

# REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO

INTRODUCCIÓN.....	3
Ámbito de aplicación.....	3
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO.....</b>	<b>4</b>
Equipo directivo:.....	4
Competencias do/a Director/a.....	4
Competencias do/a Xefe/a de Estudos.....	5
Competencias do/a Secretario/a.....	6
Coordinación da súa actuación.....	6
Consello Escolar.....	6
Competencias.....	7
Comisións do Consello Escolar.....	7
Procedemento de convocatorias ordinarias e extraordinarias.....	8
Determinación do número e temas dos CE ordinarios.....	8
Desenvolvemento das sesións.....	8
Horarios.....	8
Claustro de Profesorado.....	8
Competencias:.....	9
Convocatorias ordinarias e extraordinarias.....	9
Determinación de número e temas dos Claustros ordinarios.....	10
Desenvolvemento das sesións.....	10
Procedementos na toma de acordos.....	10
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....</b>	<b>11</b>
Departamento de Orientación.....	11
Funcións.....	11
Constitución.....	12
Composición: membros.....	12
Funcións da/o Xefa/e do departamento.....	12
Funcións do profesorado de apoio.....	12
Plano de actuación.....	13
Comisión de Coordinación Pedagóxica.....	14
Competencias.....	14
xuntanzas ordinarias e temas.....	14
Equipo de Normalización Lingüística.....	15
Composición.....	15
Actividades.....	15
Xuntanzas.....	15
Equipos de ciclos.....	15
Competencias:.....	16
Programación.....	16
Composición.....	16
Competencias do coordinador/a do ciclo:.....	16
Xuntanzas.....	17
Función titorial.....	17
Asignación de aulas a titorías.....	17
Titoras e titores.....	17
Funcións dos/as titores/as.....	18
Equipo de actividades complementarias e extraescolares.....	19

CAPÍTULO III	
O PROFESORADO.....	20
Dereitos.....	20
Deberes.....	20
CAPÍTULO IV	
O ALUMNADO.....	22
Dereitos.....	22
Deberes.....	23
CAPÍTULO V	
CONVIVENCIA E DISCIPLINA.....	24
Observatorio de convivencia.....	24
Catálogo de corrección e órganos competentes.....	24
Conductas contrarias ás normas de convivencia.....	24
Conductas gravemente perxudiciais para a convivencia no centro.....	26
Instrución de expediente.....	27
Establecemento dun protocolo de intervención.....	27
CAPÍTULO VI	
DOS DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS.....	29
Dereitos.....	29
Deberes.....	29
CAPÍTULO VII	
O COMEDOR.....	31
Normas de comportamento.....	31
Deberes dos usuarios.....	31
Medidas disciplinarias.....	31
Faltas leves:.....	32
Faltas graves:.....	32
Sancións das faltas graves:.....	32
Faltas moi graves:.....	32
Sancións de faltas moi graves:.....	32
Procedemento sancionador.....	33

## INTRODUCCIÓN

O presente Regulamento de Réxime Interno axústase á lexislación vixente sobre o funcionamento dos centros escolares, os dereitos e deberes dos diferentes membros da Comunidade Educativa e sobre a participación e convivencia nestes centros.

Un dos fins primordiais que debe perseguir o sistema educativo é a formación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais e no exercicio da tolerancia e da liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia. A este fin obedece o réxime de convivencia do centro. Os principios fundamentais sobre os que se quere fundamentar este documento son o respecto mutuo, o pluralismo, a tolerancia, o sentido democrático, o diálogo e a participación responsable. Trátase de conseguir un marco de convivencia que faga practicamente innecesaria a adopción de medidas disciplinarias ou que, cando éstas resulten inevitables, teñan un carácter educativo e contribúan ao proceso xeral de formación do alumnado.

Este documento darase a coñecer a todos os membros da Comunidade Educativa co fin de que sexa compartido por todas e todos e así as normas de convivencia que rixen o centro sexan asumidas na súa totalidade por todos os sectores da Comunidade Educativa. Unha vez aprobado, o seu cumprimento será obrigado por parte do alumnado, profesorado e familias.

O Regulamento de Réxime Interior é o documento que recolle o conxunto de normas que regulan a convivencia e establecen a estrutura organizativa dunha determinada comunidade dentro do marco lexislativo vixente. O Regulamento pretende dar resposta ás necesidades do Centro e poñer os medios para alcanzar as nosas finalidades educativas. O Regulamento de Réxime Interior xoga un papel clave dentro do Proxecto de Centro, xa que regula a ordenación da práctica docente, a concreción do funcionamento das diferentes estruturas da institución, os recursos humanos e materiais postos en acción para conseguir os obxectivos educativos, os procedementos para fomentar a participación de pais e nais, alumnado e profesorado na vida do Centro e as relacións de convivencia dentro do Centro entre estes e as relacións do Centro co seu entorno. Este Regulamento pretende ser un complemento da base legal que regula a convivencia no Centro e que queda establecida, entre outros, nos seguintes documentos:

A lexislación que serve de soporte para a elaboración do RRI é a seguinte:

- LOE, Lei Orgánica de Educación 2/2006, do 3 de maio.
- LODE, Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación.
- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e primaria.

## Ámbito de aplicación

O actual Regulamento de Réxime Interior será de obrigado cumprimento para tódolos sectores da comunidade educativa: persoal docente, alumnado, persoal de administración

e servicios, pais, nais ou titores legais dos alumnos/as e membros das distintas asociacións.

· Do incumprimento deste Regulamento por parte do persoal docente e de administración e servicios darase parte á Dirección, que decidirá as medidas oportunas para o seu cumprimento.

· Do incumprimento deste Regulamento por parte do alumnado darase conta ao titor/a ou, na súa ausencia, á Dirección, que decidirán as medidas oportunas, dentro do seu ámbito de competencia, para o seu cumprimento.

· Tódolos membros da comunidade educativa deben velar polo cumprimento deste Regulamento.

## **CAPÍTULO I**

### **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO**

#### ***Equipo directivo:***

Os órganos unipersoais, que forman o Equipo Directivo, son os seguintes: Director/a, Xefe/a de Estudios e Secretario/a. As súas funcións, competencias, elección, nomeamento e cese son as recollidas no Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21 de outubro de 1996) e na Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se desenvolve o devandito decreto.

O equipo directivo no noso centro, en función das unidades de que dispón, está formado polo/a Director/a, o/a Xefe/a de Estudios e o/a Secretario/a. Todos os seus membros traballan coordinadamente no desempeño das súas funcións.

O/A director/a é nomeado/a polo Delegado Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a proposta da comisión de selección formada polos seguintes membros:

- un inspector de educación
- tres profesores e
- tres membros do Consello Escolar que non sexan mestres.

Cando incumpra gravemente coas súas obrigas poderá ser destituído/a ou suspendido/a de funcións polo Delegado Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria logo de informe razoado do Consello Escolar do centro e audiencia do interesado/a. En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións do/a director/a desempeñará as súas funcións, con carácter accidental, o/a xefe/a de estudos.

O/A xefe/a de estudos e o/a secretario/a serán designados polo/a director/a entre os mestres e mestras con destino definitivo no centro, logo de llo comunicar ao Consello Escolar.

