

CPR PLURILINGÜE ANDAINA

**REGULAMENTO
DE
RÉXIME
INTERNO**



SETEMBRO 2014

Índice

I-INTRODUCCIÓN	6
II-PRINCIPIOS XERAIS-IDEARIO	6
III-A COMUNIDADE EDUCATIVA	8
1. MEMBROS QUE A COMPOÑEN	8
ARTIGO 1. O TITULAR	8
ARTIGO 2. O EQUIPO DIRECTIVO.....	8
ARTIGO 3. O PROFESORADO	8
ARTIGO 4. O ALUMNADO	8
ARTIGO 5. OS PAIS E AS NAIS	8
ARTIGO 6. O PERSOAL ADMINISTRATIVO E SERVICIOS.....	8
IV-ORGANOS DE GOBERNO E XESTION	8
1. ORGANOS UNIPERSONAIS.....	8
ARTIGO 7. A DIRECCIÓN	9
Competencias do Director ou Directora	9
Elección, Duración, Cesamento e Vacante.....	9
ARTIGO 8. A XEFATURA DE ESTUDOS.....	10
Competencias do Xefe ou Xefa de Estudos.....	10
Elección, Duración, Cesamento e Vacante.....	10
ARTIGO 9. O SECRETARIO OU SECRETARIA.....	11
Competencias do Secretario ou Secretaria.....	11
Elección, Duración, Cesamento e Vacante.....	11
ARTIGO 10. A XEFATURA DA ORIENTACIÓN.....	11
Competencias da Xefatura da Orientación	11
2. ORGANOS COLEXIADOS.....	12
ARTIGO 11. O CONSELLO ESCOLAR	12
Composición	12
Competencias do Consello Escolar.....	13
Elección, Duración, Cesamento e Vacante.....	14
Competencias da Xunta Electoral.....	14
Comisión Económica	14
Observatorio de Convivencia Escolar	14
Competencias do Observatorio de Convivencia	15

Outras Comisi3ns	15
ARTIGO 12. O CLAUSTRO.....	15
Competencias do Claustro de Profesores	15
3. 3RGANOS DE COORDINACI3N DOCENTE	16
ARTIGO 13. A COMISI3N DE COORDINACI3N PEDAG3XICA	16
Competencias da Comisi3n de Coordinaci3n pedag3xica	16
ARTIGO 14. O DEPARTAMENTO DE ORIENTACION	16
Competencias do Departamento de Orientaci3n	16
Competencias da/do PT ou AL	17
ARTIGO 15. O EQUIPO DE NORMALIZACI3N LINGÜÍSTICA	17
Competencias do Equipo de Normalizaci3n Lingüística.....	17
Competencias do Coordinador/a do Equipo de Normalizaci3n Lingüística.....	17
ARTIGO 16. OS COORDINADORES OU COORDINADORAS DE ETAPA.....	18
Competencias do Coordinador ou Coordinadora de Etapa	18
ARTIGO 17. OS COORDINADORES OU COORDINADORAS DE CICLO	18
Competencias do Coordinador ou Coordinadora de Ciclo.....	18
ARTIGO 18. O COORDINADOR OU COORDINADORA DE MEDIOS:.....	19
Competencias do Coordinador ou Coordinadora de Medios	19
ARTIGO 19. OS XEFES OU XEFAS DE DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	19
Competencias dos Departamentos Didácticos	20
ARTIGO 20. COORDINADOR DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....	20
Competencias do Coordinador de Actividades Complementarias e Extraescolares	20
4. PERSOAL DOCENTE.....	20
ARTIGO 21. TITORES E TITORAS DE AULA	20
Competencias do Titor ou Titora.....	20
ARTIGO 22. MESTRES- ESPECIALISTAS	22
Competencias dos Mestres Especialistas.....	22
ARTIGO 23. PERSOAL DE GARDA.....	23
Funci3ns do Profesorado de Garda.....	23
ARTIGO 24. PERSOAL DE APOIO	23
Funci3ns do Profesorado de Apoio	23
5. ORGANOS DE REPRESENTACI3N DOS ALUMNOS	23
ARTIGO 25. OS DELEGADOS E DELEGADAS	23
Competencias do Delegado ou Delegada de clase.....	24

A Xunta de Delegados e Delegadas	24
Competencias da Xunta de Delegados e Delegadas	24
V - DEREITOS E DEBERES	25
ARTIGO 26. DEREITOS E DEBERES DO TITULAR.....	25
Dereitos	25
Deberes	25
ARTIGO 27. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL EDUCATIVO.....	25
Dereitos	25
Deberes	26
ARTIGO 28. DEREITOS E DEBERES DOS ALUMNOS E ALUMNAS	26
Dereitos	26
Deberes	27
ARTIGO 29. DEREITOS E DEBERES DOS PAIS E NAIS DOS ALUMNOS E ALUMNAS.....	28
Dereitos	28
Deberes	28
ARTIGO 30. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL ADMINISTRATIVO E DE SERVIZOS	28
Dereitos	28
Deberes	29
VI- FALTAS E SANCIÓN S.....	29
ARTIGO 31. FALTAS DO PERSOAL DOCENTE.....	29
Faltas Leves e Graves.....	29
ARTIGO 32. FALTAS E SANCIÓN S DO ALUMNADO	30
Faltas Leves e Graves.....	30
Sanción s.....	31
Programas e Actuación s Complementarias ás Medidas Correctoras.	37
ARTIGO 33. PROCEDEMENTO PARA A TRAMITACIÓN DOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS A ALUMNOS E ALUMNAS	37
1ª Incoación do Expediente.....	37
2ª Instrución e Audiencia	38
3ª Resolución.....	38
4ª Recurso	38
VII- NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO	39
ARTIGO 34. NORMAS DE ASISTENCIA	39
ARTIGO 35. NORMAS DE CADA AULA	39

Infantil e Primaria.....	39
Secundaria	40
ARTIGO 36. NORMAS DE USO E COIDADADO DO EQUIPAMENTO INFORMÁTICO	40
Normas de Uso e Coidado	40
Organización do Uso do Portátil na Aula.....	40
Uso Responsable e Respectuoso do Portátil e as Aplicacións.....	41
Consecuencias do Incumprimento das Normas.....	41
Equipamento Abalar.....	42
ARTIGO 37. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR E PATIO	42
Comedor Infantil.....	42
Comedor Primaria	42
Comedor Secundaria	43
Patio Infantil	43
Patio Primaria	44
Patio Secundaria.....	44
ARTIGO 38. NORMAS XERAIS DE EMPREGO DOS XOGOS DE MESA (BILLAR, PING-PONG E FUTBOLÍN).....	44
ARTIGO 39. NORMAS DE EMPREGO DO TRANSPORTE ESCOLAR:.....	45
Normas de Seguridade	45
Normas de Comportamento	45
VIII- OUTRAS DISPOSICIÓNS	45
ARTIGO 40. CALENDARIO ESCOLAR.....	45
ARTIGO 41. ORGANIGRAMA.....	45
ARTIGO 42. HORARIO XERAL DO CENTRO.....	45
ARTIGO 43. DISTRIBUCIÓN DOS TEMPOS	46
Organización dos Tempos de Lecer.....	46
Horario do Profesorado.....	46
ARTIGO 44. ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO CENTRO DO ALUMNADO	47
Secundaria	47
Infantil e Primaria.....	47
ARTIGO 45. A SEGURIDADE E SAÚDE DO ALUMNADO.	48
Accidentes	48
Enfermidades.....	49
Tratamentos Médicos	49
Alerxias e Intolerancias	49

