



**N.O.F.**

**C.P.I "AS REVOLTAS"**  
**N.O.F.**  
**C.P.I "AS REVOLTAS"**

- 1.- Preámbulo
- 2.- Base legal
- 3.- Ámbito de aplicación
- 4.- Marco de referencia
- 5.- Mecanismos de participación da comunidade educativa
  - 5.1. Profesorado
  - 5.2. Alumnado (Delegados e xunta de delegados)
  - 5.3. Familias
- 6.- Estrutura organizativa:
  - 6.1. Órganos unipersoais (Director/a, Xefes/as de Estudo e Secretario/a)
  - 6.2. Órganos colexiados (Consello Escolar e Claustro de profesores)
  - 6.3. Órganos de coordinación docente (Equipos de Ciclo, Departamentos Didácticos, CCP, Titores/as, EDLG, Departamento de Orientación, Equipo de AAEE e Atención aos alumnos/as con NEAE)
- 7.- Dereitos e deberes de cada sector:
  - 7.1. Profesorado
  - 7.2. Alumnos
  - 7.3. Persoal de Administración e Servizos
  - 7.4. Nais, pais ou titores legais
- 8.- Funcionamento xeral do centro
  - 8.1. Horario xeral
  - 8.2. Entradas e saídas
  - 8.3. Recreos (espazos e gardas)
  - 8.4. Transporte escolar
  - 8.5. Faltas de asistencia (profesorado, alumnado e persoal non docente)
  - 8.6. Organización das gardas
  - 8.7. Asistencia sanitaria
  - 8.8. Uso de espazos específicos
  - 8.9. Uso de materiais específicos
  - 8.10. Biblioteca
  - 8.11. Inventarios e xestión do orzamento

- 9.- Normas de convivencia (faltas leves, graves e moi graves)
- 10.- Medidas sancionadoras
- 11.- Relacións de colaboración con outras institucións e outras entidades.
- 12.- Apertura do centro a outras actividades
- 13.- Organización e funcionamento do comedor escolar.
- 14.- Protocolo de actuación en caso de ...
  - ... recepción do alumnado novo
  - ... recepción de profesorado novo
  - ...organización de AAEE
  - ...accidente escolar
  - ...acoso escolar
  - ...absentismo escolar
  - ...abandono do recinto escolar por parte dos alumnos
  - ...ausencia simultánea de varios profesores
- 15.- Mecanismos de revisión desta normativa
- 16.- ANEXOS
  - ANEXO 1. Xustificación de faltas do profesorado
  - ANEXO 2. Parte diario de asistencia a clase
  - ANEXO 3. Xustificación de faltas do alumnado
  - ANEXO 4. Parte de amonestación
  - ANEXO 5. Parte de conduta
  - ANEXO 6. Folla de reflexión
  - ANEXO 7. Programación de AAEE
  - ANEXO 8. Parte de accidente escolar
  - ANEXO 9. Protocolo de acoso escolar
  - ANEXO 10. Protocolo de absentismo escolar

## 1. PREÁMBULO

Este regulamento ten por obxecto facilitar a convivencia da comunidade escolar do CPI As Revoltas, artellar a organización do centro así como o uso racional e cívico dos recursos, materiais e instalacións. Constitúe polo tanto o documento que reflicte o funcionamento habitual do centro.

## 2. BASE LEGAL

Todo isto atendendo ao lexislado nas ordes edecretos seguintes:

1. Real Decreto 732/1995 de 5 de maio (BOE do 2 de xuño de 1995), polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia dos centros.

2. Orde do 28 de agosto de 1995 (BOE do 20 de setembro de 1995), pola que se regula o procedemento para garantir o dereito do alumnado da ESO e do bacharelato a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme a criterios obxectivos.

3. O.R.D. 1004/1991, do 14 de xuño, polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que impartan ensinanzas non universitarias, na súa disposición adicional primeira, prevé o funcionamento de centros con diferentes ensinanzas no mesmo edificio ou recinto escolar, determinando os espazos que son comúns e posibilitando formas organizativas máis flexibles para adaptarse ás distintas situacións que a realidade escolar pode presentar.

4. Pola súa parte, o artigo 31 do Estatuto de autonomía de Galicia establece a competencia plena desta comunidade para o regulamento e administración do ensino en toda a súa extensión, niveis e graos, modalidades e especialidades, no ámbito das súas competencias, sen prexuízo do disposto no artigo 27 da Constitución e nas leis orgánicas que o desenvolven.

5. Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación.

6. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este regulamento rexe o comportamento dos alumnos/as, pais/nais, profesorado e persoal non docente:

1. No recinto escolar e infraestruturas anexas (pavillón) e durante o período de horas de permanencia obrigatoria no centro.

2.- Durante o desenvolvemento das actividades complementarias ou extraescolares, aprobadas polo Consello Escolar, ou, se é o caso, polo equipo directivo e que están baixo a responsabilidade de profesores/as, pais ou persoal contratado.

3.- No uso dos servizos complementarios do centro: comedor e transporte.

#### **4. MARCO DE REFERENCIA**

O Regulamento de Réximen Interno que se desenvolve a continuación pretende ser:

-O instrumento básico para a organización e funcionamento do CPI As Revoltas, que clasifica as responsabilidades, dereitos e deberes de todos os ámbitos, ao mesmo tempo que dinamiza a vida do Centro.

-Un marco legal, cuxo ámbito de aplicación e cumprimento afecta a toda a Comunidade Educativa, composta por todos os alumnos/as, pais/nais, profesorado e persoal da administración e servizos.

-A súa elaboración xurdiu da participación e o consenso de toda a Comunidade Educativa, baseándose no respecto ás conviccións éticas, relixiosas e políticas e na liberdade de expresión de opinións, ideas ou pensamentos.

#### **5. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

A participación na xestión dos centros dos pais, nais ou titores legais ou ordinarios dos alumnos, así como das persoas ou institucións que ostenten a garda e protección dos menores, profesorado, persoal de administración e servizos e do concello, realizarase a través do Consello Escolar, sen prexuízo das funcións propias do Claustro de Profesores, consonte o previsto na Lei orgánica 9/1995, do 20 de novembro, da participación, avaliación e goberno dos centros públicos, nos regulamentos orgánicos dos institutos de educación secundaria, das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria e no decreto //1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanza non universitarias.

Os profesores, pais e nais ou titores legais ou ordinarios dos alumnos, así como as persoas ou institucións que ostenten a garda e protección dos menores, de tódalas etapas educativas que se impartan no centro, poderán optar en igualdade de condición sá representación no Consello Escolar do centro, nos termos e nas condicións que se establecen

no decreto /1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.

Os pais, nais e titores legais ou ordinarios dos alumnos, así como as persoas ou institucións que ostentan a garda e protección dos menores, poderán tamén participar no funcionamento dos centros a través das súas asociacións, na que a máis representativa de cada centro poderá propor un dos representantes do sector correspondente no Consello Escolar, de acordo co disposto no artigo 2 da Lei orgánica 9/1995.

### 5.1 DO ALUMNADO

Os alumnos de educación secundaria optarán á representación que lles corresponda no Consello Escolar do centro así como na xunta de delegados, nos termos e nas condicións que se establecen no decreto /1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias, así como tamén poderán participar no funcionamento do centro e nos termos que se establezan, a través das súas asociacións e outros órganos de participación.

O artellamento da xunta de delegados no noso centro e as súas función pasamos a expoñelo de forma pormenorizada seguidamente.

- a. Teñen dereito a utilizar as instalacións do centro coas limitacións derivadas da programación de actividades escolares e extraescolares e coas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas, a adecuada conservación de recursos e o correcto destino dos mesmos.
- b. Teñen dereito a participar, en calidade de voluntarios, nas actividades do centro.
- c. Teñen dereito a percibir as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económica e socio-cultural a través da política de bolsas e dos servizos de apoio os alumnos/as.
- d. Teñen dereito a unha asistencia médica e hospitalaria.
- e. Teñen dereito a permanecer no centro hasta os 18 anos.
- f. Teñen dereito á axuda precisa en caso de accidente ou enfermidade prolongada, mediante orientación e material didáctico.

CADRO RESUMO DELEGADOS/AS DOS ALUMNOS E ALUMNAS

Composición	Cada grupo de alumnos e alumnas desde o primeiro ciclo de Educación Primaria ata a Educación Secundaria Obrigatoria poderán elixir un delegado/a e un subdelegado/a.
Eleccións	Convocadas polo Xefe/a de Estudos de educación secundaria en colaboración cos titores/as e os representantes do alumnado no Consello Escolar. Celebración durante o mes de setembro. Votación directa, secreta e non delegable. Elixirase tamén un subdelegado/a que substituirá ao delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e que o apoiará nas súas funcións.
Revogación dos delegados/as e subdelegados/as	Por acordo da maioría absoluta dos alumnos/as do grupo que os elixiron. Logo do informe razoado dirixido ao titor ou titora e Xefatura de Estudos Os/as delegado/as perderán a súa condición ao 1º parte de disciplina.
Nova convocatoria de eleccións	No prazo de 15 días desde que se produciu a revogación do nomeamento do delegado/a e/ou subdelegado/a.
Funcións	Asistir ás reunións da xunta de delegados/as e participar nas súas deliberacións. Expoñer ás autoridades académicas suxestións e reclamacións do grupo ao que representan. Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo. Colaborar cos profesores/as e co equipo directivo do centro para o seu bo funcionamento. Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do centro.
Sancións	Os delegados non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos alumnos e alumnas, nos termos da normativa vixente.

CADRO RESUMO XUNTA DE DELEGADOS/AS DOS ALUMNOS E ALUMNAS

<p>Composición</p>	<p>Os Delegados ou delegadas dos cursos do Terceiro ciclo de E. Primaria.</p> <p>Delegados ou delegadas da E.S.O.Representantes do alumnado no Consello Escolar</p>
<p>Funcións</p>	<p>Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudantes e organizacións xuvenís legalmente constituídas.</p> <p>Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro por iniciativa propia ou por petición daquel.</p> <p>Informar aos representantes dos alumnos/as no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.</p> <p>Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.</p> <p>Elaborar propostas de modificación do Regulamento de Réxime Interior, dentro do ámbito da súa competencia.</p> <p>Informar aos alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados.</p> <p>Formularlles propostas aos xefes de estudos para a elaboración dos horarios e ao xefe/a do equipo de actividades complementarias e extraescolares para a súa organización.</p> <p>Debater os asuntos que vaia tratar o consello escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.</p>



<p>A presidencia e as súas competencias</p>	<p>A xunta de delegados está presidida por un dos seus membro, elexido entre os seus compoñentes.</p> <p>Son competencias do presidente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocar as reunións que se precisen.</li> <li>- Presidir as reunións e coordinalas.</li> <li>- Responsabilizarse de que se levante acta das reunións</li> </ul> <p>Facer chegar as propostas da xunta de delegados aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.</p>
<p>Reunións</p>	<p>En pleno.</p> <p>En comisións que reúnen aos delegados dun curso ou dunha das etapas educativas.</p> <p>Con coñecemento do Director/a e sen alterar o normal desenvolvemento das actividades docentes.</p>
<p>Asuntos nos que debe ser oída</p>	<p>Realización de probas e exames.</p> <p>Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais e deportivas no centro.</p> <p>Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo do centro.</p> <p>Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos/as.</p> <p>Proposta de sancións aos alumnos/as pola comisión de faltas que leven aparellada a incoación de expediente</p> <p>Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no centro.</p> <p>Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico aos alumnos e alumnas.</p>

## 5.2 DO PROFESORADO

O profesorado ten como instrumento base para a presentación de propostas, adopción de acordos, debate e toma de posturas diante dos diferentes temas que xurden no exercicio da súa labor docente, a xuntanza do profesorado. A xunta de profesorado poderá ser convocada polos membros do equipo directivo no exercicio da súa responsabilidade ou a petición de calquer profesor que estime necesaria a consulta e debate en xuntanza de profesores. Poderá artellarse a nivel de infantil e primaria, secundaria ou a nivel de todo o profesorado.

A participación do profesorado poderá seguir tamén os cauces máis reglados e contemplados na lexislación vixente, nomeadamente o decreto /1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias onde se establece a elección de representantes no consello escolar.

## 5.3 DAS FAMILIAS

A participación na xestión dos centros dos pais, nais ou titores legais ou ordinarios dos alumnos, así como das persoas ou institucións que ostenten a garda e protección dos menores, profesorado, persoal de administración e servicios e do concello, realizarase a través do Consello Escolar, sen prexuízo das funcións propias do Claustro de Profesores, consonte o previsto na Lei orgánica 9/1995, do 20 de novembro, da participación, avaliación e goberno dos centros públicos, nos regulamentos orgánicos dos institutos de educación secundaria, das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria e no decreto //1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.

Os profesores, pais e nais ou titores legais ou ordinarios dos alumnos, así como as persoas ou institucións que ostenten a garda e protección dos menores, de tódalas etapas educativas que se impartan no centro, poderán optar en igualdade de condición á representación no Consello Escolar do centro, nos termos e nas condicións que se establecen no decreto /1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.

Os pais, nais e titores legais ou ordinarios dos alumnos, así como as persoas ou institucións que ostenten a garda e protección dos menores, poderán tamén participar no funcionamento dos centros a través das súas asociacións, na que a máis representativa de

cada centro poderá propor un dos representantes do sector correspondente no Consello Escolar, de acordo co disposto no artigo 2 da Lei orgánica 9/1995.

## **6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

Os órganos de goberno velarán pola efectiva realización dos fins da educación, pola mellora da calidade do ensino e pola configuración dun auténtico ensino galego, con total respecto ós principios e valores da Constitución española e do Estatuto de autonomía de Galicia.

Ademáis, no ámbito da súa competencia, garantirán o exercicio dos dereitos recoñecidos ó alumnado, profesorado, pais e nais de alumnos e persoal da administración e servicios. Así mesmo, favorecerán a participación efectiva de tódolos membros da comunidade educativa na vida do centro, na súa xestión e avaliación.

A xestión e organización dos órganos de goberno e de coordinación destes centros rexerese polo disposto neste regulamento, sen prexuízo doutras normas concordantes que lles sexan de aplicación.

Número e composición.

Os centros públicos integrados terán os seguintes órganos de goberno:

- 1) **Unipersoais:** director, xefe de estudos de educación primaria, xefe de estudos de educación secundaria e secretario.
- 2) **Colexiados:** Consello Escolar e Claustro de Profesores.

### **6.1 ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO**

Os órganos unipersoais do goberno constitúen o equipo directivo do centro, que realizará as súas funcións de xeito coordinado. O seu mandato será de catro anos, contados a partir do seu nomeamento e correspondente toma de posesión.

Os equipos directivos coordinarán os distintos ámbitos de xestión para lles dar coherencia a tódalas actuacións do centro.

A Consellería de Educación e Ordenación Universitaria favorecerá o exercicio da función directiva adoptando as medidas que favorezan a súa preparación e actualización. Para iso organizaranse programas de formación para mellora-la cualificación dos responsables do exercicio de dita función.

### 6.1.1.- O DIRECTOR.

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

**Competencias do Director:** son competencias do director:

- a) Representar oficialmente á Administración educativa no centro, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas.
- b) Ostenta-la representación do centro.
- c) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, cara á consecución do proxecto educativo do centro e de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias do Consello Escolar e do Claustro de Profesores.
- d) Visa-las certificacións e documentos oficiais do centro.
- e) Designa-los xefes de estudos e o secretario, e propoñe-lo seu nomeamento e cesamento. Do mesmo xeito, designa-los xefes de departamento, os coordinadores e os titores, de acordo co procedemento establecido neste regulamento.
- f) Executa-los acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- g) Coordina-la elaboración do proxecto educativo do centro, proxecto curricular e programación xeral anual, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa e polo Consello Escolar, e coas propostas formuladas polo claustro e outros órganos de participación, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velar pola súa correcta aplicación.
- h) Convocar e presidi-los actos académicos, o Consello Escolar, o Claustro, a comisión de coordinación pedagóxica do centro, a comisión económica do Consello Escolar, a comisión de convivencia e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delega-la presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo.
- i) Cumprir e facer cumprir-las leis e demais disposicións vixentes.
- J) Exerce-la xefatura de todo o persoal adscrito ó centro.

k) Favorece-la convivencia do centro e impoñe-las correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente, co regulamento de réxime interior e cos criterios establecidos polo Consello Escolar.

l) Garanti-lo dereito de reunión de profesorado, alumnado, pais e nais de alumnos ou representantes legais e persoal de administración e de servizos, de acordo co disposto na lexislación vixente.

m) Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente.

n) Xestiona-los medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa, especialmente ós restantes membros do equipo directivo e xefes de departamento, canalizando achegas e intereses e buscando canles de comunicación e colaboración.

o) Promover e impulsa-las relacións do centro coas institucións do seu contorno.

p) Trasladarlle ó delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro así como, se é o caso, as propostas de solución ós problemas existentes.

q) Facilita-la axeitada coordinación con outros servizos educativos da zona.

r) Coordinar e fomenta-la participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procura-los medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.

s) Proporciona-la información que lle sexa requerida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ó logro dos obxectivos educativos do centro.

t) Promover, de se-lo caso, as relacións cos centros de traballo que afecten á formación do alumnado e á súa inserción profesional, e asina-los convenios de colaboración, unha vez informados polo Consello Escolar e polo Claustro de Profesores, entre o centro e os mencionados centros.

u) Facilita-la información sobre a vida do centro ós distintos sectores da comunidade escolar e ás súas organizacións representativas.

v) Autoriza-los gastos de acordo co orzamento do centro e ordena-los pagamentos.

w) Realiza-las contratacións de obras, servizos e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.

x) Propo-lo cese dos restantes membros do equipo directivo, así como dos xefes de departamento, de acordo co procedemento establecido neste regulamento.

y) Colaborar coa Administración educativa para un maior logro dos obxectivos do centro, así como formar parte dos órganos consultivos da Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria que se establezan.

z) Favorecer e propicia-la avaliación interna do funcionamento do centro e colaborar coa administración educativa na avaliación externa que periodicamente se realice.

#### 6.1.2.- RESTANTES MEMBROS DO EQUIPO DIRECTIVO.

2.1) **Designación, nomeamento e cese:** os xefes de estudos, o secretario, o xefe de estudos de educación de adultos, nos centros onde exista, serán designados polo director entre os profesores con destino definitivo no centro, logo da comunicación ó Consello Escolar.

O director remitiralle os nomes dos profesores que han de ocupa-los cargos ó delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a fin de que sexan nomeados por éste. Os nomeamentos e toma de posesión realizaranse con efectos do 1 de xullo seguinte á celebración das eleccións.

Non poderán ser nomeados os profesores que, por calquera causa, non vaian prestar servizo no centro no curso académico inmediatamente seguinte ó da súa toma de posesión.

En situacións excepcionais e con autorización expresa do delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, logo da proposta do director, oído o Consello Escolar, poderán ser nomeados profesores ou profesoras que non teñan destino definitivo no centro.

Cesarán nas súas funcións ó remate do seu mandato ou ó producirse algunha das circunstancias seguintes:

a) Renuncia motivada aceptada polo delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, logo do informe do director do centro.

b) Traslado temporal ou definitivo, voluntario ou forzoso, pasa a situación de servizos especiais, xubilación, excedencia voluntaria ou forzosa e suspensión de funcións de acordo co proposto coa lexislación vixente.

c) Cando cese o director que os designou.

d) Cesamento polo delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria por proposta do director mediante escrito razoado, logo de comunicación ó Consello Escolar.

O delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria poderá destituír ou suspender de funcións a calquera dos restantes membros do equipo directivo, cando exista incumprimento grave das súas funcións, previo informe razoado do director, dándolle audiencia ó interesado e oído o Consello Escolar.

Cando cesen nas súas funcións polas causas enumeradas neste punto, o delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria nomeará para o período restante de mandato do director, o profesor designado por el, logo da comunicación ó Consello Escolar.

**Substitución dos restantes membros do equipo directivo:** en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións dos xefes de estudos ou secretario, farase cargo temporalmente das súas funcións o profesor que designe o director, logo de comunicación ó Consello Escolar do centro.

**Competencias dos xefes de estudos:** son competencias deste cargo directivo as seguintes:

a) Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.

b) 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.

c) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos do alumnado e profesorado, de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.

d) Coordinar as actividades dos xefes de departamento.

e) Coordinar e orienta-la acción dos titores, coas aportacións, se é o caso, do departamento de orientación e de acordo co plan de orientación académica e profesional e do plan de acción tutorial.

f) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organiza-las actividades de formación de profesores realizadas polo centro.

g) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.

h) Facilitar a organización do alumnado e impulsa-la súa participación no centro.

i) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.

j) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.

k) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

**Competencias do Secretario:** son competencias do Secretario:

a) Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director.

b) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.

c) Custodiar os libros e arquivos do centro.

d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.

e) Realizar, coa colaboración dos xefes de departamento, o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.

f) Custodiar e dispoñer-la utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquer material inventariable.

g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servicios adscrito ó centro.

h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro, de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.

i) Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.

j) Velar polo mantemento material do centro en tódolos aspectos, de acordo coas indicacións do director.

k) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciban no centro.

l) Presidir, se é o caso, e por delegación do director, a comisión económica.



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

## 6.2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

Segundo o decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, no seu capítulo IV, os centros públicos integrados terán os seguintes órganos colexiados:

### 6.2.1. CONSELLO ESCOLAR:

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

### COMPOSICIÓN:

Nos Centros públicos integrados, de oito ou máis unidades, computándose para estes efectos as posibles unidades de educación infantil:

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

A LOE, no seu artigo 126, di:

- Un número de profesores elixidos polo claustro que non poderá ser inferior a un tercio do total dos componentes do consello.
- Un número de pais e alumnos elixidos respectivamente por e entre eles, non inferior a un tercio do total dos componentes do consello.

ATRIBUCIÓN:

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

- a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o Capítulo II do título V da LOE.
- b) Aprobar e avaliar a P. X.A. do centro sen prexuício das competencias do Claustro de profesores, en relación coa Planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do director do centro nos termos que a LOE establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director/a..
- e) Decidir sobre a admisión de alumnos con suxeición ao establecido na LOE e disposicións que a desenvolvan.
- f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director/a correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais ou titores, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
- g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- h) Promover a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3. da LOE.
- i) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- j) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.

- k) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa súa calidade.
- l) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

#### COMISIONS:

No seo do Consello Escolar existirá unha **comisión económica**, integrada polo director/a, o secretario/a, un profesor ou profesora, un alumno ou alumna e un pai ou nai de alumno ou titor legal ordinario ou persoa que ostente a garda e protección, elixidos por cada un dos sectores. Esta deberá reunirse, alomenos, unha vez ao trimestre e previas ás convocatorias do Consello Escolar.

Na primeira sesión do Consello Escolar elixiranse os membros que formarán parte de dita Comisión.

Neste mesmo sentido, poderán constituírse outras comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes, cando menos, un profesor ou profesora, un alumno ou alumna e un pai ou nai de alumno ou titor legal, ou persoa que ostente a protección e garda do menor, que informarán ó Consello Escolar sobre os temas que lles encomenden e colaborarán con el nas cuestións da súa competencia.

No seo do Consello Escolar constituirase un Observatorio da Convivencia Escolar de acordo co establecido no Decreto 85/2007 e coas funcións que esta normativa establece

#### 6.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

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

#### COMPOSICIÓN:

Estará integrado pola totalidade dos profesores e profesoras que presten servizos nel e será presidido polo director, de acordo co sinalado nos artigos 14.1º e 14.2º da Lei orgánica 9/1995.

