

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN
E
FUNCIONAMENTO**

NOF

Xuño 2016

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	pág. 3
2. BASES LEGAIS	pág. 4
3. INFORMACIÓN E NORMAS DE CARÁCTER XERAL	pág. 5
3.1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DO CENTRO	
3.2. CONSTITUCIÓN XERAL DO CENTRO	
3.3. HORARIO XERAL DO CENTRO	
3.4. HORARIO DE SECRETARÍA	
3.5. CRITERIOS DE AGRUPAMENTO E ELABORACIÓN DE LISTAS	
3.6. ENTRADAS SAIDAS	
3.7. ENTRADAS E SAÍDAS EN HORARIO LECTIVO.	
3.8. CONTROL DAS SAÍDAS DO CENTRO E ATENCIÓN SANITARIA	
3.9. ABSENTISMO ESCOLAR, FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE.	
3.10. TEMPODE LECER	
3.11. PROTECCIÓN DO ALUMNADO – ACCESO DE PERSOAS ALLEAS Ó CENTRO.	
4. UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS E DEPENDENCIAS DO CENTRO	pág. 9
4.1. INSTALACIÓNS DO CENTRO E O SEU USO POR PARTE DO PERSOAL DOCENTE.	
4.2. OUTROS USOS.	
5. ÓRGANOS DE GOBERNO	pág. 12
5.1. UNIPERSONAIS	
5.2. COLEXIADOS	
6. REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS	pág. 13
7. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	pág. 15
7.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA (CCP)	
7.2. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA (EDLG)	
7.3. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	
7.3.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
7.3.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	
8. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	pág. 18
9. TITORÍAS	pág. 18
10. PROFESORADO	pág. 19
10.1. DEREITOS E DEBERES	

- 10.2. PERMISOS, AUSENCIAS E SUBSTITUCIÓN
- 10.3. PROCEDEMENTO PARA CUBRIR AS AUSENCIAS DO PROFESORADO - GARDAS
- 10.4. ADSCRICIÓN FUNCIONAL DO PROFESORADO.
- 10.5. XORNADA LABORAL E HORARIOS DO PROFESORADO.
- 10.6. HORARIO NON LECTIVO DO PROFESORADO
- 10.7. DISTRIBUCIÓN DA DOTACIÓN ECONÓMICA POR EQUIPOS E NIVEIS.
- 10.8. BIBLIOTECA
- 10.9. TIC
- 10.10. RESPONSABLE DA PÁXINA WEB DO CENTRO

11. ALUMNADO páx. 23

- 11.1. DEREITOS E DEBERES
- 11.2. ADMISIÓN E MATRICULACIÓN - BAIXAS

12. FAMILIAS DO ALUMNADO páx. 23

- 12.1. DEREITOS E DEBERES
- 12.2. ASOCIACIÓN DE PAIS E PAIS DE ALUMNOS

13. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVICIOS páx. 24

- 13.1. DEREITOS E DEBERES
- 13.2. PORTEIRO – VIXIANTE.
- 13.3. PERSOAL DE LIMPEZA.

14. CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E MEDIDAS DE CORRECCIÓN Páx. 25

- 14.1. PRINCIPIOS XERAIS
- 14.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 14.3. CLASES DE CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.
 - 14.3.1. CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA
 - 14.3.2. CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA
- 14.4. MEDIDAS CORRECTORAS
 - 14.4.1. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS
 - 14.4.2. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA
- 14.5. GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS.
- 14.6. REPARACIÓN DE DANOS CAUSADOS
- 14.7. RESPONSABLES DA APLICACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS
- 14.8. REVISIÓN E EXECUCIÓN DE MEDIDAS E PRESCRICIÓN DE CONDUTAS E CORRECCIÓN.
- 14.9. PROCEDEMENTOS DE CORRECCIÓN DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS
- 14.10. ACTUACIÓN, PROGRAMAS E MEDIDAS PARA A MELLORA DA CONVIVENCIA.
- 14.11. AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA

DISPOSICIÓN FINAL páx. 31

ANEXO – PARTE DE CONVIVENCIA páx. 32

1. INTRODUCCIÓN

O presente documento é un conxunto de normas cuxo obxectivo é garantir o cumprimento dos dereitos e deberes de todos os seus membros. É o suficientemente flexible para adaptarse a circunstancias diferentes e responder ás necesidades do centro en cada caso concreto.

Proporciona un marco de referencia para un bo funcionamento da Comunidade educativa. Contribúe a axilizar o funcionamento do centro e facilitar a toma de decisións, potencia a participación na vida do centro de todos os membros da Comunidade Educativa.

E por último establece unhas normas de convivencia baseadas en actitudes positivas que garanten o correcto desenvolvemento das actividades académicas, o respecto entre todos os membros da Comunidade Educativa e a axeitada utilización das instalacións e dependencias do Centro.

É un documento de aplicación a todos os sectores da Comunidade Educativa e, unha vez aprobado de obrigado cumprimento para familias, representantes legais, profesorado, alumnado e persoal non docente do centro educativo.

2. BASES LEGAIS

As presentes Normas ateranse ó disposto na lexislación vixente:

- ~ Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do dereito á educación.
- ~ Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación.
- ~ Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- ~ Decreto 374/1996 do 17/10/96 polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- ~ O. do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das EEI, dos CEP e dos CEIP dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- ~ O. 28 de xuño de 2010, pola que se modifican parcialmente a O. do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das EEI, dos CEP e dos CEIP dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- ~ Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- ~ Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- ~ O. de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na LOE.
- ~ O. do 4 de xuño de 2012 pola que se modifica o artigo 4 da O. do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na LOE.
- ~ O. do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na LOE
- ~ O. do 24 de febreiro de 2016 pola que se amplía a O. do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente.
- ~ Protocolo para a protección de datos.
- ~ Protocolo de Urgencias sanitarias e enfermidade crónica.
- ~ D. 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería de educación.
- ~ O. do 13 de xuño de 2008, pola que se modifica a do 21 de febreiro de 2007, pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar.

3. INFORMACIÓN E NORMAS DE CARÁCTER XERAL

3.1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DO CENTRO

Nome: **CEIP A DOBLADA**

Enderezo: **Rúa Gaivota, 18 - 36205 VIGO (Pontevedra)**

Código do Centro: 36016061 C.I.F.: S-8600037-I

Teléfonos e Fax: Dirección: 886120153 Secretaría: 886120154
 Portería: 886120151 Departamento de Orientación: 886120150
 ANPA: 886120152 Fax:886120155

Enderezo electrónico: **ceip.doblada@edu.xunta.es**

Páxina web: www.edu.xunta.es/centros/ceipdoblada

3.2. CONSTITUCIÓN XERAL DO CENTRO:

O Centro conta co seguinte cadro de persoal, adaptándose as condicións que Inspección Educativa e Xefatura Territorial determinen polo catálogo:

EI	EP	LINGUA ESTRANXEIRA - INGLÉS	EF	EDUCACIÓN MUSICAL	RELIXIÓN CATÓLICA	DO		
						PT	AL	ORIENTADOR
8	12	2	2	1	1	1	1	

3.3. HORARIO XERAL DO CENTRO

O horario do centro é de luns a venres de 09:00 a 14:00 horas de setembro a xuño e pola tarde durante o tempo de realización de actividades extraescolares, agás os períodos de vacacións recollidos no calendario escolar fixado pola Consellería de Educación.