#### **Competencias do/a Director/a**

- Exercer a representación do centro, representar á Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao consello escolar e ao claustro de profesorado.

- Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que conrrespondan ao alumnado, en cumprimento da normativa vixente sen prexuízo das competencias atribuídas ao consello escolar no art. 127 da LOE. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co ámbito, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores do alumnado.
- Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do consello escolar e do claustro de profesorado do centro e executar os acordos adoptados no ámbito das súas competencias.
- Realizar as contratacións de subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo insto de acordo co que establezan as administracións educativas.
- Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de informar ao claustro de profesorado e ao consello escolar do centro.
- Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa.

### **Competencias do/a Xefe/a de Estudos**

- Exercer, por delegación do/a director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- Substituír ao director/a en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnado e profesorado dacordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estricto cumprimento.
- Coordinar a actividade dos/as coordinadores/as de ciclo.
- Coordinar a acción dos/as titores/as dacordo 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 do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.

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

## **Competencias do/a Secretario/a**

- Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do/a director/a.
- Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do/a director/a.
- Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos/as coordinadores/as do ciclo.
- Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do/a director/a, a actividade e funcionamento do persoal de servicios adscrito ao centro.
- 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, de conformidade coas instrucións do/a director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades correspondentes.
- Velar polo mantemento material do centro en tódolos seus aspectos, de acordo coas indicacións do/a director/a.
- 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, se é o caso, e, por delegación do/a director/a, a comisión económica.
- Calquera outra función que lle encomende o/a director/a dentro do seu ámbito de competencia.

## **Coordinación da súa actuación**

O equipo directivo reunirse sempre que se considere necesario e disporá de dúas sesións semanais para coordinación.

## **Consello Escolar**

O Consello Escolar do centro é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar. No noso centro está formado por:

- O/A Director/a, que é o seu presidente/a.
- O/A xefe/a de estudos.
- A secretaria do centro, que actuará como secretaria/o do consello, con voz, pero sen voto.
- Un representante do concello.
- Un representante do persoal laboral.
- Cinco mestras/es elixidas polo claustro.
- Cinco representantes dos pais e nais do alumnado.

## Competencias

- Aprobar e avaliar Proxecto Educativo de Centro e o Regulamento de Réxime Interno.
- Aprobar e avaliar a Programación Xeral Anual do centro sen prexuízo das competencias do claustro de profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polas persoas candidatas.
- Participar na selección do/a director/a do centro nos termos que a LOE establece. Ser informado do nomeamento e do cesamento dos demais membros do equipo directivo. De ser o caso, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do/a director/a.
- Decidir sobre a admisión de alumnado con suxeición ao establecido na LOE e disposicións que a desenvolvan.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo/a director/a correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, por instancia de pais/nais, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, de ser o caso, as medidas oportunas.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- Promover a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido na lei.
- Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa súa calidade.
- Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

## Comisións do Consello Escolar

- A **comisión económica** integrada polo director/a, un mestre/a, un pai/nai e o secretario/a, que terá como función revisar a contabilidade do centro.
- O **Observatorio de Convivencia** formada polo Director/a, Xefe de estudos, orientador/a tres representantes do profesorado, un representante do alumnado (pai ou nai), un representante das familias, un representante do persoal non docente e un profesional do Concello. Esta Comisión de Convivencia reunirse a petición de calquera sector da comunidade educativa, sempre que haxa que tomar unha decisión importante que afecte á convivencia no Centro e cando haxa que aplica-la corrección de faltas graves

## **Procedemento de convocatorias ordinarias e extraordinarias**

Nas reunións ordinarias o/a director/a remitiralles aos membros do CE, xunto coa convocatoria, e cunha antelación mínima dunha semana, a documentación necesaria para o mellor desenvolvemento da sesión.

Cando o CE, ademais das sesións trimestrais, sexa convocado polo seu presidente/a ou solicitado por un tercio dos seus membros, o/a presidente/a realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da entrega da petición de convocatoria.

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

## **Determinación do número e temas dos CE ordinarios**

O Consello Escolar reunirase en sesión ordinaria como mínimo unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente/a ou o solicite un tercio, polo menos, dos seus membros.

A primeira sesión ordinaria, correspondente ao primeiro trimestre do curso, celébrase no mes de Outubro co fin de dar a coñecer a Programación Xeral Anual e, se procede, aprobala.

A segunda sesión ordinaria, correspondente ao segundo trimestre, celébrase no mes de Xaneiro e ten como temas os seguintes: dar a coñecer os resultados da primeira Avaliación do alumnado e a contabilidade do ano anterior e aprobala se procede.

A terceira sesión ordinaria, correspondente ao terceiro trimestre, celébrase no mes de abril co fin de dar a coñecer os resultados da segunda Avaliación do alumnado.

Convócase tamén unha cuarta sesión ordinaria para dar a coñecer os resultados da terceira Avaliación do alumnado e para presentar a Memoria final do curso.

## **Desenvolvemento das sesións**

As sesións serán presididas polo director/a. O/A secretario/a levantará acta das sesións e dará fe dos acordos co visto e praxe do/a director/a.

No desenvolvemento das mesmas, trátanse os temas que están reflexados na orde do día e aqueles outros que poidan xurdir ao abordar os rogos e preguntas.

## **Horarios**

As reunións do Consello Escolar celebraranse en día e hora que posibiliten a asistencia de todos os membros, polo que serán en horario de tarde unha vez rematado o horario lectivo. Xeralmente convócanse para as 17:10 horas.

A derradeira sesión ordinaria celébrase, xeralmente, pola mañán.

## **Claustro de Profesorado**

O Claustro de profesorado é o órgano propio de participación das mestras e mestres no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e,



se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes del. Está integrado pola totalidade do profesorado que presta servizo no centro e é presidido polo director/a.

### **Competencias:**

- Formular ao equipo directivo e ao consello escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
- Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- Elixir aos seus representantes no consello escolar do centro e participar na selección do/a director/a nos termos establecidos pola LOE.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polas persoas candidatas.
- Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- Emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento do centro.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.
- Ademais do preceptivo sobre as competencias do Claustro, establécense as recomendacións seguintes:
  - que as candidaturas á dirección do Centro sometan o seu programa ao apoio do claustro de profesores.
  - As propostas que os representantes do profesorado leven ao Consello Escolar reflectirán o sentir do claustro de profesores.

### **Convocatorias ordinarias e extraordinarias**

- O Claustro reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente/a ou o solicite un tercio, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o/a presidente/a realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da entrega da petición de convocatoria.
- Nas reunións ordinarias o/a director/a remitiralle ao profesorado, xunto coa convocatoria, e cunha antelación mínima dunha semana, a documentación necesaria para o mellor desenvolvemento da sesión.
- Se os asuntos que se vaian tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.

## **Determinación de número e temas dos Claustros ordinarios**

- O Claustro reunirse a principio de curso, en dúas convocatorias, para facer a adscripción do profesorado e para ser informado da Programación Xeral Anual.
- Reunirse nos meses de Xaneiro, Marzo e Xuño co fin de realizar as avaliacións e tamén coñecer os informes económicos.
- Reunirse no mes de Xuño para ser informado da Memoria de fin de curso.
- Nestas xuntanzas, ademais dos temas que estean previstos nas ordes do día, trataranse outros asuntos da súa competencia.