### COMPETENCIAS:

As competencias do Claustro estarán supeditadas a normativa vixente e polo tanto variaran en función da aprobación dos Decretos e Ordes que desenrolen a LOE

- a) Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos de centro e da programación xeral anual.
- b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- c) Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
- d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- e) Elexir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director/a nos termos establecidos pola LOE.
- f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- g) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- h) Informar as normas de organización e funcionamento do centro.
- i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á normativa vixente.
- j) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia do centro.
- k) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

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

### REUNIÓNS:

Os órganos colexiados reuniranse preceptivamente en sesión ordinaria, como mínimo, unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un tercio, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo

máximo de 20 días contados desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria. En calquera caso, reuniranse ao principio de curso e ao remate del.

Nas reunións ordinarias o presidente remitiralles aos membros do órgano, xunto coa convocatoria e cunha antelación mínima dunha semana, a documentación necesaria para o mellor desenvolvemento da sesión. Se os asuntos que se van 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.

Os membros electos dos órganos de goberno ou das comisións que se constitúan non estarán suxeitos a mandato imperativo no exercicio da súa representación, estando obrigados a informar aos seus representados das súas actuacións.

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

Cando na orde do día do Consello Escolar se inclúan temas relacionados coa actividade do centro, que estean baixo a tutela dalgún membro que non forme parte do Consello Escolar, poderáselle convocar á sesión co fin de que informe sobre o tema en cuestión.

A asistencia dos profesores pertencentes ao Consello Escolar ás reunións deste será obrigatoria, celebrándose as susoditas en día e hora que posibiliten a asistencia de todos os membros.

### 6.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

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

- Equipos de ciclo na educación infantil e primaria.
- Departamentos didácticos na educación secundaria.
- Comisión de coordinación pedagóxica.
- Titores/as.
- Equipo de Dinamización e Normalización Lingüística.
- Departamento de orientación.
- Equipo de actividades extraescolares e complementarias.
- Atención ós alumnos/as con necesidades educativas especiais.

### 6.3.1 EQUIPOS DE CICLO

#### COMPOSICIÓN

Os mestres de educación primaria e de educación infantil constituirán equipos de ciclo, que agruparán a tódolos mestres que impartan docencia nel. Son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión do xefe/a de estudos de educación infantil e primaria, as ensinanzas propias do ciclo

#### COMPETENCIAS

- a) Formularlle ao equipo directivo e ó Claustro de Profesores/as propostas relativas á elaboración do proxecto educativo e á programación xeral anual.
- b) Formularlle á comisión de coordinación pedagóxica propostas relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa ou a modificación deles.
- c) Manter actualizada a metodoloxía didáctica
- d) Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión do coordinación pedagóxica.
- e) Promover a investigación educativa e propoñerlle ó xefe/a de estudos de educación infantil e primaria as actividades de perfeccionamento do profesorado.
- f) Propor os criterios de promoción de ciclo.
- g) Aprobar o calendario, plan de reunións e programa de actividades do ciclo.
- h) Establecer as coordinacións necesarias entre os titores, resto do profesorado e as familias.
- i) Realizar as adaptacións curriculares necesarias para os alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais, co asesoramento do departamento de orientación.

#### COORDINACIÓN

Cada equipo de ciclo estará dirixido por un coordinador/a, que desempeñará as súas funcións durante dous cursos académicos, sempre que siga formando parte do ciclo, e serán designados polo director/a do centro, por proposta do equipo de ciclo.

Deberán ser mestres/as que impartan docencia no ciclo, preferentemente con destino definitivo e horario completo no centro.

### COMPETENCIAS DO COORDINADOR/A

- a. Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo.
- b. Convocar e presidir as reunións do equipo de ciclo.
- c. 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.
- d. Coordinar as funcións de titoria dos alumnos e alumnas de ciclo.
- e. Coordinar a ensinanza no correspondente ciclo de acordo co proxecto curricular de etapa.
- f. Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do ciclo.
- g. Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.
- h. Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.
- i. Colaborar co secretario na elaboración e actualización do inventario do centro.
- j. Aqueloutras funcións que lle encomende o xefe/a de estudos de educación primaria na área da súa competencia, especialmente as relativas ó reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.

### CESAMENTO DOS COORDINADORES/AS DE CICLO

Cesarán nas súas funcións ó final do seu mandato ou ó producirse algunha das causas seguintes:

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

Cando cese antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, o director/a nomeará un mestre/a que o substitúa ata o 30 de xuño, de acordo co procedemento sinalado no artigo dezaseis deste regulamento.

### PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

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

### REUNIÓN

Os equipos de ciclo reuniranse unha vez cada mes e a asistencia é obrigatoria para tódolos seus membros. Das devanditas sesións levantarase acta por parte do coordinador/a co resumo do tratado.

As actas serán custodiadas polo coordinador/a do equipo e estarán a disposición da inspección educativa, do equipo directivo, da comisión de coordinación pedagóxica e de tódolos profesores/as integrados no equipo.

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

- Modificacións introducidas durante o curso na programación didáctica do ciclo.
- Motivo/s da/s modificación/s.
- Análise dos resultados das avaliacións dos alumnos/as en relación cos cursos anteriores.
- Propostas de revisión de:
  - A programación didáctica para o curso seguinte.
  - Os proxectos curriculares de etapa

A memoria redactada polo coordinador/a do equipo de ciclo será entregada ó xefe/a de estudos de primaria no prazo que estableza a dirección do centro de acordo co calendario previsto para facer a avaliación da programación xeral anual.

Os membros do equipo de ciclo deberán unificar ó máximo os criterios acerca de métodos didácticos, terminoloxía empregada, sistema de avaliación e promoción dos alumnos/as, co fin de lograr a continuidade da acción durante toda a etapa educativa.

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



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

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

### 6.3.2 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

#### DEFINICIÓN

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

#### COMPOSICIÓN

Estarán compostos por todos os profesores e profesoras que impartan o ensino propio das áreas ou materias asignadas ó departamento.

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

Cando nun centro se impartan materias que, ou non están asignadas a un departamento, ou ben poden ser impartidas por profesores/as de distintos departamentos e a prioridade da súa atribución non estea establecida pola normativa vixente, o director, a proposta da comisión de coordinación pedagóxica, adscribirá as ditas ensinanzas a un dos departamentos. Éste será o responsable de resolver todas as cuestións relativas a esa materia.

## ESTRUTURA

Segundo as ensinanzas impartidas no centro, constitúense os seguintes departamentos:

Artes plásticas, bioloxía e xeoloxía, física e química, educación física, formación e orientación laboral, francés, inglés, lingua castelá e literatura, lingua galega e literatura, matemáticas, música, relixión, tecnoloxía, e xeografía e historia.

## COMPETENCIAS

Son competencias dos departamentos didácticos as seguintes:

- a) Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do centro e a programación xeral anual.
- b) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas ou materias integradas no departamento, baixo a coordinación e dirección do seu xefe de estudos, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica. A programación didáctica incluirá, para cada etapa, os aspectos sinalados no artigo 27º do regulamento dos CPI.
- d) Promover a investigación educativa e propoñerlle ó xefe de estudos de educación secundaria as actividades de perfeccionamento do profesorado.
- e) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- f) Colaborar co departamento de orientación na prevención e detección temperá de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para os alumnos/as que o precisen.
- g) Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co departamento correspondente.
- h) Organizar e realizar as probas necesarias para os alumnos de secundaria con materias pendentes e, se é o caso, para os alumnos libres.
- i) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos lle formulen ao departamento e dictar os informes pertinentes.

- j) Elaborar, a fin de curso, un ha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.
- k) Propoñer materias optativas dependentes do departamento, que serán impartidas polos seus profesores/as.

#### XEFATURA DOS DEPARTAMENTOS

A xefatura dos departamentos será desempeñada polo profesor/a funcionario de carreira en situación de servizo activo, con destino definitivo no centro, designado polo director, a proposta do departamento, e nomeado polo Delegado Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de que non exista proposta, o director/a do centro, oído o departamento, designará un deles. Desempeñarán o cargo durante 4 cursos académicos, renovables, de ser o caso.

Se non hai ningún profesor/a coa condición anterior, desempeñará o cargo, por este orde, un profesor/a de ensinanza secundaria en expectativa de destino, un mestre con destino definitivo no centro, un profesor en prácticas ou un profesor interino. Nestes casos, o nomeamento terá a duración dun curso académico.

No caso de que un mesmo profesor/a de secundaria con destino definitivo ou en expectativa de destino imparta áreas ou materias de dous departamentos e non haxa neles ningún outro profesor/a de secundaria en ditas circunstancias, o citado profesor/a desempeñará a xefatura dos dous departamentos.

#### COMPETENCIAS DOS XEFES/AS DE DEPARTAMENTO

1. Representar ao departamento na comisión de coordinación pedagóxica
2. Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.
3. Responsabilizarse da redacción da programación didáctica das áreas ou materias que se integran no departamento.
4. Dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento.
5. Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que, con carácter extraordinario, fose preciso celebrar.
6. Responsabilizarse de que se levante acta de reunión do departamento e de que se elabore a memoria de final de curso.

7. Darlles a coñecer ós alumnos e alumnas a información relativa á programación, con especial referencia ós obxectivos, ós mínimos esixibles e ós criterios de avaliación, elaborados polo departamento.
8. Realizar o seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
9. Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ó seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.
10. Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do departamento.
11. Colaborar co secretario na elaboración e actualización do inventario do centro.

#### CESAMENTO DOS XEFES/AS DE DEPARTAMENTO.

Cesarán nas súas funcións polas seguintes causas:

- Remate do seu mandato.
- Traslado temporal ou definitivo, voluntario ou forzoso, pase á situación de servizos especiais, xubilación, excedencia voluntaria ou forzosa.
- Cesamento polo Delegado Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, de oficio ou por proposta do director do centro, a causa de incumprimento grave de funcións, oído, se é o caso, o director, o departamento e o propio interesado.
- Renuncia motivada e aceptada polo director/a .

Cando remate o seu mandato ou sexa cesado nas súas funcións por calquera causa das citadas, o director procederá a designar ó novo xefe/a de departamento, de acordo co establecido neste regulamento.

#### ASPECTOS DA PROGRAMACIÓN.

- a) Cada departamento elaborará a programación das ensinanzas que ten encomendadas, agrupadas nas etapas correspondentes, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica. Esta programación incluírá, para cada unha das áreas, materias ou módulos, se é o caso, asignados a el ou integrados nel, os aspectos contemplados no Proxecto Educativo.

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

### REUNIÓN

De acordo coa orde do 4 de xuño de 2012 pola que se modifica o artigo 4 da Orde do 23 de xuño de 2011, as reunións dos departamentos didácticos faranse como mínimo unha vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura de departamento. As ditadas reunións terán o mesmo carácter que as do claustro de profesores e computaranse dentro das 7 horas complementarias non fixas. O xefe/a de departamento levantará acta dos acordos adoptados en todas as reunións.

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

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

- Modificacións introducidas durante o curso na programación didáctica feita ao principio de curso.
- Motivo/s da/s modificación/s.
- Análise dos resultados das avaliacións dos alumnos/as en relación cos cursos anteriores.
- Propostas para a revisión de:
  - A programación didáctica para o curso seguinte.
  - Os proxectos curriculares de etapa.

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

### 6.3.3 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

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

#### COMPOSICIÓN

Estará integrada por:

- Director/a, que será o seu presidente.
- Os Xefes/a de estudos.
- Os Xefes/as dos departamentos.
- Coordinador/a do Equipo de Dinamización da Lingua Galega.
- Coordinador /a de TICs
- Profesor/a/s de apoio a alumnos/as con necesidades educativas especiais.
- Os coordinadores/as de ciclo de Educación Infantil e Primaria.

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

#### COMPETENCIAS

- a) Elevar propostas ó Claustro de Profesores/as co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- b) Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa nos que se incluírá o plan de orientación académica e profesional e o plan de acción tutorial se realice conforme ós criterios establecidos polo claustro.
- c) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plan de orientación académica e profesional, do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular, incluídos no proxecto curricular.
- e) Proporlle ao Claustro de Profesores/as os proxectos curriculares para a súa aprobación.

- f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- g) Propor ao Claustro de Profesores/as a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- h) Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ao centro de formación continuada do profesorado.
- i) Proporlle ao director/a os profesores/as titores/as que han de formar parte do departamento de orientación.
- j) Realizar, de se-lo caso, a proposta aos xefes/as de estudos co fin de que se designe o responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- k) Propoñer os profesores/as que han de formar parte do equipo de normalización lingüística.

### REUNIÓNS

A comisión de coordinación pedagóxica reunirse como mínimo unha vez ao mes e celebrará unha sesión extraordinaria ó comenzo do curso, outra ó finalizar este e cantas outras se consideren necesarias.

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

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

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

Non obstante o establecido no punto anterior, poderanse realizar as reunións dos profesores/as de cada grupo co seu titor/a que o xefe/a de estudos ou o propio titor/a consideren necesarias e, en todo caso, aquelas que estean recollidas no plan de acción tutorial.

A función tutorial e a orientación dos alumnos/as forman parte da función docente. Na E. Infantil e Primaria levarase a cabo de forma integrada no proceso de ensino-aprendizaxe. Na E. Secundaria, ademais, o profesor/a titor/a desenvolverá dita función de xeito máis específico na hora destinada a tal fin no horario de cada grupo de alumnos/as.

#### 6.3.4 TITORES/AS

A función tutorial e orientación dos alumnos e alumnas, que forma parte da función docente, desenvolverase ao longo de todas as etapas e ciclos.

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

#### FUNCIÓNS

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

- a) Participar no desenvolvemento do plan da acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe/a de estudos que proceda e en colaboración co departamento de orientación.
- b) Proporcionarlles no principio de curso, ao alumnado e aos pais e nais de alumnos/as ou titores legais ou ordinarios, así como ás persoas ou institucións que ostenten a garda e protección do menor, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- c) Coñecer as características persoais de cada alumno/a a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno/a.



- e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- f) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para os alumnos e alumnas do seu grupo.
- g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- h) Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- i) Informar ao equipo de profesores/as do grupo de alumnos/as das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- j) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos/as.
- k) Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- l) Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ó alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
- m) Colaborar co departamento de orientación do centro nos termos que se establezan.
- n) Colaborar cos demais titores e co departamento de orientación no marco dos proxectos educativos e curricular do centro.
- o) Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- p) Informa ao alumnado, aos pais e nais ou representantes legais e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- q) Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais dos alumnos/as ou representantes legais.
- r) Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- s) Cubrir os documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnos.
- t) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado e ter informados aos pais e nais ou representantes legais e o xefe de estudos que proceda.

- u) Implicar ás familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- v) Atender, xunto co resto do profesorado, aos alumnos e alumnas mentres estes permanezan no centro nos períodos de lecer.

Os xefes/as de estudos coordinarán e apoiarán o traballo dos titores e manterán as reunións periódicas necesarias para o bó funcionamento da acción tutorial.

### DESIGNACIÓN

Para a designación de titores/as, terase en conta:

- As titorías serán asignadas, preferentemente, a profesores/as que impartan unha materia común a tódolos alumnos/as do grupo.
- En **E. Primaria**, a asignación de titorías aos especialistas farase sempre aos que teñan máis horas dispoñibles, procurando, ao mesmo tempo, que impartan o máximo de horas de docencia no grupo do que van ser titores/as.
- As titorías de grupos do **1º ciclo de E.S.O.** serán asignadas, preferentemente, aos mestres/as que impartan clase aos ditos grupos.
- Se é o caso, os titores dos grupos de **diversificación curricular na E.S.O.** serán preferentemente profesores/as do departamento de orientación e coordinaranse co resto dos titores/as dos grupos aos que pertencen os alumnos/as.

Unha vez asignado un titor/a a cada grupo, no caso de que existiren profesores/as dispoñibles, serán nomeados titores/as de grupos de alumnos/as que precisen unha atención específica (que promocionaron sen alcanzar os obxectivos, repetidores/as, con materias pendentes,...).

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

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

De xeito trimestral, os titores da ESO serán convocados a unha xuntanza coa xefatura de estudos e o Departamento de Orientación, co obxectivo de planificar as actividades a desenvolver nas horas de titoría, así como asesorar sobre as funcións específicas dos titores.

### 6.3.5 EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

O equipo de dinamización da lingua galega constitúese para potenciar o uso da lingua galega ao aveiro do Decreto 124/2007 e a súa composición e competencias será establecida nos regulamentos orgánicos dos centros educativos que desenrolen a LOE.

Ata a súa entrada en vigor estará composto por:

- ✦ Un profesor ou profesora que imparta docencia na educación primaria, a proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
- ✦ Un profesor ou profesora do nivel de educación infantil, se é o caso, a proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
- ✦ Un profesor ou profesora que imparta docencia na educación secundaria, a proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
- ✦ Tres alumnos ou alumnas, por proposta da xunta de delegados/as.
- ✦ Un membro do persoal non docente, por proposta deles.

Os membros do equipo serán nomeados polo director do centro.

Poderán incorporarse ao traballo do equipo para temas puntuais outros membros da comunidade educativa.

### COMPETENCIAS DO EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

- a) Colaborar na elaboración da PSC e do PLC.
- b) 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.
- c) Propor 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.
- d) Propor 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.
- e) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- f) Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
- g) Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria establece na súa normativa específica.

#### COORDINACIÓN

Será desempeñada por un profesor ou profesora do equipo, preferentemente con destino definitivo no centro e con dispoñibilidade horaria.

#### NOMEAMENTO, DURACIÓN E CESAMENTO DO COORDINADOR/A

O coordinador, que será nomeado polo director/a por proposta dos compoñentes do equipo, desempeñará as súas funcións durante catro anos, renovables, se é o caso, e cesará ó remate deles ou cando se dea algunha das causas recollidas no artigo 26º do regulamento dos C.P.I.

Cando cese o coordinador/a do EDLG antes de finalizar o prazo para o que foi designado, o director nomeará, de acordo co procedemento sinalado nese artigo, un profesor para o tempo que resta de mandato.

#### COMPETENCIAS DO COORDINADOR/A

- a. Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- b. Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
- c. Convocar e presidir as reunións do equipo.

- d. Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- e. Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións relacionados coa realidade galega.

### REUNIÓN

O EDLG reunirse unha vez ao mes e sempre que o convoque o coordinador/a ou a petición de 1/3, cando menos, dos seus membros. En calquera caso haberá unha reunión ó comezo do curso e outra ó remate del.

O coordinador/a do equipo, oído este, presentará á dirección a proposta de gastos de acordo co orzamento aprobado polo Consello Escolar e as achegas, se as houberse, específicas da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

A memoria redactada polo coordinador/a, que incluírá os aspectos económicos, será entregada o secretario/a do centro no prazo que estableza a dirección, de acordo co calendario previsto para face-la avaliación da programación xeral anual.

### 6.3.6. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

#### COMPOSICIÓN

Nos CPIs existirá un departamento de orientación que abranguerá no seu plan de actuación as escolas de educación infantil e os colexios de educación infantil e primaria adscritos a el.

Formarán parte do departamento de orientación:

- Os funcionarios de carreira do corpo de profesores/as de ensino secundario, da especialidade de psicoloxía e pedagogía existentes no centro.
- Os profesores ou profesoras de pedagogía terapéutica e, naqueles centros nos que estea catalogado, o especialista de audición e linguaxe, que exercen a función de apoio á atención ó alumnado con necesidades educativas especiais, destinados no centro público integrado.
- O xefe de departamento de orientación, se é o caso, de cada un dos colexios adscritos ao CPI.

- Un titor ou titora por cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico, designados polo director/a, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica. Na designación procurarase que existan profesores/as de cada unha das etapas educativas que imparte o centro ou, cando corresponda, de distintos niveis educativos.
- Os coordinadores/as de ciclo e, se é o caso, un mestre/a de educación infantil, designado pola dirección, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
- O mestre responsable ou director de cada un dos centros incompletos de educación infantil e infantil e primaria incluídos dentro da zona educativa que se determine para os efectos de escolarización de alumnos.

### FUNCIÓNS

- a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- b) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas polas comisións de coordinación pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial dos centros, así como coordinar ao profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.
- c) Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa, e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- d) 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 altas capacidades que presenten os alumnos/as.
- e) Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- f) Facilitarlle ó alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa e, cando corresponda, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a resolución de conflitos de relación interpersonal ou a transición á vida profesional.

- g) 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 e calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.
- h) Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos/as.
- i) Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ó alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente.
- j) Nos centros públicos integrados onde se imparta formación profesional específica, coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións ou institucións.
- k) Asesorar á comisión de coordinación pedagóxica nos aspectos psicopedagóxicos de proxecto curricular.
- l) Realizar a avaliación psicolóxica e pedagóxica necesaria previa á incorporación aos Ciclos de Formación Profesional Básica.
- m) Participar na elaboración do consello orientador que, sobre o futuro académico e profesional do alumnado poida formularse ó remate da educación secundaria obrigatoria.
- n) Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

#### XEFATURA DO DEPARTAMENTO

A xefatura do departamento de orientación será desempeñada por un funcionario/a de carreira do corpo de profesores/as de ensino secundario, da especialidade de psicoloxía e pedagogía existentes no centro, agás nos supostos establecidos no Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

##### 3.6.4 Funcións do xefe/a de departamento

- a. Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.
- b. Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.

- c. Participar na elaboración do proxecto educativo e do proxecto curricular de etapa, representando ó departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- d. Convocar e presidir as reunións do departamento conforme co procedemento que se estableza.
- e. Velar pola confidencialidade dos documentos.
- f. Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- g. Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, se é o caso, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme ao procedemento que se estableza.
- h. Coordinar, en colaboración co profesor ou profesora de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevándolle aos xefes de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- i. Aqueloutras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

### REUNIÓN

De acordo coa orde do 4 de xuño de 2012 pola que se modifica o artigo 4 da Orde do 23 de xuño de 2011, as reunións dos departamentos didácticos faranse como mínimo unha vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura de departamento. As ditas reunións terán o mesmo carácter que as do claustro de profesores e computaranse dentro das 7 horas complementarias non fixas. O xefe/a de departamento levantará acta dos acordos adoptados en todas as reunións.

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

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



- Modificacións introducidas durante o curso no plan de orientación académica e profesional e no plan de acción tutorial feitos ó principio de curso.
- Motivo/s da/s modificación/s.
- Análise dos resultados das avaliacións dos alumnos/as en relación cos cursos anteriores.
- Propostas para a revisión de:
  - O plan de orientación académica e profesional para o curso seguinte
  - O plan de acción tutorial.

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

### 6.3.7 EQUIPO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

Terán carácter de **complementarias** aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espacio ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudio, conmemoracións e outras semellantes.

Terán carácter de **extraescolares** aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobado polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

### FUNCIONES E MEMBROS DO EQUIPO

O equipo de actividades extraescolares e complementarias encargarase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

Estará integrado polo xefe/a deste equipo, que será un profesor/a definitivo do centro designado polo director/a, a proposta dos xefes/as de estudos e oída a comisión de coordinación pedagóxica, que actuará en estreita colaboración co equipo directivo, e, para cada actividade concreta, polo profesorado e alumnado responsable dela .

Será nomeado por un período de catro anos e cesará ó producirse algunha das circunstancias contempladas no artigo 7 do regulamento dos C.P.I.

Ademais do xefe/a formará parte do equipo de actividades extraescolares e complementarias o profesor/a encargado da biblioteca.