O horario do profesorado é de 08:45 a 14:15 horas nas que se inclúen horas de docencia, gardas alumnado transportado e gardas. Os martes de 16:00 a 18:30 horas esta xornada dedicarase a atención a familias e reunións do profesorado.

Seguindo a quenda marcada polo equipo directivo cada mestre deberá permanecer no centro durante o horario no que se leven a cabo as actividades extraescolares.

O horario xeral do alumnado é de 09:00 a 14:00 horas, agásEI que realizan unha saída por quendas dende as 13:45 horas cada cinco minutos. A xornada escolar está dividida en 5 sesións, tendo un tempo de lecer de 30 minutos, sendo para o alumnado de EI de 11:00 a 11:30 e EP de 11:45 a 12:15 horas.

3.4. HORARIO DE SECRETARÍA

A principio de curso realízase un horario de atención que será comunicado ás familias para a realización de tramites administrativos e calquera información que precisen.

3.5. CRITERIOS DE AGRUPAMENTO E ELABORACIÓN DE LISTAS

As listas de principio de curso serán elaboradas do seguinte xeito:

- Se só hai unha liña encargárase da súa confección o secretario.
- Se hai máis dun grupo por nivel, por unha comisión formada por, polo menos un membro do equipo directivo, o orientador e polo profesorado de PT e AL.

No caso en que haxa opción de distribuír alumnado en máis dun grupo, os criterios serán:

- ~ Igualar número de alumnos.
- ~ Distribuír equitativamente alumnado con necesidade específica de apoio educativo.
- ~ Paridade nenos e nenas (primarán os criterios anteriores).

En caso de existir problemática acusada nun grupo, a final de curso pódense:

- ~ Realizar modificacións puntuais nas listas.
 - ~ Reelaborar totalmente as listas se a comisión de elaboración, recollendo o sentir do profesorado, así o considera.
- Procedemento para incluír nas listas ao alumnado repetidor: Os alumnos pasarán ao grupo da mesma letra do que proceden, salvo que haxa que igualar número de alumnos ou equilibrar alumnado con necesidade específica de apoio educativo.
 - Procedemento para incluír nas listas ao alumnado que se matricule fóra de prazo: Salvo que quedara feita algunha consideración, matricularase ao alumno novo no grupo con menos alumnado. En caso de que estean igualados en número será incluído no grupo A.
 - Observacións:
 - ~ Cando se fagan cambios puntuais dun alumno concreto, sen refacer as listas, o titor acompañado polo xefe de estudos serán os encargados de informar ás familias.
 - ~ Cando se incorpore un alumno novo unha vez comezado o curso, o titor será informado polo menos cun día de antelación polo secretario.
 - ~ Na sesión da 3ª avaliación o xefe de estudos recollerá as consideracións que fagan os titores, os especialistas, o profesorado de AL, PT e a orientadora sobre as listas do curso seguinte. Os titores deben deixar recollidas as observacións na acta de avaliación.

3.6. ENTRADAS SAIDAS

Entradas:

- O alumnado de EI accede ó centro polas portas principais (A, B) na fila que lle corresponde.
- O alumnado de EP entra polas portas situadas no patio (A, B) na fila que lle corresponde.

Para o alumnado usuario do transporte escolar:

- Elaccede o centro pola porta principal acompañado polo profesorado que lle corresponda.
- EP entra coas súas filas, salvo no caso de que o transporte escolar chegue tarde. Nese caso accederá pola porta principal.
- O alumnado de EP que chega unha vez que a súa fila xa subiu, accederá ó centro pola porta principal, respectando a entrada do alumnado de EI.

Saídas:

- O alumnado de EI sae pola mesma porta que entra acompañado polo mestre correspondente.
- O alumnado de EP sae polas portas situadas no patio, agás o alumnado de 1º que o fai pola porta principal, acompañado do mestre correspondente.
- O alumnado usuario de transporte escolar sairá pola porta principal acompañado do profesorado que lle corresponda.
- O alumnado marchará fóra do horario lectivo para casa sempre acompañado da nai/pai/titor ou persoas legalmente autorizadas. Só nos casos en que a dirección conceda o permiso, previa petición escrita dos titores legais do/a alumno/a e preferentemente a partir de 5º de primaria, o alumnado poderá marchar só.

3.7. ENTRADAS E SAÍDAS EN HORARIO LECTIVO.

O alumnado que entra ou sae durante o horario lectivo debe facelo acompañado de nai/pai/representante legal, quen deberá asinar no libro de rexistro de entradas e saídas que hai para tal fin na secretaria. Se son outras persoas, deberán ter autorización asinada polos mencionados anteriormente

3.8. CONTROL DAS SAÍDAS DO CENTRO E ATENCIÓN SANITARIA

Ningún alumno poderá abandonar o Centro sen causa xustificada antes da hora establecida. Para actuar en caso de emerxencia é necesario que todas as familias actualicen no colexio os seus datos (teléfonos, enderezo,...).

Cando un alumno precise saír do Centro respectarase o seguinte:

- ~ Para a realización dunha consulta médica ou outra causa xustificada, deberán recollelo o seu pai/nai ou persoa autorizada, quen anotará os seus datos xunto cos do alumno e o motivo da saída no libro que a tal efecto existe na secretaria. O titor tamén anotará a circunstancia no rexistro de faltas.
- ~ En caso de enfermidade, o mestre que imparta a clase comunicarllo ó titor, quen chamará á familia para que veñan recollelo. Deixarase constancia no libro de saídas.
- ~ En caso de accidente que non revista gravidade o titor responsabilizarse, na medida do posible, da atención do alumno e actuarase como no caso anterior. Se o accidente é grave poñerase de inmediato en coñecemento da Dirección quen, xunto co titor, chamará ó 061.

Avisarase á familia e anotarase no libro de incidencias facendo unha descrición do accidente e das medidas adoptadas. Se fora necesario, o titor acompañará ó alumno ata o centro hospitalario tendo en conta sempre o lexislado pola Consellería de Educación.

3.9. ABSENTISMO ESCOLAR, FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE.

O control de asistencia e os posibles casos de absentismo escolar serán levados a cabo segundo as Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se traslada o protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia e o Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.

As faltas de puntualidade serán tratadas de acordo ó establecido no Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro.

3.10. TEMPO DE LECER

Na PXA estableceranse as quendas de vixilancia dos recreos. Haberá, como mínimo, un profesor por cada 50 alumnos ou fracción.

