xa que, a asistencia ás reunións dos órganos colexiados é obrigatoria para o profesorado. No caso que non poda asistir o/a Responsable este/a será substituído/a nas diferentes funcións polo profesorado definitivo máis antigo no Centro.

Competencias do Claustro:

- ✓ Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro e da programación xeral anual.
- ✓ Aprobar e avaliar os proxectos curriculares e os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme o proxecto educativo do centro.
- ✓ Determinar cal é a lingua materna predominante entre os alumnos e alumnas, así como a lingua ambiental, co fin de que o profesorado de educación infantil e os primeiros cursos a usen na clase coidando á súa vez que adquiran de forma oral e escrita o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia, dentro dos límites propios da correspondente etapa.
- ✓ Aprobar o procedemento que permita determinar de xeito individualizado o coñecemento da lingua materna dos alumnos e alumnas co fin de que sexan atendidos adecuadamente.
- ✓ Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.

- ✓ Elixir, se se dera o caso o fose necesario, os seus representantes no consello escolar do centro.
- ✓ Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos, así como o de mellorar a convivencia
- ✓ Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.
- ✓ Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación.
- ✓ Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.
- ✓ Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos.
- ✓ Coordinar as funcións referentes a orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos/as.
- ✓ Analizar e valorar os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa ou calquera informe referente á súa marcha.
- ✓ Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.
- ✓ Informar das normas de organización e funcionamento do Centro.

B. CONSELLO ESCOLAR: é un órgano colexiado a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar.

Por contar o noso centro con dúas unidades o Consello Escolar estará integrado por todo o claustro de profesores, un representante do Concello e un representante dos pais. O presidente do Consello Escolar será o Responsable do Centro.

➤ Convocatoria a Consello Escolar: A dirección avisará aos membros integrantes do consello, ben por carta ordinaria o por correo electrónico, pero sempre coa suficiente antelación para posibilitar a súa asistencia e para garantir a posibilidade de introducir na orden do día novos puntos. Na Convocatoria indicárase o día, hora e puntos da orden do día. Para os Consellos Extraordinarios a dirección comunicará a súa celebración cun prazo mínimo de 48 horas.

O Consello Escolar reúniase de forma ordinaria tres veces ao ano, unha por trimestre como mínimo; e de forma extraordinaria sempre que sexa necesario o que se solicite.

As reunións se realizarán os luns de 15:30 h a 16:30 h ou no día e hora que posibilite a asistencia de todos os membros e os acordos quedarán reflexados nas actas que estan recollidas no libro que se adica a esta función; a aprobación ou non das actas farase na seguinte sesión. Un punto o tema será aprobado se na votación hai consenso , senón é así, bastará coa maioría simple; estas votacións realizaranse

por asentamento e serán secretas as que a legalidade vixente esixa ou ben aquelas que solicite un compoñente, e **o voto non será delegable**. Os membros poderán facer constar en acta o seu voto contrario ao acordo, así como os motivos que o xustifiquen.

O Presidente do Consello Escolar será o Responsable do Centro; en caso de ausencia deste o seu suplente será o mestre con definitiva no centro con máis antigüidade.

Competencias do Consello Escolar:

✓ Establecer as directrices e elaborar propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro, aprobarlo, avaliá-lo e, se é o caso, introducir modificacións, sen prexuízo das competencias que o claustro de profesores ten atribuídas en relación coa planificación e organización docente.

✓ Elixir o director do centro.

✓ Proponer a revogación do nomeamento do director, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous tercios.

✓ Decidir sobre a admisión de alumnos, con suxeición ao establecido na lexislación vixente.

✓ Aprobar e modificar o Regulamento de Réxime Interno do Centro.

✓ Resolver os conflitos e impoñer as correccións con finalidade pedagóxica que correspondan a aquelas conduta do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia no centro.

✓ Aprobar o proxecto de orzamento do centro e a execución del.

✓ Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que competen ó claustro.

✓ Aprobar a programación das actividades extraescolares e complementarias e avaliar o seu desenvolvemento.

✓ Establecer as directrices para a participación do centro en actividades culturais, deportivas e recreativas.

✓ Establecer os criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos.

✓ Promover a renovación das instalacións e equipamento do centro, e vixiar a súa conservación.

✓ Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa.

Dentro do Consello Escolar funcionarán as seguintes comisións: Comisión Permanente, Comisión Económica, Comisión de Convivencia.

Dado que o noso alumnado é de Educación Primaria, non terán representación no Consello Escolar. No caso de querer comunicar algo ao mesmo deberán facerlo a través do seus titores.

4º- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

O Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG do 21 de outubro) e a Orde do 2 de xullo de 1997 (DOG do 2 de setembro) establecen e regulan o funcionamento dos distintos órganos de goberno.

Nos centros como o noso con menos de seis unidades as funcións da comisión de coordinación pedagóxica, equipo de normalización lingüística e equipo de actividades complementarias e extraescolares serán asumidas polo claustro.

- **Comisión de Coordinación Pedagóxica:**

Integrada pola Responsable do Centro, como presidenta da mesma, a/o coordinador/a de equipo de Normalización Lingüística, os titores do centro, e os profesores de apoio aos alumnos con NEE.

As súas competencias están recollidas no Decreto 374/1996 do 17 de outubro Regulamento Orgánico das Escolas de Ed Infantil e Primaria.

- **Departamento de Orientación:**

O Centro Valle – Inclán esta adscrito ao Centro de Infantil e Primaria Xoaquín Lorenzo Xocas de Bande, centro co que compartimos o seu orientador.

Dependendo da Consellería hai cursos no que temos dous especialistas: un de Pedagogía Terapéutica – PT – e outro de Audición e Linguaxe – AL – ou ben un só mestre que realizará as funcións dos dous especialistas, pero sempre serán profesores itinerantes.