Emerxencias	49
Instrucións Orientativas para o Alumnado.....	50
ARTIGO 46. RECURSOS MATERIAIS, ESPACIOS E INSTALACIÓNS:	51
Utilización das Dependencias.....	51
ARTIGO 47. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....	52
Actividades Complementarias.....	52
ARTIGO 48. DEREITOS DE IMAXE DO ALUMNADO.....	53
Uso de Cámaras, Proxectores por parte do Persoal Educativo.....	53

I-INTRODUCCIÓN

O Regulamento de Réxime Interno constitúe a norma básica que rexe a vida do centro. Nel regúlanse as normas de convivencia e concrétase a estrutura organizativa e de participación da comunidade educativa.

Neste regulamento tense en conta o carácter propio do centro e o seu Proxecto Educativo, xa que consideramos que en torno a eles deben xirar todas as relacións e actitudes dos distintos elementos que integran a comunidade educativa.

II-PRINCIPIOS XERAIS-IDEARIO

O marco de referencia para a actuación da comunidade educativa do Colexio Andaina baséase nas seguintes grandes liñas básicas que definen o seu proxecto educativo:

Aprendizaxe para a vida

Aprendendo a aprender. Ensinando estratexias que lles permitan a aprendizaxe autónoma.

Aprendendo a ser: Formando persoas educadas en valores persoais e sociais.

Aprendendo a convivir: Preparando ao alumnado para a vida adulta.

Aprendizaxe cooperativa

Os alumnos e alumnas son os principais protagonistas da súa aprendizaxe.

Favorecendo a formación integral do alumnado e a súa creatividade.

Empregando estratexias de aprendizaxe cooperativo nas aulas.

Diversidade e pluralismo lingüístico

O Proxecto Curricular Lingüístico abrangue catro linguas que son instrumento comunicativo para:

Crear un legado cultural común que non saiba de fronteiras.

Garantir a competencia lingüística das linguas que conviven no centro: galego, castelán, inglés e francés.

Desenvolver un modelo comunicativo no que o adulto é un referente fundamental.

Compromiso co medio ambiente e o desenvolvemento sostible

Dentro do seu compromiso co coidado do medio ambiente, Andaina decidiu implantar un sistema de xestión de calidade e medio ambiente baseado nas normas ISO 9001 e 14001. Este sistema integrado de xestión de calidade e medioambiente comprométenos a:

Mellorar en forma continua a calidade dos seus proxectos así como a actitude fronte ao impacto ambiental.

Compatibilizar as actividades realizadas con una axeitada protección do Medio Ambiente, previndo a contaminación que pudiese xerar a nosa actividade.

Minimizar a xeración de residuos proporcionando formación e medios ao persoal para que colaboren activamente.

Multiculturalismo

Entendéndoo como manifestación social da diversidade e da educación multicultural.

Como instrumento que permita ao noso alumnado ser os cidadáns e cidadás do futuro.

Froito da presenza nunha mesma sociedade de grupos con diferentes códigos culturais.

Equilibrio entre individualización e comprensividade

Equilibrando a atención individual e a atención grupal.

Axudando ao alumnado a atopar o seu lugar na aprendizaxe.

Empregando as diferenzas como un instrumento de enriquecemento colectivo.

Defendendo a equidade fronte á igualdade.

Igualdade de oportunidades

Igualdade entre tódolos seres humanos, respecto aos dereitos fundamentais.

Evitar caer en estereotipos, propiciando espazos que permitan facer un estudio dos modelos e dos roles que se desenvolven.

Educación baseada en valores democráticos

Educación para a paz e polos dereitos humanos.

Responsabilidade e cooperación.

Sentido crítico, entendido como capacidade de reflexión e comunicación.

Compromiso coa realidade social, cultural, económica, tecnolóxica e lingüística.

III-A COMUNIDADE EDUCATIVA

1. MEMBROS QUE A COMPOÑEN

O centro constitúese como unha Comunidade Educativa, integrada polo titular, a dirección do centro, o profesorado, o alumnado, pais e nais e persoal de administración e de servizos.

ARTIGO 1. O TITULAR

Andaina Sociedade Cooperativa Galega, como titular do centro, establece o seu carácter propio, garantindo e orientando a actividade de todos os elementos da comunidade educativa cara a consecución dos fins que lle son propios.

ARTIGO 2. O EQUIPO DIRECTIVO

O director ou directora co seu equipo directivo, asume a dirección e coordinación dos membros da comunidade educativa nos ámbitos organizativo e pedagóxico.

ARTIGO 3. O PROFESORADO

O profesorado ten ao seu cargo a aplicación práctica e directa do proxecto educativo, a través do exercicio da súa función docente.

ARTIGO 4. O ALUMNADO

O alumnado é o destinatario e, á súa vez, o protagonista do proceso educativo que xustifica a existencia da comunidade educativa.

ARTIGO 5. OS PAIS E AS NAIS

Os pais e nais ou representantes legais dos alumnos e alumnas, responsables últimos da súa educación, forman parte da comunidade educativa do centro, colaborando no logro dos fins a través do mantemento de relacións cos restantes elementos que a compoñen.

ARTIGO 6. O PERSOAL ADMINISTRATIVO E DE SERVIZOS.

O persoal administrativo e de servizos está integrado na comunidade educativa do centro, na que desempeñan as tarefas que en cada caso lle son propias.

IV-ÓRGANOS DE GOBERNO E XESTIÓN

1. ÓRGANOS UNIPERSONAIS

O equipo directivo está formado polo directora ou director, a xefa ou xefe de estudos e a secretaria ou secretario.

ARTIGO 7. A DIRECCIÓN

O director ou directora exercita os dereitos e asume as obrigacións que lle corresponden e que este regulamento lle atribúe e que non sexan exclusivas do titular.

Competencias do Director ou Directora

- a) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro cara á consecución dun proxecto educativo sen prexuízo das competencias que o presente regulamento atribúa aos restantes órganos de goberno.
- b) Exercer a xefatura de todo o persoal docente no ámbito académico mediante os protocolos de seguimento e avaliación aprobados.
- c) Elaborar conxuntamente co titular o organigrama do centro, xestionando os recursos humanos existentes e abrindo os procesos de selección necesarios.
- d) Coordinar a elaboración e correcta aplicación do proxecto educativo do centro, das programacións curriculares, da programación xeral anual e da memoria anual de centro, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola administración educativa.
- e) Planificar e organizar as actividades de formación de profesores.
- f) Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente e co regulamento de réxime interno.
- g) Autorizar sen prexuízo das competencias do titular os gastos de acordo co orzamento do centro e ordenar os pagamentos.
- h) Convocar e presidir os actos académicos, o consello escolar, o claustro, a comisión de coordinación pedagóxica do centro e cantas outras se constituán regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo ou do claustro.
- i) Executar os acordos adoptados polos órganos colexiados de goberno no ámbito da súa competencia.
- j) Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes.
- k) Visar as certificacións e documentos académicos do centro.
- l) Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
- m) Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- n) Realizar xunto co titular as contratacións de servizos e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.
- o) Garantir o dereito de reunión do profesorado, alumnado, pais e nais, e persoal de administración e servizos de acordo coa lexislación vixente na materia.
- p) Cumprir e facer cumprir a legalidade vixente.