#### FUNCIÓNS DO XEFE/A DE EQUIPO:

Terá, entre outras, as seguintes funcións:

- a. Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa
- b. Elaborar a programación anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e dos pais e nais e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.
- c. Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- d. Proporcionar ao alumnado a información relativa ás actividades do equipo.
- e. Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os departamentos, a xunta de delegados de alumnos/as e a asociación de pais/nais.
- f. Coordinar a organización das viaxes de estudo, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos e alumnas.
- g. Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de aportacións de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo consello escolar.
- h. Organizar a utilización da biblioteca do centro.
- i. Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas, que se incluírá na memoria de centro.
- j. Presentarlle propostas ao equipo directivo para a relación e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

#### FUNCIÓNS DO DINAMIZADOR DA BIBLIOTECA

En todos os os centros organizarase o servizo de biblioteca e documentación, dependente do equipo de actividades extraescolares e complementarias. A dirección do centro, tendo en conta a dispoñibilidade do profesorado, designará un profesor/a, preferentemente dos que mostren o seu interese, que se encargue da xestión da biblioteca e

dos recursos documentais. O dito profesor/a integrarase no equipo de actividades extraescolares e complementarias e desempeñará as seguintes funcións:

- a) Coordinar a elaboración do Proxecto Lector do Centro e dos Plans Anuais de Lectura que son competencia de todo o equipo docente e se incluírán na P.X.A.
- b) Asegurar a organización, mantemento e axeitada utilización dos recursos documentais e da biblioteca do centro.
- c) Atender aos alumnos que utilicen a biblioteca, coa axuda dos profesores que teñan asignadas horas de atención a ela, facilitándolles o acceso a diferentes fontes de información e orientándoos sobre a súa utilización.
- d) Atender aos alumnos/as que utilicen a biblioteca, coa axuda dos profesores/as que teñan asignadas horas de atención á mesma, facilitándolles o acceso ás diferentes fontes de información e orientándoos sobre a súa utilización.
- e) Difundir, entre o profesorado e o alumnado, información pedagóxica e cultural.
- f) Colaborar na promoción da lectura, como medio de información, entretemento e lecer.
- g) Recoller as propostas, e trasladalas á dirección, de novos materiais e fondos para a biblioteca.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS FÓRA DA LOCALIDADE

Para o desenvolvemento das actividades extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar, alomenos, cos seguintes requisitos:

- Aprobación do Consello Escolar.
- Autorización escrita dos pais, de tratarse de alumnos/as que están baixo a responsabilidade paterna, ou titor legal ou ordinario ou persoa que ostente a garda e protección do menor onde figuren datos de interese segundo a actividade a realizar (alergias a alimentos, medicacións, saber nadar, etc.).
- Os alumnos/as de E.I. e E.P serán acompañados polo profesor titor. Se o número de alumn@s supera os 25, poderá ir de acompañante un profesor ou profesora máis.
- No caso de alumnado da ESO irá un profesor/profesora por cada 20 alumn@s.
- No caso de saídas ao estranxeiro aplicarase o establecido no punto anterior, ademais dun profesor de reforzo.

### CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Os centros públicos integrados, coa aprobación do Consello Escolar, poderán establecer convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias. Estes convenios deberán ser autorizados polo delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, director xeral de Centros e Inspección Educativa ou conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria, segundo teñan incidencia provincial, autonómica ou estatal.

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.

### REUNIÓNS

O equipo de actividades extraescolares e complementarias reunirse unha vez ao mes e sempre que o convoque o xefe/a do equipo ou a petición de, cando menos, un tercio dos seus membros.

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

Á vista das actas ou informes, o equipo, despois das avaliacións de xuño, recollerán nunha memoria, alomenos os seguintes aspectos:

- Modificacións introducidas durante o curso no programa anual de actividades complementarias e extraescolares feita ó principio de curso.
- Motivo/s da/s modificación/s.
- Propostas para a revisión da programación de actividades extraescolares para o curso seguinte

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

### 6.3.8. ATENCIÓN AOS ALUMNOS/AS CON N.E.A.E.

#### ATENCIÓN

Os alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais recibirán atención docente directa por parte dos profesores do grupo no que se integran, coa axuda, se é o caso, do especialista P.T. na propia aula.

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

#### COORDINACIÓN

A coordinación será realizada polo especialista PT á atención aos alumnos con NEAE.

#### FUNCIÓNS DO ESPECIALISTA P.T.

Ademáis da atención docente directa, desenvolverá as seguintes función:

1. Coordinar, en colaboración cos xefes de estudos, as cuestión relacionadas coa educación e a estadia no centro dos alumnos e alumnas con algún tipo de minusvalía física, psíquica ou sensorial.
2. Colaborar coa CCP na elaboración do plan de actuación respecto ao alumnado con necesidades educativas especiais.
3. Orientar ao profesorado que lle imparta docencia aos alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais, así como a eles mesmos e aos pais sobre cuestión de interese para o seu desenvolvemento.
4. Colaborar co profesor titor e co resto do profesorado na elaboración das adaptacións curriculares e no seguimento e a avaliación delas.

## **7. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO..**

### **7.1 OS DEREITOS DOS ALUMNOS**

1. Dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade mediante os programas dos centros docentes, en cuxa aprobación participarán a través do Consello Escolar.

2. Dereito ás mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensino mediante a non discriminación por raza, sexo, capacidade económica, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por minusvalidez ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

3. Dereito a que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, e intimidade en crenzas ou conviccións.

4. Dereito ao respecto da súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto de tratos vexatorios ou degradantes ou que supoñan menosprezo.

5. Dereito a que a actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.

6. Dereito a que os centros docentes garden reserva sobre toda información acerca das circunstancias persoais e familiares do alumno. Non obstante, os centros comunicarán á autoridade competente as circunstancias que poidan implicar malos tratos para o alumno ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos nas leis de protección de menores.

7. Dereito a participar no funcionamento dos centros, na actividade escolar e na súa xestión, a través da súa presenza nos consellos escolares de centro, consello territorial e consello escolar do Estado.

8. Os alumnos teñen dereito a ser informados polos membros da Xunta de delegados e polos representantes das asociacións de alumnos tanto das cuestións propias do seu centro como das que afecten a outros centros docentes e ao sistema educativo en xeral.

9. Dereito a asociarse unha vez finalizada a súa relación co centro ao termo da súa escolarización, en entidades que reúnan os antigos alumnos e colaboren a través delas no desenvolvemento das actividades do centro.

10. Dereito a percibir as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico e sociocultural, de forma que se promova o seu dereito de acceso a distintos niveis educativos.

11. Dereito á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa

12. Dereito a elixir mediante sufraxio secreto e directo os seus representantes no Consello Escolar e os delegados de grupo nos termos establecidos nos regulamentos dos centros. Os delegados non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións.

13. Dereito a manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten.

14. Dereito a que o seu rendemento académico sexa avaliado con plena obxectividade. Co fin de garantir ese dereito, os centros deberán facer públicos os criterios xerais de avaliación e a comunicación entre pais ou titores, profesores e alumnos deberá ser fluída.

15. Dereito a reclamar contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao finalizar un ciclo ou curso.

16. Dereito a recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.

### 7.1.2. OS DEBERES DOS ALUMNOS

1. O estudo constitúe un deber básico dos alumnos e concrétase nas seguintes obrigas:

- a) Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
- b) Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- c) Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.
- d) Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros.

2. Os alumnos deben respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.

3. Constitúe un deber dos alumnos a non discriminación de ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.

4. Os alumnos deben respectar o proxecto educativo ou o carácter propio do centro, de acordo coa lexislación vixente.

5. Os alumnos deben coidar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.

6. Os alumnos teñen deber de participar na vida e funcionamento do centro.

## 7.2 DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.

### 7.2.1 DEREITOS DO PROFESORADO

- a) Ten dereito a ser informado pola dirección do centro e polos seus representantes no Consello Escolar de todo o que atinxe ao funcionamento do centro, tanto no relativo ás actividades escolares como extraescolares.
- b) Ten dereito a colaborar tanto no goberno como nas actividades do centro.
- c) Ten dereito a ser escoitado nas decisións do Centro, ben directamente ou ben a través dos seus representantes nos órganos colexiados.
- d) Ten dereito a dispoñer dos materiais e locais mínimos para desenvolver as súas tarefas docentes.
- e) Ten dereito a dispoñer do material didáctico, mobiliario e espazos existentes no centro sempre que sexa posible e preciso para o desenvolvemento das súas funcións docentes e titoriais.
- f) Ten dereito a que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas e conviccións.
- g) Ten dereito a que se respecte a súa liberdade de cátedra, dentro do respecto á constitución, á lexislación vixente e ao noso PEC.
- h) En todo momento estará garantido o seu dereito de reunión.
- i) Ten dereito a ser avisado cun prazo dunha semana cunha orde do día para as reunións ordinarias de claustro, sendo para as reunións extraordinarias o prazo de 48 horas, e non existindo prazo para as urxentes.
- j) Ten dereito a ser respectado polos demais membros da comunidade Educativa.
- k) Ten dereito a traballar en perfectas condicións de hixiene e limpeza.
- l) Ten dereito a que lle sexa comunicado de inmediato calquera circunstancia que haxa en relación a el ou ela ou sobre a súa actividade no Centro.



- m) Ten dereito aos permisos establecidos pola lei.
- n) Quedan recollidos tódolos dereitos recoñecidos ao conxunto do funcionariado, regulados na Lei Articulada de funcionarios de 1964, Lei 30/84, Lei Orgánica 11/85 e Lei 9/87.

### 7.2.2 DEBERES DO PROFESORADO

1. O profesorado ha de cumprir todos os deberes recollidos no Capítulo VII, Art. 76 a 81 da Lei Articulada de Funcionarios da Administración Civil do Estado de 1964.
2. Asistir puntual e regularmente ás súas obrigas: clases, recreos, gardas, horas de titoria, claustros, avaliacións, Consellos Escolares, etc, non podendo ausentarse delas sen causa xustificada e, no seu caso, avisando á dirección.
3. Asistir ás reunións dos Órganos colexiados os que pertenza e cumprir o acordado nas reunións.
4. Deixar o traballo preparado para as súas ausencias previstas. Nas ausencias imprevistas, utilizarase o material que deberá estar disposto nas titorías de E. Infantil, E. Primaria e E. Secundaria.
5. Respetar e utilizar correctamente os bens, mobles e as instalaicóns do centro.
6. Avaliar de maneira obxectiva, xusta e educativa, facilitando en todo caso e con transparencia o acceso do alumnado ás probas avaliadas nun tempo razoable e sempre de acordo coa Programación Anual que se elabora.
7. Informar ao alumnado dos mecanismos de revisión e reclamación das probas de avaliación así como dos correspondentes prazos mínimos de reclamación.
8. Custodiar todos os materiais empregados na avaliación e cualificación do alumnado segundo establece a lexislación vixente.
9. Atender durante todo o curso a calquera responsable legal que a través do titor/a o solicite.
10. Velar pola educación integral dos alumnos e alumnas.
11. Coñecer e respetar as liñas de identidade asumidas por este centro e traballar pola súa consecución.
12. Elaborar as programacións de aula de acordo coas directrices marcadas no Proxecto curricular de centro.

13. Respetar a liberdade de conciencia e as condicións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
14. Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
15. Colaborar coa dirección nas tarefas que esta lle encomenda nas súas horas lectivas.
16. Colaborar coa dirección nas actividades complementarias comúns organizadas polo centro.
17. O profesor/a deberá averiguar a causa pola que un alumno/a non dispón de material escolar. Esta situación será comunicada aos pais e, de tratarse dun problema económico, poñerá en coñecemento do xefe/a de estudos para tratar de solventalo desde o centro ou coa axuda dos Servicios Sociais do Concello.

### 7.3 DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

O colectivo de persoal non docente está constituído polo Auxiliar Administrativo/a, conserxe, e o persoal de cociña.

Correspóndelle ao auxiliar administrativo/a a realización burocrática de cantos asuntos referentes ao centro lle sexan encomendados polo director/a ou secretario/a.

Correspóndelle ao persoal de cociña as labores que lle son propias na preparación dos menús diarios para os usuarios do comedor así como a limpeza do comedor e da cociña.

O persoal non docente poderá reunirse nos locais do centro sempre que non se perturben as actividades académicas e segundo o disposto na lexislación laboral correspondente. As reunións deberán ser comunicadas á dirección para que lles sexa asignado local.

#### 7.3.1 DEREITOS DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

1. Gozar do respecto e consideración á súa persoa e á función que desempeña.
2. Elexir e ser elixido como representante do Consello Escolar, como membro do persoal non docente.
3. Contar cos medios materiais axeitados para a realización do seu traballo

4. Presentar peticións, queixas ou recursos, formulados razoablemente ante os órganos de goberno que corresponda.
5. A ser informados polo Equipo Directivo e polos seus representantes regular e puntualmente de todo o que atinxe ao seu labor.
6. A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas convicións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas e convicións.

### 7.3.2 DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVICIOS

1. Asistir puntual e regularmente ao centro de traballo.
2. Realizar as tarefas para as que foi nomeado, segundo consta na lei de Función Pública, no Regulamento do Corpo de Subalternos, no seu convenio Laboral correspondente ou no seu contrato de traballo.
3. Comunicar toda ausencia ou demora coa maior antelación posible e oportunamente xustificadas segundo a lexislación vixente.
4. Permanecer no centro durante o seu horario laboral.
5. Respetar a liberdade de conciencia e as convicións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade, e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
6. Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia persoal ou social.

### 7.3.3 FUNCÍONS DO CONSERXE

1. Ser depositario das chaves do centro.
2. Vixiar as entradas e saídas do recinto dentro da súa xornada laboral.
3. Abrir as cancelas e as portas de entrada do centro antes do inicio da xornada escolar.
4. Pechar as portas e os portais ao remate da xornada escolar.
5. Programación e control dos timbres, e da calefacción (encargar o gasoil)
6. Figurar como teléfono de contacto para a utilización da alarma.
7. Facer fotocopias, cambiar o tóner e avisar das avarías na fotocopidora.
8. Recepción, conservación e distribución dos documentos, obxectos e correspondencia que a tales efectos lle sexan encomendados.

9. Recibir e depositar nas dependencias do centro o mobiliario e material destinado ó mesmo.
10. Dar conta á dirección de toda incidencia da que teña coñecemento, ocorrida no recinto escolar, dentro e fóra do horario lectivo
11. Dar avisos e notificacións ao persoal docente.
12. Realizar os arranxos dos pequenos desperfectos do centro.
13. Controlar avarías e desperfectos e avisar á dirección daqueles que non poida arranxar.
14. Repartir e repoñer o material que se precise durante o horario escolar
15. Limpeza e revisión diaria do patio..
16. Control de persoas que acceden ao centro dentro do horario lectivo.
17. Cortar o suministro de luz, auga e calefacción en caso de emerxencia.
18. En xeral, calquera outra tarefa de carácter análogo que por razón de servizo se lle encomenden

#### 7.4 DEREITOS E DEBERES DOS PAIS/NAIS E TITORES/AS DOS ALUMNOS E ALUMNAS

##### 7.4.1 DEREITOS:

- a. A que os seus fillos reciban unha educación , coa máxima garantía de calidade, conforme cos fins establecidos na Constitución , no Estatuto de Autonomía e nas diferentes leis educativas..
- b. A que os seus fillos e fillas reciban a formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas propias conviccións.
- c. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as.
- d. A presentar propostas escritas e razoadas para a orde do día das reunións do consello escolar, a través dos seus representantes no mesmo.
- e. A ser recibidos, previa solicitude cunhas horas establecidas, polo titor/a e resto de profesores/as do seu fillo/a.
- f. A afiliarse libremente ás asociacións de nais/pais.
- g. A estar informados da xestión do centro.
- h. A ser informados da programación xeral anual e das actividades extraescolares que se realicen.

- i. A ser informados e oídos sobre as faltas e as posibles sancións que se lle vaian impoñer aos seus fillos/as.
- j. A participar na organización, funcionamento, goberno e avaliación do centro educativo, nos termos establecidos nas leis.

#### 7.4.2 DEBERES:

- a) Estar ao corrente da problemática educativa do seu fillo/a.
- b) Colaborar co titor/a e profesores/as do seus fillos/as para a súa mellor formación.
- c) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración cos profesores e o centro.
- d) Proporcionar, na medida das súas posibilidades, os recursos e as condicións necesarias para o progreso escolar.
- e) Enviar con puntualidade todos os días aos seus fillos/as co material escolar, a vestimenta e a hixiene persoal necesaria.
- f) Xustificar as faltas de asistencia, así como as saídas en horas lectivas.
- g) Participar de maneira activa nas actividades que se propoñan en virtude dos compromisos educativos que o centro establece coas familias, para mellorar o rendemento dos seus fillos/as.
- h) Acudir ao centro tantas veces sexa requerido.
- i) Informar ao profesorado sobre as posibles deficiencias físicas ou psíquicas dos seus fillos/as e colaborar na adopción das medidas pertinentes.
- j) Respetar e facer respetar as normas e as indicacións ou orientacións establecidas polo centro.

## **8 FUNCIONAMENTO XERAL DO CENTRO**

### 8.1. HORARIO

- a. Todo o persoal docente e non docente, está obrigado a cumprir o horario establecido. As faltas do profesorado e do persoal non docente serán comunicadas ante a Delegación Provincial de Educación e Ordenación Universitaria ou ao Concello, segundo proceda (conserxe)
- b. As entradas e saídas faranse con absoluta puntualidade.

- c. Os cambios de clases faranse no momento de tocar o timbre con toda puntualidade para evitar que as aulas queden sen profesor/a e garantir que cada grupo poida dispor do tempo establecido para cada sesión.
- d. **Durante os cambios de clase non se permitirán as saídas das aulas ao alumnado.** En caso de necesidade, será o profesor/a entrante ou saínte quen poida autorizar as saídas individuais ao servizo, etc.
- e. Nas ausencias previstas, o profesorado deixará traballo programado para o alumnado
- f. No caso de non haber profesorado de garda suficiente, as ausencias cubriranse da maneira sinalada no apartado de gardas.

No caso de ausencia prolongada do profesor/a, o delegado/a ou responsable do curso avisará ao profesor/a de garda e, na súa ausencia, a algún membro do equipo directivo.

- a) No centro haberá sempre, durante a xornada escolar un ou máis profesores/as de garda.
- b) A dirección do centro propón ao claustro durante o mes de abril un calendario das actividades docentes para o final de curso para a súa aprobación. Este enviarase antes do 1 de maio aos servizos territoriais de Inspección Educativa para a súa aprobación.
- c) A dirección do centro, oído o claustro, propón ao consello escolar durante o mes de xuño, o horario xeral do curso seguinte para a súa aprobación. Este estará supeditado á súa aprobación pola Delegación de Educación.
- d) Ao comezo de cada curso, E. Infantil de 3 anos, poderá establecer un horario flexible en función da adaptación dos alumnos/as.

## 8.2. ENTRADAS E SAÍDAS

- a) As portas de acceso ao recinto escolar abriranse ás 09:00.
- b) As horas de entrada e saída serán as que anualmente figuren na programación xeral anual.
- c) Como norma xeral, os pais acompañaran aos seus fillos/as só ata as portas de entrada do centro, sen impedir a entrada dos alumnos/as, á hora de entrada.
- d) Para recoller aos alumnos/as, entrarase no patio unha vez tocado o timbre, excepto os alumnos/as de E. Infantil.

- e) Os profesores/as de garda, unha vez rematada esta, procurarán que queden pechadas as portas de entrada ao edificio.

### 8.2.1 ENTRADAS NAS AULAS.

1. As horas de entrada serán anunciadas polo timbre.
2. **Os alumnos/as de Educación Infantil** virán acompañados polos seus pais, titores ou persoas responsables ata a porta do edificio e serán recibidos polos correspondentes profesores/as. Para recoller aos alumnos/as poderán entrar no recinto 10 minutos antes de que toque o timbre, o lugar de espera será o porche da entrada principal
3. **Os alumnos/as de Educación Primaria** colocaranse ordenadamente diante da porta correspondente sendo supervisada a súa entrada no edificio polo profesor/a de garda.
4. **Os alumnos/as de E.S.O.** entrarán ordenadamente no edificio. A súa entrada será supervisada polos profesores/as de garda.
5. Antes da hora de entrada, e despois da hora de saída ningún alumno/a poderá permanecer dentro dos edificios do centro sen control e presenza dun profesor/a.
6. Os profesores/as, agás os de garda, esperarán ao alumnado na entrada da aula do grupo que lles corresponda.

### 8.2.2 SAÍDAS.

- **As saídas faranse puntualmente ao tocar o timbre** para evitar retardo no transporte saíndo o profesor/a "**sempre despois dos alumnos/as**" e controlando que se faga de maneira ordeada, que as luces queden apagadas, as ventás pechadas e as cadeiras subidas ás mesas, excepto na E. Infantil.
- Os desprazamentos faranse sen barullar, con fluidez pero nunca correndo.
- Calquera desprazamento colectivo farase sempre baixo o control do profesor/a.
- Ningún alumno/a poderá permanecer nos pasillos, escaleiras ou patios durante as horas de clase.
- Á saída, despois de tocar o timbre, ningún alumno/a que utilice o transporte abandonará o recinto ata que os autobuses estean aparcados.
- Os pais, nais, titores legais do alumno poderán acompañar aos seus fillos/as só ata o patio do colexio á hora de entrada e esperalos no mesmo á hora da saída. No caso de que un pai, nai ou titor/a veña acompañar ou recoller a un alumno/a dentro do horario

lectivo, **nunca irá directamente á clase** senón que terá que dirixirse a conserxería. O conserxe encargarse de chamar ao alumno/a á clase ou acompañalo na súa incorporación. Nestes casos o pai, nai ou titor/a deberá firmar un permiso de recollida na conserxería (actuarase con maior flexibilidade en E. Infantil).

- Os profesores/as titores/as de E. Infantil e E. Primaria, permanecerán na aula ata a chegada do profesor/a especialista, agás no caso en que o profesor/a titor/a teña que realizar unha substitución ou que estea de garda. Neste caso, avisará ao profesor/a da clase contigua que viviará aos seus alumnos/as ata que chegue o especialista.
- Sempre que sexa posible, os pais,nais ou titores falarán cos profesores/as no horario previamente fixado para tal fin. De non ser así, acordarase co profesor/a a hora de visita.

### 8.3. RECREOS ( ESPAZOS E GARDAS)

- a) Os alumnos/as do Centro disfrutarán de descanso oficialmente estipulado, que será de 2 recreos de 20 minutos para os alumnos/as de E.S.O. e de 30 minutos para o alumnado de Educación Infantil e Primaria.
- b) Procurarase que o recreo de Educación Secundaria non coincida con Educación Primaria. O alumnado de Educación Infantil compartirá recreo co alumnado de Educación Primaria utilizando o espazo delimitado para eles.
- c) As gardas de recreo faranse da seguinte maneira:
  - **Ed. Infantil:** as gardas serán realizadas polo profesorado de Ed. Infantil mailos especialistas, ou outros profesores/as de Ed. Primaria segundo as quendas que se establezan no comezo de cada curso.
  - **Ed. Primaria:** estableceranse turnos de garda que serán realizadas polos titores dos diferentes cursos e mailos especialistas.
- d) Tanto na E. Primaria como na E.S.O. as zonas de recreo serán delimitadas e establecidas as quendas correspondentes ao comezo de cada curso.
- e) Os días de choiva:
  - **Ed. Infantil:** quedarán na aula e nos corredores diante da aula.
  - **Ed. Primaria:** Poderan utilizar o patio cuberto. No caso de permanecer nas aulas, farano cos seus respectivos titores/as.



- **Ed. Secundaria:** Poderán permanecer no patio cuberto, na biblioteca ou no espazo que está diante do comedor. No caso de permanecer excepcionalmente nas súas aulas, farano baixo a supervisión dun profesor.
- f) Utilizaranse sempre os contenedores ou papeleiras para botar os residuos de comida, papeis, bolsas, etc.
- g) No caso dalgún **incidente**, o alumnado deberá **acudir ao profesor/a de garda** máis próximo.
- h) Os profesores/as que teñan clase cun grupo na hora anterior ao recreo, vixiarán que os alumnos/s saian de maneira ordeada. Os alumnos de E.S.O sairán e entrarán do recreo polas escaleiras traseiras.
- i) O alumnado poderá circular libremente polas zonas de recreo respectando en todo momento as instalacións do centro.
- j) Non se permitirán xogos nin actividades que poñan en perigo a integridade de persoas e instalacións. Prestarase especial atención en evitar abusos dos maiores cara ós pequenos.
- k) Durante a hora do recreo queda terminantemente prohibido que os alumnos/as permanezan nas aulas e outras dependencias non consideradas de recreo sen profesor/a responsable.
- l) Nos periodos de recreo o alumnado non poderá saír do recinto escolar.
- m) No caso de que un balón saia desprazado fora do recinto escolar, deberase solicitar permiso ao profesor/a de garda para que, baixo a súa supervisión, se poida recoller.