Este Departamento estará constituído por: orientador/a que será a/o xefa/e do departamento, mestra/e de pedagogía terapéutica, mestra/e de audición e linguaxe, Titores do centro.

- **Equipo de Normalización Lingüística:**

O haber só dúas Unidades este centro carece de coordinador de Normalización polo que as súas funcións e a coordinación serán asumidas polo Responsable do Centro.

O obxectivo deste equipo será ante todo potenciar o uso do galego na Comunidade Educativa, e as funcións están recollidas no Decreto 374/1996 do 17 de outubro.

Formado pola Dirección e polos/as titores/as.

• **Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares:**

As súas funcións e coordinación serán asumidas polo mestre/a de Ed. Física ao carecer o centro de coordinador por ter dúas unidades.

As actividades poden ser Complementarias (aquelas que se desenvolven no horario lectivo, forman parte da programación e polo tanto de obrigada asistencia) e as extraescolares (actividades organizadas polo Centro fóra do horario lectivo, estarán aprobadas polo Consello Escolar e figuraran na Programación Xeral Anual PXA polo tanto terán carácter de asistencia voluntaria) pero tanto unas como as outras considéranse indispensables para a formación integral do alumno.

No noso centro guiámonos por unha serie de criterios para a realización das actividades:

- I. O interese da actividade para os alumnos.
- II. O orzamento co que conta o Centro.
- III. As posibilidades para viaxar, acompañantes...

As funcións serán:

✓ Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos profesores e profesoras, dos pais e nais, do claustro e da comisión de coordinación pedagóxica.

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

✓ Elixir as saídas clasificándoas segundo os intereses educativos.

✓ Proporcionarlles ao alumnado e país/nais a información relativa as actividades.

✓ Enviar as autorización saos país.

✓ Escoller os Mestres que acompañen aos alumnos.

✓ Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os equipos de ciclo e a asociación de pais/nais.

✓ Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.

✓ Coordinar co persoal de Comedor a confección dos menús, número e día da actividade.

✓ Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluirá na memoria do centro.

✓ Presentar propostas á dirección para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu entorno.

✓ Se un alumno ten algún tipo de enfermidade o pai/nai virá de apoio responsabilizándose do alumno.

✓ Realizarase unha reunión cos pais se é unha actividades de longa distancia ou que poida entrañar algún perigo ou risco.

As administracións locais poderán colaborar cos centros educativos para impulsar as actividades extraescolares e complementarias e promover a relación entre a programación dos centros e o contorno socioeconómico no que estes desenvolven o seu labor.

Nas saídas extraescolares e complementarias irán como mínimo dous Mestres.

Para a organización e proposta das actividades complementarias e saídas realizaranse como mínimo unha reunión en setembro e unha en cada un dos tres trimestres, previa convocatoria. Estas reunións levaranse a cabo os luns de 16:30 a 15:30 horas.

Levantarase acta da reunión.

Ademais no Centro Valle – Inclán hai un equipo de Biblioteca, un Equipo de Dinamización das TICs, unha Comisión Económica e se realizarán Sesións de Avaliación.

• **Equipo de Biblioteca:**

O haber só dúas Unidades este centro carece de coordinador de Biblioteca polo que as súas funcións e a coordinación serán asumidas pola profesora de primaria con destino definitivo e apoiada polos restantes profesores que colaboraran en todo o posible ca coordinadora, repartíndose se fose necesario as funcións

O obxectivo deste equipo será ante todo potenciar o gusto pola lectura dende as idades máis tempéranas.

Ao principio de cada curso a Responsable da Biblioteca elaborará un horario de uso da biblioteca.

Cada rapaz será responsable do libro que leve en calidade de préstamo en caso de rotura ou deterioro do mesmo deberá repoñelo.

GARDA de BIBLIOTECA: Hai unha docente encargada da mesma e será a encargada dos préstamos os días que se sinalen pero se as dispoñibilidades horarias o permiten o hai máis dun profesor dispoñible a mesma hora, este poderá desenvolver esta función, seguindo as instrucións do docente *responsable*.

Funcións do responsable da biblioteca escolar

- ✓ Coordinar o proxecto anual que se levará a cabo no Centro, coas achegas e suxestións do Claustro, segundo consta recollido no P.E.C.
- ✓ Colaborar co deseño e posta en práctica do Proxecto Lector do Centro, coordinándoo se é o caso.
- ✓ Coordinar o proxecto anual que se levará a cabo no Centro, coas achegas e suxestións do Claustro, segundo consta recollido no PE.
- ✓ Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar.)
- ✓ Informar ao Claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
- ✓ Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio.
- ✓ Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do Centro.
- ✓ Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.

Funcións dos integrantes do equipo de biblioteca

- ✓ Apoiar o responsable da biblioteca na organización e dinamización desta.
- ✓ Compilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitarllelos aos usuarios da biblioteca escolar.
- ✓ Cooperar ao deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.
- ✓ Recoller propostas e suxestións do profesorado e o alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar ao desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual.

As funcións, organización, actividades e servizo da Biblioteca inclúiranse na Programación Anual da mesma para formar parte da Programación Xeral Anual do Centro. Ao rematar o curso realizará, igualmente, unha Memoria Final.

O alumnado e profesorado respectarán en todo momento as normas de funcionamento establecidas pola responsable.

Os libros que se retiren para a biblioteca de aula deben quedar debidamente rexistrados.

- **Equipo de Dinamización de TICs:**

Ao principio de curso nomearase a un mestre/a como coordinador ou responsable das TICs, que será un profesor co horario completo no centro, senón é posible por non haberlo será o profesor itinerante cuio centro base sexa o noso. Se nalgún curso non se dera as función e coordinación deste equipo se repartiría entre o profesorado con destino definitivo.

O Equipo estará formado polo responsable e os profesores do centro.

Funcións do responsable das TICs.