## **Desenvolvemento das sesións**

- As sesións do Claustro serán presididas polo/a director/a. O/A secretario/a levantará acta das sesións e dará fe dos acordos co visto e prace do/a director/a.
- Cando un claustral desexe que a súa intervención sexa reflectida literalmente deberao facer constar expresamente e entregar unha nota ao Secretario/a co contido da súa intervención, a ser posible ao finaliza-lo claustro.
- No desenvolvemento das mesmas, trátanse os temas que están reflexados na orde do día e aqueles outros que poidan xurdir ao abordar os rogos e preguntas, se é posible, se non abordaranse nunha nova convocatoria.
- A asistencia ao Claustro é obrigatoria, e os claustrais non poderán abandona-la sesión ata que o Director/a a dea por rematada, excepto por algunha causa xustificada.

## **Procedementos na toma de acordos**

- Votación de asentimento, á proposta formulada polo Director/a ou por calquera claustral, cando unha vez anunciada non presente ningunha oposición.
- Votación ordinaria, levantando o brazo primeiro os que aproben, despois os que estean en contra e por último os que se absteñan.
- Votación nominal, chamando o secretario a tódolos compoñentes do Claustro, que responderán Si, Non ou Abstención.
- Votación secreta, mediante papeleta que se entregará a medida que o Secretario/a vaia lendo os nomes. Esta votación será preceptiva nos seguintes casos:
  - a) cando se trate de casos con implicacións persoais para os asistentes, e
  - b) cando o solicite algún membro do órgano e o acepte o Director/a pola complexidade do tema.
- Os acordos aprobaranse por maioría simple ou absoluta, segundo proceda.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

#### ***Departamento de Orientación***

##### **Funcións**

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- Dacordo coas directrices establecidas no plan de orientación e da comisión de coordinación pedagóxica do centro, elaborar as propostas do plan de orientación académica e de madureza vocacional e do plan de acción tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.
- Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de sobredotación que presenten os alumnos e alumnas.
- Participar na avaliación psicopedagóxica conforme á normativa ao respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.
- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.
- Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
- Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promover a cooperación entre o centro e as familias implicándoas no proceso educativo dos seus fillos/as: estimulación da motivación e intereses, adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueloutros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.
- Establecer canles de comunicación cos diferentes servicios ou institucións no ámbito das súas competencias.
- Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

## **Constitución**

Seguindo a lexislación vixente (Decreto 120/1998, do 23 de abril; Orde do 24 de xullo de 1998) os servizos que desempeñan tarefas de orientación neste centro son os seguintes:

- Internos: as Titorías e o propio Departamento de Orientación.
- Externos: o Equipo de Orientación Específico.

## **Composición: membros**

Seguindo a lexislación citada anteriormente, o Departamento de Orientación do noso centro ten a seguinte composición:

- As/os mestras/os Coordinadoras/es de Ciclo.
- As/os mestras/os especialistas en Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe.
- A xefa do departamento.

## **Funcións da/o Xefa/e do departamento**

- Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento de orientación.
- Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
- Representar ao departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a acta correspondente.
- Asistir ás reunións convocadas polo xefe ou xefa do departamento de orientación do instituto de educación secundaria ao que está adscrito.
- Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
- Coordinar e organizar a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- Realizar as avaliacións psicopedagóxicas e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme o procedemento e os criterios establecidos no proxecto curricular do centro e responsabilizarse, se é o caso, da elaboración do informe psicopedagóxico.
- Coordinar, en colaboración cos profesores ou profesoras de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ao xefe/a de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.
- Aqueloutras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

## **Funcións do profesorado de apoio**

A coordinación da atención ao alumnado con necesidade específica de apoio educativo (alumnado con necesidades educativas especiais, estranxeiro ou de incorporación tardía ao sistema educativo e con sobredotación) será realizada polo/a profesor/a de apoio. Este/a profesor/a será especialista en Pedagogía Terapéutica ou Audición e Linguaxe e desenvolverá as seguintes funcións:

- Asistir as reunións da comisión de coordinación pedagóxica.

- Participar na avaliación inicial do alumnado que acceda á educación primaria e, cando cumpra, naquelas sesións de avaliación que afecten a alumnado con necesidade específica de apoio educativo.
- Colaborar na elaboración seguimento e avaliación das adaptacións curriculares individuais, así como das medidas de reforzo, se é o caso, e daquelas outras dirixidas á atención á diversidade do alumnado.
- Prestarlle atención docente directa ao alumnado con necesidade específica de apoio educativo que así o requira, atención que, en xeral, se prestará no grupo no que está integrado.
- Aquelas outras funcións que a Administración educativa lles poida asignar referidas á orientación.
- Coordinar, en colaboración co xefe/a de estudos, as cuestións relacionadas coa educación e a estancia no centro do alumnado con algún tipo de discapacidade física, psíquica ou sensorial.
- Colaborar coa comisión de coordinación pedagóxica na elaboración do plan de actuación respecto ao alumnado con necesidade específica de apoio educativo.
- Orientar ao profesorado que imparta docencia ao alumnado con necesidade específica de apoio educativo, así como a eles/as mesmos/as e ás familias sobre cuestións de interese para o seu desenvolvemento.
- Colaborar co profesor/a titor/a e co resto do profesorado na elaboración das adaptacións curriculares e no seguimento e avaliación das mesmas.
- Aquelas outras funcións que se lle poidesen asignar no ámbito de apoio ao alumnado con necesidade específica de apoio educativo.

## **Plano de actuación**

- Apoio ao alumnado con N.E.E.. e revisión das medidas adoptadas
- Programa de desenvolvemento madurativo e preventivo:
- Avaliación inicial do alumnado de 1º curso do 1º ciclo de educación primaria.
- Entrevistas ás familias de alumnos de nova incorporación .
- Avaliación inicial do alumnado procedente do extranxeiro
- Programa preventivo e de rastreo de dificultades ao rematar Ciclo (2º- 4º) no mes de Maio
- Implementación na aula de medidas para resolución de conflitos, habilidades sociais, autoestima e normas de convivencia.
- Promover a coordinación entre titores/as, especialistas e Departamento de Orientación.
- Colaborar na organización de algún Obradoiro para pais-nais en relación ca educación dos seus fillos/as.

Responderase ás demandas do profesorado realizando as Avaliacións Psicopedagóxicas que se consideren oportunas con aquel alumnado que pode presentar nun momento determinado necesidade específica de apoio educativo. Neste sentido as liñas de actuación serán as seguintes:

- Programa de modificación de conducta . Levarase a cabo, conxuntamente entre a orientadora, o/a titor/a e a familia.
- Reforzo educativo. En base as necesidades educativas detectadas, daránse orientacións para a realización do reforzo educativo por parte da titora ou titor do alumno/a e dos/as especialistas si fora necesario.

- Levaráanse a cabo as Adaptación curriculares pertinentes.