#### 8.4. TRANSPORTE ESCOLAR

- As condicións do transporte regularanse segundo a lexislación vixente.
- No centro funcionan cinco liñas de transporte que contan coa presenza de acompañante (EI e EP), coas funcións que lle atribúe a lexislación vixente.
- Os alumnos/as teñen dereito a seren transportados en condicións de plena seguridade e sen ter que soportar esperas superiores a 20 minutos con respecto ás horas de entradas e saídas do Centro.
- O alumnado transportado será atendido polo profesorado de garda desde o momento da entrada ao recinto ata o momento da entrada nas aulas

- Na saída, o alumnado transportado será atendido polo profesorado de garda, ata a súa saída do recinto.
- O número de alumnos/as transportados non pode superar o número de prazas para o que está autorizado o vehículo.
- Os autobuses deberán cumprir a normativa vixente en canto ao estado de conservación, antigüidade e revisión.
- Co fin de evitar as angustias no alumnado, a saída dos autobuses demorarase un mínimo de cinco minutos desde que toca o timbre.
- É obriga dos alumnos/as observar en todo momento un comportamento correcto e respectuoso co persoal ao servizo do transporte escolar.
- É obriga dos conductores observar un comportamento correcto cos alumnos/as.
- Os autobuses deberán realizar o seu aparcamento, alomenos, uns minutos antes da saída dos alumnos/as para evitar accidentes.

## 8.5. FALTAS DE ASISTENCIA

### 8.5.1. FALTAS DE ASISTENCIA DE PROFESORES/AS

Conforme o establecido na Orde 7/2008 que regula permisos e licenzas, as ausencias de clase do profesorado, por causas previsibles, deben ser solicitadas 5 días antes á data do inicio do permiso (artigo 29), cubrindo o impreso que a tal efecto se custodia na xefatura de estudos ou na sala de profesores. O xefe de estudos debe ser o 1º en ter constancia da ausencia para dispoñer as substitucións precisas. Quen prevexa faltar debe deixar disposto o traballo para o alumnado.

No caso de imprevistos (o que acontece sen que se poida determinar con anticipación: indisposicións, enfermidades leves non superiores a tres días ou atención a necesidades indefinidas, etc) o director poderá aceptar a xustificación do profesorado ata un máximo de 24 períodos lectivos durante o curso escolar (artigo 27). Nestes casos, o afectado/a deberá informar ao centro o antes posible para que se poidan adoptar as medidas precisas.

Hai que evitar ausentarse deixando aos alumnos sós na aula. Ausentarse da clase supón deixar sen control ao grupo e dar pé a balbordos que molesten ao resto das clases. Para evitalo debemos programar con anterioridade as actividades, e evitar saír para buscar material ou facer fotocopias.

Cando falte un profesor, sen ter en conta os imprevistos de última hora, terá que deixar traballo, xunto ao libro de gardas na sala de profesores, para os alumnos cos que tiña clase, previa comunicación á xefatura de estudos, quen se encargará de rexistrar dita falta no libro de gardas, e non o profesor/a.

Outras faltas de asistencia comúns son:

- Permiso por falecemento, accidente ou enfermidade grave dun familiar.

Cando se trate de familiar de 1º grao corresponden 3 días hábiles cando o suceso se produza na mesma localidade e 5 días fóra dela.

Con familiares de 2º grao o permiso será de 2 días hábiles dentro da mesma localidade e 4 fóra da mesma.

Enténdese que hai enfermidade grave cando medie hospitalización ou intervención cirúrxica maior ou cando así o determine a inspección médica educativa.

Solicitaranse os días con carácter ininterrompido e computarase o día do falecemento, accidente ou enfermidade grave cando o funcionario non prestase servizos ese día.

Excepcionalmente, no caso de accidente ou enfermidade grave, cando circunstancias de organización familiar para atender a persoa enferma así o aconsellen, poderanse solicitar os días de forma interrompida, dentro do prazo de 15 días naturais inmediatamente seguintes ao do acontecemento.

Computaranse como días hábiles os sábados e os demais días non lectivos que non coincidan con domingo ou día festivo.

- Permiso para concorrer a exames finais e demais probas de aptitude.

Disporase de permiso durante os días da súa realización.

Igual dereito asistirá para concorrer a probas selectivas para ingreso e acceso á función pública.

Os exames finais deberán estar convocados por centros oficiais.

O permiso abranguerá todo o día en se que se realicen as probas. Cando o interesad@ tivese que desprazarse, o permiso ampliarase, se fose necesario, no tempo mínimo necesario para as viaxes de ida e volta.

Cando o exame teña lugar en día non lectivo non procede a concesión do permiso, agás naqueles supostos en que fose necesario efectuar desprazamento en período lectivo.

- Permiso para as revisións médicas.

Haberá dereito a ausentarse para realizar revisións médicas, para acompañar ás revisións médicas ou tratamentos as fill@s, o seu cónxuxe e as persoas maiores ao seu cargo polo tempo necesario, con aviso previo e xustificación da necesidade de realización dentro da xornada de traballo.

Cando, con carácter excepcional, este permiso vaia gozar dunha certa perioricidade, o persoal funcionario docente presentará unha única solicitude con todos os días que previsiblemente vai necesitar, acompañada dos documentos xustificativos pertinentes. Quedarán xustificadas por esta epígrafe as ausencias por indisposicións ou enfermidades leves non superiores a 3 días cando se achegue a pertinente xustificación documental.

- Permiso para asuntos persoais.

Poderase dispoñer de ata catro días ao ano, como máximo, de permiso para asuntos propios sen xustificación, atendendo sempre ás necesidades do servizo, dos cales dous poderán ser en días lectivos.

- Permiso por deber inexcusable de carácter público ou persoal.

O deber inexcusable implica que non hai posibilidade de execución por medio de representante substituto, abarcando:

- ✓ Citacións de xulgados, tribunais de xustiza, comisarías ou calquera organismo oficial.
- ✓ Asistencia ás reunión dos órganos de goberno.
- ✓ A realización de visitas dentro dos programas europeos.
- ✓ A asistencia ás reunión das comisión das probas de acceso á universidade.
- ✓ A asistencia a reunións convocadas pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- ✓ Asistencia como presidentes ou vogais ás sesión dun tribunal de selección ou provisión, con nomeamento da autoridade competente.
- ✓ O cumprimento de obrigas que lle xeran ao interesado unha responsabilidade de orde civil, penal, social ou administrativa.

O resto de permisos e licenzas non mencionados solicitaranse e resolveranse segundo a orde anteriormente citada.

Todos os permisos e licenzas serán concedidos pola dirección do centro educativo, agás os mencionados a continuación, que serán responsabilidade da delegación provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

- Permiso para a realización de funcións sindicais.
- Permiso dunha hora de ausencia ao traballo por ter un fill@ menor de 12 meses.
- Permiso por accidente ou enfermidade moi grave.
- Permiso para as revisións médicas cando conleve certa perioricidade.
- Permiso por parto.

- Permiso por adopción ou acollemento.
- Licenza por matrimonio ou unión de feito.
- Licenza por asuntos propios.
- Licenza por enfermidade.
- Licenza por estudo.
- Reducións de xornada.

O prazo para resolver os permisos e licenzas para as direccións dos centros educativos será de tres hábiles, do que se infire que a solicitude ás mesmas terán que facerse como mínimo catro días antes da data solicitada.

#### 8.5.2 FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO

- a) Todos os profesores/as levarán control da asistencia dos seus alumnos/as nas súas clases.
5. **Na E.I. e E.P.** será o titor/a o encargado de controlar a asistencia ás clases dos alumnos/as. Os profesores/as especialistas comunicarán ao titor/a as ausencias detectadas.
6. **Na ESO** cubrirase un parte diario (*ANEXO 2*) no que se anotarán as faltas. Este parte semanal permanecerá nas aulas a non ser durante os períodos das materias optativas na E.S.O. que se impartan noutra aula. Neste caso o delegado/a do grupo encargarse de entregarllo ao profesor/a e logo devolveo á aula.
- b) Os titores/as, a principios de curso, deberán informar aos pais de todo o relacionado coas faltas de asistencia, o seu modo de xustificación e as consecuencias. Así mesmo os titores/as encargaranse de facer o seguemento das faltas de asistencia do alumnado, esixindo a súa xustificación por parte dos pais. O procedemento de xustificación destas faltas está contemplado no apartado referido ao protocolo de absentismo escolar.

### 8.5.3 FALTAS DE ASISTENCIA DO PERSOAL NON DOCENTE

A xornada de traballo, os permisos e as vacacións do persoal funcionario pertencente a corpos e escalas de carácter administrativo serán os establecidos de forma xeral para tódolos funcionarios públicos. A dita xornada deberá cumprirse integramente no propio centro, distribuíndose en xornada continuada ou partida, de acordo coas necesidades de cada centro.

O persoal laboral terá a xornada, permisos e vacacións establecidos no seu convenio colectivo.

O secretario/a do centro velará polo cumprimento da xornada do persoal da administración e servizo, poñendo en coñecemento inmediato do/a director/a calquera incumprimento. O director/a comunicará, a través dun procedemento semellante ó fixado para o persoal docente, as incidencias co cumprimento do horario do persoal non docente do centro.

### 8.6 ORGANIZACIÓN DAS GARDAS

Haberá sempre durante a xornada escolar un ou máis profesores/as de educación infantil, primaria e de secundaria para cubrir as ausencias do profesorado. As funcións que desempeñarán son as seguintes:

- Atender a todo o alumnado que quede libre por ausencia do respectivo profesor/a.
- Velar pola orde e bo funcionamento do centro, especialmente nos corredores durante o período de garda e na entrada e saída das clases.
- Rexistrar no libro de gardas as ausencias e faltas de puntualidade do profesorado e calquera outra incidencia que se teña producido.
- Resolver no acto cantas incidencias se produzan co alumnado durante a xornada lectiva
- O profesor/a que teña prevista unha ausencia deixará sobre o libro de gardas na ESO e na clase correspondente na E. Infantil e Primaria., as tarefas que debe realizar o alumnado.
- En caso imprevisto, o titor/a ou especialista deberán ter fichas de repaso a disposición do profesorado (Ed. Primaria).

### 8.6.1 TIPOS DE GARDAS

- **Gardas de transporte:** estas gardas realizaranse dende as 9:00h ata as 9:10h (en ESO) e dende as 9:50h ata as 10 h (en infantil e primaria)

Por cada 50 alumnos usuarios de transporte escolar haberá un profesor de garda que se encargará de que as entradas e saídas no centro se realicen en condicións de orde e disciplina.

Os alumnos subirán polas portas do patio para as devanditas aulas.

- **Gardas de patio:**

**INFANTIL E PRIMARIA:** As gardas do recreo sempre as vixiarán 4 mestres/as distribuídos por quendas rotatorias. Como as zonas a vixiar son 4, a orde na que se apareza nomeado corresponde coa zona asignada.

Zona 1: o que apareza nomeado no primeiro lugar

Zona 2: no segundo... e así sucesivamente.

O profesorado asignado á zona 1 e 2 controlará a entrada correspondente ao patio de Ed. Infantil e 1º ciclo; o profesorado asignado ás zonas 3 e 4 , controlará as entradas do alumnado do 2º e 3º ciclos.

A zona 4 será a biblioteca.

Faremos quendas nos diferentes cursos para os recreos da biblioteca.

**ESO:** As gardas de recreo sempre as realizarán dous profesores, un sairá directamente ao patio e o outro encargarse de comprobar que as aulas queden baleiras, os alumnos que van á biblioteca estén dentro da mesma e que os que quedan nos ordenadores non excedan de 2 alumnos por ordenador.

O profesor que está no patio evitará condutas de risco, loitas, saídas do recinto.... tamén evitará que persoal alleo ao centro deambule polas instalacións cando os alumnos/as estén no patio.

Como norma, os alumnos/as non deben saír do recinto. Unicamente no caso de írselles unha pelota fóra, despois de solicitar permiso ao profesor/a, poderán ir por ela e deberemos facer seguimento da operación.

Nos recreos NON se pode quedar nas aulas a non ser que quede un profesor.

Non se pode castigar aos alumnos xunto á conserxería. Se un profesor quere castigar a determinados alumnos sen recreo terá que quedar a cargo deles.



- **Gardas de biblioteca:** o profesor encargado intentará abrir a biblioteca o antes posible.
- **Gardas de clase:** o profesor ou profesores que teñan garda deben firmar no libro de gardas (ESO), comprobar que se falta alguén tivo que deixar traballo para os alumnos e anotar a falta.

É importante ter presente sempre que é o profesor/a quen debe esperar aos alumnos e non ao revés. Débese evitar polo tanto os malos hábitos de quedar na sala de profesores despois do toque do timbre.

1º- Sempre que se teña previsto faltar débese comunicar canto antes ao equipo directivo para poder prever unha organización adecuada do profesorado de garda dispoñible nas horas lectivas afectadas.

2º- O profesorado non pode apuntar a súa falta no libro de gardas sen unha comunicación previa e sen a autorización para poder facelo. A xefatura de estudos non se pode enterar de que un profesor/a falta polo libro de gardas, xa que este é o recurso de comunicación de dita falta ao resto do profesorado.

3º- Sempre que se prevexa unha falta hai que deixar traballo para o alumnado, ben directamente a eles ou xunto ao libro de gardas.

Ver o contemplado no apartado referido ao protocolo de actuación no caso de que o profesorado ausente supere ao de garda, así como que se entende por profesorado de resulta nos días que a organización xeral se vexa afectada por unha saída complementaria ou extraescolar.

### 8.7. ASISTENCIA SANITARIA

O centro participará no **Programa de Alerta Escolar** en colaboración cos servizos de urxencia facilitando información aos pais ou titores e tramitando a documentación correspondente segundo o establecido no devandito programa.

Co obxecto de facilitarlles a asistencia sanitaria en urxencias aos escolares do centro que sufran algún tipo de accidente durante a actividade escolar, solicitaráselle a todos os alumnos/as unha fotocopia da súa tarxeta sanitaria. Elaborarase un ficheiro actualizado co nome, teléfono e nº da tarxeta sanitaria. Este documento estará a disposición do profesorado na secretaría do centro.

En caso de accidente dun alumno/a, porase de inmediato en coñecemento da familia. No suposto de que ningún familiar puidera facerse cargo do alumno/a accidentado ou indisposto ou si a urxencia o require, acompañará ao alumno/a, preferentemente a unha institución sanitaria da Seguridade Social, o seu titor/a ou outro profesor/a de garda.

Cando se trate dun alumno/a que non sexa beneficiario da Seguridade Social ou non exista un centro dela, acudirase á institución sanitaria máis próxima.

## 8.8.USO DE ESPAZOS ESPECÍFICOS

### 8.8.1 TITORIA:

- No centro existe un local habilitado para atención aos pais/nais que pode ser utilizado polo profesorado en xeral pero preferentemente polos profesores de ESO.
- Os pais avisarán en conserxería da súa presenza e agardarán no vestíbulo polo titor/a correspondente na mesma.

### 8.8.2 LABORATORIO:

1. O laboratorio será utilizado preferentemente polo alumnado de E.S.O. que curse asignaturas que precisen da súa utilización.
2. O profesor/a cumprirá e fará cumprir as normas de seguridade e hixiene, e procurará non utilizar material que poida resultar perigoso para o alumnado.

### 8.8.3 PAVILLON:

1. Cada grupo de alumnos/as terá asignado un tempo semanal para a utilización do pavillón, sempre acompañados polo profesor/a correspondente que velará polo bo uso do material.
2. O xefe/a de departamento arbitrará o préstamo de material.

### 8.8.4 AULA DE TECNOLOXIA:

1. Será utilizada preferentemente polo alumnado da E. S. O. que curse materias que precisen da súa utilización.
2. O profesar/a cumprirá e fará cumprir as normas de seguridade e hixiene.

### 8.8.5 AULA DE MÚSICA:

1. Será utilizada preferentemente polo alumnado que curse materias que precisen da súa utilización, segundo establecemento dos horarios, ao comezo de cada curso.
2. O alumnado terá a obriga de coidar o material e de mantelo en perfecto estado sendo responsables de calquera dano ocasionado aos mesmos (tal como está regulado nas normas de convivencia).

#### 8.8.6 AULA DE PLÁSTICA:

Será utilizada preferentemente polo alumnado de E.S.O. que curse asignaturas que precisen da súa utilización.

#### 8.8.7 AULAS DE INFORMÁTICA:

1. Será utilizada preferentemente polo alumnado que curse as materias que precisen da súa utilización (Informática e Tecnoloxía)
2. No resto das sesións poderá ser utilizada por calquera profesor co seu grupo. Para isto elaborárase un horario de ocupación semanal na xefatura de estudos, onde o profesorado deberá anotar a sesión que vai ocupar.
3. O alumnado terá a obriga de coidar os ordenadores e de mantelos en perfecto estado, sendo responsables de calquera dano ocasionado aos mesmos (tal como está regulado nas normas de convivencia).

#### 8.8.8 AULA DE IDIOMAS PRIMARIA E SECUNDARIA.

Será utilizada polos profesores de Inglés e Francés segundo se establece nos horarios das devanditas asignaturas ao principio do curso.

#### 8.8.9 USO DOS CORREDORES:

1. Para evitar que os corredores sexan intransitables, somentes poderán saír da aula os alumnos/as que teñan que cambiar de aula no período lectivo seguinte, ou que teñan permiso do profesor/a por necesidades fisiolóxicas.
2. En primaria a saída/entrada na aula dos alumnos/as será regulado polo profesor/a tutor/a ou profesor/a responsable nese momento. Os profesores/as especialistas de E.I. e E.P. recollerán aos alumnos/as na aula e acompañaranos no seu regreso.

#### 8.8.10 USO DOS SERVIZOS HIXIÉNICOS:

1. Os servizos hixiánicos serán utilizados preferentemente durante o tempo de recreo; o alumnado deberá sempre usar os situados na pranta baixa.
2. O alumnado de secundaria utilizará os da súa pranta nos intercambios de clase ou durante a clase, sempre co permiso do profesor/a.
3. O alumnado de primaria utilizará os da súa pranta durante as horas de clase, sempre que o profesor/a llo permita.
4. O alumnado deberá coidar de non botar obxectos que poidan atascar, non tirar auga no chan, non golpear as portas e cerrar a billa da auga, etc.
5. Se hai roturas, a consecuencia dun mal uso, os causantes quedarán obrigados a abonar o importe das reparacións.

#### 8.9. USO DE MATERIAIS ESPECÍFICOS

##### 8.9.1 USO DA FOTOCOPIADORA:

1. O Conserxe e os profesores serán os que utilicen a fotocopidora.
2. As fotocopias deberán anotarse no libro correspondente.
3. As copias de uso particular deberán ser abonadas polo profesor/a na secretaría.

	A4	A3
B/N	0.05	0.10
COR	0.15	0.30

Plastificar: 0.20 €

4. Os/as alumnos/as so poderán solicitar fotocopias para uso particular con permiso expreso do profesor/a da materia.

##### 8.9.2 USO DE MATERIAL AUDIOVISUAL:

1. No almacén destinado a tal fin existe material audiovisual para uso do profesorado.
2. Para a súa utilización cubrirase a folla de utilización que estará en secretaría.

3. O profesor/a será encargado de coller este material ou solicitar ao conserxe o seu traslado, e devolvelo en perfecto estado.
4. Os departamentos dispoñen de material audiovisual (cassettes, diapositivas, grabadoras, proxectores ... ); os membros destes departamentos disporán deles e serán responsables da súa conservación.
5. No caso de solicitudes de préstamo, o xefe/a de departamento será responsable de arbitrar o seu uso.

#### 8.9.3 USO DE MATERIAL DIDÁCTICO: (libros, ordenadores, xogos)

1. O profesor/a utilizará o material que acorde convinte para o desenrolo das súas clases.
2. Unha vez dispoña (dacordo coas normas de funcionamento) do material, terá a obriga de coidalo e de mantelo en perfecto estado, sendo responsable de calquera dano ocasionado.

#### 8.9.4 TELEFONO E FAX:

1. O uso do teléfono por parte do profesorado só será, salvo emerxencias e casos excepcionais, para uso de carácter profesional
2. Ningún alumno/a poderá chamar por teléfono persoalmente a súa casa, excepto baixo a supervisión dun responsable.
3. O profesorado disporá dun teléfono interno para contactar con dirección, xefatura de estudos e orientación.
4. Existe un teléfono/fax a disposición do profesorado en secretaría.

#### 8.9.5 USO E MANTEMENTO DE MATERIAL INFORMÁTICO:

A Dirección do centro poderá nomear un dinamizador das TIC de acordo co interesado/a outorgándolle a redución horaria que sexa posible.

Este responsable terá como función a xestión, regulación e potenciación do uso e mantemento do material informático.

#### 8.10. BIBLIOTECA ESCOLAR

Poderase facer uso da biblioteca:

1. Individualmente como sala de lectura, consulta e para solicitar préstamos (no tempo de recreo).
2. En grupo sempre que os alumnos/as vaian acompañados dun profesor/a. O profesorado poderá usar a biblioteca con grupos de alumnos/as segundo o calendario que, quincenalmente para tal fin, se estableza. Ao rematar a sesión de biblioteca, o profesor ou profesora comprobará que os alumnos/as deixen os libros no lugar que teñen asignado.

#### 8.10.1 NORMAS DE FUNCIONAMENTO.

a) Alumnos/as:

1. Durante as horas de recreo o alumnado poderá ler e consultar libros na biblioteca.
2. Un profesor/a supervisará o correcto funcionamento da biblioteca.
3. Gardarase silencio durante a estancia na biblioteca.
4. O alumno/a disporá dun número de lector/a elaborado polo encargado/a da biblioteca ou baixo a súa supervisión, para optar a préstamos.
5. Os préstamos serán dun máximo de dous libros por lector, durante un período que non exceda de quince días.
6. Poderán solicitar libros durante o horario da biblioteca.
7. Cada libro terá unha ficha para controlar o número de lectores do mesmo.
8. No caso de perda e deterioro irreparable do libro retirado, o usuario queda obrigado a repoñelo. Se o deterioro é menor, deberá pagar un tanto por cento proporcional ao dano causado.
9. No caso de reiterado incumprimento das normas establecidas quedará obrigado a cumprir as sancións determinadas nas normas de convivencia.
10. Non poderán recibirse préstamos de enciclopedias nin libros que por estar esgotados ou que polo seu alto valor non sexan recuperables.

b) Profesores/as.

1. Cada profesor/a solicitará o préstamo de libros ao profesor/a responsable da biblioteca. En situacións imprevistas retirará persoalmente os libros e deixará cuberta a relación destes no modelo dispoñible para tal fin.
2. O préstamo será por un período máximo de quince días.

c) Aula.:

Os préstamos efectuados á aula poden exceder do número de volumes particulares e serán solicitados, retirados e devoltos, sempre, polo profesor/a. O tempo do préstamo rematará co da actividade para a que son solicitados.

#### 8.10.2 INVENTARIO:

Existirá un inventario dos volumes da biblioteca que deberá ser revisado periodicamente.

#### 8.10.3 PRESUPUESTO

O centro disporá dunha partida anual, dentro do Presuposto Xeral, para a adquisición de libros. A parte, realizaranse as xestións necesarias diante das institucións privadas e públicas encamiñadas ao incremento do número de volumes.