- ✓ Será responsabilidade do mestre/titor/a a utilización dos medios informáticos de acordo ás normas de utilización dos mesmos.
- ✓ O Responsable das TICs procurará manter os equipos en bo estado de funcionamento, tanto de hardware como de software axeitado.
- ✓ O profesorado e os diferentes grupos de alumnado utilizarán os ordenadores respectando as normas e coidando dos equipos e instalacións.
- ✓ O Responsable mantendrá actualizada a páxina WEB do centro.
- ✓ O Responsable da TIC elaborará unha normativa de uso e mantemento da aula de informática centrándose especialmente no: uso axeitado, mantemento correcto, garantía de bo funcionamento, reparacións e posible mellora dos equipos e infraestrutura TIC do Centro.
- ✓ Os ordenadores poderán ser utilizados durante os recreos baixo supervisión dun profesor/a.
- ✓ O último alumno o grupo de alumnos que utilicen os ordenadores de encargaranse da súa desconexión.
- ✓ Para garantir a operatividade, do material informático será utilizada polo profesorado e polo alumnado do centro. Para usos extraordinarios deberá contarse coa conformidade do coordinador Tic e a do Director do centro.
- ✓ Redactar a memoria final.
- ✓ Coordinar as actividades que se desenvolvan relacionadas coas TIC.

Funcións dos integrantes do equipo de biblioteca

- ✓ Elaborar propostas relativas ao fomento do uso das TIC entre o profesorado e o alumnado e para a integración das TIC no desenvolvemento habitual das tarefas escolares.
- ✓ Coordinar o mantemento dos equipos informáticos.
- ✓ Colaborar na actualización da páxina WEB do centro.
- ✓ Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais relacionados coas TIC.

- ✓ Colaborar na elaboración das normas de utilización do material de TIC.
- ✓ Velar polo cumprimento das normas.
- ✓ Fomentar e promover a formación do profesorado no eido das TIC.
- ✓ Colaborar nas tarefas de organización e mantemento.

- **Comisión Económica:**

Composta polo/a Responsable do Centro, un docente, e un pai/nai de alumno/a

As súas funcións serán:

- ✓ Realizará as funcións de control económico.
- ✓ Asesorar o Responsable do Centro do Centro nos asuntos de materia económica que o precisen.
 - ✓ Autorizar pequenos transvases de partidas orzamentarias.
 - ✓ Autorizar partidas adicionais a fin de ano.
 - ✓ Autorizar a venda de chatarra, mobiliario e maquinaria obsoleta.
 - ✓ Informar ó Consello Escolar sobre os temas que lles encomenden e colaborar con el nas cuestións da súa competencia.
- ✓ Colaborar coa dirección no proxecto de orzamento do centro para a súa aprobación polo Consello Escolar.

- **Sesións de Avaliación:**

A pesar de ser unha avaliación continua o longo do curso escolar se realizarán tres Sesións de Avaliacións unha por cada trimestre e unha de Avaliación Inicial, que se realizará nas primeiras semanas do mes de outubro.

As sesións de Avaliacións estará coordinada pola titora e asistirán a responsable do centro, o orientador e se o horario o permite os demais profesores itinerantes – especialistas -

Nestas sesións tratarase os seguintes puntos:

- Se realizará unha avaliación global do grupo.
- Trasladarase á información sobre as cualificacións.
- Contrastaranse e resolveranse as dúbidas en relación coas cualificacións de casos concretos.
- Analizaranse os progresos, os casos de maior dificultade en aprendizaxes, comportamentos de alumnos ou relación entre o grupo...
- Promoción ou non promoción dun alumno segundo acade ou non as competencias básicas.
- Adoptaranse as decisións que procedan para solucionar os problemas ou dificultades educativos atopados.

5º- ORGANIZACIÓN DO CENTRO

➤ A DISTRIBUCIÓN HORARIA: das clases será realizada ao comezo de curso, e haberá unha copia na cortiza da sala de Mestres, así como o horario e turnos de gardas de recreo, de transporte, gardas de clase e o parte de faltas do profesorado indicando o día e horas que un docente faltou e chegou tarde.

O horario lectivo será de 09:10 a 14:10 horas, o período de lecer de 11:55 a 12:25 horas e co comedor de 14:10 a 15:10 horas de outubro a maio e nos meses de setembro e xuño de 14:00 a 15:00 horas.

Ningún alumno/a permanecerá fóra da aula en período lectivo nin dentro do recinto escolar sen permiso do titor o do profesor de garda de recreo, salvo nos días no que a meteoroloxía non permita saír o patio polo que o alumnado tendrá que estar no espazo habilitado para tal función e non poderán estar polos corredores. Para ir ao servizo terán que pedir permiso ao docente que estea de garda de recreo.

➤ ENTRADAS E SAÍDAS: Todo o alumnado, salvo excepcións xustificadas, accederán ao patio pola parte detrás deste salvo cando chova que poderán acceder ao centro pola porta principal.

O bo funcionamento das entradas, será regulado no exterior polo profesor de garda de transporte dende a chegada do transporte escolar ata a entrada ás aulas é dicir, dende as 08:50 ata as 09:10 horas

O alumnado permanecerá no patio ou no hall principal no caso de que chova, ata que toque o timbre momento no que formaran filas por curso para acceder as aulas en orden. O alumnado de Infantil entrarán de primeiro e a continuación os de primaria de primeiro a sexto. Antes de ir á clase os alumnos que o necesiten poderán ir ao servizo baixo supervisión do profesor que lle toque clase nese momento.

O timbre soará ao principio e final do período lectivo e ao comezo e final do momento de lecer.

❖ As persoas non pertencentes ao centro que acompañen ao alumnado non poderán acceder sen consentimento a outras zonas do centro que non sexa a porta principal.