Elección, Duración, Cesamento e Vacante

O director ou directora será designado, previo acordo entre o titular e o consello escolar, de entre os profesores e profesoras do centro. O acordo do consello escolar será adoptado por maioría absoluta dos seus membros.

Dentro dos dez días seguintes á designación, o titular do centro deberá comunicar ao xefe territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria o nome da nova directora ou director.

A toma de posesión terá efectos a partir do 1 de xullo do ano no que se efectúa o proceso electoral.

O mandato da directora ou director terá a duración de catro anos.

Vacante o cargo de Director ou directora, será substituído nas súas funcións polo xefe ou xefa de estudos, ata que se elixa novo director ou directora.

ARTIGO 8.A XEFATURA DE ESTUDOS

O xefe ou xefa de estudos é o órgano de natureza unipersoal que exerce, por delegación do director ou directora, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.

Competencias do Xefe ou Xefa de Estudos

- a) Exercer, por delegación da dirección, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- b) Substituír á dirección en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
- c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado en relación co proxecto educativo do centro, as programacións curriculares e a programación xeral anual.
- d) Elaborar, en colaboración coa dirección e coa secretaría, os horarios académicos de 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.
- e) Establecer os mecanismos para suplir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do Centro.
- f) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- g) Coordinar as actividades dos xefes e xefas de departamento e dos coordinadores e coordinadoras de etapa e ciclo.
- h) Coordinar e orientar a acción dos titores e titoras, coas achegas, se é o caso, do departamento de orientación e de acordo co plano de orientación académica e profesional e do plano de acción tutorial.
- i) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- j) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no colexio nun ambiente cordial nas relacións profesores e profesoras-alumnos e alumnas.
- k) Facilitarlle aos restantes órganos de goberno ou participación un espazo apropiado para que poidan celebrar as súas reunións.
- l) Calquera outra función que lle poida ser encomendada pola dirección dentro do ámbito da súa competencia.

Elección, Duración, Cesamento e Vacante

O xefe ou xefa de estudos será nomeado polo director ou directora por un período de catro anos. É comunicada esta decisión ao consello escolar para a súa ratificación.

O director poderá destituír ao xefe ou xefa de estudos do seu cargo en calquera momento.

Vacante o cargo de xefe ou xefa de estudos, será substituído nas súas funcións polo mestre que designe o director ou directora ate a nova elección.

ARTIGO 9. O SECRETARIO OU SECRETARIA

O Secretario ou secretaria é o órgano de natureza unipersoal que ordenará o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices fixadas polo director ou directora e polo titular.

Competencias do Secretario ou Secretaria

- a) Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director ou directora e do titular.
- b) Actuar como secretario ou secretaria dos órganos colexiados levantando acta das sesións e dando fe dos acordos tomados co visto e praxe do director ou directora.
- c) Expedir certificacións.
- d) Custodiar e ter actualizados os libros e arquivos do colexio requirindo a colaboración se é preciso, dos xefes de departamento, coordinadores de etapa, ciclo e titores.
- e) Coordinar a realización do inventario do material académico do centro en colaboración cos coordinadores e coordinadoras de actividades e servizos complementarios.
- f) Informar á comunidade educativa sobre novidades normativas e de interese xeral ou profesional que poidan afectar ao centro.
- g) Tramitar as becas.
- h) Calquera outra función que lle encomende o director ou directora dentro do seu ámbito de competencia.

Elección, Duración, Cesamento e Vacante

O secretario ou secretaria será nomeado polo director ou directora por un período de catro anos.

O director poderá destituír ao secretario ou secretaria do seu cargo, en calquera momento.

Vacante o cargo de secretario ou secretaria, será substituído nas súas funcións polo mestre que designe o director ou directora ata que se renove o dito cargo.

ARTIGO 10. A XEFATURA DA ORIENTACIÓN

Será elixida polo director ou directora.

Competencias da Xefatura da Orientación

- a) Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento. Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
- b) Participar na elaboración do proxecto educativo e programacións curriculares.
- c) Coordinar o desenvolvemento do plan de acción titorial do centro.
- d) Coordinar o desenvolvemento do plan de orientación académica e profesional da ESO.
- e) Desenvolvemento de traballo directo en aula con algún grupo de alumnos e alumnas vinculado a programas específicos derivados do PAT.
- f) Atención e asesoramento directo a profesorado e familias en ámbitos académicos e sociais.

- g) Atención e asesoramento directo ao alumnado na etapa de ESO en ámbitos académicos e sociais.
- h) Representarao departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- i) Convocar e presidir as reunións do departamento conforme ao procedemento que se estableza.
- j) Cooperar co equipo docente na prevención, detección e valoración de NEAE.
- k) Realizar as avaliacións psicopedagóxica e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme ao procedemento que se estableza.
- l) Coordinara atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ao xefe ou xefa de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- m) 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.
- n) Velar pola confidencialidade dos documentos e información relativa ao alumnado e demais membros da comunidade educativa.

2. ORGANOS COLEXIADOS

ARTIGO 11. O CONSELLO ESCOLAR

O consello escolar do centro é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar.

Composición

O consello escolar do centro estará composto polos seguintes membros:

- O director ou directora do centro, que será o seu presidente ou presidenta.
- Tres representantes do titular do Centro.
- Un representante do Concello
- Catro representantes dos profesores e profesoras.
- Catro representantes dos pais ou titores dos alumnos e alumnas.
- Dous representantes dos alumnos e alumnas, da etapa de secundaria.
- Un representante do persoal de Administración e Servizos.
- secretario ou secretaria do centro, que actuará como secretario ou secretaria do consello, con voz e sen voto.

Dos representantes que lles corresponden aos pais no consello escolar un será proposto pola asociación de nais e pais máis representativa, os outros serán elixidos por votación ante a mesa electoral polos pais, nais ou titores de acordo co procedemento establecido na lexislación vixente.

Os alumnos e alumnas poderán ser elixidos membros do consello escolar a partir do primeiro curso da educación secundaria obrigatoria. Non obstante, os alumnos e alumnas dos dous primeiros cursos da educación secundaria obrigatoria no poderán participar na selección ou cese do director.

Os alumnos e alumnas de educación primaria poderán participar no Consello Escolar do centro nos termos que establezan as administracións educativas.

O quórum para a válida constitución do consello, para os efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do presidente e do secretario/a ou, no seu caso, dos que os substitúan, e da metade polo menos, dos seus membros.

Se non existe quórum, o órgano constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na mesma hora; neste caso será suficiente coa asistencia de tres membros do consello.

As reunións do consello escolar celebraranse en día e hora que posibiliten a asistencia de todos os membros.

O consello escolar reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou presidenta ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros.