### 8.11. INVENTARIOS E XESTIÓN DO ORZAMENTO

#### 8.11.1 INVENTARIOS

Durante o mes de xaneiro actualizaranse os inventarios de aula e de cada departamento.

Os titores de primaria e infantil serán os encargados de revisar o inventario de aula e os xefes de departamento de secundaria os inventarios de cada departamento. Ademais, o profesor/a de Audición e Linguaxe, PT-Primaria, PT-Secundaria e encargado de TICs, tamén terán que revisar os inventarios.

No mes de xuño, o profesorado que non ten praza definitiva no centro ou non sabe se continuará o vindeiro curso, deberá de incluír no inventario correspondente todo o adquirido ata ese momento para que a persoa que ocupe o seu lugar no mes de setembro teña o inventario ao día.

### 8.11.2 XESTIÓN DO ORZAMENTO

Durante o mes de xaneiro realízase a xustificación dos gastos de funcionamento do centro que deberá de someterse á aprobación por parte do Consello Escolar antes de remitirse á Xefatura Territorial da Consellería de Educación e O.U.

As partidas finalistas, como por exemplo biblioteca, gastos de funcionamento, comedor..., requirirán unha xustificación individual.

Os fondos europeos incluíranse nesta xustificación, e ademáis xustificaranse ante a Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Formación Permanente de acordo co manual operativo para a xustificación de gastos cofinanciados polo FSE ( no mes de xaneiro e no mes de outubro).

En canto se coñeza o importe anual asignado realizarase o proxecto de orzamento coas partidas correspondentes. Este proxecto deberá de someterse á aprobación do Consello Escolar e remitirse á Xefatura Territorial da Consellería de Educación e O.U.

## 9 NORMAS DE CONVIVENCIA

A través destas normas de convivencia preténdese regular os deberes do alumnado e establecer as correccións cando se den condutas contrarias ás mesmas.

Estas correccións terán un carácter educativo e recuperador, garantindo o respecto aos dereitos do resto do alumnado e profesorado e procurando a mellora nas relacións de todos os membros da comunidade educativa.

Serán obxecto de corrección, as faltas contrarias ás normas de convivencia cometidas polo alumnado durante o horario lectivo en calquera das dependencias do centro ou no desenvolvemento das actividades extraescolares.

Así mesmo, poderán corrírse aqueles actos do alumnado que, aínda realizados fóra do horario lectivo e do recinto escolar, afecten aos seus compañeiros ou outros membros da comunidade educativa.

Considerarase o diálogo como o primeiro medio para a resolución dos conflitos.

Non poderán imporse correccións que atenten contra a integridade física e dignidade persoal do alumnado; todas as medidas adoptadas deberán contribuír á mellora do seu proceso educativo.

Dentro das condutas sancionables, estableceranse tres tipos:

### **1. Faltas leves**



## **2. Faltas graves**

## **3. Faltas moi graves**

Para aplicar as sancións e corrixir condutas, será necesario completar o correspondente impreso rexistro de notificación e arquivo de faltas do centro e comunicar ou entregar nos prazos previstos as medidas ou partes cubertos á xefatura de estudos.

(Ver protocolo de actuación en caso de sancións)

### **FALTAS LEVES**

1. Chegar tarde ao centro, á clase ou ás actividades.
2. Alterar o normal desenvolvemento das clases con accións, actitudes, xestos ou palabras:
  - ✦ Falar, berrar, facer xestos ou ruídos que distraian á clase.
3. Estar despistado e non atender ás chamadas de atención do profesorado.
4. Escribir e enviar notas.
5. Entrar sen pedir permiso e non facer uso da formas básicas de educación: bos días, grazas, por favor.
6. Sentarse, estricarse, realizar, ou adoptar posturas inadecuadas ou incorrectas.
7. Cambiar a orde de colocación feita polo titor sen orde do profesor da materia.
8. Levantarse no medio da clase sen permiso.
9. Solicitar ir ao servizo reiteradamente.
10. Mastigar chicle, caramelos, comer ou beber durante a clase.
11. Levar cuberta a cabeza ou o rostro con gorras, sombreiros, panos ou outros complementos nas aulas ou durante as actividades docentes, sen permiso do profesorado.
12. Perder tempo de maneira reiterada nos cambios de clase.
13. Estar nos baños ou fóra da clase en horas lectivas.
14. Non usar unha vestimenta adecuada sendo inadecuada ou indecorosa para o uso nun centro escolar.
15. Presionar aos compañeiros para que non participen.
16. Non atender ao profesor/a durante a clase.
17. Non respectar o material do centro ou dos compañeiros.

18. Non facer os exercicios e traballos na clase ou copialos de outros.
19. Correr, xogar ou berrar nos andares, aulas ou escaleiras.
20. Traballar noutras materias durante a clase.
21. Interrumpir a clase de maneira reiterada.
22. Non participar nos traballos de grupo cos compañeiros.
23. Faltar ao centro, á clase ou as actividades sen xustificación
24. Gardar o material antes de que remate a clase.
25. Permanecer nos corredores, vestíbulos e aseos durante os cambios de clase.
26. Non traer o material necesario, nin as tarefas realizadas.
27. Permanecer nos despachos, salas de profesores... sen permiso do profesorado.
28. Expresarse de forma vulgar no centro usando palabras ou cun ton inadecuado.
29. Desenvolver xogos no centro que poidan poner en perigo a integridade física dos membros da comunidade educativa.

#### **FALTAS GRAVES**

1. Incumprir as sancións impostas por faltas leves.
2. Tres faltas leves computarán como unha grave.
3. Manter condutas ou comportamentos manifestamente inapropiados con intención de interromper a clase:
4. Dar portazos, golpes e bocexar de xeito sonoro.
5. Eructar, asubiar, berrar na clase, baixarse os pantalóns..
6. Facer uso dunha linguaxe e xestos soeces.
7. Interromper ao profesorado con comentarios inapropiados e/ou facer preguntas de xeito insistente con ánimo de retrasar.
8. Falar, repetidamente, en voz alta, cos compañeiros cando se leva a cabo una actividade docente.
9. Mostrar pasividade e falta de interese nas aulas.
10. Molestar aos compañeiros mentres traballan.
11. Pronunciar comentarios despectivos sobre as tarefas encomendadas.
12. Facerse ou facer tocamientos.
13. Ser intolerante coas opinións alleas faltando gravemente ao respecto persoal.
14. Tirar obxectos de forma intencionada ao chan (papeis, plásticos, latas de bebida, restos

- de comida, etc...) e/ou cuspir en calquera dependencia do centro.
15. Vociferar desde as clases cara o exterior e/ou lanzar obxectos.
  16. Usar videoxogos, reprodutores de música, MP3, MP4, aparatos de música ou similares dentro das instalacións educativas pechadas.
  17. Colgar fotos realizadas no centro (dependencias, persoal, alumnado) nas redes sociais, blogs, páxinas web...
  18. Comer e/ou beber dentro das aulas.
  19. Xogar ás cartas ou calquera outro xogo de azar exceptuando xogos educativos dentro das aulas, sempre baixo a supervisión do profesor.
  20. Fumar dentro do recinto escolar.
  21. Usar punteiros con láser.
  22. Negarse a saír da clase cando debe facelo.
  23. Negarse a saír á pizarra a petición do profesor.
  24. Ausentarse do centro sen autorización.
  25. Faltas de asistencia e de puntualidade reiteradas sen xustificación.
  26. Entrar sen permiso no centro, nas aulas ou noutras dependencias.
  27. Roubar ou provocar danos materiais no centro.
  28. Alterar, romper ou inutilizar materiais contraincendios.
  29. Desobedecer as indicacións do plan de protección.
  30. Participar en pelexas ou incitar as mesmas.
  31. Perturbar a actividade académica desde o exterior das aulas.
  32. Utilización das novas tecnoloxías de xeito inapropiado, con especial atención aos contidos non axeitados, contrarios á educación en valores
  33. Subir ás fiestras ou saír a través delas.
  34. Substraer, romper ou manipular o parte da clase intencionamente.
  35. Manexar aparellos audiovisuais sen permiso do profesor/a
  36. Negarse a seguir as indicacións de calquera profesor/a amosando unha actitude negativa provocadora tanto dentro como fóra da aula.
  37. Dirixirse de forma desconsiderada a calquera membro da comunidade educativa.
  38. Manexar chaves de dependencias do centro sen permiso da dirección, profesorado ou conserxe.
  39. Agredir, insultar, ameazar ou humillar aos seus compañeiros, profesores, persoal non

docente ou calquer outro membro da comunidade educativa.

40. Os actos de indisciplina, inxurias ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa.
41. A reiteración nun memo curso escolar de condutas contrarias ás normas de convivencia.
42. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e falsificación ou substracción de documentos académicos.

### **FALTAS MOI GRAVES**

1. Incumprimento de sancións por faltas graves.
2. Tres faltas graves computarán como unha moi grave.
3. Actos que conleven intimidación (inclúense novatadas), inxurias, ofensas e ameazas a calquera membro da colectividade escolar, ou incitación ás mesmas. Serán punibles as discriminacións por razón de nacemento, sexo, raza, nivel social, ideoloxía, relixión, lingua, así como por deficiencias físicas, psíquicas, sensoriais ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
4. Agresións físicas ou morais a calquera membro da comunidade escolar, ou a indución a terceiros a cometelas.
5. Substracción e/ou danos graves causados nos espazos interiores e exteriores do recinto, en documentos do centro ou nos bens de calquera membro da comunidade educativa.
6. Realizar fotografías e tomar imaxes no centro, con fins alleos á actividade educativa e contrarios á educación en valores.
7. A usurpación de personalidade en actos da vida docente.
8. A falsificación, manipulación ou substracción de documentos académicos (comunicación de faltas, boletíns de cualificacións, exames...).
9. Non amosar á familia ou ao profesorado, información ou comunicados dirixidos a eles.
10. Uso do teléfono móbil en todo o recinto escolar.
11. Colgar fotos realizadas no centro (dependencias, persoal, alumnado) nas redes sociais, blogs, páxinas web..., acompañadas de comentarios ofensivos e inxuriosos.
12. Verter insultos, menosprezos, comentarios ofensivos,...., contra calquer membro da comunidade educativa a través das novas tecnoloxías.
13. Posuír, traficar e consumir (ou incitación), alcol ou drogas dentro do recinto escolar e

na realización de actividades complementarias e extraescolares.

14. Traer obxectos, substancias ou produtos que ocasionen molestias ou danos á comunidade educativa.
15. Actitudes que amosen insolencia e falta de respecto ao profesorado, así como mentir e non acatar as súas ordes en distintas situacións producidas no centro.
16. Faltas graves con circunstancias agravantes.
17. Outras faltas que a comisión de convivencia considere como falta grave.
18. Os danos causados por uso indebido ou malintencionado de locais, material ou documentación do centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa.
19. A agresión ou discriminación grave física ou moral contra os demais membros da comunidade educativa.

## **10.MEDIDAS SANCIONADORAS**

O obxectivo das medidas sancionadoras será o de corrixir os actos contrarios ás normas de convivencia do centro, realizados polos alumnos tanto no recinto escolar como durante a realización de actividades complementarias e extraescolares.

Igualmente poderán sancionarse as actuacións do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estén motivadas ou repercutan na vida escolar, afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.

Para conseguir un clima adecuado de traballo no Centro deberá traballarse, de forma prioritaria ao comenzo de cada curso, dentro do Plan de Acción Tutorial, a información das posibles faltas e unha serie de medidas correctoras de carácter construtivo, tendentes a mellorar as actitudes do alumnado que non sexan meramente sancionadoras.

Así, como norma xeral, cando xurda algún conflito ou problema na aula, o alumno/a por sí mesmo ou o grupo –clase, a través do seu delegado/a e representantes, comunicará ao profesor , en primeira instancia , o problema ou conflito ,para tratar de solucionalo a través do diálogo. Se non se soluciona, dirixirase ao titor/a, quen buscará os medios adecuados para tratar de solucionalo, ben directamente como mediador entre as partes implicadas ou ben comunicándollo á xefatura de estudos a través dos partes de amoestación (para faltas leves) e dos partes de conduta (para faltas graves o moi graves)

## **CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES**

A efectos da gradación das sancións que poidan impoñerse teranse en conta os seguintes criterios:

### **1.-Serán consideradas circunstancias atenuantes:**

- a) O recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.
- b) A petición pública de excusas, estimadas como suficientes polos afectados, que en ningún caso, poderá supoñer un acto de humillación ou vexatorio cara as persoas implicadas.
- c) A falta de intencionalidade
- e) A idade do alumno.
- f) As circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumno antes de resolver o procedemento sancionador.

### **2.-Serán consideradas circunstancias agravantes:**

- a) A premeditación e reiteración.
- b) A incitación ou estímulo á actuación irregular colectiva ou individual.
- c) Alentar ao dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros do menor idade ou aos recién chegados aos centro.
- d) Calquer acto que discrimine por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais o relixiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o calquer outra circunstancia persoal ou social.
- e) O incumprimento dunha sanción previamente imposta pola comisión dunha falta grave ou moi grave.
- f) A concurrencia da circunstancia de violencia nos actos infractores.
- g) A concurrencia da circunstancia de persoal docente, laboral ou de servizos nos agredidos física o verbalmente.

### **3.-Tipificación de faltas: documentos de registro**

1.-As faltas e sancións dos alumnos/as consideraranse leves, graves e moi graves, tal e como recolle o Decreto 292/95 de Dereitos e Deberes do alumnado.

2.-Diferencia entre parte de amoestación e parte de conduta. Cando un alumno comete una falta, o profesor deberá cubrir un documento. O **parte de amoestación (ANEXO 4)** é para faltas leves. E o **parte de conduta (ANEXO 5)**, que é para faltas graves ou moi grave. Por unha acumulación de 3 faltas leves se converte en grave e pasaría a un parte de conduta.

Os partes entregaranse ao titor na maior brevidade posible e este entregará unha copia na Xefatura de Estudos nun prazo máximo de 24 h.

3.- Sempre que un alumn@ sexa sancionado cubrirá a **folia de reflexión (ANEXO 6)** na xefatura de estudos.

4.- Cando un profesor/a observe una incidencia reseñable como falta por parte dun alumno /a, tanto dentro como fóra das aulas, completará o parte correspondiente. Se a falta fora leve completará o parte de amoestación. Se a falta fora grave ou moi grave, cubrirá o parte de conduta.

O centro adoptará as seguintes medidas correctoras para os casos nos que o alumnado incumpra alguna das normas de convivencia tendo en conta a gradación en faltas leves, graves ou moi graves.

### FALTAS LEVES: COMPETENCIA E MEDIDAS CORRECTORAS

#### **Competencia**

Serán competentes para impoñer as sancións previstas por faltas leves:

- O/A profesor/a que cubra o parte.
- O/a titor/a, por delegación da dirección, que imporá as sancións correspondentes.

#### **Medidas correctoras ou sancionadoras**

Estipularanse as seguintes sancións, de forma xeral, para todas as faltas leves:

1. Amonestación privada ou por escrito. Ésta, comunicarase aos pais ou titores a través do titor/a.
2. Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades

do centro por un tempo máximo de dúas semanas, que se realizará nos recreos.

3. Cando se trate de faltas relativas ao deterioro de recursos del centro ou dos membros da comunidade educativa, reparación do dano ou, no seu caso, realización de tarefas durante o tempo necesario para proceder a súa reparación.

4. Reunión do alumno co profesor, o titor/a e os pais para chegar a un acordo no cambio de actitude.

5. Cambiar ao alumno de sitio na clase, procurando mantelo lonxe doutros alumnos co seu mesmo problema

6. Realización dun traballo extra encomendado polo profesor co que tivo a incidencia.

7. Pedir disculpas públicas ao compañeiro ou ao profesor.

8. Repoñer o sustraído e pedir disculpas pola súa conduta.

9. Pagar os arranxos ou repoñer os obxectos deteriorados.

10. Recoller os papeis ou desperdicios do chan e barrer ou limpar o material, mobles, aula ou lugar que luxara, durante o recreo.

11. En caso de agresións verbais ou mofas cara as persoas, ou físicas, sen consecuencias graves, deberán facer composicións a favor do diálogo e o respecto mutuo que exporán diante do grupo-clase na hora de titoría.

12. No caso de que algún alumno interrumpa a clase de xeito que non sexa posible seguir o desenvolvemento, poderá ser enviado con carácter excepcional ao profesor/a de garda con traballo para realizar.

13. Outras medidas que a comisión de convivencia considere oportunas ou lle sexan suxeridas polo titor/a.

### FALTAS GRAVES: COMPETENCIA E MEDIDAS CORRECTORAS

#### **Competencia**

As sancións por faltas graves poderán ser impostas por:

- O xefe de estudos, quen poderá impoñer as sancións directamente, no uso das súas facultades só ou en colaboración co director.

- A comisión de convivencia, tipificará as faltas graves que non estén especificadas na normativa.

#### **Medidas correctoras ou sancionadoras**



As condutas consideradas como graves poderán ser correxidas mediante a aplicación das seguintes medidas:

1. O/a alumno/a deberá recoñecer os feitos, pedir excusas públicamente e efectuar un compromiso de boa conduta.
2. Poderánselle esixir tarefas ou traballos de coidado das dependencias do centro, limpeza, adecentamento de ata 30 días.
3. Poderá ser privado de participar nas actividades complementarias ou extraescolares máis achegadas ás datas da infracción.
4. Poderá ser privado dos recreos quedando no lugar fixado polo titor/a para facer o traballo encomendado.  
Poderá ser privado de asistir a determinadas clases por un período máximo de 3 días. Mentras dure a suspensión o alumno/a deberá permanecer co profesor/a de garda realizando traballos propostos polo profesor/a interesado/a ou o titor/a.
5. Con 3 faltas graves será expulsado do centro por un período de 1 a 3 días.
6. Requeriráselle o aboamento dos desperfectos causados.
7. Poderáselle abrir expediente disciplinario cando na súa conduta concurran varias faltas de especial gravidade.
8. Poderanse adoptar outras medidas que se estimen axeitadas pola dirección, a comisión de convivencia ou o profesorado implicado.

#### FALTAS MOI GRAVES: COMPETENCIA E MEDIDAS CORRECTORAS

##### **Competencia.**

Son competentes para a aplicación das normas correctoras:

- O/a director/a do centro en exercicio das súas atribucións.
- A comisión de convivencia, configurada para os casos de faltas moi graves.

##### **Medidas correctoras ou sancionadoras.**

As condutas consideradas como moi graves poderá ser correxidas mediante a aplicación das

seguintes medidas:

1. Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro, ou, se procede dirixidas a reparalo dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa. Estas tarefas deberán realizarse en horario non lectivo.

2. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares e complementarias.

3. Cambio de grupo.

4. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un tempo igual ou superior a cinco días e inferior a dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se estimen para evitar a interrupción do proceso formativo.

5. Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período superior a 3 días lectivos e inferior a un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se estimen para evitar a interrupción do proceso formativo.

6. Cambio de centro.

7. Outras medidas que a comisión de convivencia considere propoñer.

A comisión de convivencia, cando se impoña a medida contida no apartado e), poderá levantar a suspensión do seu dereito de asistencia ao centro e readmitilo no mesmo antes do esgotamento do prazo previsto na corrección, previa constatación de que se produciu un cambio positivo na súa actitude.

Cando se impoña como sanción o cambio de centro, a **administración educativa**, procurará ao alumno/a un posto escolar noutro centro docente.

#### TAREFAS QUE CONTRIBÚEN Á MELLORA E DESENVOLVEMENTO DA ACTIVIDADE DO CENTRO.

- Elaborar un traballo que embeleza as paredes do Centro.
- Coidado ou limpeza de patios ou xardíns.
- Limpeza de pupitres ,cristais ,paredes , etc
- Limpeza e ordenación do material nas aulas de tecnoloxía, laboratorios, etc.
- Pintado ou embelecemento das paredes e outros materiais do centro.

- Realización dun traballo na biblioteca, procurando que nela non haxa alumnos.
- Elaboración de traballos manuais o similares para adornar espazos do centro
- Realizar murais que falen sobre respecto, convivencia, etc., con diversas técnicas tales como collage , relieve ,etc.
- Lectura dun libro sobre temas relacionados coa conduta ou comportamento amosado polo alumno e posterior realización dun traballo a expoñer na clase ou noutro lugar.

### PROCEDIMENTO PARA A TRAMITACIÓN DOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden imponer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado a continuación.

2. Corresponde acordar a incoación do procedemento ao director do centro, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou do titor/a do alumno/a ou dende a xefatura de estudos, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

3. A instrución do expediente levarase a cabo por un profesor/a do centro designado polo director entre o equipo docente do ciclo/etapa educativa que curse o infractor/a.

Preferentemente, a designación recaerá sobre un profesor/a que non lle imparta clase. No suposto, de que nun mesmo curso escolar se instruíra máis dun expediente, procurase que non coincida a mesma persoa instrutora.

En canto ao procedemento de selección da persoa instrutora, seguiranse as seguintes pautas.

1º- Convocar ao equipo docente afectado.

2º- Realizar o proceso de sorteo.

3º- Levantar acta recollendo as persoas implicadas, así como o resultado da designación.

4. A incoación do procedemento notificarase á familia ou a éste se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome do profesor/a que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.

5. No propio acordo de incoación, ou en calquera momento da tramitación do procedemento, o director do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia, ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais ou cambio temporal do grupo do alumno/a ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un

período non superior a 5 días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á familia do alumno/a, ou a éste se é maior de idade.

6. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia ao alumno/a, e se é menor de idade, a familia, convocándoa a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo actuado e daquel se estenderá acta. No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 da Lei de Convivencia.

7. Realizado o trámite de audiencia, o director do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta do alumno/a e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos do artigo 13 da Lei de Convivencia.

8. A resolución notificarase á familia do alumno/a, ou a éste se é maior de idade, nun prazo máximo de 12 días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarse á Inspección Educativa.

9. O director do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución do director do centro cabe instar á revisión ante o Consello Escolar no prazo de 10 días lectivos nos termos previstos da liña f do artigo 127 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.

CONSIDERACIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA NA E.S.O.