## **Comisión de Coordinación Pedagóxica**

A comisión de coordinación pedagóxica está integrada polo/a director/a, como presidente/a, o/a xefe/a de estudos, os/as coordinadores/as de ciclo, os/as profesor/as de apoio, o/a coordinador/a do equipo de normalización lingüística e o/a orientador/a. Actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo/a director/a, oídos os restantes membros *tamén formará parte da comisión de coordinación pedagóxica o coordinador de formación do profesorado*

### **Competencias**

- Elevar propostas ao claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares incluídas no proxecto curricular.
- Propoñer ao claustro de profesorado os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara ao centro de Formación Continuada do Profesorado.
- Realizar, de ser o caso, a proposta ao xefe/a de estudos co fin de que se designe o/a responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- Propoñer ao profesorado que ha de formar parte do equipo de normalización lingüística.

### **xuntanzas ordinarias e temas**

A C.C.P. reunirse cunha periodicidade mensual e realizara unha sesión extraordinaria ao comenzo do curso e outra ao final do mesmo, e sempre que se considere necesario. Esta comisión deseñará as directrices xerais para a elaboración e revisión do Proxecto Curricular, así como o calendario de actuacións.

## **Equipo de Normalización Lingüística**

### **Composición**

Constitúese este equipo para potenciar o uso da lingua galega. Está constituído por un profesor/a de cada ciclo, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica. Os membros do equipo serán nomeados polo/ director/a. Poderán incorporarse ao traballo do equipo para temas puntuais outros membros da comunidade educativa. A coordinación do equipo será desempeñada por un profesor/a del, preferentemente con destino definitivo no centro; será nomeado/a polo/a director/a, a proposta dos membros do Equipo.

### **Actividades**

É competencia do equipo de normalización lingüística:

- Presentar, a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.
- Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
  - Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
  - Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- Proporlle á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc., no ensino.
- Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- Presentar para a súa aprobación no consello escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria preveña na súa normativa específica.

### **Xuntanzas**

O Equipo reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comenzo do curso e outra ao finalizar este, así como tantas outras que se consideren necesarias.

### **Equipos de ciclos**

Os equipos de ciclo son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión do/a xefe/a de estudos, as ensinanzas propias do ciclo. Quedan, polo tanto, constituídos os seguintes:

- Equipo de Primeiro Ciclo de Educación Primaria.
- Equipo de Segundo Ciclo de Educación Primaria.
- Equipo de Terceiro Ciclo de Educación Primaria.

## **Competencias:**

- Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e programación xeral anual.
- Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa ou a modificación deles.
- Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.

## **Programación**

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

- Os obxectivos, os contidos e os criterios de avaliación, con especial referencia aos mínimos esixibles.
- A metodoloxía didáctica que se vai aplicar.
- Os procedementos de avaliación da aprendizaxe do alumnado.
- As actividades de recuperación e os reforzos para lograr a dita recuperación.
- Os materiais e recursos didácticos que se vaian utilizar, incluídos os libros para uso do alumnado.
- A programación correspondente aos temas transversais.
- As actividades complementarias e extraescolares que se pretenden realizar desde o equipo de ciclo.
- As medidas de atención á diversidade e, se é o caso, as adaptacións curriculares para o alumnado que as precise.

## **Composición**

Os equipos de ciclo agrupan a todos os/as mestres/as que imparten docencia nel. Cada equipo terá un coordinador/a que desempeñará as súas funcións durante dous cursos académicos, sempre que siga formando parte do ciclo, e serán designados/as polo/a director/a do centro, por proposta do equipo de ciclo. Serán mestres/as que impartan docencia no ciclo, preferentemente con destino definitivo e horario completo no centro. O/ A coordinador/a terá unha redución de horas lectivas que será marcada na P.X.A.

## **Competencias do coordinador/a do ciclo:**

- Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo.
- Convocar e presidir as reunións do equipo de ciclo.
- Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa e elevar á comisión de coordinación pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo de ciclo.
- Coordinar as funcións de titoría do alumnado do ciclo.
- Coordinar a ensinanza no correspondente ciclo de acordo co proxecto curricular de etapa.
- Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do ciclo.
- Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.
- Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.



- Aqueloutras funcións que lle encomende o/a xefe/a de estudos na área da súa competencia, especialmente as relativas ao reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.
- Colaborar co/a secretario/a na elaboración e actualización do inventario do centro.

Os/As coordinadores/as de ciclo cesarán nas súas funcións ao final do seu mandato ou ao producirse algunha das causas seguintes:

- Renuncia motivada aceptada polo/a director/a, oído o equipo de ciclo.
- Revogación polo/a director/a por proposta do equipo de ciclo mediante informe razoado, con audiencia do/a interesado/a.

## **Xuntanzas**

- Os/As coordinadores/as terán autonomía para convocar todas as xuntanzas que estimen necesarias.
- Os equipos reuniranse alomenos unha vez cada mes e a asistencia será obrigatoria para todos os membros. Das devanditas sesións levantarase acta por parte do/a coordinador/a co resumo do tratado.
- Ao final de curso, cada equipo, recollerá na súa memoria a avaliación dos resultados obtidos polo alumnado do ciclo e das actividades realizadas. A memoria será entregada ao director/a antes de que remate o curso, para que forme parte da memoria do centro e sirva de base para a organización do vindeiro curso.

## **Función titorial**

### **Asignación de aulas a titorías**

A asignación de aulas e titorías se realizará ao principio de curso da seguinte maneira:

1. Os/as profesores/as de primaria que estiveran en 1º, 3º ou 5º continuarán coas mesmas titorías
2. Os profesores que terminen ciclo escollerán por orden de antigüidade no centro entre os cursos restantes. Por necesidades pedagóxicas se poderán producir excepcións.
3. Os especialistas: en caso de haber máis de un escollerá por antigüidade pero procurarase seguir cos cursos do ano anterior. Terán que completar horario para cubrir as horas do equipo directivo

### **Titoras e titores**

A titoría e orientación do alumnado formará parte da función docente. Cada grupo de alumnos/as terá un mestre/a titor/a que será designado/a polo/a director/a a proposta do/a xefe/a de estudos (tendo en conta a asignación de titorías establecida no apartado anterior). As titorías asignaranse no primeiro claustro de profesorado que se celebre no mes de setembro.

O/A xefe/a de estudos coordinará o traballo dos titores/as e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción titorial. O día e horario de atención ás familias fixarase cada ano e se incluirá na P.X.A. Os/As titores/as procurarán manter durante o curso entrevistas individuais coas familias do seu grupo de alumnado.

Cada titor/a controlará diariamente a asistencia a clase do seu alumnado para levar un exhaustivo control de absentismo escolar. Naqueles casos en que as faltas inxustificadas

teñan carácter reiterado, a comunicación ás familias farase a través da secretaría do centro e deixárase constancia no correspondente rexistro de saída, sen prexuízo de que nos demais casos se utilicen outros medios máis rápidos e efectivos de comunicación ás familias por parte do titor/a. Nos casos reiterados de faltas de asistencia sen xustificar, a dirección do centro poñerá en coñecemento do Concello e da Inspección Educativa. Os/As tutores/as, a principio de curso, deberán informar ás familias de todo o relacionado coas faltas, o seu modo de xustificación e consecuencias.