O sistema de quendas non exime ó profesorado das responsabilidades titoriais, nin da obriga de estar localizado no Centro, polo tanto en caso de accidentes seguirase o establecido nas normas de seguridade e atención sanitaria dos escolares.

Á hora do recreo, os profesores que estean impartindo clase, e sempre que o horario o permita, levarán ós alumnos ó patio, facéndose cargo deles os mestres da quenda correspondente. En ningún caso se deixarán os alumnos sen a correspondente atención directa (aulas, corredores, patios,...).

Durante o recreo, só poderán quedar alumnos na aula se queda con eles un profesor.

Extremarase a vixilancia e as medidas de seguridade nos lugares de maior risco de accidente: Subidas e baixadas de escaleiras, porterías, fontes, gradas, ...

Non se permitirán xogos perigosos nin dispositivos electrónicos (consolas de videoxogos, etc.) e comunicarase á Dirección a existencia de elementos ou circunstancias que poidan resultar perigosos para o alumnado.

Antes do remate do recreo, os profesores que vaian impartir clase baixarán ao patio a recoller ós alumnos correspondentes, nos lugares indicados ó efecto.

3.11. PROTECCIÓN DO ALUMNADO – ACCESO DE PERSOAS ALLEAS Ó CENTRO.

Non está permitido o acceso ás aulas durante o horario lectivo, de persoas alleas ó centro se non é co permiso do equipo directivo e acompañado por algún membro deste, profesorado ou conserxe, como norma fundamental de protección do alumnado.

4. UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS E DEPENDENCIAS DO CENTRO.

Correspóndelle ao Equipo directivo a organización e distribución de espazos no Centro, logo de oído o Claustro. A organización de espazos figurará na Programación Xeral Anual.

4.1. INSTALACIÓNS DO CENTRO E O SEU USO POR PARTE DO PERSOAL DOCENTE.

a) **Ximnasio** e instalacións deportivas. O centro conta cun ximnasio, un aula de psicomotricidade e pistas exteriores. Debido ás características do Centro, as clases de EF impártense no ximnasio e no patio de recreo seguindo as seguintes normas:

- ~ O inicio de cada curso, os horarios distribuiranse de xeito que non coincidan dous grupos de Educación Primaria de Educación Física (EF) na mesma sesión do horario.
- ~ O material utilizado nas clases quedará recollido, durante o tempo de recreo e ó final da xornada.
- ~ Os mestres de EF recollerán e devolverán ó alumnado nas súas aulas, responsabilizándose deles durante o traxecto.

b) **Aulas:** As aulas de Educación Infantil están situadas na planta baixa. As aulas de Educación Primaria, distribúense no 2º e 3º andar, sendo fixas as de 5º e 6º por participar no proxecto Abalar.

Na PXA determinarase a aula que ocupará cada grupo de alumnos.

O profesor titor, ou o especialista na aula respectiva, será o responsable do material existente en cada aula, comunicando ó equipo directivo as incidencias que se produzan ou as necesidades que se detecten. Cada profesor manterá actualizado o inventario de material da súa aula.

Ningún alumno poderá permanecer nas aulas sen a vixilancia directa do profesor respectivo.

Ó remate de cada xornada as aulas deberán quedar ordenadas para facilitar a labor do persoal de limpeza.

Cada profesor velará polo respecto a estas normas durante as súas clases.

Cada aula poderá elaborar o seu propio regulamento, que non poderá entrar en contradición coas normas contidas no presente documento.

c) **Departamento de Orientación (DO).** O despacho do DO está situada no 1º andar e conta con unha aula anexa.

d) **Aula de Pedagogía Terapéutica (PT).** A aula de PT está situada no 1º andar.

e) **Aula de Audición e Linguaxe (AL).** A aula de AL está situada no 1º andar.

- f) **Aula de informática.** O uso da aula de informática será organizado ó inicio de cada curso escolar garantindo o uso da mesma a todos os grupos, coa excepción dos do proxecto Abalar. O encargado da organización e bo funcionamento da mesma é do coordinador de TIC e Abalar.
- g) **Comedor escolar.** O comedor escolar atópase no 1º andar. Durante o horario lectivo permanece pechado para garantir a súa boa conservación e limpeza. Está regulado pola normativa da Consellería e polo protocolo de comedor aprobado en Consello Escolar.
- h) **Conserxería.** Está situada na planta baixa, nela gárdanse as chaves nun armario indicado para tal fin.
- i) **Biblioteca.** A biblioteca está situada na planta baixa. Establecerase un horario para coordinar o seu uso. Os libros do Centro deberán estar inventariados e rexistrados informaticamente. Correspóndelle ó Equipo da Biblioteca a organización do funcionamento da biblioteca. O servizo de préstamo dos fondos da biblioteca realizarase mediante o programa informático MEIGA. A bibliotecaten unhas normas propias que regulan o seu funcionamento. Nela terán lugar as reunións informativas sindicais.
- j) **Zona administrativa.** Sitúase na planta baixa do edificio e consta das seguintes dependencias:
- ~ Despacho de Dirección.
 - ~ Despacho da Xefatura de Estudos e Secretaría. Nesta dependencia está o arquivo e documentación do centro.
- k) **Sala de profesorado.** Está situada na planta baixa. Nela atópase o taboleiro e o encerado para consulta e información do profesorado. Atópase tamén o libro de substitucións. Durante o horario docente non terán acceso á mesma, salvo autorización expresa da Dirección, aquelas persoas que non pertencen ó Claustro de Profesores. Non se utilizará para reunións informativas (sindicais ou doutro tipo) garantindo así que o profesorado teña o seu lugar de descanso. As reunións informativas sindicais realizaranse na biblioteca e as comerciais no salón de usos múltiples.
- l) **Aulas de inglés, música e relixión católica.** Estas aulas están situadas no 1º andar.
- m) **Salón de usos múltiples.** Está situado na planta baixa e utilízase para sesións audiovisuais, representacións teatrais, en conmemoracións, actividades complementarias e extraescolares. Realizaranse tamén reunións informativas comerciais sempre que o autorice a dirección do centro.
- n) **Botiquín.** O principal está situado na planta baixa. Hai tamén botiquín no ximnasio e en secretaría, así como un portátil para as saídas. Seguirase o disposto no Protocolo de Urxencias sanitarias e enfermidade crónica.

- o) **Reprografía.** Hai 2 fotocopiadoras situadas na conserxería e secretaría. Para imprimir e fotocopiar é necesario introducir un código que posúe cada mestre.
- p) **Aseos.** Existen aseos para o alumnado e para o uso exclusivo do profesorado e PAS en cada andar do edificio.
O papel hixiénico dos aseos do alumnado estará a disposición dos alumnos na súa aula. Os alumnos utilizarán os aseos correspondentes ó andar da súa aula, dándolles o uso debido. Cando os nenos estean no patio, utilizaranse os aseos do mesmo.
- q) **Corredores.** Os corredores son zonas de comunicación entre as diversas dependencias do Centro. A saída do alumnado ós corredores, para facer os cambios de clase, será sempre baixo a supervisión do mestre que corresponda.
Non se poderá enviar ó alumnado ós corredores como medida sancionadora, sen supervisión directa do profesorado.
- r) **Local da ANPA.** Situado na planta baixa, entre as dúas portas de entrada.