Neste último caso, o presidente ou presidenta realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados desde o seguinte 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 todo caso, reunirase ao inicio e remate do curso.

Os profesores que forman parte do consello escolar están obrigados a asistir ás reunións do mesmo.

Competencias do Consello Escolar

- a) Aprobar o proxecto educativo do centro, avalialo e, se é o caso, introducir modificacións, sen prexuízo das competencias que o titular, a dirección e o claustro de profesores e profesoras ten atribuídas en relación coa planificación e organización docente.
- b) Aprobar e avaliar a programación xeral anual e a memoria educativa do centro sen prexuízo das competencias que o titular, a dirección e o claustro de profesores e profesoras ten atribuídas en relación coa planificación e organización docente.
- c) Aprobar e modificar o Regulamento de Réxime Interior do centro.
- d) Aprobar a programación das actividades extraescolares e complementarias e avaliar o seu desenvolvemento.
- e) Aprobar o proxecto de orzamento do centro e a execución do mesmo.
- f) Participar na selección do director ou directora do centro nos termos que se recollen na lei. Ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director ou directora.
- g) Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas con suxeición ao establecido na Lei e disposicións que a desenvolven.
- h) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director ou directora correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro.
- i) 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.
- j) Establecer as directrices para a colaboración, con fines educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- k) Promover a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar e vixiar a súa conservación
- l) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións externas nas que participe o centro.

- m) Colaborar coa inspección educativa nos planos de avaliación de centro, nos termos que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza.
- n) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

Elección, Duración, Cesamento e Vacante

A organización e supervisión do procedemento de elección dos membros do Consello Escolar correrá a cargo da Xunta Electoral que estará integrada polo Director/a, un representante do Titular do Centro, un pai, nai ou titor legal, un representante do profesorado, un alumno ou alumna a partir do primeiro ciclo de educación secundaria obrigatoria e un representante do persoal de administración e servizos, designados os catro últimos por sorteo.

Competencias da Xunta Electoral

Aprobar e publicar os censos electorais que deberán reflectir, en todo caso, nome e apelidos dos electores.

- a) Concretar o calendario electoral.
- b) Ordenar o proceso electoral.
- c) Admitir e proclamar candidaturas.
- d) Promover a constitución das distintas mesas electorais.
- e) Resolver as reclamacións presentadas contra as resolucións das mesas electorais.
- f) Proclamar as candidaturas elixidas e remitir as correspondentes actas á Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- g) Reclamar do Titular do Centro a designación dos seus tres representantes no Consello Escolar.
- h) Solicitar, cando proceda, á asociación de pais de alumnos do Centro, legalmente constituída, a proposta dun representante para o Consello Escolar. No caso de non existir proposta, esa vacante cubrirase conxuntamente e co mesmo procedemento cos outros representantes dos pais e nais. Para efectos de futura renovación parcial, asignarase a praza correspondente á proposta da asociación de pais de alumnos e alumnas ao candidato máis votado.

Comisión Económica

No seo do Consello Escolar existirá unha Comisión Económica, integrada polo director, un mestre, un pai de alumno e o secretario.

Observatorio de Convivencia Escolar

Dentro do Consello Escolar se creará o Observatorio de Convivencia Escolar que estará integrado por:

- a) O director ou directora do centro, a quen lle corresponderá a presidencia.
- b) O xefe ou xefa de estudos, a quen lle corresponderá a vicepresidencia.
- c) Tres representantes do profesorado.
- d) O orientador ou orientadora do centro.
- e) Unha persoa representante do alumnado.
- f) Unha persoa da asociación de pais e nais con máis representatividade no centro ou, no seu defecto, unha persoa representante de pais e nais.
- g) A persoa do Consello Escolar do centro que desempeñe a función de desenvolver os programas e iniciativas de coeducación.

- h) Unha persoa representante do persoal non docente.

Unha das persoas anteditas actuará como secretario ou secretaria e levantará acta.

Asemade, estará aberto á participación do profesorado titor relacionado co tema que se analice e dos profesionais de sanidade, dos servizos sociais e das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia escolar.

Competencias do Observatorio de Convivencia

- a) A participación na dinamización do plan de convivencia do centro e na mediación escolar.
- b) A elaboración dun informe anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no seu ámbito, así como sobre as iniciativas a nivel centro. Este informe será trasladado ao Observatorio da Convivencia Escolar a nivel provincial.
- c) A coordinación de actuacións conxuntas dos ámbitos implicados e relacionadas coa mellora da convivencia.
- d) Informar trimestralmente ao Consello escolar.
- e) Propoñer á Administración educativa todas aquelas medidas que se consideren oportunas para a mellora da convivencia escolar no centro.
- f) Aquelas outras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa ou polo Observatorio da Convivencia Escolar a nivel provincial.

Outras Comisións

Poderán constituírse outras comisións para asuntos específicos nas que estarán presentes, polo menos, un mestre e un pai de alumno.

ARTIGO 12. O CLAUSTRO

É o órgano de participación dos profesores e profesoras na vida do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e no seu caso, decidir sobre os aspectos educativos do centro. O claustro estará integrado pola totalidade dos profesores e profesoras que presten servizo nel e será presidido polo director ou directora do centro.

As propostas que se eleven ao consello escolar para a súa aprobación, a ser posible, deberán ter sido debatidas previamente no claustro.

O claustro reunirase en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou presidenta ou o solicite un terzo dos seus membros. Neste caso, o presidente ou presidenta realizará a convocatoria no prazo de 20 días hábiles contados dende o seguinte a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase no prazo dun mes a contar dende o seguinte á entrega da petición de convocatoria.

A convocatoria entregarase, a ser posible, con sete días de antelación.

Competencias do Claustro de Profesores

- a) Aprobar e avaliar os plans do centro e os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme o proxecto educativo do centro.

- b) Elevar ao equipo directivo e ao consello escolar propostas para a elaboración dos proxectos educativos do centro e da programación xeral anual.
- c) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- d) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- e) Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.
- f) Analizar e valorar os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa ou calquera informe externo referente á súa marcha.
- g) Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.
- h) Elixir aos seus representantes no consello escolar do centro e participar na selección do director nos termos establecidos na Lei.
- i) Aquelas outras que lle sexa atribuídas pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

ARTIGO 13. A COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

A comisión de coordinación pedagóxica estará integrada polo director ou directora, como presidente ou presidenta, o xefe ou xefa de estudos, os coordinadores e coordinadoras de ciclo e un representante de cada departamento didáctico de ESO, o profesor ou profesora de apoio á atención de alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais, o coordinador ou coordinadora do equipo de normalización lingüística e a orientadora ou orientador do centro. Actuará como secretario ou secretaria un membro da comisión, designado polo director ou directora.

Reunirase ordinariamente unha vez ao trimestre para valorar a marcha do centro e extraordinariamente a proposta do director ou directora ou da maioría dos seus membros.

Competencias da Comisión de Coordinación pedagóxica

- a) Seguimento e avaliación do proxecto educativo e elevación de propostas de mellor a dirección.
- b) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os plans de centro e a programación xeral anual.
- c) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial.
- d) Analizar necesidades de formación do profesorado e trasladar propostas a dirección.
- e) Actuar como dinamizador da actividade docente no centro.