### **Funcións dos/as tutores/as**

Cada mestre/a titor/a, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

- Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe/a de estudos.
- Proporcionar no principio de curso, ao alumnado e ás familias, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de tutoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- Coñecer as características persoais de cada alumno/a a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno/a.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos alumnos para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnado do seu grupo.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- Informar o equipo de profesorado do grupo de alumnado das características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnado.
- De ser o caso, organizar e presidir as reunións de avaliación.
- Coordinar o proceso de avaliación do alumnado do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción dos alumnos dun ciclo a outro, logo de informar aos seus pais/nais ou tutores/as legais.
- Atender, xunto co resto do profesorado, ao alumnado mentres este permanece no centro nos períodos de lecer.
- Colaborar co equipo de orientación educativa e profesional do sector nos termos que estableza o mesmo e a xefatura de estudos.
- Colaborar cos demais tutores/as no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- Orientar as demandas e inxerencias do alumnado e mediar ante o resto de profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- Informar ao alumnado do grupo, ás familias e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico, con

especial atención aos aspectos e medidas tendentes a facilitar a competencia lingüística dos alumnos e alumnas nas dúas linguas oficiais.

- Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e as familias.
- Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os demais profesores/as do grupo.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.
- Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados aos pais/nais ou titores/as e ao xefe/a de estudos.
- Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos/as.
- Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción tutorial.

### ***Equipo de actividades complementarias e extraescolares***

Organizará e levará a cabo aquelas actividades nas que participa todo o colexio. Poden ser complementarias, aquelas que realiza o alumnado en horario lectivo (visitas, traballos, conmemoracións...) e extraescolares que son aquelas que, sendo organizadas polo Centro e figurando na P.X.A. aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra do horario lectivo.

Deberá reunirse, como mínimo, unha vez ao trimestre e sempre que sexa preciso para organizar calque tipo de actividade. A asistencia é obrigatoria para tódolos seus membros. Terá un/ha coordinador/a de Equipo nomeado/a por dous anos e actuará en coordinación co/a da Xefe/a de Estudos,

## **CAPÍTULO III**

### **O PROFESORADO**

#### ***Dereitos***

1. Dereito a opinar e presentar suxestións, ideas ou problemas para a organización do centro, tanto individualmente como a través do claustro, equipos de ciclo, .
2. Dereito á liberdade de docencia para desenvolver a súa labor docente.
3. Dereito a dispoñer dos medios técnicos e materiais para desenvolver as súas funcións docentes, segundo o permitan as posibilidades do centro.
4. Dereito á información permanente sobre as comunicacións oficiais ou o funcionamento do centro. Dereito ao respecto á súa dignidade persoal e profesional, á súa ideoloxía e as súas opinións.
5. A que unha vez aprobada unha medida polo Consello Escolar do Centro poidan percibir unha cantidade en concepto de dieta a cargo do orzamento de gastos de funcionamento do Centro, naqueles casos en que acompañen aos alumnos/as nunha excursión (saída cultural) que teña lugar durante todo o día, incluídas as horas do xantar. A estes efectos, e sempre que sexa posible, deberá aportarse factura dos gastos efectuados na saída como xustificante do gasto.
6. Dereito a autoformación e actualización pedagóxica
7. Dereito á renovación e perfeccionamento profesional dentro do centro, sempre que sexa posible a organización de actividades programadas para tal fin.
8. Dereito a presentar candidatura para formar parte dos distintos órganos de goberno do centro.
9. Dereito a participar na vida activa e na planificación das actividades do centro.
10. Dereito a ser advertido coa antelación legal necesaria para as reunións xerais (claustro, consello escolar) convocadas polo equipo directivo (pax.9 convocatorias ordinarias e extraordinarias).
11. Dereito a ser respectado polos membros da comunidade educativa.
12. Dereito a ser o primeiro informado respecto de calquera queixa sobre a súa actitude ou labor no centro.
13. Dereito aos permisos establecidos na lei.
14. Dereito a exercer o seu dereito á folga.
15. Dereito a chamar aos pais dos alumnos cando o estime oportuno.

#### ***Deberes***

1. Asistencia con puntualidade á clase e a tódalas actividades académicas. As ausencias comunicaranse previamente ao Xefe de Estudos e de non poder preve-las, notificaranse o antes posible co fin de organizar as substitucións pertinentes.
2. Cumplir na súa totalidade a xornada laboral
3. Acudir con máxima puntualidade aos inicios e aos cambios de clase.
4. De estar presente co seu alumnado tanto nas clases coma nas actividades complementarias, facéndose cargo dos mesmos ata o remate do horario escolar

5. No caso dos alumnos con n.e.e. que reciban apoio fóra da aula, así como asistencia a clases cós especialistas, de xeito xeral, deberá esperarse a que veña a recollelos a persoa que os vai a atender, e nunca mandalos por conta propia ao lugar onde vaian a recibir o apoio.
6. De comunicar ao Equipo Directivo calquera actividade que implique a modificación do horario escolar establecido, así como non saír do centro escolar co alumnado sen previa comunicación á dirección do centro.
7. Respetar a dignidade física e psíquica do alumnado
8. Velar polo cumprimento das normas de convivencia no centro así como da disciplina na realización doutras actividades tanto dentro coma fora do recinto escolar.
9. O/a mestre/a é o encargado en cada unha das horas lectivas de velar polo mantemento e limpeza da aula, así como do mantemento dos materiais e aparellos que haxa en cada unha delas.
10. Cumplimentar a documentación do alumno na parte que lle corresponda como mestre/a. Os/as titores/as cumprir coas tarefas que lle son encomendadas segundo a normativa vixente.
11. Elaborar as programacións de aula en función do indicado no P.C.C.
12. Asistir e cumprir o acordado nas reunións efectuadas, segundo o indicado na lexislación vixente.
13. Programar as actividades para os seus alumnos no caso de ausencias previstas.
14. Facer unha avaliación continua, informando á familia de cada alumno do resultado da mesma.
15. Recibir aos pais, nais ou titores legais dos alumnos os días de visita sinalados ao efecto.
16. Resolver calquera problema de indisciplina que lle xurda cos seus alumnos na aula. No caso de que sexa fóra da aula resolverá, normalmente, o profesor titor. En ámbolos casos, se a situación fose grave, intervirá o xefe de estudos ou o director, aos que se informará.
17. Non expulsar ao alumno da aula, agás en casos excepcionais, comunicandolle ao profesor titor e ao xefe de estudos no caso de ter que facelo, permanecendo o alumno nestes casos baixo a vixilancia do profesor que se atope na clase ou, se así se acorda, doutro profesor.
18. Tratar de evitar que o alumnado permaneza nas aulas fóra do horario de clase sen estar algún profesor presente.
19. Vixiar e atender aos alumnos durante o recreo.
20. Orientar e asistir ao seu alumnado en todo aquilo que incida na súa educación e seguridade, dentro do horario escolar.
21. Organizar as entradas e saídas da aula do alumnado
22. Velar pola educación integral do alumnado dentro das posibilidades do centro.
23. Respetar as conviccións relixiosas, morais e ideolóxicas, ao amparo da Constitución, de todos os membros da comunidade educativa, non permitindo discriminación algunha.
24. Evitar por todos os medios promover actitudes que poidan atentar contra a harmonía na convivencia da comunidade educativa.
25. Colaborar no goberno e organización do centro.

26. Velar porque as dependencias, materiais e aparellos do colexio estean en condicións axeitadas para o traballo.
27. Facer as substitucións necesarias para o bo desenrolo da actividade docente.