4.2. OUTROS USOS.

Uso das instalacións do Centro polo resto da comunidade educativa.

Para o uso puntual das instalacións por parte da administración municipal así como dos diversos sectores da comunidade educativa: familias de alumnos, grupos de profesores,... só require a solicitude previa por escrito ao Director do centro cunha antelación mínima de tres días.

Para o uso continuado de entidades ou persoas alleas á comunidade educativa solicitarase ao Director do centro que, tras o informe previo do Consello Escolar, tramitará esta petición á Xefatura Territorial da Consellería de Educación que resolverá o que proceda (O. do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das EEI, dos CEP e dos CEIP dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria).

5. ÓRGANOS DE GOBERNO.D.374/17 de outubro de 1996 e O. 22 xullo 1997.

5.1. UNIPERSONAIS:

Constitúen o equipo directivo do Centro:director, xefe de estudos e secretario.

- Director.O procedemento para a súa elección, nomeamento e cese está regulado pola lexislación vixente. Son competencias do director (artigo 27, D. 374/1996):
- Xefe de estudos (XE).O procedemento para a súa designación, nomeamento e cese está regulado nos artigos 28 ó 33 do D. 374/1996. As súas competencias están no artigo 34 do D. 374/1996.
- Secretario.O procedemento para a súa designación, nomeamento e cese está regulado nos artigos 28 ó 33 do D. 374/1996. As súas competencias están no artigo 35 do D. 374/1996.

5.2. COLEXIADOS:

Consello Escolar. É o órgano a través do que participan na xestión do Centro os distintos sectores da comunidade educativa.

A súa composición e competencias están reguladas en:

- Lei Orgánica 8/2013, 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (Art.126 e 127).
- D. 374/1996, 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das EEI e os CEP.
- O. do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das EEI, dos CEP e dos CEIP.

O procedemento para a elección dos seus membros está regulado no D. 92/1988, do 28 de abril, polo que se regulan os órganos de gobernados centros públicos de ensino non universitario, modificado polo D. 279/1990,do 27 de abril.

Os D. 324/1996, do 26 de xullo;D. 374/1996, do 17 de outubro; e D. 7/1999,do 7 de xaneiro, establecen as condicións de realización das eleccións dos membros dos consellos escolares nos centros docentes.

O Consello Escolar renovarase parcialmente cada dous anos, desenvolvéndose o proceso durante o primeiro trimestre do curso, na primeira renovación parcial serán substituídos dous mestres e dous pais/nais, na seguinte renovación substituirase o representante do persoal de administración e servizos, tres mestres e dous pais/nais, ademais do proposto pola ANPA máis representativa.

• **Claustro de profesores.**

- a) Composición (artigo 46 do D. 374/1996).Son membros do Claustro a totalidade dos profesores que prestan servizos no Centro. Será presidido polo director.
- b) Competencias (artigo 47 do D. 374/1996).

6. REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS

O réxime de funcionamento dos órganos colexiados axustarase á Lei 30/1992, do 26 de novembro do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

- A convocatoria das reunións compete ó presidente ou ó secretario por orde do presidente.
- Nas reunións ordinarias o Director remitirá ós membros do órgano colexiado, xunto coa convocatoria, e cunha antelación mínima dunha semana, a documentación necesaria para o mellor desenvolvemento da sesión. Se os asuntos a tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de 48 horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.
- A orde do día será asinada polo presidente, tendo en conta, no seu caso, as peticións dos demais membros formuladas coa debida antelación.
- Reuniranse unha vez por trimestre e, en todo caso, ó inicio e remate do curso.
- Reuniranse sempre que o solicite, como mínimo, un terzo dos seus membros. Neste caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados desde o seguinte á presentación da petición. A sesión celebrarase no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición da convocatoria.
- Para poder celebrar as reunións en primeira convocatoria será necesaria a presenza do Presidente e o Secretario ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e como mínimo da metade dos seus membros.
- De ser precisa a segunda convocatoria, farase o seguinte día lectivo no mesmo lugar e hora, sendo suficiente a presenza da terceira parte dos seus membros, sen prexuízo da presenza do presidente e secretario ou persoas que os substitúan.
- No caso de ausencia do secretario, realizará as súas funcións o XE. Se este tamén faltase, actuará como secretario outro membro do órgano, voluntariamente ou por designación do presidente.
- Para exercer o dereito a voto será imprescindible a presenza na reunión no momento da votación. O voto non será delegable. Os membros dos órganos colexiados non poderán absterse nas votacións.
- As votacións decidiranse por maioría simple, sen prexuízo daquelas que esixan unha maioría cualificada. En caso de empate procederase a unha segunda votación, de persistir o empate decidirá o voto do presidente.

- A orde do día só poderá ser modificada en caso de urxencia decidida polo voto favorable da maioría e farase tralo último punto da mesma.
- Só poderán ser adoptados acordos sobre puntos que non figuren na orde do día cando estean presentes tódolos membros do órgano.
- A elaboración da acta é competencia do secretario; nela fará constar: asistentes, orde do día, lugar e tempo no que se celebrou, puntos principais das deliberacións, contido dos acordos adoptados.
- No caso de que un membro solicite a transcripción íntegra na acta da súa intervención ou proposta, deberá aportar no acto ou antes de finalizara sesión o texto que se corresponda coa intervención.
- A acta aprobarase na mesma sesión ou na seguinte.
- Poderanse formular, por escrito no prazo de 48 horas, votos particulares e incorporarse á acta.
- Quen acredite a titularidade dun interese lexítimo poderase dirixir ó secretario para que lle sexa expedida certificación dos acordos. No caso de que a acta aínda non fose aprobada, farase constar tal circunstancia.
- As reunións do Consello Escolar serán en día e hora que posibilite a asistencia de todos os membros.
- Os mestres pertencentes ós órganos colexiados están obrigados a asistir as súas reunións.
- O Concello e a ANPA poderán substituír ou retirarlle a representación á persoa designada, sempre que existan razóns motivadas e o notifiquen ó Presidente do Consello Escolar. Non poderán designar representante titular e suplente que acudan ás sesións indistintamente.
- En caso de disolución da ANPA representada no Consello Escolar, a persoa designada perderá a condición de membro do Consello Escolar.

7. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

7.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)

- a) Composición (artigo 61 do D. 374/1996), (artigo 11 da O. do 24 de xullo de 1998)
 - O Director, que a preside.
 - O Xefe de estudos.
 - Os coordinadores dos ciclos (Na LOMCE non se contemplan os ciclos en EP).
 - O Xefe do departamento de orientación.
 - Os mestres de PT e AL.
 - O Coordinador do equipo EDLG
 - Coordinador de biblioteca (Artigo 10º da O. 17 de xullo 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes).
- b) Funcións (artigo 62 do D. 374/1996)
- c) Funcionamento: Na PXA fixarase o seu calendario de reunións, reservándose horario dentro da tarde dos martes para facelas. Como mínimo reunirase unha vez ó mes.

7.2. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA (EDLG)

Está regulado polo D. 374/1996e polo D. 79/2010, de 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

O EDLG constitúese para potenciar o uso da lingua galega. A coordinación do equipo será desempeñada por un profesor, nomeado polo director por un período de dous anos.

- a) Competencias do equipo de normalización lingüística (artigo 64 do D. 374/1996)
- b) Competencias do coordinador/a do EDNL (artigo 68 do D. 374/1996).

7.3. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES (EACE)

O EACE encargarase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades. O coordinador do equipo será nomeado, por un período de dous anos, polo director por proposta do XE e oída a CCP.

As funcións do coordinador do equipo están recollidas no artigo 75 do D. 374/1996.

7.3.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Capítulo IV Equipo de actividades complementarias e extraescolares – D. 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das EEI e dos CEP.

Capítulo IX Actividades complementarias e extraescolares – O. 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das EEI, CEP e CEIP.

Son actividades complementarias as que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da PXA, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que se utilizan (visitas, viaxes, conmemoracións, etc.). As actividades complementarias e extraescolares non forman parte do currículo oficial e, en consecuencia, non son susceptibles de avaliación académica. Deben respectar os principios de voluntariedade para os alumnos, non discriminación e ausencia de lucro. Estas actividades non poderán realizarse en detrimento das actividades inherentes ó currículo oficial.

O EACE encargarse de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades. Para o desenvolvemento das actividades complementarias deberase contar cos seguintes requisitos:

- a) Aprobación do consello escolar ou, por delegación, do Equipo Directivo .
- b) Autorización escrita da familia ou titores legais.
- c) Os alumnos serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción mínima dun profesor por cada unidade.

Cando, excepcionalmente, se organicen actividades complementarias non previstas na PXA, será necesario a súa aprobación polo equipo directivo, dando conta ó Consello Escolar. Cando estas actividades impliquen modificacións do período lectivo do calendario escolar requirirán, ademais, a autorización do Xefe Territorial.

~ CONTABILIDADE DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

Atendendo ó criterio de autofinanciamento, no impreso de autorización incluírase o prezo da actividade.

O responsable da actividade elaborará unha folla de liquidación na que detallará os ingresos e gastos xerados pola actividade.

O Coordinador do EACE levará unha contabilidade diferenciada para cada ciclo e/ou nivel, informando ós coordinadores da situación actualizada da mesma.

~ COMPENSACIÓNS ECONÓMICAS:

Nas actividades complementarias que se realicen parcial ou totalmente fóra do horario lectivo, o persoal acompañante poderá solicitar unha axuda de custo equivalente á establecida para a súa categoría no anexo II do **D. 144/2001, do 7 de xuño**, sobre indemnizacións por razón do servizo ó persoal con destino na Comunidade Autónoma de Galicia.

7.3.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Capítulo IV Equipo de actividades complementarias e extraescolares – D. 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das EEI e dos CEP.

Capítulo IX Actividades complementarias e extraescolares - O do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das EEI, CEP e CEIP.

Son actividades extraescolares aquelas que baixo a supervisión do Claustro e Consello Escolar, e sendo organizadas polo Centro ou a ANPA, por entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais, etc. e figurando na PXA, se realizan fóra de horario lectivo

Para a realización das ditas actividades é preceptiva a presentación por parte da entidade que as propoña dunha memoria descritiva que incluíra, entre outras, a concreción do financiamento da actividade e a garantía da asunción plena da responsabilidade contractual respecto do persoal que a vai desenvolver. A dirección e a realización de actividades extraescolares estará a cargo de persoal técnico cualificado que dispoña de titulación académica suficiente para impartir este tipo de ensinanza, de acordo coa súa normativa, ou que estea legal e suficientemente habilitado para tal efecto pola Administración competente.

As actividades extraescolares deben respectar os principios de voluntariedade para o alumnado, non discriminación e ausencia de lucro. Estas actividades non poderán realizarse en detrimento das actividades inherentes ó currículo oficial, en ningún caso o contido destas actividades pode ser igual ou similar ó dun ensino oficial do currículo.

Na programación das actividades extraescolares deben constar os seguintes aspectos:

- Duración de cada sesión das actividades e horario de realización e periodicidade.
- Persoal que dirixirá, levará a cabo e participará en cada actividade.
- Espazo e material necesario para o seu desenvolvemento.

A entidade organizadora manterá informadas ás familias sobre o desenvolvemento das actividades e garantirá a axeitada atención e vixilancia do alumnado participantes nas mesmas. Comunicarase á Dirección do Centro toda incidencia que se produza, para que tome as medidas oportunas. As familias dos alumnos deberán deixar ós seus fillos baixo o control directo do monitor responsable da actividade.

8. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN (DO)

Regúlase segundo a O. do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na CAG eoD.120/1998, do 23 de abril.

- a) Composición (artigo 4º do Decreto 120/1998).
 - Xefe do Departamento
 - Profesor de apoio especialista en Pedagogía Terapéutica e en Audición e Linguaxe.
 - Coordinadores dos ciclos de EI e EP (a LOMCE non contempla os ciclos en EP).
- b) Funcións do Departamento (artigo 10 da O. 24 de xullo de 1998)
- c) Funcións do xefe do Departamento (artigo 11 da O. 24 de xullo de 1998)
- d) Reunións: Na PXA fixarase, unha hora para facer as reunións do Departamento. A periodicidade destas reunións será fixada polo propio Departamento dentro do seu Plan Anual. A asistencia ás reunións é obrigatoria para tódolos seus membros.

9. TITORÍAS

- a) Estrutura
 - ~ Cada grupo de alumnos terá un titor designado segundo a orde do 28 de xuño de 2010.
 - ~ O titor, ademais da súa tarefa específica como docente, responsabilizaranse da acción tutorial do seu grupo.
 - ~ O XE coordinará o traballo dos titores e manterán as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción tutorial.
 - ~ A titoría de cada grupo de alumnos recaerá preferentemente no mestre que teña maior horario semanal co dito grupo.
 - ~ A asignación de titorías ós especialistas farase aos que teñan máis horas dispoñibles, procurando que imparta o máximo de horas de docencia no grupo do que vai ser titor.
 - ~ Co fin de facilitar a relación do titor coas familias, fixarase na PXA unha hora semanal para a atención ás familias, no horario non lectivo de obrigatoria permanencia no centro.
 - ~ Programaranse, igualmente, reunións globais coas familias por titorías e niveis. En todo caso unha terá lugar antes do mes de novembro e a súa data figurará na PXA.
- b) Funcións dos titores:

As funcións dos titores están recollidas no Artigo 81 do D. 374/1996.