NOTA: A correccións das condutas consideradas graves correspondelle á dirección do centro sen prexuício das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 da LOE

FALTA	CONSIDERACIÓN			MEDIDA CORRECTORA	ÓRGANO COMPETENTE
	L	G	MG		
A falta inustificada de puntualidade	X	X		- Constancia no parte e información ás familias. - Se é reiterado, parte de comportamento	Profesor/a - Titor/a Xefe de Estudos Dirección
A falta de asistencia inustificada á clase permanecendo no centro	X	X		-Parte de amoestación -Parte de conduta - Comunicación aos pais - Traballo no recreo ou na casa	Profesor/a - Titor/a Xefe de Estudos Dirección
O deterioro ou mal uso do material ou das instalacións do colexio	X	X	X	- Arranxo material, limpeza ou pago - Grave: depende da intencionalidade ou gravidade dos desperfectos - Expediente	Profesor/a - Titor/a Xefe de Estudos Dirección Comisión de convivencia

Alterar o normal desenvolvemento das clases con accións, actitudes, xestos ou palabras.	X	X		- Parte de amoestación -Parte de conduta - Comunicación aos pais -Traballo no recreo ou na casa	Profesor/a - Titor/a Xefe de Estudos Dirección
Non trae o material, libros ou libretas	X			- Parte de amoestación	Profesor/a - Titor/a
Correr, xogar ou berrar nos andares, aulas ou escaleiras.	X			-Parte de amoestación	Profesor/a - Titor/a
Traballar noutras materias durante a clase.	X			-Parte de amoestación	Profesor/a - Titor/a

Negarse a saír da clase cando debe facelo.	X	X		-Parte de amoestación -Parte de conduta - Comunicación aos pais	Profesor/a - Titor/a Xefe de Estudos Dirección
Mastigar chicle, caramelos, comer ou beber durante a clase	X			- Parte de amoestación	Profesor/a - Titor/a
Levar cuberta a cabeza ou o rostro con gorras, sombreiros, panos ou outros complementos nas aulas ou durante as actividades docentes sen permiso do profesorado	X	X	X	-Parte de amoestación -Parte de conduta - Comunicación aos pais -Expediente	Profesor/a - Titor/a Xefe de Estudos Dirección Comisión de convivencia
Non usar unha vestimenta adecuada, sendo inapropiada ou indecorosa para o uso nun centro escolar.	X	X		-Parte de amoestación -Parte de conduta - Comunicación aos pais	Profesor/a - Titor/a Xefe de Estudos Dirección
Perder tempo de maneira reiterada nos cambios de clase.	X	X		-Parte de amoestación -Parte de conduta - Comunicación aos pais	Profesor/a - Titor/a Xefe de Estudos Dirección
Estar nos baños ou fóra da clase en horas lectivas.	X	X		-Parte de amoestación -Parte de conduta - Comunicación aos pais	Profesor/a - Titor/a Xefe de Estudos Dirección

Presionar aos compañeiros para que non participen	X			- Parte de amoestación	Profesor/a - Titor/a
Negarse a saír á pizarra cando a petición do profesor.		X		-Parte de conduta - Comunicación aos pais	Profesor/a - Titor/a Xefe de Estudos Dirección
Gardar o material antes de que remate a clase	X			- Parte de amoestación	Profesor/a – Titor/a
Incumprir as sancións impostas por faltas leves.	X	X		-Parte de amoestación -Parte de conduta - Comunicación aos pais	Profesor/a - Titor/a Xefe de Estudos Dirección
Reincidir en faltas leves (tres computarán como unha grave.	X	X		-Parte de amoestación -Parte de conduta - Comunicación aos pais	Profesor/a - Titor/a Xefe de Estudos Dirección
Manter condutas ou comportamentos manifestamente inapropiados.	X	X		-Parte de amoestación -Parte de conduta - Comunicación aos pais	Profesor/a - Titor/a Xefe de Estudos Dirección Comisión convivencia.
Ser intolerante coas opinións alleas faltando gravemente ao respecto persoal.	X	X		-Parte de amoestación -Parte de conduta - Comunicación aos pais	Profesor/a - Titor/a Xefe de Estudos Dirección



Tirar obxectos de forma intencionada ao chan(papeis, plásticos, latas de bebida, restos de comida, etc.)	X	X		-Parte de amoestación -Parte de conduta - Comunicación aos pais -Recoller e limpar	Profesor/a - Titor/a Xefe de Estudos Dirección
Vociferar desde as clases cara o exterior e lanzar obxectos.	X	X		-Parte de amoestación -Parte de conduta - Comunicación aos pais -Recoller e limpar	Profesor/a - Titor/a Xefe de Estudos Dirección
Uso do teléfono móbil en todo o recinto escolar			X	- Parte de conduta - Comunicación aos pais -Retirada do móbil e entrega aos pais.	Profesor/a - Titor/a Xefe de Estudos Dirección
Uso de cámaras de fotos, videoxogos, reprodutores de música ou similares en todo o recinto escolar.		X		-Parte de conduta - Comunicación aos pais -Retirada do aparello e entrega aos pais	Profesor/a - Titor/a Xefe de Estudos Dirección
Colgar fotos realizadas no centro (dependencias, persoal, alumnado) nas redes sociais, blogs,			X	-Parte de conduta - Comunicación aos pais	Profesor/a - Titor/a Xefe de Estudos

páxinas web... sen autorización.				-Expediente	Dirección Comisión convivencia.
Verter insultos, menosprezos, comentarios ofensivos, ..., contra calquer membro da comunidade educativa a través das novas tecnoloxías.			X	- Parte de conduta. - Apertura de expediente disciplinario.	Profesorado. Dirección.
Comer ou beber dentro da aula.		X		-Parte de conduta - Comunicación aos pais	Profesor/a - Titor/a Xefe de Estudos Dirección
Fumar dentro do edificio, introducir ou consumir alcohol, tabaco ou outras substancias perigosas e na realización de actividades complementarias e extraescolares.		X	X	-Parte de conduta - Comunicación aos pais - Expediente.	Profesor/a - Titor/a Xefe de Estudos Dirección Comisión convivencia.
Faltas de asistencia e puntualidade sen xustificación		X	X	-Parte de conduta - Comunicación aos pais -Protocolo de absentismo se cadra	Profesor/a - Titor/a Xefe de Estudos Dirección Comisión convivencia.
Entrar sen permiso no centro, nas aulas ou noutras		X	X	-Parte de conduta	Profesor/a - Titor/a

dependencias.				- Comunicación aos pais -Expediente	Xefe de Estudos Dirección Comisión convivencia.
Roubar ou provocar danos materiais graves no centro.		X	X	-Parte de conduta - Comunicación aos pais -Expediente -Reposición ou amaño dos estragos.	Profesor/a - Titor/a Xefe de Estudos Dirección Comisión convivencia.
Alterar , romper ou inutilizar materiais contraincendios.		X		-Parte de conduta - Comunicación aos pais -Reposición ou amaño dos estragos.	Profesor/a - Titor/a Xefe de Estudos Dirección
Desobedecer as indicacións do plan contraincendios.	X	X		-Parte de amoestación -Parte de conduta - Comunicación aos pais	Profesor/a - Titor/a Xefe de Estudos Dirección
Perturbar a actividade académica desde o exterior das aulas.	X	X		-Parte de amoestación -Parte de conduta - Comunicación aos pais	Profesor/a - Titor/a Xefe de Estudos Dirección

Utilización das novas tecnoloxías de xeito inapropiado, con especial atención aos contidos non axeitados, contrarios á educación en valores		X	X	- Parte de conduta - Comunicación aos pais -Expediente segundo a gravidade dos feitos.	Profesor/a - Titor/a Xefe de Estudos Dirección Comisión convivencia.
Incumprimento das sancións por faltas graves			X	-Parte de conduta - Comunicación aos pais -Expediente	Profesor/a - Titor/a Xefe de Estudos Dirección Comisión convivencia.
Reincidencia en faltas graves (tres faltas graves computarán como unha moi grave)			X	-Parte de conduta - Comunicación aos pais -Expediente	Profesor/a - Titor/a Xefe de Estudos Dirección Comisión convivencia.
Substraccións e/ou danos graves causados nos espazos interiores e exteriores do recinto, en documentos do centro ou nos bens de calquer membro da comunidade educativa.		X	X	- Parte de conduta - Comunicación aos pais -Reposición ou arranxo dos estragos. -Expediente	Profesor/a - Titor/a Xefe de Estudos Dirección Comisión convivencia.
Non amosar á familia ou ao profesorado información ou comunicados dirixidos a eles.		X	X	- Parte de conduta - Comunicación aos pais	Profesor/a - Titor/a Xefe de Estudos

				-Expediente	Dirección Comisión convivencia.
--	--	--	--	-------------	------------------------------------

Substraer, romper ou manipular o parte da clase intencionadamente		X	X	- Parte de conduta - Comunicación aos pais - Se é grave: expediente	Profesor/a-Titor/a Xefe de Estudios-Dirección Comisión de convivencia
Manexar aparellos de talleres e laboratorios sen permiso do profesor/a	X	X	X	- Arranxar - Pago dos arranxos - Reposición - Suspensión de clases prácticas - Parte de amoestación - Parte de conduta - Se é grave: expediente	Profesor/a Titor/a Xefe de Estudos Dirección Comisión de convivencia
Negarse a seguir as indicacións de calquera profesor/a amosando unha actitude negativa e provocadora tanto dentro coma fóra da aula		X	X	- Parte de conduta - Comunicación aos pais - Saída da clase co profesor/a de garda e realiza-la tarefa - Se é grave: expediente	Profesor/a Titor/a Xefe de Estudos Dirección Comisión de convivencia

Dirixirse de forma desconsiderada a calquera membro da comunidade educativa.	X	X	X	-Parte de amoestación -Parte de conduta - Comunicación aos pais - Saída da clase co profesor/a de garda e realiza-la tarefa - Se é grave: expediente	Profesor/a Titor/a Xefe de Estudos Dirección Comisión de convivencia
Permanecer nos despachos (salas de profesores/as, etc.) sen permiso do profesor/a	X	X		-Parte de amoestación -Parte de conduta - Comunicación aos pais	Profesor/a Titor/a
Manexar chaves de dependencias do centro sen permiso da dirección, profesorado ou conserxe		X	X	- Parte de conduta - Comunicación aos pais - Apertura de expediente	Profesor/a-Titor/a Xefe de Estudos Dirección Comisión de convivencia
Expresarse de forma incorrecta e vulgar no centro usando palabras malsonantes ou cun ton inadecuado	X	X		-Parte de amoestación -Parte de conduta - Comunicación aos pais	Profesor/a-Titor/a Xefe de Estudos Dirección

Agredir, insultar, amenazar ou humillar aos seus compañeiros, profesores, persoal non docente ou calquera outro membro da comunidade educativa (especialmente aos de menor idade ou ao de nova incorporación ao centro)		X	X	-Parte de conduta - Comunicación aos pais - Traballo sobre a norma - Expoñer en titoría - Expediente	Profesor/a- Titor/a Xefe de Estudos Dirección Comisión de convivencia
Desenvolver xogos no centro que poidan poñer en perigo a integridade física dos membros da comunidade educativa ou a súa propia	X	X		-Parte de amoestación -Parte de conduta - Comunicación aos pais - Suspensión da actividade	Profesor/a Titor/a Dirección
Os actos de indisciplina, inxurias ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa			X	- Expediente	Director/a Comisión de convivencia
A reiteración nun mesmo curso escolar de condutas contrarias ás normas de convivencia			X	- Expediente	Director/a Comisión de convivencia
A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación ou substracción de documentos académicos			X	- Expediente	Director/a Comisión de convivencia

Os danos causados por uso indebido ou intencionadamente nos locais, material ou documentación do centro ou nos bens doutros membros da comunidade			X	- Expediente	Director/a Comisión de convivencia
Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento da comunidade educativa ou á incitación ás mesmas			X	- Expediente	Director/a Comisión de convivencia
A agresión ou discriminación grave física ou moral contra os demais membros da comunidade educativa			X	- Expediente	Director/a Comisión de convivencia



## 11 Relacións de colaboración con outras Institucións ou Entidades.

O CPI As Revoltas desenvolve diferentes programas de colaboración con institucións e entidades do ámbito local, comarcal e autonómico. Algunhas de estas colaboracións son de carácter fixo, que se levan a cabo tódolos anos, e outras de carácter puntual.

Ás veces é a propia entidade ou institución a que se dirixe ao centro para propoñer un programa. E outras, o centro, por iniciativa dalgún profesor, departamento ou o equipo directivo o que busca un programa ou actividade que considera interesante para os alumnos.

Algunhas das institucións ou entidades coas que colabora o centro son as seguintes:

-Concello de Cabana de Bergantiños .Co departamento de Cultura, actividades de música ,teatro , etnografía e tradición popular, sendeirismo, recursos culturais do Concello...

-Asociación Neria .Entidade de ámbito comarcal da Costa da Morte que oferta programas educativos sobre sexualidade, sida, alcohol, tabaco, drogas... e ademais aporta material para traballar na aula.

-Outros centros educativos da zona:

IES de Ponteceso, xornada de portas abertas para que os alumnos coñezan o centro e a súa oferta de bacharelatos e ciclos de formación profesional.

IES Maximino Romero de Lema (Baio), xornada de portas abertas para que os alumnos coñezan o centro e a súa oferta de bacharelatos e ciclos de formación profesional.

CRA Os Remuíños, actividades conxuntas con Infantil.

-Consellería de Medio Ambiente da Xunta de Galicia. Programas medioambientais. Visitas a espazos naturais protexidos ou actividades relacionadas co medio natural.

-Deputación de A Coruña. Programas educativos ou de ocio que oferta para centros educativos.

-Asociación Integro de lesionados medulares.Video-charla sobre o tema dos accidentes e lesións medulares.

-ANPA. Colaboración coa Asociación de país do colexio en actividades para os alumnos ou os país.

-CEFORE Colaboración co Centro de Formación e Recursos do profesorado en diversas actividades de formación.

-Cos tres Museos da cidade de A Coruña (Casa das Ciencias, Casa do Home e Casa dos Peixes) o centro é socio para poder visitar de forma gratuita e recibir información das actividades que levan a cabo.

-Outras entidades que ofertan puntualmente programas que se poidan realizar interesantes para o alumnado.

## **12 APERTURA DO CENTRO A OUTRAS ACTIVIDADES**

Para o uso das dependencias escolares nas actividades que non entren dentro das programadas polo centro ao longo do curso escolar e que deben estar recollidas na programación xeral anual, será necesaria a presentación da correspondente solicitude nas dependencias escolares. Posteriormente a solicitude deberá ser sometida á aprobación do consello escolar, segundo se recolle na lexislación vixente, para de ser o caso, ser trasladada á delegación provincial de educación, quen finalmente dará o seu visto bo. As solicitudes deben ser presentadas cunha antelación mínima de trinta días antes da data na que se espere poder facer uso das mesmas.

## **13 ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR**

Entenderase como servizo de comedor os servizos de xantar e de atención aos usuarios nos períodos de tempo libre anterior e posterior, nos cales fomentaranse programas de promoción da saúde, hábitos alimentarios e habilidades persoais.

### **13.1. OBXETIVOS**

#### **No Comedor:**

1. Procurar que o comedor sexa un elemento educativo máis, dentro do proceso de formación integral do alumnado.
2. Desenvolver hábitos de alimentación: comer de todo, mastigar ben e correctamente e acabar a comida servida.
3. Inculcar hábitos de hixiene persoal: lavado de mans e de dentes.
4. Inculcar hábitos de bos modais na mesa: posturas, uso correcto do cuberto...  
Fomentar a colaboración e boas relacións entre os compañeiros de mesa, do comedor e persoal do comedor.

#### Despois de comer:

1. Desenvolver hábitos de convivencia.
2. Aprender a utilizar o tempo libre participando nas actividades.
3. Dinamizar a súa participación de todos/as nas actividades que se desenvolvan. Utilizar correctamente os materiais e espazos facilitados.

### 13.2. MODALIDADES DE PRESTACIÓN DO SERVIZO.

O servizo de comedor prestaráse na modalidade de xestión directa polo propio centro, por medio de persoal funcionario, docente ou non, e por persoal laboral, dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, que exercerán as funcións que se regulen.

### 13.3. ORGANIZACIÓN E FUNCIÓNS

#### 13.3.1 O Consello Escolar

- Propoñer á Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, a través da delegación provincial correspondente, a solicitude de apertura e funcionamento do servizo de comedor escolar.
- Aprobar dentro da normativa vixente un protocolo propio que recollerá as directrices de organización e funcionamento do servizo de comedor escolar, así como o seu seguimento e avaliación durante o curso escolar. Este protocolo será parte integrante do regulamento orgánico do centro.
- Aprobar o proxecto de orzamento de ingresos e gastos do servizo, como parte anual do orzamento do centro. Así mesmo, aprobará a súa xustificación de gastos.
- Decidir sobre a admisión do alumnado usuario, de acordo cos criterios de prioridade establecidos.
- Aprobar o plan de actividades educativas e recreativas que desenvolverá o alumnado que utilice o servizo de comedor escolar.
- Aprobar a creación da comisión do servizo de comedor escolar.
- Aprobar os menús de acordo coas necesidades de alimentación do alumnado, por proposta da comisión do servizo de comedor escolar.

- Propoñer a relación de alumnado beneficiario total ou parcialmente do servizo de comedor escolar, de acordo cos criterios establecidos para tal fin.

### 13.3.2 O DIRECTOR/A DO CENTRO:

- Elaborar co equipo directivo, e de acordo coa comisión do servizo de comedor, o protocolo de funcionamento do servizo de comedor escolar, como parte integrante da programación xeral anual do centro.
- Dirixir e coordinar o servizo de comedor escolar e designar o persoal docente que voluntariamente participe nas tarefas de atención ao alumnado.
- Supervisar o correcto funcionamento do servizo de comedor prestado polo centro.
- Estudiar e elaborar o proxecto de orzamento do servizo de comedor escolar.
- Autorizar os gastos, e ordenar os pagamentos necesarios para o seu bo funcionamento.
- Verificar o cobramento das cantidades correspondentes do servizo de comedor aos usuarios .
- Facer as contratacións de subministración, se for o caso, de acordo coa lexislación vixente.
- Coordinar as tarefas do persoal que preste servizos no comedor escolar.
- Presidir, se fose o caso, a comisión do servizo de comedor escolar.
- Velar polo cumprimento das normas sobre sanidade e hixiene, de acordo cos protocolos que para o efecto remitirá a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Calquera outra función necesaria para o correcto funcionamento do servizo

### 13.3.3 COMISIÓN DO SERVIZO DE COMEDOR ESCOLAR

- Elaborar o borrador de anteproxecto de orzamento do servizo de comedor escolar.
- Colaborar co equipo directivo e o encargado do servizo de comedor, se fora o caso, na xestión económico-administrativa dos fondos do servizo de comedor.
- Propoñer ao consello escolar os menús, de acordo cun programa de alimentación sa e equilibrada.
- Elaborar e propoñer ao consello escolar un plan de actividades que desenvolverá o alumnado que utilice o servizo de comedor escolar.
- Seguimento do servizo de comedor, formulando propostas de mellora, se é o caso, ante o consello escolar.
- Velar polo cumprimento das normas vixentes sobre sanidade e hixiene.

- Calquera outra función necesaria para o correcto desenvolvemento do servizo de comedor

#### 13.3.4 PERSOAL DOCENTE E NON DOCENTE ENCARGADO DO SERVIZO DE COMEDOR ESCOLAR

A persoa encargada do servizo de comedor escolar terá as seguintes funcións:

- Coordinar un plan de actividades que permita o desenvolvemento de aspectos e normas relacionadas co hábito de saber comer, e de relación social no contorno do servizo de comedor escolar.
- Potenciar o desenvolvemento de actividades de lecer e tempo libre para dinamizar a atención e vixilancia do alumnado usuario.
- Executar as tarefas propias de coordinación e supervisión necesarios para o funcionamento do servizo de comedor.
- Organizar o funcionamento do servizo de comida de mediodía.
- Elaborar a actualización periódica do inventario do equipamento do servizo de comedor e a súa reposición.
- - Elevar á dirección do centro propostas sobre control e mellora de menús, así como a distribución do orzamento e control do gasto, a través da comisión do servizo de comedor escolar.
- Para lograr unha mellor planificación e seguimento das súas funcións, a persoa encargada do servizo de comedor as asume para todo ou curso escolar, salvo circunstancias excepcionais, logo de xustificación e autorización da dirección do centro.

#### 13.3.5 COMPETENCIAS DOS/AS COLABORADORES/AS DO COMEDOR

Nas tarefas de atención ao alumnado que utiliza o servizo de comedor escolar poderán participar o persoal docente, os/as monitor/as escolares e os/as coidadores/as de educación especial do centro e demais membros da comunidade educativa, se fora o caso, persoal laboral, podendo prestarse este servizo mediante outras formas de xestión.

O persoal de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor, ademais da imprescindible presenza física durante a prestación do servizo no seu conxunto, desenvolverá as seguintes funcións:

- a) Cumprir coa labor de coidado, atención educativa ao alumnado e apoio ás actividades establecidas de acordo co programa anual do servizo de comedor escolar.

b) Coordinar tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación dá menaxe de comedor.

c) Axudar aos alumnos e as alumnas que, por idade ou necesidades asociadas a condicións persoais específicas de discapacidade, necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo.

d) Informar ao equipo directivo do centro, no modelo de impreso que este lles facilitará, de calquera incidencia relacionada co desenvolvemento do servizo de comedor, para que aquel o poña en coñecemento das familias.

e) Atención ao alumnado nos períodos de antes e despois do xantar, basicamente no exercicio e desenvolvemento de actividades programadas para eses períodos, atendendo ás orientacións do encargado do servizo de comedor escolar.

f) En razón do carácter educativo do servizo de comedor escolar fomentárase a colaboración do alumnado a partir de 5º de primaria, sen que iso supoña, a ausencia física ou substitución do persoal habitual encargado da atención no devandito servizo.

#### 13.4. FUNCIONAMENTO

##### 13.4.1 USUARIOS DO SERVIZO DE COMEDOR.

1. Poderán ser usuarios do servizo de comedor escolar:
  - a) Todo ou alumnado do centro, correspondendo ao consello escolar do centro a selección e admisión nos casos en que o número de solicitudes supere o de prazas dispoñibles, ó tempo que se procurará a ampliación do comedor acorde coas demandas existentes
  - b) O persoal encargado da atención ao alumnado usuario do comedor, independentemente da súa categoría e relación de emprego.
  - c) O profesorado e persoal non docente do centro que solicite o servizo, sempre que existan prazas vacantes, e se dispoña de persoal colaborador suficiente para a atención do alumnado.
2. A selección e admisión de usuarios do servizo de comedor escolar farase consonte os criterios de prioridade que se establezan nas normas de desenvolvemento do decreto 10/2007
3. O servizo de comedor escolar poderá ser solicitado por todo o alumnado do centro que o desexe facer.

#### 13.4.2 CALENDARIOS E HORARIOS

- O período ordinario de funcionamento do comedor escolar estenderase desde o primeiro día lectivo do mes de setembro ata o último día lectivo do mes de xuño conforme ao calendario escolar aprobado anualmente pola Administración.

O período de comedor escolar comprende desde as 13:10 horas ata as 15:30 horas. Este tempo queda organizado do seguinte xeito (con máis ou menos exactitude):

- Uns minutos antes da saída dos nenos do centro, cada educador recolle aos alumnos de infantil e primaria que teñen asignados para reunilos no sitio acordado e proceder ao control de asistencia.

- Ordénanse aos nenos en filas e realízase o lavado e secado de mans para pasar dentro do comedor a comer.

- Establécese unha quenda de comida, os nenos de Educación Infantil e E. Primaria comezará a comer sobre as 13:10 horas e acabará ao redor das 14:00 horas.

- Unha vez que os encargados de mesa recolleron os servizos ordenado as cadeiras, este primeiro grupo de comensais abandona o comedor para realizar o cepillado de dentes e aseo persoal, e pasar a relaxación ao grupo de infantil durante un espazo de tempo que lles permita interiorizar o repouso, a tranquilidade e favorecer as condicións que necesitan algúns nenos ou nenas de botar unha pequena sesta, sempre ao coidado dos educadores, estas actividades realízanse no patio de educación infantil e nunha das aulas de 3 anos.

- Os alumnos de primaria ao coidado doutros educadores pasan ao patio a realizar actividades recreativas ata o momento do aseo previo á entrada ás aulas.

#### 13.4.3 SOLICITUDE DE PRAZA DO SERVIZO DE COMEDOR ESCOLAR.

1. O servizo de comedor escolar poderá ser solicitado por todo o alumnado que desexe facer uso do mesmo mediante a presentación no mes de setembro dunha solicitude dirixida ao director do centro docente.

2. A selección e admisión de usuarios do servizo cando haxa máis solicitudes que prazas dispoñibles corresponden ao consello escolar do centro, que estudará a organización e dispoñibilidade dos postos de comedor.

#### 13.4.4. MENÚS

1. A Secretaría Xeral da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria promoverá, por si mesma ou por medio de convenios, a publicación e envío aos centros de protocolos ou guías relativas ás necesidades nutricionais do alumnado, o valor calórico dos nutrientes e as características gastronómicas de cada estación do ano, elaboradas e/ou supervisadas por persoal experto en nutrición e dietética.