ARTIGO 14. O DEPARTAMENTO DE ORIENTACION

O Departamento de Orientación estará composto pola orientadora ou orientador, o profesorado de PT e AL e os coordinadores e coordinadoras de etapa.

Competencias do Departamento de Orientación

- a) Facilitar ao equipo docente criterios sobre adecuación de obxectivos, procedementos de avaliación, promoción e aspectos metodolóxicos e organizativos.

- b) Cooperar co equipo docente na prevención e na detección de problemas e situacións de aprendizaxe escolar e no deseño e desenvolvemento das adaptacións curriculares orientadas aos alumnos que o precisen.

Competencias da/do PT ou AL

- a) Efectuar actividades educativas de apoio a escolares con necesidades pedagóxicas especiais ou para aqueles que posúan dificultades ou problemas na aprendizaxe escolar.
- b) Cooperar co equipo docente na prevención, detección e valoración de NEAE.
- c) Colaborar no desenvolvemento das adaptacións curriculares.
- d) Asesorar ao equipo docente sobre aspectos relacionados coa atención á diversidade.

ARTIGO 15. O EQUIPO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

O equipo de normalización lingüística está constituído por un profesor ou profesora de cada etapa por proposta da dirección e o docente da lingua galega da ESO. Poderán incorporarse ao traballo do equipo para temas puntuais outros membros da comunidade educativa. O coordinador ou coordinadora será nomeado polo director ou directora.

Manterase unha xuntanza ordinaria unha vez ao trimestre e tantas extraordinarias como as que propoñan a maioría dos seus membros.

Competencias do Equipo de Normalización Lingüística

- a) Colaborar co equipo directivo na marcaxe de obxectivos específicos do equipo no marco da programación xeral anual e velar polo seu desenvolvemento.
- b) Presentar propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.
- c) Elaborar e revisar o proxecto curricular lingüístico.
- d) Propoñerlle aos diferentes equipos educativos iniciativas para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
- e) Aquelas outras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria prevexa na súa normativa específica.

Competencias do Coordinador/a do Equipo de Normalización Lingüística

- a) Participar na elaboración do proxecto lingüístico de centro e elevar propostas formuladas a este respecto a comunidade educativa.
- b) Impulsar e coordinar iniciativas normalizadoras no Centro educativo.
- c) Seleccionar e avaliar os recursos axeitados para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
- d) Realizar a programación anual e memoria de actividades do equipo.
- e) Analizar e facer propostas formativas á dirección do centro.

ARTIGO 16. OS COORDINADORES OU COORDINADORAS DE ETAPA

O coordinador ou coordinadora de etapa dinamiza o traballode todos os mestres que impartan docencia na mesma. É o encargado de organizar baixo a supervisión da dirección todos os procesos educativos da etapa. Será nomeado polo director.

Competencias do Coordinador ou Coordinadora de Etapa

- a) Velar pola coherencia *intra e inter* etapas dos diferentes eidos do proxecto educativo.
- b) Coordinarse cos demais coordinadores de etapa e coa xefatura do DO para o seguimento, avaliación e mellora do proxecto de acordo con criterios de coherencia e continuidade dando resposta ás características evolutivas específicas de cada etapa.
- c) Colaborar co equipo directivo na elaboración do proxecto educativo e programación xeral anual e memoria educativa e velar polo seu cumprimento.
- d) Coordinar a realización e revisión das programacións didácticas.
- e) Facer seguimento da acción tutorial na etapa.
- f) Coordinar as xuntanzas de etapa (cos titores e titoras), rexistrar e trasladar as decisións adoptadas aos ámbitos que corresponda.
- g) Colaborar coa dirección na coordinación e seguimento do *Practicum*.
- h) Colaborar coa dirección no deseño e aplicación do plan de formación da etapa.
- i) Colaborar coa dirección nos obxectivos derivados do plan de difusión.
- j) b) Presentar propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos que se incluírán no proxecto educativo de centro.
- k) Exercer, por delegación da dirección, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- l) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director ou directora dentro do ámbito da súa competencia.

ARTIGO 17. OS COORDINADORES OU COORDINADORAS DE CICLO

Os equipos de ciclo agrupan a todos os mestres e mestras que imparten a docencia en cada un dos ciclos, son órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión do coordinador ou coordinadora de etapa, as ensinanzas propias do ciclo.

Cada ciclo estará dirixido por un coordinador ou coordinadora que será designado polo director ou directora do centro.

O equipo de ciclo reunirse en sesión ordinaria unavez ao mes e sempre que o convoque o seu coordinador ou coordinadora.

Competencias do Coordinador ou Coordinadora de Ciclo

- a) Participar na elaboración das programacións didácticas e elevar á coordinación da etapa as propostas formuladas a este respecto polo ciclo.
- b) Participar no ámbito das súas competencias na elaboración do proxecto educativo, programación xeral anual e memoria educativa.
- c) Dirixir e coordinar as actividades académicas do ciclo.
- d) Coordinar as funcións de tutoría dos alumnos e alumnas do ciclo.

- e) Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do ciclo.
- f) Presentar propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos que se incluírán no proxecto educativo de centro.
- g) Aquelas outras funcións que lle encomende a dirección ou a coordinación da etapa na área da súa competencia.

ARTIGO 18. O COORDINADOR OU COORDINADORA DE MEDIOS:

Será nomeado polo director ou directora.

Competencias do Coordinador ou Coordinadora de Medios

- a) Coordinar o deseño, implantación, avaliación e seguimento dos plans e programacións que se determinen interna ou externamente de integración das TIC nos procesos educativos.
- b) Orientar e asesorar ao profesorado para a integración das TIC na aula nos diferentes niveis, áreas e dinámicas de acordo co plan trazado.
- c) Velar pola formación contextualizada nas necesidades do centro en canto a:
 - Alfabetización tecnolóxica.
 - Formación como usuario avanzado dos medios.
 - Enfoques e estratexias de integración das TIC na aula.
 - Elaboración de materiais cos medios (en soporte papel e multimedia).
- d) Seleccionar e avaliar os recursos multimedia axeitados para integrar as TIC nos diferentes niveis e áreas.
- e) Diseñar e desenvolver os materiais e contidos multimedia.
- f) Orientar ás familias e alumnado sobre o papel e uso das TIC como ferramenta educativa e de ocio e lecer.
- g) Organizar e xestionar os medios e recursos tecnolóxicos do centro.
- h) Analizar e propoñer ás necesidades de dotación tecnolóxica do centro.
- i) b) Presentar propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos que se incluírán no proxecto educativo de centro.
- j) Realizar a programación anual e memoria de actividades do equipo.

ARTIGO 19. OS XEFES OU XEFAS DE DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Os departamentos didácticos son órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias dos ámbitos científico-humanístico, lingüístico e artístico e as actividades que se lles encomendan dentro do ámbito das súas competencias.

Os departamentos estarán integrados pola totalidade dos profesores e profesoras que impartan a docencia nas áreas de cada ámbito.

Os departamentos reuniranse en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque o xefe do departamento ou o solicite un terzo dos seus membros.