10. PROFESORADO

10.1. DEREITOS E DEBERES

Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

D. 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

10.2. PERMISOS, AUSENCIAS E SUBSTITUCIÓNS

O. do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na LOE

O. do 24 de febreiro de 2016 pola que se amplía a O. do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente.

- ~ A puntualidade e asistencia do profesorado ás clases e demais actividades do centro será controlada diariamente polo XE.
- ~ A totalidade das incidencias asentadas no libro rexistro resumiranse nun parte mensual. Unha copia del será exposta na sala de profesores os primeiros días de cada mes, durante os que calquera persoa non conforme, poderá formular a reclamación oportuna. Unha vez rectificadas os posibles erros, o dito documento, coas reclamacións presentadas, será enviado á inspección educativa.

10.3. PROCEDEMENTO PARA CUBRIR AS AUSENCIAS DO PROFESORADO - GARDAS

Todo o profesorado, sempre que haxa dispoñibilidade horaria, contará co mesmo número de sesións de garda, nesas sesións estarán dispoñibles ó servizo do Centro para:

1. Cubrir as ausencias – baixas que se produzan.
2. Atención ó alumnado accidentado.
3. Outras que se lles poda asignar en función das necesidades do Centro.
4. As ausencias e baixas cubriranse:
 - a) Primeiro polo profesorado que teña docencia directa.
 - b) Profesorado de apoio de garda.
 - c) Profesorado con horas dispoñibles ou reforzos nas aulas.
 - d) Profesorado coordinador de equipos e ciclo de EI.
5. O Profesorado nomeado pola Administración para suplir as baixas terán o mesmo horario de gardas que o profesorado titular.
6. Aqueles profesores que queden sen docencia directa por mor dunha saída escolar farán as substitucións que se produzan nas sesións que lles correspondera docencia directa.
7. Durante as horas de garda, o mestre que se estableza no libro de gardas, permanecerá preferentemente en secretaría para atender o teléfono e o timbre.

10.4. ADSCRICIÓN FUNCIONAL DO PROFESORADO.

- ~ *O. de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na LOE.*
- ~ *O. do 4 de xuño de 2012 pola que se modifica o artigo 4 da O. do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na LOE.*
- ~ *O. 28 de xuño de 2010, pola que se modifican parcialmente a O. do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das EEI, dos CEP e dos CEIP dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.*
- ~ *O. do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das EEI, dos CEP e dos CEIP dependentes da Consellería de Educación.*

A dirección, por proposta motivada da XE, noprimeiro claustro do curso e oído este, asignaralle curso e grupo de alumnado acada mestretendo en conta a lexislación vixente.

10.5. XORNADA LABORAL E HORARIOS DO PROFESORADO.

A xornada do persoal docente está regulada na lexislación citada no punto 10.3.

- ~ A dirección do centro, por proposta motivada da xefatura de estudos, se é o caso, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle curso e grupo de alumnado a cada un do persoal docente do centro, sobre as premisas seguintes:
 - Correcto funcionamento do proxecto Abalar e outros proxectos establecidos ou que se establezan.
 - Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
 - Aproveitar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de persoal docente do colexio.
- ~ Para a elaboración dos horarios do profesorado de PT e AL, o xefe do DO presentará unha proposta ó XE.
- ~ Os horarios serán expostos na sala de profesorado. Tamén serán expostos os horarios de secretaría e os de atención a familias para coñecemento da comunidade educativa.
- ~ A xornada semanal do persoal funcionario docente e persoal laboral será de 37`5 horas, das cales se dedicarán 30horas ás actividades do centro con presenza no mesmo e 25 terán carácter lectivo, a razón de 5 horas diarias.
- ~ Computarán como horario lectivo as gardas, as gardas de recreo e as gardas paracustodiar ao alumnado no período de tempo que transcorre desde a chegada do alumnado transportado e o inicio da actividade lectiva e desde que rematan as actividades escolares ata a saída do transporte escolar.

- ~ Horario non lectivo. O horario de dedicación directa ao centro que non corresponda a tarefas lectivas destinarase, entre outras, a actividades relacionadas coas titorías e orientación do alumnado, titorías de pais e nais, gardas cando non teñan o carácter de lectivas, reunións de equipos, departamento, sesións de avaliación, dinamizacións, participación en reunións de órganos colexiados e reunión para a elaboración ou modificación de documentos de planificación e para a súa avaliación.
- ~ Horario semanal de non obrigada permanencia no centro. O resto da xornada semanal - 7`5 horas- de non obrigada permanencia no centro, destinarase ao perfeccionamento e á formación, á preparación de actividades docentes e outras inherentes á función docente. Ó profesorado que non cubra as 25 horas lectivas, o director, oído o claustro, poderá asignarlle tarefas relacionadas con:
 - ~ Atención á diversidade, alumnos con dificultades de aprendizaxe ou con necesidades educativas especiais, e medidas educativas de reforzo.
 - ~ Elaboración de proxectos relativos á xestión organizativa e pedagóxica do centro.
 - ~ Impartición de áreas dalgunha das especialidades para as que estea habilitado.
 - ~ Apoio a outros mestres, especialmente ós de EI e os primeiros cursos de EP.
 - ~ Gardas e substitucións.
 - ~ Dinamización e potenciación da utilización dos recursos didácticos: biblioteca escolar, medios audiovisuais e informáticos, etc.

10.6. HORARIO NON LECTIVO DO PROFESORADO

O horario de entrada será as 8:45 e a saída será ás 14:15, despois de comprobar que tódolos alumnos abandonaron o edificio e que as portas e ventás das aulas quedan pechadas. No caso de que algún alumno non fora recollido, o titor chamará ós teléfonos que figuren na correspondente folla de datos e comunicarlle a incidencia ó equipo directivo.

Os martes todo o profesorado permanecerá no Centro de 16 a 18:30 horas para a realización das actividades programadas. O horario de representación oficial do Centro polas tardes, establecerase en réxime de quendas formadas por un mestre mantendo a rotación por orde alfabética. Exporase as quendas no taboleiro da sala de profesorado, dando a posibilidade de permuta facéndoa constar en dito cadro.

O profesorado que represente o centro pola tarde ten as seguintes funcións:

- ~ Atender as chamadas telefónicas.
- ~ Controlar o acceso ó botiquín, anotando as incidencias que lle comuniquen os monitores.
- ~ Comprobar que se desenchufan os aparellos eléctricos da sala de mestres e apagar as luces.
- ~ Cubrir e asinar no libro de incidencias.
- ~ Pechar a porta de saída.