❖ Nos cambios de aula os alumnos terán que ir polos corredores en fila e calados, os máis cativos irán acompañados polo mestre.

❖ Mestras que o alumnado estea nas aulas se algún neno/a necesita ir ao baño terá que pedir permiso ao profesor. Só poderá ir de un en un.

❖ Ao rematar a xornada o alumnado de primaria irá ao servizo antes de formar filas para entrar en orde e silencio ao comedor, este proceso será supervisado polo profesor co que acaban de ter clase, este docente entrará ao comedor cos seus

alumnos que están en fila e esperará a que se senten e garden silencio antes de abandonar o comedor e que sexa a/o /o do comedor quen sirva a comida e se faga cargo do alumnado. Os alumnos de Ed Infantil saíran ao seu servizo 5 minutos antes para a continuación lavar as mans nas súa clase e coller as mochilas e chaquetas para formar fila para entrar de primeiros ao comedor sempre baixo a atención do profesor co que acaban de ter clases e o cal tamén entrará cos alumnos ao comedor e estará del ata que esten ben sentados e preparadops para que lle sirvan a comida.

Se algún alumno non comera no comedor este tendrá que ser recollido polos seus titores as 14:10 horas na porta principal e tras avisar ao titor ou a Responsable do Centro e haber cuberto e firmado o permiso para levarse ao alumno este será entregado polo profesorado que corresponda.

Se un alumno non fixera uso do servizo do comedor as nais/país ou titores legais responsabilizaranse de recoller ao alumnado con puntualidade as 14:10 horas na porta principal do centro, no caso de incumprimento reiterado poderase aplicar o protocolo de absentismo.

❖ O alumnado do Comedor será recollido ao seu remate 15:10 horas na porta principal polas acompañantes do transporte.

❖ O día no que haxa actividades extraescolares para os alumnos, á saída do comedor escolar as familias, os titores ou persoas autorizadas por estes poderán recoller ao alumnado e acceder ao centro pola porta principal, os alumnos que non se queden a ditas actividades serán recollidos polas coidadoras do transporte que acompañaran aos alumnos ata os autobuses que estarán aparcados na explanada do pavillón de deportes. O día das actividades a porta principal do centro permaneceran aberta ata as 17:30 horas aproximadamente. Ningún alumno/a transportado podará quedar no recinto escolar sin autorización previa do pai/nai/titor legal do mesmo.

❖ O centro mantendrá a porta principal pechada mentres o alumnado permaneza no colexio.

❖ Para que un alumno poda saír do centro en horario escolar tendrá que vir algún dos titores a buscarlo e cubrir e asinar a solicitude de permiso para saír do centro.

❖ Ningún/ha alumno/a abandonará o recinto escolar durante o horario lectivo con outra persoa ou persoas que non sexan os titores.; salvo que estes dean o seu consentimento por escrito.

➤ NO PATIO: Todo o alumnado do centro terá o mesmo horario de lecer será vixiado polo profesor de garda de recreo que lle corresponda ese día e será o que faga que se cumpran as normas e que as entradas se fagan con normalidade. Cando

falte o docente que lle correspondía a garda de recreo será a dirección que asigne a outro docente ou será ela mesma a que faga estas funcións.

- ❖ Os alumnos deberán utilizar as papeleiras ou cubos de lixo, tanto no patio como en calquera dos espazos do colexio ou no Pavillón de Deportes.

- ❖ Os Alumnos de Ed Infantil tendrán que xogar no areeiro ou cerca del preferentemente e non poderán ir a pista cando os de Primaria estean xogando co balón. Ningún alumno poderá volver a entrar ao centro sen antes non pedir permiso para elo.

- ❖ Prohibiranse os xogos violentos ou discriminatorios.

- ❖ Prohibiranse cos alumnos se colguen das porterías, das varandas, polas de árbores, se suban aos muros ou calquera elemento perigoso.

- ❖ Se cando o alumnado estea no patio xogando ao balón, este sae fóra do recinto; o alumnado terá que avisar ao profesor de garda para que se lo comunique ao resto dos docentes e que un deles saia a buscarlo.

- ❖ Se o alumnado solicitou permiso para empregar material deportivo o lúdico estere tendrá que ser devolto e en bo estado unha vez rematado o recreo. Os xoguetes da sala de xogos terán que ser recollidos e ordenados unha vez remate o momento de xogar. E por suposto terán que ser coidados.

- ❖ O alumnado que se lesione acudirá ao profesor que este de garda o cal intervendrá de acordo cas normas do centro.

- ❖ Se se produce un conflito grave será a persoa de garda a que actuará para tratar de solucionar o problema ou conflito.

- ❖ Se o tempo non permite saír o patio todo o alumnado irá a sala de xogos e cumprirá as mesmas normas citadas anteriormente.

- ❖ Ao rematar o momento de lecer soará o timbre os alumnos formarán fila e irán ao servizo seguindo o mesmo proceso que cando entraron pola mañá.

- **INSTALACIÓNS DEPORTIVAS:** O Pavillón de Deportes será de uso exclusivo para á materia de Educación Física durante o horario lectivo; a non ser que a dirección por algunha circunstancia especial determine excepcionalmente outro uso.

- ❖ O Pavillón permanecerá pechado con chave e a encargada de abri-lo e pecharlo será o/a profesor/a de Ed Física ao igual co cuarto onde se garda material que empregan para realizar as actividades. Nestas instalacións se cumpriran as mesmas normas que no resto dos espazos do Centro.

- ❖ Para participar nas actividades de Ed Física o alumnado tendrá que traer chándal e tenis.

➤ **ESPAZOS DE USOS MÚLTIPLES:** Será de uso da Comunidade Educativa pero por necesidades en actividades extraescolares ou complementarias podaran ser empregadas por outras persoas previa solicitude e autorización.