O xefe ou xefa de departamento será designado polo director ou directora entre profesores que integran o departamento. O xefe ou xefa de departamento representa ao departamento na comisión de coordinación pedagóxica.

Competencias dos Departamentos Didácticos

- a) Participar na elaboración das programacións didácticas e elevar á coordinación da etapa as propostas formuladas a este respecto polo departamento.
- b) Participar no ámbito das súas competencias na elaboración do proxecto educativo, programación xeral anual e memoria educativa.
- c) Promover a investigación educativa e propoñerlle á dirección actividades de perfeccionamento do profesorado.
- d) Manter actualizada e coordinada entre as diferentes áreas a metodoloxía didáctica.
- e) Organizar e realizar actividades complementarias.
- f) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos e alumnas lle formulen ao departamento e ditar os informes pertinentes.
- g) Coordinar a organización de espazos e instalacións específicos das áreas do departamento e velar pola correcta conservación do equipamento específico.
- h) Aquelas outras funcións que lle encomende a dirección ou a coordinación da etapa na área da súa competencia.

ARTIGO 20.COORDINADOR DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

O coordinador ou coordinadora de actividades complementarias e extraescolares será un profesor ou profesora que designe o director ou directora.

Competencias do Coordinador de Actividades Complementarias e Extraescolares

- a) Elaborar o programa anual destas actividades, tendo en conta as propostas do equipo docente e dos pais e nais.
- b) Proporcionarlle aos alumnos e alumnas e aos pais e nais a información relativa ás actividades.
- c) Coordinar a correcta realización do programa de actividades e exercer a xefatura do persoal adscrito ás mesmas.
- d) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas, que será incluída na memoria do centro.

4. PERSOAL DOCENTE

ARTIGO 21. TITORES E TITORAS DE AULA

Todos os grupos de alumnos e alumnas terán asignado un profesor titor ou titora. O titor ou titora será nomeado polo director ou directora de entre os profesores e profesoras que impartan a docencia no grupo.

Cada profesor titor ou titora ademais das súas tarefas docentes específicas, terá asignadas, cando menos, as seguintes competencias

Competencias do Titor ou Titora

Funcións co alumnado

- Desenvolver o Plan de Acción Titorial co grupo en coordinación do Departamento de Orientación.

- Desenvolver o Plan de Orientación Académica e Profesional nos grupos correspondente en coordinación do Departamento de Orientación.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumno e da alumna.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- Orientar ao alumno dun xeito directo e inmediato no seu proceso formativo.

Funcións coas familias

- Celebrar as titorías grupais coas familias ordinaria e extraordinariamente determinadas para cada curso.
- Manter as titorías individuais ordinarias estipuladas coa familia, así como todas aquelas que se estime necesarias para a correcta integración académica e social do alumno ou aquelas solicitadas polo polos propios pais.

Funcións co equipo docente

- Coordinar a función docente no grupo:
 - a) Informar ao equipo de profesores das características do seu grupo de alumnos/as, especialmente naqueles casos que presentan problemas específicos.
 - b) Coordinar o axuste de diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos/as
 - c) Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.

Atención á diversidade

- Coordinar a atención á diversidade no grupo:
 - a) Colaborar na detección de dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
 - b) Coordinar as adaptacións curriculares e reforzos educativos necesarios para os alumnos/as do seu grupo.

Convivencia

- Xestionar a convivencia no grupo:
 - a) Mediación e resolución de conflitos.
 - b) Aplicación das medidas disciplinarias no ámbito da súa competencia.
 - c) Manter informada á dirección do centro das condutas contrarias ás normas de convivencia, especialmente no caso de condutas graves nos que corresponda a esta instancia a adopción de medidas correctoras e disciplinarias.

Tarefas

- a) Coñecer o expediente de cada alumno.
- b) Controlar a asistencia e puntualidade do alumnado de acordo cos protocolos do centro e ter informados aos pais e nais ou titores e á dirección.

- c) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos.
- d) Velar polo bo estado da aula (limpeza, orde).

ARTIGO 22. MESTRES- ESPECIALISTAS

Competencias dos Mestres Especialistas

Docencia

- a) Realizar as programacións didácticas de súa área no marco do proxecto educativo do centro.
- b) Impartir a docencia da especialidade correspondente seguindo as programacións didácticas e as normas de organización e xestión do centro.
- c) Velar polo bo estado das instalacións empregadas para as tarefas académicas.
- d) Promocionar, organizar e participar nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polo centro para a súa área.
- e) Participar no desenvolvemento do PAT e POAP dentro do ámbito da súa área.
- f) Controlar a asistencia e puntualidade do alumnado de acordo cos protocolos do centro.

Avaliación e seguimento do alumnado

- a) Coñecer os datos de expediente de cada alumno determinados polo titor e o departamento de orientación.
- b) Avaliación e seguimento do alumnado de acordo cos protocolos establecidos no centro.
- c) Informar aos titores e titoras en relación co seguimento e avance do alumnado no ámbito académico e de PAT de acordo cos protocolos e ferramentas establecidos no centro.
- d) Informar directamente ás familias en relación co seguimento do alumnado naqueles casos en que haxa unha demanda específica por parte da familia canalizada a través do titor ou por demanda directa deste.

Atención á diversidade

- a) Dar resposta ás dificultades do alumnado e ás necesidades educativas especiais, adoptando as adaptacións en metodoloxía e materiais que proceda, así como elaborando os documentos de ACI e responsabilizándose da súa aplicación.
- b) Seguir as consignas dadas dende o departamento de orientación en canto a adopción de medidas específicas para dar resposta a alumnado con NEE.

Convivencia

Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases corrixindo as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento do titor.

Xestionar a convivencia no grupo: mediación e resolución de conflitos.

ARTIGO 23. PERSOAL DE GARDA

O persoal de garda será designado pola dirección do centro.

Funcións do Profesorado de Garda

- a) Garantir un clima de silencio e traballo curricular de tipo individual, procedendo ás xestións de grupo e disciplinarias pertinentes. recollidas no presente documento e nas normas de etapa e centro.
- b) Dar consignas ao alumnado sobre a tarefa a realizar cando este non trae un cometido concreto da aula segundo o aquí recollido.
- c) Rexistrar o alumnado que acode á cada garda de acordo co protocolo establecido, así como as gardas de tempo de lecer derivadas.
- d) Permanecer sempre neste espazo, non podendo abandonalo, especialmente cando haxa alumnado no mesmo, salvo en situacións excepcionais e quedando a sala en mans de outro docente.
- e) Levar controlar da puntualidade a primeira hora da mañá:
- f) Coñecer as normas de etapa e centro, así como as casuísticas de alumnado con dificultades condutuais acordadas polo departamento de orientación e titor para garantir un clima de convivencia neste espazo.

ARTIGO 24. PERSOAL DE APOIO

Funcións do Profesorado de Apoio

- a) Atención individualizada no conxunto do alumnado da aula, axudando a garantir os mínimos no conxunto do grupo.
- b) Facilitar o respecto aos distintos ritmos e estilos de aprendizaxe dos nenos e nenas.
- c) Recabare trasladar información ordinaria de seguimento de alumnado e dos procesos de ensino-aprendizaxe coas ferramentas e procedementos aprobados.