## **CAPÍTULO IV O ALUMNADO**

### ***Dereitos***

Os/as alumnos/as que asisten ao C.E.P. Pedro Caselles Beltrán teñen os seguintes DEREITOS (R.D. 732/1995 do 5 de maio).

- Os alumnos/as teñen dereito a recibir unha formación que asegureo pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- Dereito ás mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis do ensino.
- Pedir e recibir información das súas avaliacións así como da súa marcha nas distintas materias.
- Dereito a que o seu rendemento sexa avaliado con plena obxectividade.
- Recibir orientación escolar para acadar o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional segundo as súas capacidades.
- Dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- Respecto a súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como á súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
- Respecto pola súa integridade física ou moral e a súa dignidade personal, non podendo ser obxecto de tratos vexatorios ou degradantes.
- Dereito á liberdade de expresión sen perxucio dos dereitos doutros membros da comunidade escolar e ao respecto que merecen persoas e institucións.
- Dereito a ser admitidos no centro, sempre que se cumpran os requisitos regulamentados.
- Dereito a un trato de igualdade cos demais membros da comunidade educativa.
- Dereito a que as súas características persoais ou familiares sexan materia reservada na información do centro.
- Dereito a ser asistido pola Lei de Protección de Menores no caso de malos tratos.
- Dereito a participar na vida do centro, tanto nas actividades como a manifestar as súas discrepancias naquilo que lles afecte persoal ou colectivamente.
- Dereito ao uso e aproveitamento das dependencias, instalacións e outros aparellos, dentro do horario de permanencia no centro, cos límites derivados da seguridade e os fins perseguidos.
- Dereito a ter un titor.

- Dereito a presentar queixas e a ser escoitado no caso de que se sinta lesionado nalgúns dos seus dereitos, sempre seguindo a canle debida: titor, equipo docente, equipo directivo, consello escolar.

## **Deberes**

Os/as alumnos/as que asisten ao C.E.P. Pedro Caselles Beltrán teñen os seguintes DEBERES:

- Asistir a clase con puntualidade e participar no desenvolvemento das actividades docentes acadando un aproveitamento óptimo de todos os contidos curriculares que se desenvolvan nas distintas sesións lectivas.
- Aportar os materiais didácticos necesarios, na medida das posibilidades económicas da familia, para o desenvolvemento das actividades docentes.
- Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- Comunicar e xustificar as faltas de asistencia diante do titor/a.
- Respectar o dereito de estudio dos compañeiros/as.
- Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe.
- Respectar a dignidade, a integridade física e psíquica, e a intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- Non discriminar ningún membro da comunidade educativa por razóns de nacemento, raza, sexo, relixión ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
- Respectar o proxecto educativo e o carácter propio do centro, dacordo coa lexislación vixente.
- Recoñecer as actividades complementarias como unha actividade docente máis.
- Coñecer e cumprir as normas recollidas no R.R.I. colaborando na boa marcha da aula e do centro.
- Coidar e manter limpos e ordeados os espazos e enseres a utilizar por cada un (mesa, cadeira, encerados...) así como manter a hixiene nos espazos do Centro (patios, servicios...)
- Comunicar ao/á titor/a, mestre/a ou membro do Equipo directivo calquera alteración ou problema que poida suceder no centro escolar.
- Cumplir unhas normas de elemental civismo e comportarse adecuadamente en todo momento nas paradas do transporte escolar e dentro dos autobuses.
- Participar nas gardas de limpeza do patio que poidan organizarse no centro.
- Aboar os desperfectos ou avarías que sexan producidos por descoidos, mala intención ou negligencia.
- Manter o patio e o recinto escolar limpo: usar as papeleiras.
- Respectar os valados, plantas e árbores do recinto escolar.
- Non saír a buscar balóns ou outros obxectos fóra do recinto escolar sen permiso.
- Respectar as zonas de xogo.
- Colaborar cos máis pequenos no cumprimento das normas.
- Respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
- Participar na vida e funcionamento do centro, en xeral.
- Respetar as normas marcadas na PXA con respecto as entradas, saídas, recreos...

## CAPÍTULO V

### CONVIVENCIA E DISCIPLINA

#### **Observatorio de convivencia**

- O Consello Escolar é o órgano competente para resolver e impor sancións ao alumnado. No Consello Escolar existe o OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA, que ten estipuladas as súas funcións no Decreto 85/2007 do 12 de abril.

#### **Catálogo de corrección e órganos competentes**

##### **Conductas contrarias ás normas de convivencia**

<i>Conductas contrarias</i>	<i>Toma de decisións</i>	<i>Medidas a adoptar</i>
• Traer teléfonos móbiles	• Profesor/a • Titor/a • Xefe/a de estudos	• Recollida do teléfono para entregar á familia
• chegar tarde de forma continuada ao centro	• Profesor/a • Titor/a • Xefe/a de estudos	• amonestación privada (3º ciclo) • comunicación á familia • entrevista persoal cos pais • Non permitir a entrada na aula ata a 2ª hora.
• faltas sen xustificar	• Titor/a dando conta ao Xefe/a de Estudos	• comunicación escrita á familia • entrevista persoal cos pais • Notificación das ausencias a Asistente Social do Concello
• negligencia que poida causar deterioro no uso de material e instalacións do centro	• Titor/a • Xefe/a de Estudos • Director	• amonestación privada • entrevista coa familia • reparar o dano causado
• emporcar as aulas ou outras dependencias do centro (pipas, papeis, chicles, pintadas...)	• Titor ou profesor/a • Xefe/a de Estudos • Director/a	• amonestación privada • limpar as instalacións emporcadas
• Saída do recinto escolar sin permiso	• Titor/a • Xefe/a de Estudos • Director/a	• amonestación privada • comunicación á familia • entrevista persoal cos pais
• Asistir a clase sin o material escolar	• Titor/a • Xefe/a de Estudos	• comunicación escrita á familia marcando un prazo para que a/o alumna/o presente o material.



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustración de cartos, material escolar e outros obxectos dos membros da Comunidade Escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titor/a</li> <li>• Xefe/a de Estudos</li> <li>• Director/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicación á familia</li> <li>• entrevista coa familia</li> <li>• repoñer o sustraído</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actos contra a disciplina académica e orden interno (comportamentos en clase que non permitan o seu normal desenvolvemento)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titor/a</li> <li>• Xefe/a de Estudos</li> <li>• Director/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir disculpas en público</li> <li>• Comunicación á familia</li> <li>• suspensión temporal do dereito a participar en actividades complementarias ou extraescolares</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A entrada nas aulas en períodos non lectivos, se non hai reiteración ou intencionalidade de facer dano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titor/a</li> <li>• Xefe/a de Estudos</li> <li>• Director/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación</li> <li>• comunicación á familia</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faltas de educación, respecto ... contra os membros da comunidade educativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titor/a</li> <li>• Xefe/a de Estudos</li> <li>• Director/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir disculpas en público ou en privado</li> <li>• entrevista coa familia</li> <li>• suspensión do dereito de asistencia a clase (entre 1 e 5 días)</li> </ul>

- As condutas contrarias ás normas de convivencia do centro PRESCRIBIRÁN no prazo dun mes, contando a partir da data da súa emisión.