2. A dirección do centro programará os menús de 4 a 6 semanas de acordo con criterios de alimentación sa e equilibrada do alumnado. Este menú será o mesmo para todos os comensais que fagan uso do servizo, sexa alumnado ou persoal do centro. Non obstante, o alumnado do centro que teña algún tipo de intolerancia ou alerxia alimentaria medicamente documentada disporá dun menú adecuado ás súas necesidades. Estes menús serán autorizados polo consello escolar e estarán xustificados mediante certificación médica. Se os pais e as nais o prefiren, o centro facilitará os medios necesarios para a conservación, en quente ou frío, do menú proporcionado pola familia para o seu consumo polo/a alumno/a respectivo/a.

3. Coa finalidade de que as familias poidan completar o réxime alimenticio dos seus fillos e fillas, de acordo cos criterios dunha alimentación saudable e equilibrada, a programación dos menús expoñerase no taboleiro de anuncios do centro e darase a coñecer aos pais e nais do alumnado usuario do comedor escolar, incluíndo o tipo de preparación, así como a composición das gornicións e as sobremesas.

#### 13.4.5. PAGO DE CUOTAS

1. O uso do comedor escolar dará lugar ao aboamento deste servizo nos termos que se establecen na norma da Orde do 13 de xuño de 2008.

2. Os ingresos que se produzan polo uso do comedor escolar serán destinados, por parte dos centros docentes, a cofinanciar os gastos que o funcionamento do servizo xere.

3. Co obxecto de facilitarlle ao alumnado o acceso a este servizo, a Administración educativa asumirá, total ou parcialmente, o seu custo mediante o establecemento de axudas ou bolsas de comedor escolar, nos supostos recollidos na orde do 21 de febreiro de 2007 que regula o servizo de comedores.



4. Todo aquel alumnado que non se atope incluído nos parágrafos anteriores deberá aboar o servizo nos termos regulados na orde correspondente.

5. O Consello Escolar dará a máxima información ás familias sobre o servizo de comedor escolar prestado no centro, para que poidan beneficiarse das súas axudas e prestacións, de acordo co disposto nesta orde.

### 13.5. DEREITOS E DEBERES

#### 13.5.1. DEREITOS DOS ALUMNOS

Ademais dos dereitos propios dos alumnos do centro, os alumnos teñen os seguintes dereitos:

1. Dereito a beneficiarse de todas as prestacións que comprende o servizo do comedor escolar nas mellores condicións posibles de seguridade, hixiene e benestar.

2. Dereito a recibir un trato correcto, con respecto e sen discriminación de ningún tipo, tanto por parte dos seus compañeiros de comedor, como de todo o persoal adscrito ao servizo de comedor.

3. Dereito a gozar das instalacións do Centro.

#### 13.5.2. DEBERES DOS ALUMNOS

Os usuarios do servizo de comedor teñen os seguintes deberes:

1. Asistir ao comedor escolar, sempre que tamén asistise a clase.

2. Disfrutar dun trato correcto, tanto por parte do persoal auxiliar como de seus compañeiros/as.

3. Dispoñer da comida adecuada a súa idade.

4. Recibir un menú específico cando o requiran sus circunstancias de saúde.

5. Coñecer os menús que se distribuirán no comedor escolar.

6. Utilizar as dependencias do centro que sexan necesarias para a comida e a realización de actividades.

#### 13.5.3 DEBERES DAS FAMILIAS

1. Informar ao persoal do comedor ou o Encargado do mesmo de calquera necesidade ou atención especial que necesite o alumno/a desde o punto de vista médico e con Certificado médico

2. Abonar á empresa que presta o servizo as cantidades polo servizo prestado, de acordo coas normas ditadas pola Delegación Provincial.
3. Recoller con puntualidade aos alumnos/as.
4. Informar ao persoal do comedor sempre que recollan ao alumno/a, tanto se é hora de recollida coma se esta realízase con antelación á hora.
5. Informar ás monitoras ou o encargado de comedor, coa suficiente antelación, se a persoa que recolle habitualmente ao alumno/a vai cambiar e se o cambio é puntual ou permanente.
6. Dirixirse con corrección ao persoal adscrito ao comedor escolar e acatar as súas decisións.
7. Respetar o espazo designado para esperar aos alumnos/as.
8. Responsabilizarse da asistencia dos seus fillos a clase, de tal forma, que a non asistencia á mesma significará a perda do dereito a comer ese día.

### 13.6. NORMAS PARA O FUNCIONAMENTO DO COMEDOR

1. Á saída de clase, os alumnos esperarán para comer no recinto escolar, non podendo abandonalo sen permiso dos coidadores.
2. O recinto escolar poderase delimitar para favorecer a vixilancia dos alumnos no período anterior e posterior á comida. Caso de ser así os alumnos non poderán abandonar ese espazo sen permiso dos coidadores.
3. O centro porá a disposición dos coidadores/as de comedor un espazo suficiente onde estar cos comensais nos días de inclemencias meteorolóxicas.
4. Antes de entrar no comedor esperarán a súa quenda de entrada en orde e atendendo en todo momento as indicacións dos coidadores.
5. Os alumnos/as asearase debidamente antes e logo de facer uso do comedor.
6. Antes da comida, cada alumno ocupará o lugar que ten asignado, sen tomar alimentos, nin tocar alimentos nin utensilios ata que se empece a comer.
7. Durante a comida os alumnos/as comportarase con corrección, atendendo ás indicacións que lles fagan os coidadores, non arroxando alimentos nin utensilios ao chan ou ás mesas, non molestando a compañeiros/as, non falando en voz alta nin gritando, etc... Os alumnos/as maiores axudarán se son requiridos na recollida de alimentos e utensilios.

8. Á saída do comedor, os alumnos/as permanecerán no recinto escolar realizando actividades supervisadas polos cuidadores ata que sexan recollidos polas súas familias. Os alumnos/as respectarán as dependencias, instalacións e materiais do Centro, deixándoas en perfecto estado logo do seu uso.

No caso de que un alumno/a comensal deba abandonar o recinto escolar para asistir ao médico ou situacións similares, deberá marcharse e regresar acompañado por un adulto e deberá informar aos cuidadores. En ningún caso, poderá regresar unha vez terminado a súa quenda de comidas.

Ao comezo de cada curso escolar entregárase a todas as familias un decálogo de normas de obrigado cumprimento por todos os usuarios do servizo de comedor.

### 13.7. APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

A aplicación destas medidas terá un marcado carácter educativo, procurando en todo caso garantir o respecto aos dereitos de todos os implicados no comedor escolar e a convivencia entre todos eles.

**Serán faltas leves** e serán comunicadas por escrito, polos colaboradores, ao encargado do comedor que adoptará as medidas correctoras oportunas:

- Arrojar alimentos ao chan ou ás mesas.
- Molestar aos compañeiros durante as comidas o tempo anterior ou posterior.
- Comer sen corrección.
- Dar voces e berros durante a comida sen causa xustificada.
- Usar indebidamente os materiais ou instalacións do colexio.
- Calquera outra que o responsable do comedor considere oportuno.

**Serán faltas graves**, que serán corrixiadas polo Encargado do comedor, e comunicadas aos pais:

- Saír do recinto escolar sen permiso.
- Causar danos intencionados a compañeiros, a instalacións ou a materiais.
- Faltar ao respecto aos colaboradores.
- Non facer uso do Comedor de forma voluntaria sen causa xustificada.
- A acumulación de 3 faltas leves.

- Utilizar unha linguaxe incorrecta cos seus compañeiros e coidadores do servizo de comedor.

- Calquera outra que implique esta condición a xuízo do Equipo Directivo.

Cando se cometan faltas graves comunicaranse por escrito ao encargado de comedor e este comunicarao á Familia.

**Serán faltas moi graves**, que poderán ser motivo de expulsión temporal (de 3 a 15 días) ou total do comedor escolar, segundo determine o Consello Escolar:

- Desprezar publicamente aos colaboradores.

- Causar dano con premeditación e publicidade aos compañeiros, a instalacións ou a materiais.

- A falta de pagamento das cantidades a abonar.

- O retraso frecuente na recollida do alumnado.

- A acumulación de 3 de faltas graves.

- Calquera outra falta que implique esta condición a xuízo do Consello Escolar.

- O absentismo grave e inxustificado de forma reiterada, levará consigo a perda do servizo como usuario.

O encargado de comedor poderá elevar á Dirección do Centro a conveniencia de apartar do servizo de comedor durante tres días aos alumnos que reiteren comportamentos que sexan faltas moi graves.

Cando se expoña apartar do servizo de comedor por un período de 15 días ou máis, e/ou apartar definitivamente do mesmo a algún comensal, corresponderá ao Consello Escolar do Centro tomar en consideración estas medidas.

## 14.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ...

### ... RECEPCIÓN DE ALUMNADO NOVO NO CENTRO

*ALUMNADO de 3 anos ou procedente das escolas unitarias:*

Durante o mes de Maio as profesoras de Infantil falan coas familias do alumnado que se incorpora por primeira vez ao centro para facer a presentación, visita ás aulas, biblioteca, aula de idiomas, ...

No mes de setembro realízase una reunión coas familias para explicar o periodo de adaptación e darlles información do centro, normas básicas,...

*ALUMNADO procedente de 6º de Primaria*

En xuño/setembro faise una reunión entre os titores de 6º Primaria-orientación-Xefatura de Estudos de secundaria e xefes de departamento para explicar a situación destes alumnos que se incorporan a secundaria (nivel académico, apoios, comportamento...)

Ademáis, no mes de Xuño a Xefatura de Estudos de Secundaria, en coordinación con orientación, realizan una reunión coas familias do alumnado procedente de primaria, e os propios alumnos, para informarlos de todo o relacionado con esta etapa, ademáis dunha visita pola parte de secundaria do centro.

*ALUMNADO procedente doutro centro:*

- a) Información das familias e para as familias (documentos de interese, funcionamento do centro...).
- b) Entregaráselle ao alumno/a unha carpeta coas normas de convivencia, xunto co horario do grupo.
- c) Comunicación ao titor/a e ao profesorado do grupo a nova alta.
- d) Incorporación á aula e percorrido polas instalacións do centro.
- e) Seguimento do alumno: xunta de avaliacións, opinión do alumno/a novo e da súa familia.

### **... RECEPCIÓN DO PROFESORADO NOVO NO CENTRO**

1. Recepción no centro por parte do director/a, ou na súa ausencia, calquera outro membro do equipo directivo.

2. Entrega dunha carpeta onde se incluírá: horario, lista do alumnado e planos do centro. Entrega da chave de aula.

**3. Envío por correo electrónico do NOF, PE, lexislación de interese e aspectos do centro relevantes.**

4. Presentación do xefe/a de departamento didáctico correspondente e os integrantes do mesmo.

5. Visita polo instituto para coñecer as súas instalacións.

6. Os substitutos/as seguirán o mesmo procedemento anterior, trala toma de posesión na Secretaría, **incorporándose ás clases ese mesmo día.**

### **...ORGANIZACIÓN DE AAEE**

Se ben se establece un Plan de Actividades Complementarias e Extraescolares que aproba o Consello Escolar do centro e que figura na Programación Xeral Anual, hai outras actividades que xurden no transcurso do ano escolar e que pola súa oportunidade, actualidade, etc., é convinte realizar.

Estas actividades poden ser propostas polos departamentos ou polos profesores/as titulares/as con coñecemento de alumnos/as, pais/nais e demais profesores.

Para a súa realización requírese:

#### **PROGRAMACIÓN:**

- a) Itinerario: horas de saída e chegada e aqueles datos que fosen necesarios para que tanto os pais como a Dirección do centro coñezan a situación dos participantes.
- b) Obxectivos.
- c) Listado alumnos/as participantes, listado de alumnos/as que non participan, profesores/as responsables.
- d) Financiación: presuposto e forma de financialo.
- e) Teléfonos de contacto.
- f) Observacións.

- g) Empresa que cobre o servizo.

Esta programación (*ANEXO 7*) entregárase na Xefatura de Estudos correspondente **20 días antes da súa realización cando sexan saídas de 3 ou máis días**, co fin de ser comunicadas á Delegación de Educación, **e con 8 días para outras saídas**.

**Se a saída é de día completo, informárase ao encargado de comedor**, dos alumnos que participarán na mesma.

¿Quen elabora a programación?

- a. Se a actividade é promovida por un Departamento, será este o encargado de programala e facer as reservas da propia visita.
- b. Se se trata doutro tipo de actividade, será o profesor/a interesado o encargado de facilitar a información ao resto do profesorado, ao alumnado e aos pais/nais, solicitar as autorizacións aos pais/nais, encargarse das reservas e da financiación. No desenvolvemento destas tarefas contará coa colaboración do profesorado que voluntariamente queira participar.
- c. A reserva do autobús realizárase o coordinador de actividades extraescolares sempre que se lle faciliten os datos con 8 días de antelación. De non ser así será o propio profesor/a o encargado desta reserva.
- d. A recadación do diñeiro para pagar a excursión correrá a cargo do titor/a ou profesor/a que organice a saída. Esta recadación entregárase na secretaría do centro debidamente organizada e indicando a contía a pagar así como a cantidade que debe pagar o centro.

#### REQUISITOS:

- Aprobación Consello Escolar ou equipo directivo.
- Autorización escrita dos pais/nais para cada saída fora da localidade.
- Os alumnos/as estarán acompañados polos profesores/as correspondentes, ademais dos que se consideren necesarios por circunstancias especiais.

#### PARTICIPACIÓN:

- Procurárase que todos os grupos teñan as mesmas oportunidades e non se acumulen as actividades nos mesmos grupos.

- Para a realización destas actividades requirírase a participación dunha ampla maioría dos alumnos/as. Procurarase que ningún alumno/a quede sen participar por motivos económicos.
- Unha vez comprometido en firme á asistencia a unha excursión, cobrarase o importe e non se devolverá por darse de baixa na actividade, a non ser por causa de forza maior. Estes cartos pasarán ao fondo común.
- En calquera caso, ante o incumprimento dalgunha destas normas ou por razóns relacionadas co bo funcionamento e imaxe do centro, o equipo directivo resérvase o dereito de suspender a actividade.

### APROBACIÓN

As actividades previsibles incluídas no Plan Xeral Anual serán aprobadas polo Consello Escolar.

As actividades de oportunidade que non van incluídas no Plan Xeral Anual serán aprobadas polo equipo directivo e comunicadas ao Consello Escolar na seguinte sesión.

### MEMORIA

Unha vez realizada a actividade, **nun prazo de 2 semanas** os responsables da actividade farán unha memoria na que se sinalarán os aspectos máis destacados da mesma.

**A memoria entregarase ao coordinador/a de actividades complementarias e extraescolares** que a incluirá na memoria de fin de curso.

### NORMAS DE CONVIVENCIA NAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Dado que o seu desenvolvemento se realiza en ambiente distinto ao habitual as **faltas de disciplina** cometidas nesas circunstancias serán consideradas de maior gravidade, e **poderán conlevar o veto de participación en posteriores actividades extraescolares.**

Na E. Infantil e E. Primaria rexerase segundo o criterio do profesorado.

Cando no transcurso dunha actividade extraescolar **un alumno/a interrompa gravemente** o seu desenrolo, o profesorado que dirixe esta actividade poderá tomar a decisión de que **este alumno/a retorne antes de rematar a actividade, correndo os pais do alumno/a cos gastos ocasionados.** Esta posible circunstancia **incluirase na autorización** que todos os pais/nais deben otorgar para que o seu fillo/a poida participar nestas actividades.



### ASPECTO ECONÓMICO

O tratamento económico será o que se acorde para cada curso académico conforme aos medios económicos do centro e das subvencións recibidas.

### OUTROS ASPECTOS

Na organización de rifas, festas, etc., non se poderá utilizar o nome do CPI sen o permiso expreso do mesmo.

O profesorado afectado pola ausencia de alumnado en actividades deste tipo, seguirá o horario elaborado pola Xefatura de Estudos.

### **...ACCIDENTE ESCOLAR**

- No botiquín do recibidor debe haber unha lista rexistro cos casos coñecidos de alerxias.

- En todo caso, nunca se administrará ningún tipo de medicamento.

- Limitarémonos a solucionar os **casos moi leves** que se resolvan con aplicación de betadine, pomadas, tiritas ou sprays.

- Se o **accidente reviste certa consideración** (ferida aberta, torcedura, ...) o procedemento é o seguinte:

1.- Chamar aos pais para que se fagan cargo do alumno e poñer en coñecemento do equipo directivo e do titor.

2.- Nos casos que se necesite asistencia inmediata e non se poida esperar, acompañará ao alumn@ ao centro médico o profesor/a de garda, no caso de alumnos de secundaria, e o titor no caso de alumnos de primaria.

3.- No caso de que o accidente transcorra en horario de tarde, chamarase un taxi e o profesor de garda, ou o titor, aacompañará ao alumno ao PAC de Ponteceso.

- Se o **accidente é moi grave** avísase ao 112 e aos pais. No caso de que os pais non se localicen, o titor ou un membro do equipo directivo acompañará ao accidentado.

\* Cando o accidentado sexa un alumno/a de 3º e 4º ESO, o profesor/a presente durante o incidente deberá cubrir o parte de accidente escolar e entregalo en secretaría a maior brevidade posible. (ANEXO 8).

### **... ACOSO ESCOLAR**

Na Lei 4/2011 de Convivencia e participación da comunidade educativa, no seu capítulo III di que no plan de convivencia de cada centro docente se incluírá un protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.

Será nas Instrucións do 17 de xuño de 2013, onde se recolle o protocolo xeral de actuación ante un caso de acoso escolar ou ciberacoso. Protocolo no que se contempla o concepto de bulliing e ciberbulliing, así como, os anexos a aplicar nas distintas fases de dito protocolo. Dado o número de anexos, así como a extensión de dito protocolo, preséntanse nun documento anexo a estas normas de organización e funcionamento.

### **... ABSENTISMO ESCOLAR**

De acordo ao **Decreto 229/2011**, do 7 de decembro, polo que se regula a **atención á diversidade** en Galicia e ás **Instrucións, do 31 de xaneiro de 2014, no que se dá forma ao protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar**, desde o noso centro desenvolverase un protocolo de absentismo escolar, que se presenta como un documento anexo a este, dada a súa extensión.

### **... ABANDONO DO RECINTO ESCOLAR POR PARTE DOS ALUMNOS**

O equipo directivo establece o seguinte plan de actuación a seguir unha vez se constate que un alumno/a marchou do centro sen autorización do equipo docente/directivo e sen ir acompañado dun familiar:

1º- Comunicar dita situación á familia cos seguintes obxectivos:

1. Comprobar se o alumno/a foi para a casa.
2. Colaboren na súa búsqueda no suposto de que non saiban donde se atopa o seu fillo/a.

2º- Informar do sucedido á Policía Local, ou no seu defecto, á Guardia Civil proporcionándolle a información que precisen para localizar dito alumno/a.

3º- Informar a Servicios Sociais do Concello, naqueles casos en que interveñan na situación familiar.

Cando as situacións de marcha voluntaria e sen autorización do centro, se repiten de forma sistemática informarase a servizos sociais para poñer en marcha o protocolo de absentismo escolar, ademais de informar á Inspección Educativa.

### **... AUSENCIA SIMULTÁNEA DE VARIOS PROFESORES**

#### **ORGANIZACIÓN GARDAS DE CLASE E PROFESORADO DE RESULTA**

Segundo a Orde do 3 de outubro de 2000, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999, polo que se implantan e regulan os Centros Públicos Integrados, no seu artigo 126, referido aos profesores de garda e substitucións, establécese que:

- O nº de profesores de garda ou substitución para atender ao alumnado que quede libre por ausencia dun profesor, establecerase en función das necesidades de cada momento e da dispoñibilidade do centro, respectando o establecido na súa Normativa de Organización e Funcionamento (NOF).
- Tanto o profesorado de garda, como o de substitución, terá como funcións comúns:
  - Atender a todo o alumnado que quede libre por ausencia dun profesor.
    - ✚ Disto dedúcese que é responsabilidade do profesorado de garda todo aquel alumnado sen profesor, independemente se lle dá clase ou non.
  - Velar pola orde e bo funcionamento do centro, especialmente nos corredores, á entrada e saída das clases.
  - Rexistrar no libro de gardas as ausenzas e faltas de puntualidade dos profesores e calquera outra incidencia que se teña producido.
  - Resolver no acto cantas incidencias de alumnos se produzan durante a xornada lectiva, ben informando inmediatamente a calquera membro do equipo directivo presentes nese momento no centro, ben, adoptando as medidas que se estimen máis oportunas, de acordo ás directrices contempladas no NOF.
    - ✚ De acordo con isto, no suposto de que falten dous profesores e só haxa un de garda, ningún profesor poderá acuparse unicamente dun grupo e deixar o outro desatendido.  
Se as faltas non son imprevistos, indicarse previamente desde a xefatura de estudos como resolver a situación, acolléndose aos criterios de ausencia simultánea xa contemplados no NOF.
  - Cantas outras funcións se recollan no NOF ou sexan encomendadas dende a dirección do centro.

- Ademais das gardas de clase, tamén será función do profesorado atender ao alumnado nos tempos de lecer. Para tal fin, a dirección do centro destinará os profesores que estime necesarios, de acordo coas disponibilidades do centro. Coidarase de que o alumnado permaneza nos espazos establecidos para o tempo de recreo/lecer, e en todo caso, asegurarse de que non abandonen o recinto escolar sen autorización expresa da dirección do centro.

*O procedemento de actuación contemplado no NOF*, e aprobado polo claustro no curso 2011/12, para *os casos en que o número de profesores ausentes supere aos de garda* é o seguinte:

- ✓ Se o número de alumn@s non é superior a 30 xuntaranse os grupos-clase na aula maior. Considerarase a hora de garda como hora de clase, tendo a obriga o alumnado de realizar as tarefas encomendadas polo profesorado ausente.  
Se non deixaran actividades a realizar, por tratarse dun imprevisto, poderase facer uso dos libros de lectura da biblioteca de aula, segundo o plan lector.
- ✓ Se o número de alumn@s é superior a 30 poderase baixar con eles ao patio (se o tempo o permite) ou baixar ao salón de actos e adicar dita hora á lectura ou ao estudo das materias que terían por horario en circunstancias normais.  
Neste suposto a hora de garda terá un carácter de custodia e vixianza do alumnado e terán que facer as actividades encomendadas polo profesorado ausente na casa.
- ✓ Se os grupos afectados fosen máis de tres, e se a dispoñibilidade horaria o permitise, colaborarán os membros do equipo directivo.

No NOF tamén se contempla o concepto de *profesorado de resulta*, entendéndose por este aquel que por unha saída ou actividade extraescolar non ten o grupo completo de alumn@s aos que por horario habitual imparte clase nunha hora concreta. Nese caso non só se responsabilizará do alumnado ao que lle dá clase e non participa na saída, senón que tamén daquel que nesa hora quede sen profesor por participar este na saída, ben por ser quen a organiza ou por ir de acompañante. En caso de que o profesorado de resulta non fose dabondo colaborará o que esté de garda nesa hora, pois inicialmente dito profesorado teríase que ocupar daqueles grupos que estivesen sen profesor pero debido a outro motivo, non por ir á saída.

De acordo con isto, queda claro que ningún profesor de resulta pode quedar só cun alumn@, por ser con este co que tiña clase, e non colaborar co resto do profesorado de resulta.

Nestas situacións prima ante todo a organización xeral do centro.

Asemade, tamén se recolle na nosa normativa de centro que todas as posibles ausenzas se notifiquen coa antelación suficiente para establecer a organización precisa. De acordo con isto, non está permitido anotarse no libro de gardas sen previa comunicación á xefatura de estudos, agás loxicamente, os imprevistos.

Tamén se roga que o profesorado ausente deixe indicacións do traballo a realizar polo alumnado.

O profesorado a participar nunha saída será dun mínimo de dous e por cada 20 alumnos corresponderalle un profesor/a.