Nas aulas contarase coa figura de apoio nos grupos, áreas e tempos que se acordendespois da avaliación inicial.

En casos excepcionais e con aprobación da orientadora e o equipo directivo estes apoios poderán facerse fora da aula.

5. ORGANOS DE REPRESENTACIÓN DOS ALUMNOS

ARTIGO 25. OS DELEGADOS E DELEGADAS

Os alumnos e alumnas teñen dereito a participar na vida do centro, a dar e facer valer as súas opinións e a ser informados de todos os asuntos que lles afecten. A participación dos alumnos e alumnas a nivel de grupo e centro farase, respectivamente, a través do delegado e/ou delegada de grupo, da xunta de delegados e delegadas e dos alumnos e alumnas representantes no Consello Escolar.

Os grupos de alumnos e alumnas de 3º ciclo de EP e ESO elixirán no primeiro mes do curso, por sufraxio directo, secreto e non delegable ao seu delegado ou delegada que formará parte da xunta de

delegados. Elixirase tamén un subdelegado ou subdelegada, que o substituirá no caso de ausencia ou enfermidade e apoiará nas súas funcións.

As eleccións de delegados e delegadas serán convocadas e organizadas polos titores e titoras dos grupos.

A designación dos delegados poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido ao titor ou titora, por maioría simple dos alumnos e alumnas do grupo que os elixiron. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no apartado anterior.

Competencias do Delegado ou Delegada de clase

- a) Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.
- b) Expoñer ao titor e/ou á dirección do centro as suxestións e reclamacións do grupo que representan.
- c) Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas da súa clase.
- d) Colaborar cos profesores e profesoras e co equipo directivo para o bo funcionamento do centro.
- e) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do centro.

Os delegados e delegadas non poderán ser sancionados polo exercicio das súas competencias.

A Xunta de Delegados e Delegadas

A xunta de delegados e delegadas estará constituída polos delegados dos grupos e polos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar.

O presidente da xunta de delegados e delegadas será elixido pola xunta entre os seus membros.

O director facilitará á xunta de delegados e delegadas un espazo adecuado para que poida celebrar as súas reunións e os medios materiais necesarios para o seu correcto funcionamento.

A xunta de delegados e delegadas de alumnos e alumnas reunirse en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que a convoque o seu presidente ou presidenta, ou o soliciten un terzo dos seus membros.

Competencias da Xunta de Delegados e Delegadas

- a) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro por iniciativa propia ou por petición daquel.
- b) Elaborar informes para o consello escolar por iniciativa propia ou por petición deste órgano.
- c) Informar aos representantes dos alumnos e alumnas no consello escolar dos problemas de cada grupo.
- d) Elaborar propostas de modificación do Regulamento de Réxime Interno, en materias que lles afecten.
- e) Informar ós alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados.

V - DEREITOS E DEBERES

Todos os membros da comunidade educativa están obrigados ao respecto dos dereitos que se establecen no presente regulamento e sempre aténdose á lexislación vixente.

ARTIGO 26. DEREITOS E DEBERES DO TITULAR

Dereitos

- a) Establecer o carácter propio do centro e garantir o seu respecto.
- b) Ostentar a representación do centro e asumir a responsabilidade da súa organización e xestión.
- c) Participar no nomeamento e cese da dirección pedagóxica do centro nos termos establecidos na lei.
- d) Ordenar a xestión económica do centro.
- e) Decidir a solicitude de autorización de novos ensinos e a modificación ou extinción de autorizacións existentes.
- f) Decidir a subscrición dos concertos e promover a súa modificación, ampliación ou extinción.
- g) Decidir a prestación de actividades e servizos.

Deberes

- a) Dar a coñecer o carácter propio do centro.
- b) Responsabilizarse do funcionamento e xestión do centro ante a comunidade educativa
- c) Cumprir as normas reguladoras de autorización do centro, da ordenación académica e dos concertos educativos.

ARTIGO 27. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL EDUCATIVO

Dereitos

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) Exercer funcións de docencia e investigación empregando os métodos que consideren máis axeitados dentro do marco do ideario do centro e as normas internas de organización e xestión.
- c) Intervir en todo o que afecte á vida, actividade e disciplina do centro docente a través das canles legalmente regulamentadas.
- d) Exercer a xefatura de estudos ou secretaría a proposta do director ou directora.
- e) Ser elector e elixible ao consello escolar.
- f) Coordinar calquera equipo docente legalmente constituído.
- g) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- h) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- i) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- j) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

- k) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.
- l) Constituír asociacións que teñan por finalidade a mellora da ensinanza e o perfeccionamento profesional de acordo coas normas vixentes.
- m) Dereito de reunión no centro de traballo.
- n) Dereito de folga sempre e cando se respecten os servizos mínimos legalmente establecidos.
- o) Dereito á libre afiliación sindical.

Deberes

- a) Respetar o carácter propio do centro e o seu proxecto educativo.
- b) Gardar estritaconfidencialidade sobre os datos persoais e académicos dos alumnos e alumnas, pais e nais, aos que teñan acceso en razón das súas funcións.
- c) Cumprir as tarefas e responsabilidades derivadas so seu posto.
- d) Asistir a clase durante a totalidade dos días marcados no calendario escolar como lectivos.
- e) Asistir aos claustros e as xuntanzas dos equipos docentes aos que se pertenza.
- f) Asistir ao consello escolar se é membro de feito deste órgano. As horas de asistencia ao consello escolar serán computadas dentro do horario de obrigada permanencia no Centro.
- g) Pertencer e asistir á comisión de coordinación pedagóxica do centro de acordo co recollido no artigo 13 deste regulamento.
- h) Exercer a coordinación, se fora elixido, dos diferentes equipos docentes.
- i) Exercer a función de instrutor ou instrutora se fose designado para este cometido polo director ou directora, ou Consello Escolar.
- j) Agardar aos seus alumnos e alumnas na aula ao comezo de cada sesión e no caso de infantil e primaria ao remate das mesmas ata que sexan recollidos polas súas familias.
- k) Facer as gardas que lle sexan encomendadas pola dirección do centro.
- l) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- m) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- n) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

ARTIGO 28. DEREITOS E DEBERES DOS ALUMNOS E ALUMNAS

Dereitos

- a) A ser respectado e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A non discriminación por razón de nacemento; raza; sexo; capacidade económica; nivel social; conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.

- d) Á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións de acordo cos principios e dereitos constitucionais.
- e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia mediante os procedementos e canles internas axeitados.
- f) A recibir unha formación que asegure el pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- g) Ao establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real e efectiva de oportunidades, dentro do marco do plan de atención á diversidade do centro.
- h) A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
- i) A recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
- j) A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- k) A participar no funcionamento e na vida do centro, na actividade escolar e na xestión do mesmo, de acordo co disposto deste regulamento (artigo 25).
- l) A manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten. Cando a discrepancia revista carácter colectivo, a mesma será canalizada a través dos representantes dos alumnos e alumnas na forma establecida na normativa vixente.
- m) A ser informados polos membros da xunta de delegados e delegadas e polos representantes das asociacións de alumnos e alumnas tanto das cuestións propias do centro como das que afecten a outros centros docentes ea o sistema educativo en xeral
- n) A asociarse, creando asociacións, federacións e confederacións de alumnos e alumnas, as cales poderán recibir axudas, todo elo nos termos previstos na lexislación vixente. Igualmente, teñen dereito a constituír cooperativas nos termos previstos na Lei 3/1987, de 2 de abril, Xeral de Cooperativas.
- o) A solicitar ás administracións competentes as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico e sociocultural, de forma que se promova o seu de acceso aos distintos niveles educativos.
- p) A asistencia médica e hospitalaria e cobertura sanitaria nos termos previstos na lexislación vixente.