## Condutas gravemente perxudiciais para a convivencia no centro

<i>Condutas perxudiciais</i>	<i>Toma de decisións</i>	<i>Medidas a adoptar</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reiteración nun mesmo curso escolar de tres condutas contrarias as normas de convivencia</li> <li>• Agresión intencionada, física ou moral, contra os membros da Comunidade Educativa</li> <li>• Actos inxustificados e intencionados que perturben o normal desenvolvemento das actividades do centro</li> <li>• As actuacións que poñan en perigo a integridade física dos membros da Comunidade Educativa</li> <li>• Coller material ou causar graves danos no centro de forma intencionada</li> <li>• As conductas contrarias ás normas de convivencia do centro se concorren as circunstancias de colectividade e / ou publicidade intencionada.</li> <li>• A desobediencia ostensible ás indicacións do persoal docente e non docente encargado da orde do centro.</li> <li>• Introducir e consumir alcohol ou calquer outra droga no centro. Así como a compra, venda, manipulación ou posesión das mesmas.</li> <li>• O incumprimento das correccións impostas.</li> <li>• Levar calquer tipo de obxecto que se poida considerar arma e poda servir para atender ou intimidar a calquer membro da comunidade educativa.</li> <li>• A entrada nas aulas en periodos non lectivos, se hai reincidencia ou se producen danos.</li> <li>• O acoso físico, sexual ou psicolóxico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Director que deberá dar conta ao Consello Escolar (ver instrucción de expediente e protocolo de intervención)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoñecemento da falta e petición de disculpas en público</li> <li>• suspensión do dereito a asistir as actividades complementarias</li> <li>• suspensión do dereito a asistir a clase por un tempo determinado</li> <li>• Repoñer o material sustraído ou deteriorado</li> </ul>

## **Instrucción de expediente**

As conductas gravemente perxudiciais para a convivencia non poderán ser correxidas sin previa instrucción de un expediente.

Órgano que decide	Director.
A iniciativa de	Consello Escolar.
Recollida de información necesaria.	Observatorio de Convivencia

As correccións axustaranse ao apartado que o Real Decreto 732/1.995 propón no seu Título IV, capítulo III, artigo 53.

En virtude do artigo 54 do Real Decreto, correspóndelle ao Director nomear o Instructor dun expediente.

De modo excepcional, o Director, por decisión propia ou a proposta, no seu caso, do Instructor, poderá adoptar as medidas provisionais que estime convintes. Poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un periodo non superior a cinco días. As medidas adoptadas comunicaránselle ao Observatorio de Convivencia.

O procedemento para a tramitación dos expedientes disciplinarios se axustará ao que figura nos artigos 54 e 55 do R.D. 732/1.995.

As conductas gravemente perxudiciais para a convivencia no centro preescribirán os cuatro meses da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas conductas prescribirán ao remate do curso escolar.

## **Establecemento dun protocolo de intervención.**

Tendo en conta a Circular 6/2005, da Dirección Xeral de Centros e O.U, pola que se dictan instrucións sobre o órgano competente para impoñer as correccións ao alumnado por conductas contrarias ás normas de convivencia, así como dando cumprimento a segunda das instrucións, onde se recolle que se deberán de introducir as modificacións oportunas no R.R.I do centro para o seu cumprimento; este Consello Escolar aproba o seguinte Protocolo de Intervención.

Así tendo en conta a normativa de conductas gravemente perxudiciais para a convivencia no centro consideramos que debemos de formalizar un PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN en aras de conseguir que a súa aplicación sexa o máis áxil e eficiente posible ademáis de efectiva para lograr unha mellora na convivencia, no respecto mutuo e na tolerancia.

- 1.- Os apercibimentos que se teñan que realizar a calquer alumno/a resultado dun incumplimento a algunha das conductas que figuran tipificadas, virán determinados polos pertinentes partes de conductas contrarias a convivencia que deberán de emitir os docentes cando o consideren necesario e preciso.
- 2.- Unha vez que un alumno reciba tres apercibimentos conlevará unha comparecencia co titor/a ante a xefatura de estudos.
- 3.- Unha vez oído o alumno/a e tras verificar o acontecido. A xefatura de estudos porá en coñecemento da dirección os incidentes susceptibles de sanción. Neste momento tomaranse as medidas necesarias para informar ás familia/titores responsables do alumno/a para notificarlles dos incidentes e das súas consecuencias. Poderase levantar acta de todo o que se fale.
- 4.- O Director, segundo a Circular 6/2005, determinará as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos.

- 5.- O Director deberá informar na primeira reunión do Consello Escolar inmediata a calquer resolución de conflito dos pasos dados e das medidas adoptadas.
- 6.- O Observatorio de Convivencia proporalle ao Director cantas medidas de mellora do clima escolar considere precisas e informará ao consello escolar sobre a aplicación das normas de convivencia xunto co director e colaborará na elaboración do informe que este realice sobre a citada aplicacións das normas de convivencia para o coñecemento do propio consello escolar.
- 7.- Tres comparecencias suporán a apertura dun expediente académico, no que se deberá de proceder segundo a normativa referenciada nesta tipoloxía de conductas. Previo a incohación do expediente será preciso que a dirección do centro convoque ao Observatorio de Convivencia existente no seo do Consello Escolar co fin de analizar o tema e canalizar as iniciativas necesarias para procurar a mellor solución.
- 8.- En aras de evitar posibles situacións de conflito limitarase a asistencia ao centro ao alumnado nos horarios de docencia e de actividades extraescolares ou complementarias.
- 9.- Nunha liña de levar a cabo actuacións de sensibilidade, de prevención e de adopción de medidas e estratexias que axuden a mediar nos conflitos e axuden a súa resolución incluíranse no Plan de Acción Titorial protocolos de actuación a nivel de titorías e das aulas, axeitándose ás diferentes idades do alumnado que incluíran actividades diversas para a mellora do clima escolar, a prevención do actos de acoso (psíquico e físico), as orientacións precisas hacia as familias que precisen de axuda e a identificación de zonas e tipoloxías de risco e que precisen de maior control.
- Nesta liña de acción dende o Observatorio de Convivencia e do Consello Escolar se poderán presentar iniciativas que axuden a súa consecución e realización, asemade este velará polo obrigado cumprimento das normas que as diferentes administracións teñan lexislado.

## **CAPÍTULO VI DOS DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS.**

### ***Dereitos***

- As familias teñen un horario de atención determinado por parte dos titores, da secretaría e da dirección do centro. O respecto ao mesmo redundará no mellor funcionamento e aproveitamento.
- Ademais sempre que sexa preciso falar ou consultar co/a titor/a, secretaría, director, ou algún membro da Comunidade educativa poderá facelo solicitando previamente.
- Os pais dos alumnos teñen dereito a seren informados de todo o referente aos seus fillos.
- Teñen dereito a participar no desenvolvemento educativo a través das ANPAS e da súa representación no Consello Escolar.
- En canto, a normativa de constitución e actuación das ANPAS con representación no centro será a reflexada no Decreto 371/1.996, do 17 de Outubro, no seu Título IV; así coma no capítulo VII da orde 22 de xullo de 1.997.
- As ANPAS legalmente constituídas poderán celebra-las súas reunións nos locais do Centro cando teñen como obxecto os seus fins propios e non perturben o desenvolvemento normal das actividades docentes, con coñecemento pleno, en todo caso, do Director do Centro.
- A través dos seus representantes ou directamente, os pais dos alumnos poderán colaborar co centro aportando suxerencias, participando nas actividades extraescolares ...
- A coñecer e recibir cumprida información do R.R. Interno, o seu contido e o seu sentido.