10.7. DISTRIBUCIÓN DA DOTACIÓN ECONÓMICA POR EQUIPOS E NIVEIS.

O Centro dispón de autonomía na súa xestión económica no marco establecido na normativa vixente. A aprobación e xustificación dos gastos de funcionamento realizarase de acordo co o D. 201/2003, de 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.

Anualmente, elaborárase un orzamento que se comunica ó Consello Escolar e ó Claustro.

A distribución do gasto realizarase en dúas grandes partidas:

- ~ Gastos xerais de funcionamento do Centro (secretaría, comunicacións, inversións, mantemento dos medios audiovisuais de uso xeral, ornamentación, ...).
- ~ Gastos de funcionamento dos mestres, tendo en conta titorías, especialidades e equipos. O mantemento do Centro realizarase segundo as directrices do Concello para a autoxestión.

As facturas deberán estar seladas e nelas aparecerá o CIF e o IVE.

Deberase comunicar á persoa encargada con cargo a que partida e a quen hai que pagar. Os recursos materiais do Centro quedarán reflectidos nos correspondentes inventarios. Serán actualizados anualmente e estarán a disposición da comunidade educativa.

10.8. BIBLIOTECA

Artigo 18. Bibliotecas escolares e lectura - D. 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

Artículo 113. Bibliotecas escolares - Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.

10.9. TIC

Artigo 19. Educación dixital - D. 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

Artigo 111.bis. Tecnoloxías de la Información y la Comunicación - Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa

10.10. RESPONSABLE DA PÁXINA WEB DO CENTRO

<http://www.edu.xunta.es/centros/ceipdoblada/>

- ~ O responsable da páxina web será proposto pola dirección e a súa aceptación é voluntaria.
- ~ Subiranse / enviaranse os arquivos do Equipo Directivo e do Departamento de Orientación.
- ~ Cada mestre ten un usuario asignado e pode acceder co mesmo á páxina web.

11. ALUMNADO

11.1. DEREITOS E DEBERES

Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa

D. 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

11.2. ADMISIÓN E MATRICULACIÓN- BAIXAS

O procedemento para a admisión e matriculación do alumnado está regulado na O. do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de EI, de EP, de ESO e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación

12. FAMILIAS DO ALUMNADO

12.1. DEREITOS E DEBERES

Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa

D. 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

12.2. ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS DE ALUMNOS

TÍTULO VI Asociacións de pais de alumnos - D. 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das EEI e dos CEP.

Artigo 3. Asociacións de pais de alumnos - O. do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das EEI, dos CEP e dos CEIP dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

As asociacións que constitúan os pais, nais e titores nos centros docentes, terán, a efectos legais, o carácter de asociacións cunhas finalidades e estatutos propios.

13. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVICIOS

13.1. DEREITOS E DEBERES

Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa

D. 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

13.2. PORTEIRO – VIXIANTE.

O nomeamento correspóndelle ó Concello de Vigo. O seu horario será de 8 a 15h. salvo acordo especial coa dirección.

As súas funcións, segundo instrucións do Concello, son:

- ~ Abrir e pechar as portas e ventás no horario do centro escolar.
- ~ Prender e apagar a calefacción no horario que lle indique a Dirección.
- ~ Coidado e mantemento xeral das instalacións do centro (inclúe zonas axardinadas e de árbores, valado e peche do centro, aramados, limpeza de canos e canaletas...)
- ~ Efectuar pequenas reparacións do tipo bricolaxe no edificio: persianas, cisternas, pechaduras, portas, ventás, colocación de cristais, albanelería, carpintería, pintura, fontanería, ...
- ~ Avisar á dirección ou Xefatura de Estudos no caso de que se observen desperfectos no inmovible, instalacións,...
- ~ Aqueloutras que, no ámbito das súas competencias, lle poida asignar a Dirección.

13.3. PERSOAL DE LIMPEZA.

O servizo de limpeza é nomeado polo Concello de Vigo que establece as súas funcións e supervisa a súa labor.

14. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E MEDIDAS DE CORRECCIÓN

14.1. Principios xerais

Os procesos de corrección das condutas contrarias á convivencia escolar forman parte do proceso educativo, polo que se porá especial énfase na prevención as correccións deben reunir os seguintes requisitos:

- ~ Ter carácter educativo e recuperador.
- ~ Garantir o respecto dos dereitos do alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro.
- ~ Contribuír a que o alumno corrixido asuma o cumprimento dos seus deberes, mellore as súas relacións cos membros da comunidade escolar e se integre no centro.
- ~ Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.
- ~ O diálogo e a conciliación serán as estratexias preferentes para a resolución de conflitos.
Nos casos en que fose necesario, realizarase a asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras. As actuacións preventivas e aquelas que contribúan á detección e xestión da conflitividade deberán incluírse no plan de convivencia.

14.2. Ámbito de aplicación

Deben corrixirse as condutas contrarias á convivencia que se produzan en calquera ámbito ou tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar. Así mesmo, poderán corrixirse as condutas producidas fóra do recinto escolar directamente relacionadas coa vida escolar e afecten outros membros da comunidade educativa.

14.3. Clases de condutas contrarias á convivencia.

As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse en: Condutas leves contrarias á convivencia e condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

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

Garantirase ao alumnado vítima de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade e do seu dereito á educación, e deberá primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración. Esta protección garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes do acoso.

Para o caso de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a dirección do centro, deberao pór en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas.

14.3.1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

- a. As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b. Os actos de discriminación grave por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidade física, sensorial ou psíquica, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao PAS que constitúan unha indisciplina grave.
- d. A gravación, manipulación ou difusión de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos membros da comunidade educativa.
- e. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o artigo 28 da Lei 4/2011.
- f. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h. Os actos inxustificados que perturben gravemente o desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j. Portar obxectos ou substancias perigosos para a saúde ou integridade dos membros da comunidade educativa. Reputarase indisciplina grave a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto 3 do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido polo profesorado.
- k. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l. O incumprimento das sancións impostas.

14.3.2. Condutas leves contrarias á convivencia

- a. As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos, os actos inxustificados e as actuacións prexudiciais descritas no punto 14.4 que non alcancen a gravidade requirida.
- b. Portar calquera obxecto, substancia ou produto prohibido que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- c. A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
- d. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

14.4. Medidas correctoras

14.4.1. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais

- a. Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período de entre 2 semanas e 1 mes.
- c. Cambio de grupo.
- d. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre 4 días lectivos e 2 semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre 4 días lectivos e 1 mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f. Cambio de centro. Esta medida ten carácter excepcional. A proposta de cambio de centro poderá supor o cambio de réxime, modalidade ou materia.