Cando a saída sexa fóra do país, o mínimo de profesores a participar será de 3 e por cada 20 alumnos corresponderalle un profesor/a.

### **...COMUNICACIÓN FAMILIA**

#### **PROTOCOLO ACTUACIÓN: ATENCIÓN ÁS FAMILIAS**

De acordo coa *Orde de 23 de maio de 2011, pola que se regula a xornada de traballo do personal funcionario e laboral docente*, no seu *artigo 6*, referido ao horario non lectivo, contéplase a atención de pais e nais como parte de dito horario non lectivo dentro da dedicación directa ao centro, é dicir, dentro das 23 de horario fixo no centro educativo.

Entre a documentación aportada a comezos de curso dende a xefatura de estudos para desenvolver a atención ás familias, atópase:

- Modelo de citación á familia cunha xuntanza co tit@r.
- Rexistro da xuntanza dun tit@r e o resto do profesorado cun pai/nai.
- Notificación á familia das faltas de puntualidade ou asistencia á clase.
- Notificación á familia das sancións condutuais.

Á vista das, cada vez máis frecuentes, solicitudes de atención das familias fóra da hora asignada para tal fin no horario individual de cada profesor, considérase convinte actuar de acordo ao seguinte protocolo:

1º- Toda solicitude de atención por parte do profesorado/titor deberase facer por escrito, como mínimo, cunha antelación dunha semana para que dispoña do tempo preciso para recabar a información necesaria.

Elabórese un modelo de citación, do cal se dispoñerá unha copia en conserxería e en cada grupo-clase.

2º- A notificación á familia do día e hora en que será recibida polo profesorado/titor, tamén se realizará por escrito. Para isto, poderase empregar o modelo de citación que vos proporcionara a comezos de curso.

3º- A hora de atención comunicada será, en 1ª instancia, aquela que figure no horario individual de cada profesor. No suposto de que se nos comunique que non poden acudir ao centro educativo en dita hora, proporcionaráselle outra, nun tempo de recreo en que se esté dispoñible. Se con isto non se acordara unha xuntanza, procederase a facelo de forma telefónica, facendo chegar previamente a familia ao centro, o día e hora en que desexe que titor/profesorado faga a comunicación pertinente. Este suposto, tamén poderá ser substituído polo envío por escrito, e con rexistro de saída do centro, da información que sexa de interese. Se aínda así non se concretase unha forma de comunicación, o profesorado terá que citalos fóra do seu horario ou mesmo pola tarde, preferentemente o martes por ser o día en que hai clase pola tarde.

Para os casos nos que a comunicación coa familia é irregular e non existe unha colaboración positiva, recoméndase facer un rexistro das xuntanzas, ou intento de xuntanzas, que teñan lugar, matendo informada a xefatura de estudos.

Naqueles supostos nos que as notificacións de faltas de asistencia/puntualidade ou de sancións condutuais non sexan devoltos pola familia os recibís de envío, ao seguinte que houbera que comunicar, faríase con rexistro de saída e deixaríase unha copia da mesma en secretaría.

### **...SANCIONES**

**Mecanismos** para sancionar as condutas disruptivas:

Aplicación daquelas medidas máis pedagóxicas, tanto dentro da aula como fóra dela (ex: quedar sen o 1º recreo un día, mandarlle facer exercicios complementarios, etc)

1. Partes de amonestación para as faltas leves. Tres partes de amonestación suporán un parte de conduta. A vixencia dun parte de amonestación será dun trimestre.
2. Partes de conduta para as faltas graves. Tres partes de conduta suporán unha expulsión. Ao igual que no caso anterior, a vixencia será tamén dun trimestre.
3. Expulsión, que poderá ser de un a tres días, en función do tipo de faltas.
4. Suspensión da participación nas saídas escolares, sempre que un alumno/a teñan dous partes de conduta ou fose expulsado. Tamén terá unha vixencia dun trimestre.

O **procedemento** de actuación, unha vez **aplicados un parte de amonestación/conduta**, é o que segue:

- O profesor/a disporá de **24 horas** para entregarlle ao titor/a dito parte, indicando o máis claro posible, cal foi o motivo.
- O titor/a, **terá 48 horas**, desde que lle entregan o parte, para deixalo na xefatura de estudos. É importante, que se cubran tódolos apartados, tanto as alegacións do alumno/a como aquelas outras medidas adoptadas.
- **Ningún titor/a pode custodiar ningún parte, nin fará selección dos que entrega, á marxe da xefatura.**
- O titor/a ten que informar á familia, sempre que un alumno/a sexa sancionado, utilizando o modelo de comunicación proporcionado desde a xefatura de estudos.
- Todo parte de amonestación/conduta, será debidamente rexistrado na xefatura de estudos, ademais de recabar canta información sexa precisa de cada situación. Neste senso, citarase ao alumnado citado para cubrir unha folla de reflexión sobre os feitos acontecidos.

O **procedemento** de actuación a seguir cando un **alumno/a ten tres partes de conduta** é:

1º- Realizarase unha reunión do Observatorio de Convivencia convocada polo director, da cal se levantará acta. Se fose preciso poderase solicitar a presenza do titor do alumno/a, ou mesmo deste. En dita xuntanza analizaranse as

medidas reeducadoras máis eficaces, as cales serán comunicadas por escrito tanto ao alumn@ como á súa familia por escrito e con rexistro de saída. No caso da comunicación á familia dunha expulsión como medida correctora, realizarase tamén, a través da correspondente convocatoria a unha xuntanza co director e xefatura de estudos, da cal se levantará acta.

2º- A xefatura de estudos comunicará ditas medidas ao equipo docente que lle dea clase ao alumno/a, especialmente no suposto dunha expulsión, para que lle preparen as actividades a realizar durante o tempo establecido para a suspensión do dereito de asistencia á clase.

As diferentes medidas reeducadoras a aplicar en función da tipoloxía das sancións cometidas polo alumnado, serán decisión colexiada entre a xefatura de estudos e o profesorado implicado, quedando constancia das mesmas nos informes trimestrais ordinarios do observatorio de convivencia, así como, na memoria de final de curso da xefatura de estudos.

A partir do curso 2014/15 porase en funcionamento a **Aula de Convivencia** como lugar de reflexión e desenvolvemento das medidas reeducadoras da conduta, durante o tempo de recreo.

#### ORGANIZACIÓN:

- **CANDO ACUDIR Á AULA DE CONVIVENCIA:** 2º recreo.
- **Nº ALUMNADO COMO MÁXIMO NA MESMA SESIÓN:** 3
- **Nº MÁXIMO DE VECES POR TRIMESTRE:** 2

#### FUNCIONAMENTO:

- **MOTIVOS QUE XUSTIFIQUEN A INCORPORACIÓN Á AULA DE CONVIVENCIA:**
  - Sempre que se teña 2 Partes de Conduta.
  - Cando se cometa unha falta moi grave, que conleve ou non unha expulsión.



- Sempre que un alumn@ sexa sancionado por interromper o normal desenvolvemento dunha clase.
- **PROFESORADO RESPONSABLE:** profesor de garda do 2º recreo.
- **SEGUIMIENTO:**
  - Profesorado titor quen comunicará á familia a data, motivos e medida reeducadora a desenvolver na aula de convivencia.
  - Xefatura de estudos quen trasladará ás xuntanzas trimestrais os datos relativos ao funcionamento da aula de convivencia.
- **TAREFAS A REALIZAR:**
  - Actividades curriculares.
  - Actividades de modificación de conduta:
    - Habilidades sociais.
    - Empatía.
    - Asertividade.
    - Convivencia.
    - etc

**REGISTRO AULA CONVIVENCIA CURSO 20...../.....**

(A cubrir pola Xefatura de Estudos)

<b>DATOS ALUMNO</b>	
NOME E APELIDOS	
CURSO	
TITOR	

<b>MOTIVOS QUE XUSTIFICAN A INCORPORACIÓN Á AULA DE CONVIVENCIA</b>	
TIPO E DATA DA SANCIÓN	
MEDIDA REEDUCADORA	

(A cubrir polo profesorado de garda da Aula de Convivencia)

PROFESORADO RESPONSABLE	
DATA DE INCORPORACIÓN Á AULA DE CONVIVENCIA	
DESCRICIÓN DA ACTIVIDADE REALIZADA	
VALORACIÓN DA INCORPORACIÓN Á AULA DE CONVIVENCIA	ACTITUDE REFLEXIVA
	IMPLICACIÓ ACTIVA E COLABORADORA
	FALTA DE INTERESE E TRABALLO
	ACTITUDE NEGATIVA/DESAFIANTE

Cabana de Bergantiños, ..... de ..... de 20.....

Ado.: Profesor de garda da Aula de Convivencia.

.....

**NOTIFICACIÓN NÚMERO E TIPO DE SANCIONES CONDUCTUAIS CURSO 20...../.....**

DATOS XERAIS	
NOME E APELIDOS DO ALUMNO/A	
CURSO	
TITOR/A	

DESCRIPCIÓN DA FALTA COMETIDA			
DATA			
FEITOS			
TIPIFICACIÓN DA FALTA CON RESPECTO AO NOF	LEVE	GRAVE	MOI GRAVE
OUTRAS OBSERVACIÓNS			
MEDIDA REEDUCADORA	TIPO		
	AULA	DATA	
	CONVIVENCIA	FRECUENCIA	

REXISTRO SANCIONES CONDUCTUAIS		
1º TRIMESTRE	PARTES DE AMOESTACIÓN	
	PARTES DE CONDUCTA	
	EXPULSIÓN	
	EXPEDIENTE DISCIPLINARIO	
2º TRIMESTRE	PARTES DE AMOESTACIÓN	
	PARTES DE CONDUCTA	
	EXPULSIÓN	
	EXPEDIENTE DISCIPLINARIO	
3º TRIMESTRE	PARTES DE AMOESTACIÓN	
	PARTES DE CONDUCTA	
	EXPULSIÓN	
	EXPEDIENTE DISCIPLINARIO	

TODA FALTA CONDUCTUAL É REXISTRADA NO XADE, SISTEMA DE XESTIÓN ADMINISTRATIVA DA EDUCACIÓN DA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA DE GALICIA.

Cabana de Bergantiños, ..... de ..... de .....

Asdo.:

O titor/a

.....

---

(A devolver firmado ao titor/a)

Don/a \_\_\_\_\_, con NIF. \_\_\_\_\_, pai / nai / titor legal de \_\_\_\_\_, doume por informado a través desta comunicación das sancións condutuais que ten o meu fillo/a.

Asdo.:

.....

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

## 15.- MECANISMOS DE REVISIÓN DESTA NORMATIVA

Para que esta Normativa de Organización e Funcionamento non se converta nun elemento ineficaz e sexa, en cambio, un instrumento útil para a mellora da xestión do centro, é necesario revisar frecuentemente a súa implantación, grao de utilidade e validez. A avaliación será continua, formativa e sumativa tendo en conta os obxectivos do proxecto e a estrutura organizativa do centro.

Criterios:

- Grao de implicación dos distintos membros da comunidade educativa no desenvolvemento do PE.
- Grao de adecuación dos apartados recollidos ás necesidades do centro.
- Grao de adecuación dos apartados desenvolvidos á lexislación educativa vixente.
- Grao de consecución dos obxectivos propostos.
- Grao de implicación dos axentes externos ao centro no desenvolvemento do proxecto.
- Grao de satisfacción dos membros da comunidade educativa nas actividades desenvolvidas.

Instrumentos:

- Reunións da CCP.
- Memorias dos Equipos de Ciclo e Departamentos Didácticos.
- Memoria final de centro.

Procedemento:

- Posta en común, nos primeiros días de setembro de cada curso escolar, sobre aqueles apartados do NOF, que segundo a periodicidade anteriormente contemplada, corresponda revisar (Avaliación Inicial).
- Análise e resolución, a través das correspondentes reunións da CCP ao longo do curso, de calquera situación relacionada coa aplicación do NOF (Avaliación Formativa).
- Recollida na Memoria Final do centro das actuacións anteriores co obxecto de tomarlas como punto de referencia para a elaboración da Programación Xeral Anual do seguinte curso (Avaliación sumativa).
- Información ao Claustro de calquera cambio que afecte ao NOF (Avaliación formativa e sumativa).

- Información ao Consello Escolar de calquera cambio que afecte ao NOF para a correspondente aprobación (Avaliación formativa e sumativa).

AVALIACIÓN NOF	
APARTADOS	PERIODICIDADE
Puntos 5, 6 e 7	Sempre que cambie a lexislación.
Punto 8, 9, 10, 11, 12	Anual e a comezos de curso.
Punto 13	Sempre que cambie a lexislación.
Punto 14	Anual e a comezos de curso.



ANEXO 1

<b>Concesión de permisos e licenzas</b> (Regulados na Orde do 7 de abril de 2008)	
<b>1 SOLICITANTE</b>	
Apelidos:	Nome: NIP:
Teléfono móbil:	Correo electrónico:
Corpo:	Grupo:
Relación xurídica: <input type="checkbox"/> Funcionario/a <input type="checkbox"/> Funcionario/a en prácticas <input type="checkbox"/> Interino/a <input type="checkbox"/> Substituto/a <input type="checkbox"/> Laboral indefinido <input type="checkbox"/> Laboral temporal (marcar cun x o recadro correspondente)	
Centro de destino:	Xornada: <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Parcial
<b>2 PERMISO/LICENZA QUE SOLICITA</b>	Días solicitados: de _____ ata _____ 1ª H <input type="checkbox"/> 2ª H <input type="checkbox"/> 3ª H <input type="checkbox"/> 4ª H <input type="checkbox"/> 5ª H <input type="checkbox"/> 6ª H <input type="checkbox"/> 7ª H <input type="checkbox"/> 8ª H <input type="checkbox"/>
<b>PERMISOS:</b> <input type="checkbox"/> Falecemento, accidente ou enfermidade grave dun familiar (artigo 3) <input type="checkbox"/> Traslado de domicilio (artigo 4) <input type="checkbox"/> Concorrer a exames finais e demais probas definitivas de aptitude (artigo 6) <input type="checkbox"/> Nacemento de fillos que dehan permanecer hospitalizados (artigo 8) <input type="checkbox"/> Realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto (artigo 9)	<input type="checkbox"/> Tratamentos de fecundación asistida (artigo 10) <input type="checkbox"/> Revisións médicas (artigo 12) <input type="checkbox"/> Deber inescusable de carácter público ou persoal (artigo 13) <input type="checkbox"/> Asuntos persoais (artigo 14) <input type="checkbox"/> Paternidade (artigo 17) <input type="checkbox"/> Violencia de xénero sobre o persoal funcionario (artigo 18)
	<b>AUSENCIAS IMPREVISTAS:</b> <input type="checkbox"/> Imprevistos (artigo 27)
<b>3 DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA (marcar cun x o recadro correspondente)</b>	
<input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada do libro de familia <input type="checkbox"/> Certificado de empadramento <input type="checkbox"/> Certificado de defunción <input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada da inscrición no Rexistro Oficial de Parellas de Feito <input type="checkbox"/> Documento que acredite a hospitalización ou a intervención cirúrxica grave segundo o motivo que xera a solicitude do permiso <input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada da partida de nacemento ou da resolución administrativa ou xudicial de adopción ou acollemento <input type="checkbox"/> Certificado de convivencia ou informe do traballador social en que acredite as persoas que conforman a unidade familiar <input type="checkbox"/> Documento acreditativo da asistencia á proba de aptitude, exame final ou proba de acceso ou ingreso á función pública en que figure o lugar, a data e o centro de realización destes <input type="checkbox"/> Documento que acredite a hospitalización do fillo ou filla que xera o dereito ao permiso ou da condición de prematuro deste <input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto dentro da xornada laboral <input type="checkbox"/> Documento xustificativo, en que se sinala o centro sanitario correspondente, da necesidade de realización de tratamentos de fecundación asistida dentro da xornada laboral <input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de realización das revisións médicas dentro da xornada laboral <input type="checkbox"/> Documento acreditativo da dependencia ou das limitacións físicas ou psíquicas que mostre que a persoa que acompaña a ou o docente non pode asistir soa á revisión médica <input type="checkbox"/> Orixinal ou copia cotexada da citación ou convocatoria do órgano xudicial, administrativo, órgano de goberno ou comisión dependente ou calquera outro órgano oficial <input type="checkbox"/> Orixinal ou copia cotexada da convocatoria ou/e asistencia á reunión das comisións das probas de acceso á universidade da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria ou das súas delegacións provinciais ou do órgano de selección ou provisión, con nomeamento da autoridade competente <input type="checkbox"/> Orixinal ou copia cotexada da realización de visitas dentro dos programas europeos <input type="checkbox"/> Documento que acredite a responsabilidade civil, penal, social ou administrativa do interesado e que supoña o cumprimento dunha obriga <input type="checkbox"/> Documento expedido polos servizos sociais ou de saúde ou copia cotexada da orde xudicial de protección ou afastamento <input type="checkbox"/> Outros:	

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

SINATURA

DIRECTORÍA DO CENTRO CPI As Revoltas – Cabana de Bergantiños



ANEXO 2



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  
C.P.I. AS REVOLTAS

A Carballa - Casullas, nº 17  
15115 - CABANA DE BERGANTIÑOS (A Coruña)  
Telf.: 981 75 42 36 - Fax: 981 75 42 43  
Correo Electrónico: cpi.asrevoltas@edu.xunta.es

**PARTE DE ASISTENCIA A CLASE DO GRUPO:..... DE E.S.O.**  
Día .....de.....de 20...

HORA DE CLASE	ALUMNO/A QUE FALTA	MATERIA E ASINATURA DO/A PROFESOR/A	INCIDENCIAS
1ª			
2ª			
<b>RECREO</b>			
3ª			
4ª			



ANEXO 3

**XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DE ALUMNOS/AS**

Curso Escolar 20.../20...

D/Dna. \_\_\_\_\_ pai/nai/titor/a

do alumno/a \_\_\_\_\_

do nivel \_\_\_\_\_ do ensino \_\_\_\_\_, xustifica  
que o seu fillo/a non asistiu a clases o/s día/s: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

polas causas seguintes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

E para que así conste aos efectos oportunos de xustificación, asino a presente en

Cabana de Bergantiños, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

O pai, nai, titor/a,

*Asdo.:* \_\_\_\_\_

ANEXO 4

**PARTE DE AMOESTACIÓN**

(A cubrir polo profesor/a que aplica a sanción para ser entregado ao titor/a correspondente no **prazo de 24 horas**)

DATA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

PROFESOR/A SANCIONADOR: \_\_\_\_\_

ALUMNO/A SANCIONADO: \_\_\_\_\_

GRUPO: \_\_\_\_\_

MOTIVO DA AMOESTACIÓN:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Asdo.: \_\_\_\_\_

---

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA A XEFATURA DE ESTUDOS**

(A cubrir polo titor/a para entregar unha copia na Xefatura de Estudos no **prazo de 24 horas**).

Oído ao alumno/a, preséntanse as seguintes ALEGACIÓNS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

VALORACIÓN do titor/a ante o nº \_\_\_ de partes de amoestación do/a alumno/a:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MEDIDAS CORRECTORAS adoptadas polo/a titor/a:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Asdo.: O Titor/a \_\_\_\_\_

ANEXO 5

**PARTE DE CONDUCTA**

(A cubrir polo profesor/a que aplica a sanción para ser entregado ao titor/a correspondente no **prazo de 24 horas**)

DATA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

PROFESOR/A SANCIONADOR: \_\_\_\_\_

ALUMNO/A SANCIONADO: \_\_\_\_\_

GRUPO: \_\_\_\_\_

MOTIVO DA SANCIÓN:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Asdo.: \_\_\_\_\_

---

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA A XEFATURA DE ESTUDOS**

(A cubrir polo titor/a para entregar unha copia na Xefatura de Estudos no **prazo de 24 horas**).

Oído ao alumno/a, preséntanse as seguintes ALEGACIÓNS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

VALORACIÓN do titor/a ante o nº \_\_\_\_ de partes de comportamento do/a alumno/a:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MEDIDAS CORRECTORAS adoptadas polo/a titor/a:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Asdo.: O Titor/a \_\_\_\_\_

**FOLLA DE REFLEXIÓN**

NOME E APELIDOS DO ALUMNO/A: CURSO: DATA DA SANCIÓN COMETIDA: TIPO SANCIÓN:
--

1- Cal foi o motivo da túa actitude ou da túa conduta?

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

2- Cres que obraches de xeito correcto?

.....  
.....

3- Á vista das consecuencias, cambiarías a túa forma de obrar?

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

4- Informaches aos teus pais dos feitos?

.....

5- Estás de acordo coa sanción imposta?

.....  
.....

6- Compromisos ou acordos a adoptar para o futuro:

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

Cabana de Bergantiños, .... de ..... de 20....

Sinatura do alumno/a:

.....

ANEXO 7

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS OU EXTRAESCOLARES

**ITINERARIO:** \_\_\_\_\_

**DATA:** \_\_\_\_\_

HORA DE SAÍDA: NORMAL: \_\_\_\_\_ ESPECIAL: \_\_\_\_\_

HORA APROXIMADA DE CHEGADA: \_\_\_\_\_

**OBXECTIVOS:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PARTICIPANTES:**

PROFESORES/AS ORGANIZADORES/AS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PROFESORES/AS ACOMPAÑANTES (E SUPLENTES): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

GRUPO/S QUE PARTICIPA/N: \_\_\_\_\_

NOME DOS/AS ALUMNOS/AS QUE NON PARTICIPAN:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FINANCIACIÓN:**

GASTOS XERAIS:

AUTOBÚS: \_\_\_\_\_ ENTRADAS: \_\_\_\_\_ OUTROS: \_\_\_\_\_

APORTACIÓN ALUMNADO: \_\_\_\_\_

APORTACIÓN CENTRO: \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

Nº DE ALUMNOS/AS CON DIFICULTADES FINANCIADOS/AS POLO CENTRO:

\_\_\_\_\_

DIETAS PROFESORADO: SI  NON

**TELÉFONOS DE CONTACTO:** \_\_\_\_\_

**OBSERVACIÓNS:**

**EMPRESA QUE CUBRE O SERVICIO:** \_\_\_\_\_



**ANEXO 8**

Apellidos e nome:	Núm. DNI-NIE-pasaporte:	②
-------------------	-------------------------	---

**4.- PARTE DE ACCIDENTE ESCOLAR (cuberto polo centro de estudos)**

D/D.ª: \_\_\_\_\_, con DNI: \_\_\_\_\_, que ten o cargo de: \_\_\_\_\_ no centro: \_\_\_\_\_, situado na r/ \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, informa do accidente escolar sufrido polo estudante deste centro, D/D.ª: \_\_\_\_\_

---

**DATOS DO ACCIDENTE**

Data	Hora	Lugar	<input type="checkbox"/> No centro docente <input type="checkbox"/> En lugar distinto (indíquese): _____
			<input type="checkbox"/> Ao ir ou voltar ao centro

Descrición do accidente e da actividade escolar que realizaba, causas e circunstancias que o motivaron: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A actividade que estaba a desenvolver, está autorizada ou organizada polo centro docente?  SÍ  NON

**TESTEMUÑAS DO ACCIDENTE**

Nome e apelidos	Enderezo	Teléfono
Nome e apelidos	Enderezo	Teléfono

**MÉDICO QUE EFECTÚA A PRIMEIRA CURA E/OU CENTRO SANITARIO AO QUE FOI TRASLADADO**

Nome e apelidos do facultativo	Enderezo da consulta	Teléfono
Denominación do centro	Enderezo do centro	Teléfono

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Sinatura e selo,

Asinado: \_\_\_\_\_

**5.- DATOS DE TODOS OS MEMBROS DA UNIDADE FAMILIAR, INCLUIDO O SOLICITANTE (para a prestación de infortunio familiar)**

Parentesco co solicitante	Nome e apelidos	DNI-NIE-pasaporte	Ingresos