### ***Deberes***

Os pais o igual que o dereito a recibir e ser informados do referente os seus fillos teñan a obriga de:

- Sempre que desexen falar co titor, director ou algún outro membro da Comunidade Educativa, deberán solicitalo previamente.
- Así mesmo teñen a obriga de respetar, coidar e/ou restaurar calquer material pedagóxico, conto, libro etc., que o alumno/a leve para a súa casa.
- Teñen, tamén, a obriga de devolvelos informes de avaliación trimestral asinados, que lles serán enviados os seus fillos polo titor os primeiros días lectivos despois das vacacións correspondentes.
- Así mesmo, teñen a obriga de garda-lo debido respecto hacia o profesorado que será mutuo en calquer tipo de entrevista ou reunión.
- Tamén deberán de procurar e atender todo o referente o coidado hixiénico e persoal dos seus fillos.
- No caso de ter que incorporarse ou saír seus fillos do centro en horarios non normais de entrada e saída deberán comunicalo os pais ou titores legais nas oficinas do colexio.
- Non acceder as dependencias do centro en horas lectivas.

- Non interrompir aos mestres nas entradas e saídas dos alumnos.
- Para entrevistas, salvo casos graves, cos titores deberán pedir cita previa.
- Deber de coñecer o R.R. Interno e de colaborar co equipo docente do colexio no cumprimento do mesmo por parte dos seus fillos e da totalidade do alumnado.

## **CAPÍTULO VII O COMEDOR**

### ***Normas de comportamento***

1. Os alumnos seguirán sempre as indicacións do persoal que atende o comedor.
2. Tratarán co debido respecto a todo o persoal do comedor.
3. As conversas faránse en voz baixa co fin de non molestar os demais.
4. Non se levantarán da mesa ata que todos rematen, ou cando lle lo indique o monitor.
5. No comedor non se pode xogar nin levar ningún tipo de xoguete.
6. Non se manipularán os alimentos coas mans.
7. Non se tirará nada ao chan e o comedor manterase limpo.
8. As sobras da comida, as pelar das froitas e os anacos de pan sobrantes recolleráanse no prato e nunca enriba da mesa.
9. Non se empregarán como xoguetes os utensilios que se empregan para comer.
10. Na mesa o alumnado deberá observar normas básicas de educación entorno á mesa como por exemplo:
  - non falar coa boca chea
  - non beber ata tragar a comida
  - sentarse correctamente
  - limpar a boca e as mans coa servilleta
  - non protestar pola comida e comer todo tipo de alimentos
  - levantar a man para reclamar a atención directa das cuidadoras.
  - Utilizar correctamente os cubertos e nunca levar o coitelo a boca.
  - Antes de beber deben limpar os beizos co pano de mesa
  - O pan individual non debe cortarse co coitelo para iso empegaráse a man.
  - O rematar de comer colocarán ordeadamente os cubertos no prato.
11. As cuidadoras observarán e animarán o cumprimento destas normas

### ***Deberes dos usuarios***

1. Seguir sempre as indicacións das cuidadoras.
2. Mostrar o debido respecto e consideración con todo o persoal do comedor.
3. Respetarán a tódolos seus compañeiros.
4. Coidar, respectar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do comedor e das restantes dependencias do centro.
5. Respetar os enseres dos demais membros usuarios do comedor.
6. Respetar e aceptar todo o proposto neste regulamento.

### ***Medidas disciplinarias***

As faltas ao establecido nos capítulos anteriores consideraranse como faltas leves, graves ou moi graves.

**Faltas leves:**

Consideranse faltas leves:

Todas aquelas faltas de respecto ou mala conducta, que non sexan o suficientemente importantes como para considerarse falta grave, pero que deben terse en conta.

A reiteración de 3 faltas leves considerarase unha falta grave.

A corrección de faltas leves realizarase pola cuidadora do comedor e farase no momento que teña ocorrido.

Apercibimento ao alumno.

Se a falta cometeuna contra un compañeiro deberá pedirle desculpas

A reiteración nas faltas leves que conleven falta grave comunicaránse á Dirección do Centro.

**Faltas graves:**

Considérense faltas graves:

1. Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensa grave contra os membros do comedor. Tanto usuarios coma persoal encargado do mesmo.
2. A reiteración de condutas contrarias as normas establecidas para o bo funcionamento do comedor, nun período de tempo.
3. A agresión ou discriminación grave, física ou moral contra os demais usuarios e cuidadoras do comedor.
4. Os danos graves causados polo uso indebido, de xeito intencionado, nas instalacións, bens do comedor, así coma de calquera dependencia do Centro.
5. Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do comedor.
6. As actuacións perxudiciais para a saúde ou a integridade persoal dos usuarios e responsables do comedor.
7. Incumprimento das sancións impostas.

**Sancións das faltas graves:**

As faltas graves correxíranse:

Realizando tarefas que contribúan a mellorar o desenvolvemento do comedor.

Reparación dos danos ocasionados.

Suspensión do dereito de aistencia ao comedor por un período non superior os 3 días.

A imposición dunha sanción por falta grave corresponderalle á Dirección

**Faltas moi graves:**

Todas aquelas accións que poidan poñer en perigo a integridade física doutros usuarios.

A reiteración nun determinado período de faltas graves.

**Sancións de faltas moi graves:**

As faltas graves ou moi graves comunicaránse por escrito aos pais ou titores legais do alumno.

As faltas moi graves serán sancionadas polo consello Escolar, previa instrucción do expediente correspondente.



Mentres dure o proceso de instrucción o Director de Centro xunto cos responsables do comedor poderán adoptar as medidas provisionais para o bo funcionamento do servizo. As faltas moi graves poden levar como sanción a exclusión definitiva como usuario do comedor.

### **Procedemento sancionador.**

Iniciarase o expediente sancionador por acordo da Dirección do Centro, e a responsable do comedor.

Por proposta do Observatorio de Convivencia, será o Consello Escolar quen dicte a medida sancionadora.

O órgano instructor será o designado polo Consello Escolar e nel figurarán sempre un pai e un profesor. O Consello Escolar designará de entre os seus membros o instructor do proceso.

A instrucción do proceso expedientario comunicaraselle aos pais ou representantes legais do alumno usuario do comedor.

O instructor designado polo Consello Escolar poderá ser recusado por:

- Os pais ou representantes legais do menor ante o Consello Escolar.
- Cando a conduta do instructor ou as súas manifestacións poidan supoñer falta de obxectividade na instrucción do expediente.

O prazo de incoación do expediente non será superior os 10 días dende que se tivo coñecemento dos feitos sancionables.

No trámite de audiencia o usuario e os pais ou titores legais comunicaraselle as condutas que se lle imputan así coma as medidas de corrección que se propoñen por parte do Consello Escolar.

O prazo de instrucións non deberá ser superior a 8 días hábiles.

A resolución por parte do Consello Escolar farase nun prazo máximo dun mes dende o momento da iniciación do expediente.

As sancións prescribirán ao finaliza-lo curso escolar.