14.4.2. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia

- a. Amoestación privada ou por escrito.
- b. Comparecencia inmediata ante o xefe de estudos.
- c. Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d. Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora do centro.
- e. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período de ata 2 semanas.
- f. Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

- g. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata 3 días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata 3 días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

14.5. Gradación das medidas correctoras.

Para a gradación das medidas correctoras tomarase en consideración o seguinte:

- ~ O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- ~ A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- ~ A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticas ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- ~ A natureza dos prexuízos causados.
- ~ O carácter vulnerable da vítima, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.
- ~ O incumprimento das normas será valorado antes da imposición da corrección tendo presente a idade e circunstancias persoais, familiares e sociais do alumno corrixido.
- ~ Ningún alumno pode ser privado do seu dereito á educación nin á escolaridade.
- ~ Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e dignidade do alumno.

Un alumno poderá ser readmitido nas clases ou centro antes de cumprir o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

14.6. Reparación de danos causados

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais do centro e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, de non ser posible, indemnizar o seu valor. As familias serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Cando se incorra en agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, en público ou privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

14.7. Responsables da aplicación das medidas correctoras

- ~ O profesorado do alumno, oído este e dando conta o xefe de estudos no caso das medidas previstas nas liñas a), b) e c) do punto 14.4.2.
- ~ O titor do alumno, oído este e dando conta ó xefe de estudos no caso das medidas previstas nas liñas a), b), c) e d) do punto 14.4.2.
- ~ O xefe de estudos, ou dirección do centro, oídos o alumno, e o titor, no caso das medidas previstas nas liñas a), c), d), e) e f) do punto 14.4.2.
- ~ A dirección do centro, oídos o alumno e o titor, no caso das medidas previstas nas liñas g) e h) do punto 14.4.2. A imposición destas medidas correctoras comunicarase á familia do alumno antes de que se fagan efectivas, e á comisión de convivencia.

14.8. Revisión e execución de medidas e prescrición de condutas e correccións.

Os alumnos aos cales se lles apliquen as medidas correctoras, os proxenitores ou representantes legais poderán mostrar o seu desacordo, no prazo de 2 días lectivos, mediante escrito á dirección que, logo de valorar as alegacións, ratificará ou rectificará a medida.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

O prazo de prescrición comeza o día en que a conduta se leva a cabo, salvo que sexa unha conduta continuada, onde o prazo non empezará a computar mentres esta non cese.

As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves prescriben aos catro meses da súa imposición.

14.9. Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais

A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común. (Artigo 46 do D. 8/2015, do 8 de xaneiro).

Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características da conduta que se vai corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

14.10. Actuacións, programas e medidas para a mellora da convivencia.

No plan de convivencia recóllense as actuacións, programas e medidas para a mellora da convivencia, así como as normas de convivencia, segundo o D. 8/2015, do 8 de xaneiro.

14.11. Aula de Convivencia Inclusiva (ACI)(D. 8, 8 xaneiro 2015)

A vocación das ACI é substituír o tempo de expulsión do alumnado temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro, como consecuencia da imposición de medidas correctoras, buscando a reincorporación á súa propia aula no menor tempo posible.

A dirección é o órgano competente para ditar a resolución pola que se acorda que un alumno sexa atendido na ACI, garantindo o trámite de audiencia ás familias.

A aula de convivencia inclusiva organízase do seguinte xeito:

- a. Lugar: aula anexa ao Departamento de Orientación.
- b. Mestre responsable: O profesorado que atenderá educativamente a ACI, dentro do seu horario regular de obrigada permanencia no centro, será profesorado de garda (fixado no libro de gardas polo Xefe de Estudos), encargado da de supervisar as medidas e actuacións propostas para o alumnado. Para garantir a súa localización, ó mestre que lle corresponda estará na sala de profesorado nesa hora.
- c. Obxectivo: Reducir ou atenuar a conduta puntual do alumno que non pode ser tratada na aula ordinaria.
- d. Condicións:
 - ~ Parte de incidencias firmado polo mestre que solicita a Aula de Convivencia Inclusiva (modelo anexo I). Os partes de incidencias servirán como rexistro da ACI e será enviado ás familias, como medida informadora, no caso de que sexa necesario.
No caso de alumnado de Educación Infantil e primeiro de Educación Primaria, o parte cuberto non será requisito indispensable, as familias poderán ser informadas posteriormente, de xeito oral, polo profesorado que estableceu o tempo fora.
 - ~ Duración: o menor tempo posible.
- e. Un alumno responsable encargarse de ir a buscar ó mestre á sala de profesorado para ir a recoller ó neno e acudir á ACI. Se o mestre de garda xa está na ACI cun alumno, o seguinte caso terá que esperar ou ser resolto en función da gravidade ou características.
- f. A asistencia reiterada á aula ACI será tida en conta de cara á aplicación doutras medidas correctoras valoradas polo equipo directivo, a orientadora e a/as persoa/as implicada/as.
- g. Os casos do alumnado enviado á ACI deben ser casos excepcionais para evitar que a aula perda efectividade e o seu obxectivo orixinal. Para levar este control, cada aula terá un arquivador co rexistro de asistencias á ACI.
- h. Para a atención da ACI poderase contar coa colaboración do DO que programará actuacións encamiñadas a favorecer un proceso de reflexión do alumnado atendido na ACI, que favorezan actitudes responsables e condutas positivas para a convivencia.

DISPOSICIÓN FINAL

MODIFICACIÓN DO PRESENTE REGULAMENTO:

As normas incluídas poderán ser obxecto de modificación, sempre que esta non se opoña ós principios da Lexislación vixente e ó establecido na normativa legal que a desenvolve.

O presente documento é aprobado polo director segundo o artigo 132 da Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para la mellora de la calidade educativa.

Este NOF foi presentado ao Claustro e ao Consello Escolar en sendas reunións ordinarias celebradas ás 10 e 12 horas respectivamente, do día 29 de xuño de 2016, quedando aprobado polo Director D. Marcos Cayetano Navarro.

Vigo, 29 de xuño de 2016

O director

Vigo, 29 de xuño de 2016
O director

The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'M. Cayetano', written over a blue circular official stamp. The stamp contains the text 'COMUNIDADE DE GALIÇA' at the top and 'CEIP A DOBLADA' at the bottom, with a central emblem. The signature and stamp are positioned below the typed text 'O director'.

Asdo.: D. Marcos Cayetano Navarro

PARTE DE CONVIVENCIA (INCIDENCIA)

MESTRE/A: Data e Hora:

Alumno/a: Curso-grupo:.....

Incidencia:

Tipo de Falta:

Desobediencia		Ameazas		Agresións		Deterioro material	
Impide dar clase		Insultos		Furto			

MEDIDAS CORRECTORAS

Amoestación	
Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos/ dirección.	
Realización dentro do horario lectivo de tarefas que contribúen á mellora e ó desenvolvemento das actividades do centro.	
Suspensión do dereito a participar en actividades complementarias.	
Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases.	
Asistencia á aula de convivencia.	
Outras.	

A CUMPLIMENTAR POLA FAMILIA:

Don/Dona como pai/nai/titor do alumno, quedo informado da INCIDENCIA.

Asinado a familia

Asinado o mestre