➤ **AULAS:**

❖ No caso de ausencia dalgún profesor/a, o que teña que substituír deberao facer o mesmo tempo que tería o docente substituído.

❖ Non se permitirá comer nin chicles nin lambetadas ou calquera outro alimento nas aulas, agás en actividades programadas ou por motivos médicos xustificadas.

❖ Durante as clases ningún alumno/a entorpecerá o labor do profesor/a nin dos seus compañeiros.

❖ Mestras que o alumnado estea nas aulas se algún neno/a necesita ir ao baño terá que pedir permiso ao profesor. Só poderá ir dun en un.

❖ Se o comportamento xeral do grupo impide o correcto funcionamento da clases o profesor poderá suspender a actividade e cambiarla por outra.

❖ O alumnado será o responsable do mobiliario e do material da aula polo que calque desperfecto deberallo dicir ao profesor.

❖ O alumnado mantendrá a aula limpa e non tirará nada polas fiestras.

❖ O alumnado non poderá utilizar na aula nin traer ao centro teléfonos móbiles, salvo con permiso expreso do profesor e da dirección e por motivos médicos xustificadas.

❖ Non se permitirá o acceso ás aulas de persoal alleo ao centro salvo por unha urxencia ou porque fosen citados por algún profesore previamente.

➤ **TITORES / TITORÍAS:** A asignación de titores aos grupos realizaranse no mes de setembro seguindo a normativa vixente; tendo preferencia agora de escoller o docente con destino definitivo no centro e máis antigo.

As funcións dos titores serán:

❖ Participar nas actividades de orientación e no desenvolvemento do plan de acción tutorial.

❖ Proporcionar no principio de curso, aos alumnos/as e aos pais información documental, calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo...

❖ Consultar o expediente académico ou calquer outro documento que serva para coñecer as características persoais e escolar de cada alumno da titoría e que repercutan no rendemento académico.

❖ Informar ao equipo de docentes do grupo das características dos alumnos.

❖ Realizar un seguimento dos procesos de ensinanza – aprendizaxe para detectar dificultades e necesidade especiais co obxecto de buscar solución o antes posible.

❖ Realizar as entrevistas cos pais, e atender nas reunións de titorías (no día e hora acordado no claustro); aos pais que o soliciten o cando sexa necesario para informar sobre o rendemento académico dos seus fillos.

❖ Mantendrá unha reunión global con todos os pais no mes de Outubro para informalle de todos os puntos que se acorden no primeiro claustro de profesores e informarlles sobre as liñas de traballo e actuacións que levarán a cabo.

❖ O titor vivirá ao seu grupo de alumnos/as nas diferentes actividades e nas saídas, atenderá co resto de profesores aos alumnos no momento de lecer, fará gardas de transporte...

❖ Cubrir informes, firmar actas, poñer as notas, cubrir as cualificación no programa de Xade, adoptar a decisión da promoción ou non do alumno, coordinar a sesión de avaliación, realizarán as adaptacións curriculares necesarias, coordinar o axuste das diferentes metodoloxía, controlar a falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos.

❖ Asistirá as reunións de claustro, orientación..., e todas as que pertenza e que se lle convoque.

❖ Facilitar a integración do alumnado novo ao grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.

❖ Orientar e solucionar as inquiredanzas dos alumnos e mediar nos conflitos dos alumnos da súa titoría...

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

❖ Todas aquelas funcións que se podan ir encomendando para mellorar o desenvolvemento da acción titorial.

➤ **TRANSMISIÓN DA INFORMACIÓN:** En beneficio da claridade e da eficacia informativa calquera información de interese para os pais / titores do alumnado será transmitida a través de notas informativas ás familias e exposta na entrada principal do Colexio.

A información de interese para o profesorado estará exposta no taboleiro da sala de profesores ou ben se lles informará por correo.

➤ **XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA :** **Do alumnado:** se a falta é prolongada os pais teñen que comunicarllo ao centro por teléfono e cando o alumno se reincorpore traerá o xustificante médico ao igual que se ten revisión periódica. No caso de non ter xustificante médico ou se o alumno/a faltou por motivos persoais ou imprevistos da familia; o pai e nai terán que cubrir e asinar o xustificante de falta de asistencia que lle facilitará a titora; este xustificante tamén será asinado en caso de chegar tarde.

No caso que un alumno falte reiterativamente sen xustificación o titor terá que pórse en contacto ca familia para averiguar que o que pasa se non hai resposta positiva nin nada que o xustifique se poñerá en marcha el protocolo de absentismo escolar. O proceso pode rematar por non poderse aplicar os criterios xerais de avaliación.

A asistencia ao colexio dos alumnos é obrigatoria tanto as faltas de asistencia como a falta de puntualidade serán rexistradas polo titor que será o encargado de cubrilas no Xade.

Do profesorado: rexeranse segundo a lexislación vixente. O profesor solicitará á dirección o permiso pertinente para faltar coa suficiente antelación para prever a substitución, e sempre que as circunstancias o permitan, o profesor ausente deberá deixar programado traballo para os alumnos.

Se o profesor ausente é o titor a súa ausencia será cuberta polos Mestres de garda, senón houbera por os especialistas de AL ou PT, e a última opción sería agrupar as clases. No caso de que a ausencia sexa dun especialista a súa falta sería cuberta por o titor do grupo.

➤ **SERVIZO DE COMEDOR:** O servizo de comedor do centro é de Xestión Indirecta, e está xestionado polo concello de Muíños, polo que, a súa organización e posta en funcionamento dependerá desta Institución. A coidadora do comedor velará para que os usuarios coiden das instalación e material do comedor. A dirección velará polo seu correcto funcionamento e coordinará calquer tarefa cos responsables do Concello.

➤ **TRANSPORTE ESCOLAR:** O transporte escolar está regulado polo Relo Decreto 2.296/1983 do 25 de agosto (BOE do 27 de agosto); polo Decreto

203/1986 do 12 de xuño (DOG do 9 de xullo); polo Decreto 160/1988 do 9 de xuño (DOG do 27 de xuño) e pola Orde do 1 de marzo de 1999 (DOG do 14 de marzo).

As empresas que realizan as dúas ou tres rutas dependendo do curso son: ANPIAN e PERDIZ.

Realiza dous servizos á mañá e a tarde despois do comedor.

Ningún alumno/a poderá variar nin de ruta nin de parada sen autorización. As familias terán que informar o antes posible de calquer cambio que desexen efectuar no transporte do seu fillo/a. Se algún día un alumno/a ten que facer outra ruta ou baixar noutra parada que non sexa a súa, os pais terán que comunicarlle por escrito, e se é posible avisar ao condutor ou a coidadora do transporte.

Os autobuses deixarán e esperarán ao alumnado na explanada que hai diante do Pavillón de Deportes.

Cada un dos autobuses tendrá unha coidadora.

O alumnado transportado respectará a normativa xeral do centro así como a lexislación vixente ao respecto.

➤ **ASISTENCIA SANITARIA:** cando o alumno se matricula no centro solicitarase a familia a tarxeta sanitaria e sacrase unha fotocopia para que quede no seu expediente.

No caso de accidente dun alumno/a e que este necesite atención médica porase de inmediato en coñecemento da familia. No suposto de que un familiar non puidera facerse cargo o seu titor ou outro mestre do centro o acompañará ao centro sanitario; dependendo da gravidade avisarase directamente ao 061.

O centro esta no programa de Alerta Escolar por estar matriculado un alumno diabético, tamén no centro atopase medicación en caso de perda de conciencia pola descompensación do azucre.

No centro hai un botiquín que conta co material básico para realizar as primeiras curas.

➤ **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POLOS PAIS / NAIS:** os pais/nais do alumnado do centro poderá organizar actividades extraescolares os luns de 15:30 a 17:30 horas. As actividades que planifiquen e que se desenrolen se presentaran á dirección do centro indicando a actividade e alumnos que participan. Os responsables destas actividades extraescolares velarán polo coidado das instalacións e o equipamento das dependencias utilizadas.

➤ **PERSOAL NON DOCENTE:** O centro non conta con Conserxe polo que parte das súas funcións serán asumidas polos Mestres do centro.

❖ As cociñeiras e a coidadora que atende o servizo de comedor teñen todos os deberes e dereitos da lexislación vixente, que teñen que cumprir.

❖ Coidadoras de alumnos con algunha deficiencia motora: O centro neste momento non conta con ningún persoal con este perfil por non ter matriculado ningún alumno que presente esta deficiencia, se nalgún momento houbera; algúns dos seus deberes serían: atención ata o transporte do alumnado con minusvalía, atención en aseo, control de esfínteres e alimentación, facilitar a participación en actividades tanto dentro do centro coma fóra - incluídos recreos -, vixiar ao alumno no recreo e dentro da aula, e todas aquelas función propias do cargo e que establece a lexislación vixente.

❖ Persoal de Limpeza: Depende do Consello polo que os seus deberes e dereitos dependerán do seu reglamento, pero alomenos os servizos e o comedor terán que limparse todos os días.

➤ **USO DOS ORDENADORES E DA FOTOCOPIADORA:** xa que, o centro carece dunha aula de informática na biblioteca habilitouse un recuncho onde se instalaron tres ordenadores, un escáner e unha pantalla dixital. Os alumnos/as deberán utilizar este recuncho baixo a supervisión dalgún mestre que prestara especial atención ao navegación por internet.

❖ A fotocopiadora debe ser manipulada por persoas que a entendan polo que os alumnos non poderán ter acceso a ela.

➤ **PLAN DE AUTO-PROTECCIÓN:** O centro ten un plan de auto-protección moi básico. Na planta baixa do centro, onde se imparten as clases, existen 4 extintores.

Como sistema de seguridade, os días de mal tempo os alumnos quedaran o tempo de lecer dentro do centro, na sala de xogos e pola mañá antes de entrar as aulas permanecerán dentro do centro ata que toque o timbre par acceder as aulas.

O centro dispón ademais dunha alarma para evitar roubos nas horas non lectivas. Esta alarma debe quedar conectada tódolos días.

6º- ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS

Poderá existir as asociación de país/nais de alumnos/as que a lexislación vixente autorice. Esta asociación poderá:

- Elevarlle propostas ao consello escolar para a elaboración do PE.

- Elaborar propostas de modificación do RRI.
- Proponer propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que de ser aceptadas tendrán que figurar no PXA.
- Recibir información sobre os temas tratados no consello escolar, a través dos seus representantes neste órgano.
- Recibir información sobre os libros de texto e xestionar o préstamo dos libros texto.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza a dirección, que estean aprobados pola Xefatura Territorial e de acordo coa lexislación vixente.
- Recibir un exemplar da programación xeral anual, coñecer o PE - Proxecto Educativo -...

7º- PROFESORES

Os dereitos e deberes do profesorado están suxeitos ó establecido na Lei Xeral da Función Pública.

Algúns dos **deberes dos profesores** neste centro serían:

- Os profesores programarán a súa actividade docente de acordo coas programacións didácticas que realizaran ao longo do mes de setembro.
- O profesorado asistirá con puntualidade e regularidade a todas as actividades escolares, debendo xustificar os retrasos e as ausencias.
- Deberán comunicar ao titor as faltas de asistencia a clase do alumnado ou calquera outra anomalía ou incidencia que observen.
- Cada docente ao inicio do curso explicará ao grupo de alumnos os obxectivos, avaliación, cualificación ..., da súa materia.
- Asistir ás reunións que lle corresponda.
- Participar na organización do Centro.
- Participar na organización das entradas e saídas do alumnado.
- Se é a última hora da mañá o profesor terá que acompañar aos alumnos cos que acaba de ter clases ata o comedor seguindo as normas establecidas no centro e esperar que estean ben sentados e calados.
- Cando teña que ausentarse deberá avisar á dirección e, se é posible, deixar traballo programado.
- Cada profesor é responsable do grupo de alumnos que teña nese momento.

- Cada profesor resolverá polos seus propios medios calquera problema de disciplina que se lle presente cos seus alumnos no horario de clase. Se a situación fose moi grave intervirá a dirección.
- Todo profesor do centro desempeñará aquelas tarefas que por necesidades do servizo lle encomende a dirección
- A escola é un lugar para todos, débese gardar o respecto uns aos outros.
- O profesorado cumprirá as normas do Centro.

Os profesores tamén terán **dereitos** entre outros:

- Liberdade de Cátedra.
- Fixar obxectivos e programar actividades.
- A ser informado de todo o que lle afecta directa ou indirectamente.
- Elevar propostas á dirección para PXA – Programación Xeral Anual – e a Memoria de final de curso.
- Ser respectado polos demais membros da comunidade educativa.
- Os profesores non terán a obriga de ter en conta nin dos cartos nin de coidar dos xoguetes, nin de aparellos electrónicos do alumnado nas saídas.
- Os profesores ten o dereito a non facerse cargo de administrar a medicación, nin facerse responsable de que a tomen os nenos.
- O profesorado ten dereito a solicitar que algún adulto asista as excursións ou saídas dos alumnos/as para facerse cargo daqueles nenos/as con deficiencias psíquicas ou físicas graves así como de alumnos con enfermidades que necesitan atención dalgún adulto para administración de medicamentos

8º- ALUMNOS / AS:

Os alumnos tamén terán recoñecidos uns dereitos e deberes que se recollen no RD 732/95 do 5 de maio.

Algúns dos seus **dereitos** son:

- Os alumnos teñen o dereito de recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- Ter igualdade de oportunidades.
- Que o seu rendimento escolar sexa avaliado de forma obxectiva.
- Todos os alumnos teñen dereito a que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal.

- Que se respecte a súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais, ideolóxicas...
- Os alumnos teñen dereito a participar, en calidade de voluntarios, nas actividades dos centros docentes.
- Participar nas actividades complementarias, culturais ou extraescolares programadas polo centro.
- Expoñer de forma respetosa, as súas opinións, ideas, suxerencias e reclamacións que consideren oportunas ante os seus titores ou dirección do centro.
- Os pais ou titores legais, teñen dereito a reclamar contra as cualificacións, parciais ou finais, a titora e ante a Dirección do Centro, contando para iso cun prazo de cinco días dende que se lle notifica a nota.
- O alumnado ten dereito a recibir regularmente do profesorado información sobre a evolución da súa aprendizaxe e rendemento, así como a ver as probas, actividades e traballos corrixidos no menor tempo posible.

Algúns dos **deberes** do alumnado será:

- Respetar a dignidade e función dos profesores, compañeiros e demais persoal do centro.
- Non agredir moral nin fisicamente a ningún membro da comunidade educativa.
- A escola é un lugar para todos, polo que hai que terse un respecto mutuo, empregar un tono de voz axeitado, evitarse as pelexas, os indultos e calaquer xesto que poda ofender aos demais.
- Asistir con regularidade as clases e ser puntual nas entradas e saídas así como en calquera das actividades escolares.
- Respetar e coidar o material do centro, así como manter limpo todo o recinto escolar. O alumnado informará aos titores ou a dirección dos desperfectos que aprecien.
- Os alumnos/as que sustraigan bens do centro, dos compañeiros, dos profesores ou demais persoal deberán restituílo.
- Non se pintaran nin deteriorarán as paredes, nin mesas, nin cadeiras...
- Reparar os deterioros ou repoñer o material danado cando sexan causados por imprudencia manifesta ou intencionadamente.
- Os alumnos teñen a obriga de devolver no prazo fixado os libros en préstamos da biblioteca ou pór en coñecemento da responsable da biblioteca o motivo polo que se retardará a devolución do libro. No caso de estrago ou perda dos libros tendrán que ser repostos.

- Nos cambios de clase manterase a orde e o silencio polos corredores.
- Na aula se permanecerá coa mellor postura posible evitando carreiras, berros, pelexas, palabras malsoantes...
- As filas deben facerse e orden e respetando sempre aos demais compañeiros.
- Ao saír ninguén permanecerá na porta entorpecendo a saída dos demais.
- Manter limpo o centro e as súas instalación.
- O alumnado permanecerá no recinto escolar durante todo o horario lectivo.
- Informar da presenza de persoas extrañas á Comunidade Escolar.
- Asistir as actividades complementarias das distintas materias.
- Nas actividades complementarias ou extraescolares o alumnado ten que cumprir as normas que se establezcan.
- Presentar as notificacións xustificadas das faltas de asistencia.
- Dentro das posibilidades asistir limpos, aseados a clases, e correctamente vestidos.
- Nas clases os alumnos non tendrán postos nin gorros, viseras, panos..., a excepción dunha causa xustificada.
- Non comer dentro das aulas sen permiso do profesor.
- Traer o material escolar necesario para as súas actividades escolares.
- Non traer ao centro obxectos perigosos.
- Seguir as orientacións do profesorado sobre a aprendizaxe e realizar as actividades propostas.
- Respetar o momento de estudo dos seus compañeiros na clase.
- Non se lle permite móbiles salvo co permiso da dirección e titora e en casos moi xustificados.
- Respetar e cumprir todas as normas sinaladas ao longo do RRI do centro.

É importante lembrarlle aos alumnos que non só teñen dereito, senón tamén deberes que deben tratar de cumprir e que para reclamar os seus dereitos deben cumprir coas súas obrigas.

9º- **NORMAS DE CONVIVENCIA E CORRECCIÓN DE CONDUCTAS:**

Enténdese a disciplina como un elemento que favorece o traballo, facilita a tarefa educativa, e mellora o nivel de convivencia. Considéranse faltas de disciplina as accións ou omisións que impidan o normal desenrolo do traballo escolar e degraden o nivel de convivencia, e dicir, que o alumno non cumpra cos seus deberes.

Ao longo deste regulamento quedan detalladas algunhas das normas básicas de convivencia e a corrección do non cumprimento das normas teñen que ter un carácter educativo e recuperador, ademais a imposición das correccións previstas respectarán a proporcionalidade coas condutas non permitidas en que incorre o alumno/a e deberán sempre contribuír á mellora do seu proceso educativo.

Terase en conta tamén, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumno antes de resolver o procedemento corrector, polo que se poderá solicitar os informes que se estimen necesarios.

Os incumprimentos das normas de convivencia analizaranse e valoraranse conxuntamente entre o alumno a súa familia o titor e profesorado implicado co fin de pactar medidas a tomar.

✚ As Faltas poden ser de tres tipos:

1. **Faltas Leves:**

- ✧ As faltas inxustificadas de asistencia a clases.
- ✧ Faltas inxustificadas de puntualidade.
- ✧ Emprego de linguaxe inapropiada.
- ✧ Calquera acto inxustificado que perturbe levemente o desenrolo das actividades do centro.
- ✧ A reiterada falta de realización das tarefas encomendadas polos profesores
- ✧ Asistir a clases sen o material e equipamento preciso de forma reiterada.
- ✧ Usar ou xogar co móbil dentro da aula.

2. **Faltas Graves:**

- ✧ O deterioro grave e intencional das dependencias do centro de obxectos e pertenzas doutros membros da comunidade escolar
- ✧ Tirar intencionadamente obxectos á estrada.

- ✧ Non obedecer as instrucións dos profesores.
- ✧ Falta de respecto a algún membro da Comunidade Escolar.
- ✧ Actos inxustificadas que perturben gravemente o normal funcionamento de calquera tipo de actividade do centro.
- ✧ Incumprir as sancións impostas.
- ✧ Incitar a outras persoas ao incumprimento das normas.
- ✧ Acumulación de tres faltas leves.
- ✧ Adoptar actitudes ou realizar xestos ocnos.

3. Faltas moi Graves:

- ✧ Agredir física ou psiquicamente ao persoal docente, non docente ou compañeiros.
- ✧ Inxuriar, ofender, ameazar ou coaccionar a calquera persoa dentro ou fóra do centro no horario escolar.
- ✧ Discriminar por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, discapacidade física, sensorial ou psíquica.
- ✧ Saír do centro sen autorización ou sen a compañía dun dos pais.
- ✧ Traer ao centro obxectos perigosos.
- ✧ Rotura intencionada ou polo mal uso consciente do material do centro.
- ✧ Portar obxectos, substancias ou produtos prohibidos polo centro.
- ✧ Tirar intencionadamente obxectos a calquera persoa pertencente a comunidade educativa.
- ✧ Apropiarse de cousas do centro, dos compañeiros, mestres ou persoal non docente.
- ✧ Mostrar actitudes desafiantes á autoridade do profesorado ou de calquera membro da comunidade educativa.
- ✧ Acumulación de tres faltas graves.

Estas condutas poderánse corrixir con **diferentes sancións** como poden ser:

- Amoestación privada ou por escrito.
- Privación do tempo de lecer onde se aproveitará para a realización de traballos ou tarefas que contribúan a continuación do proceso formativo.
- Realizar traballos específicos en horario lectivo ou non lectivo.

- Realización, en horario lectivo ou non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora das actividades do Centro ou se procede a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material escolar.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.
- Sempre que se teña o persoal suficiente poderán tomarse como medida correctora a suspensión do dereito a asistencia a determinadas clases durante un período non superior a 3 días, durante este tempo o alumno estará no centro co profesor de garda e deberá realizar os traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.
- Pagar os desperfectos ou repoñer o material.
- Perder o dereito a avaliación continua se se ten un total do 15% das horas lectivas sen xustificar no trimestre.

10º- TRAMITACIÓN DAS FALTAS.

O procedemento a seguir será:

- ... Amoestación privada ao alumno, por parte do profesor ou titor implicado.
- ... Amoestación por parte da dirección.
- ... Recoller dun rexistro a falta de conduta e unha copia será entregada aos pais dunha reunión coa dirección e outra quedará rexistrada no centro.
- ... Levar a actuación ao Claustro de profesores e Consello Escolar.

11º- DIVULGACIÓN, APLICACIÓN E APROBACIÓN:

O Centro dará a coñecer este documento a través da súa publicación na páxina WEB do centro e informando aos pais onde poden atopar o documento.

O Regulamento de Réxime Interno RRI será de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade educativa.

Faranse revisións periódicas para adaptar este documento as novas circunstancias ou modificacións legislativas.

Poderán realizarse modificacións por iniciativa da dirección, do Claustro ou do Consello Escolar.

Este RRI entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación.

APROBACIÓN.

Este Regulamento de Reximen Interno foi presentado ao **Claustro de Profesores** en Sesión Ordinaria o día 12 de Xaneiro do 2015; e tras a súa análise foi aprobado dito día.

Na reunión do **Consello Escolar** do Centro, celebrado o 19 de Xaneiro do 2015, quedou aprobado o presente Regulamento de Rexime Interno do Centro Valle – Inclán de Muíños.

Muíños 20 de Xaneiro de 2015.