Deberes

- a) Respetar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respetar o proxecto educativo ou o carácter propio do centro, de acordo coa lexislación vixente.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades del centro.
- f) Participar nas actividades académicas.
- g) Seguir as orientacións do profesorado respecto do seu aprendizaxe.
- h) Respetar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros e compañeiras.
- i) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar.
- j) Coidar e utilizar correctamente os bens, mobles e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.

ARTIGO 29. DEREITOS E DEBERES DOS PAIS E NAIS DOS ALUMNOS E ALUMNAS

Dereitos

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A ser informados de todo o relativo á ensinanza e formación dos seus fillos e fillas.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d) A ser oídos, nos termos previstos na Lei de Convivencia 4/2011, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) A solicitar aclaracións e posibles rectificacións sobre o rendemento e avaliacións dos seu fillo ou filla.
- f) A ser recibido polo titor, titora, profesores, profesoras e equipo directivo a través dos procedementos establecidos e nos horarios estipulados a tal efecto.
- g) A participar no funcionamento do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar.
- h) A asociarse cos fins e na forma establecida na lexislación vixente.

Deberes

- a) O respecto ao carácter propio do centro, ao seu proxecto educativo, ás disposicións establecidas neste regulamento e a calquera outra norma que, debidamente aprobada, regule a vida do centro.
- b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos.
- e) Colaborar na mellora da formación e do rendemento do seu fillo ou filla.
- f) Acudir ó centro cando sexa requirido por un profesor, profesora, titora, titor, orientador, orientadora ou equipo directivo.
- g) Asistir ás reunións colectivas convocadas polo persoal educativo do centro.
- h) A facerse cargo da reposición de material ou equipamento do centro cando este fora subtraído ou deteriorado de forma intencional ou por uso negligente por parte dos seus fillos ou fillas.

ARTIGO 30. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL ADMINISTRATIVO E DE SERVIZOS

Dereitos

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A formular peticións, queixas ou recursos por escrito ante os órganos de goberno do centro.
- c) Á celebrar reunións respectando o normal desenvolvemento do funcionamento do centro.
- d) A realizar o seu traballo nas mellores condicións posibles e cos medios máis adecuados.
- e) Participar na vida do centro a través do seu representante no consello escolar.

Deberes

- a) Cumprimento das normas xerais que rexen a vida do centro.
- b) Exercicio eficaz e responsable nas funcións que lle corresponden no seu traballo.
- c) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- d) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia.
- f) Manter segredo sobre todo aquilo que sexa de carácter persoal e poida constar na documentación ou procesos de traballo aos que polo posto se ten acceso.
- g) O persoal de mantemento velará polo bo uso e coidado das instalacións e o mobiliario e comunicar os danos ocasionados.
- h) O persoal de conserxería responsabilizarase do control nas entradas e saídas do centro.

VI- FALTAS E SANCIONES

As condutas contrarias á convivencia no centro clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia.

Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro.

ARTIGO 31. FALTAS DO PERSOAL DOCENTE

Faltas Leves e Graves

Faltas leves

- a) Incumprimento inxustificado do horario de traballo.
- b) A falta de asistencia inxustificada dun día.
- c) A incorrección co resto da comunidade educativa.
- d) O descoido ou negligencia no exercicio das súas funcións.
- e) O incumprimento non grave dos deberes dun mestre.

Faltas graves

- a) A falta de cumprimento das consignas recibidas polos distintos órganos de goberno e xestión do centro ou recollidas na documentación que regula o seu posto de traballo.
- b) O incumprimento inxustificado da xornada de traballo.
- c) A terceira falta inxustificada de asistencia.
- d) As accións ou omisións dirixidas a evadir os sistemas de control de horarios e xornadas ou de avaliación do correcto desempeño das funcións asignadas.
- e) O incumprimento das obrigas de atender os servizos esenciais en caso de folga.

- f) Toda actuación que supoña discriminación por razón de raza, sexo, relixión, lingua, opinión, lugar de nacemento, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- g) O abuso de autoridade no exercicio do posto.
- h) Causar danos graves nos locais, no material ou nos documentos do centro.
- i) As condutas constitutivas de delito relacionadas co servizo ou que lles causen dano á Comunidade Educativa.
- j) A emisión de informes e a adopción de acordos manifestamente ilegais cando causen prexuízos á comunidade educativa.
- k) Non gardar o debido sigilo respecto da información á que se teña acceso por razón do posto. A publicación ou utilización indebida de información confidencial, así declarados por lei ou clasificados como tales.
- l) Ter sido sancionado por tres faltas leves no período dun curso escolar.

ARTIGO 32. FALTAS E SANCIÓN DO ALUMNADO

Faltas Leves e Graves

Faltas leves

- a) As faltas inxustificadas de puntualidade.
- b) As faltas inxustificadas de asistencia a clase.
- c) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- d) O deterioro non grave, causado de xeito impremeditado, das dependencias do centro, do material deste ou dos obxectos e pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- e) Calquera acto que perturbe levemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- f) Utilizar teléfonos móbiles, reprodutores de música, videoxogos ou outros aparellos electrónicos dentro do horario escolar.
- g) Falta leve de respecto aos membros da comunidade educativa.

Faltas graves

- a) A agresión física ou psíquica contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Inxuria, ameazas, coaccións ou ofensas graves contra os membros da comunidade.
- c) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei de Convivencia 4/2011.
- d) Os actos de indisciplina ou de desafío á autoridade do profesorado e persoal de servizo.
- e) Actos que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- f) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- g) A suplantación da personalidade nos actos da vida docente, e a falsificación ou subtracción de documentos académicos.
- h) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.

- i) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. Así mesmo, será considerado falta grave a resistencia ou a negativa a entregar os citados obxectos cando se é requirido para iso polo profesorado.
- j) Causar intencionadamente ou por uso negligente danos graves nos locais, material ou documentos do Centro.
- k) Subtracción de obxectos persoais de membros da comunidade educativa.
- l) A reiterada e sistemática comisión de faltas leves nun mesmo curso académico.
- m) O incumprimento das sancións impostas.

Sancións

Circunstancias paliativas e agravantes

1. Circunstancias paliativas

Considéranse circunstancias paliativas:

- a) O recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta.
- b) Cumprimento espontáneo de medidas de reparación do dano causado.
- c) A falta de intencionalidade.

2. Circunstancias acentuantes

Consideraranse circunstancias acentuantes:

- a) A premeditación e a reiteración na conduta.
- b) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.
- c) Calquera acto que atente contra o dereito a non discriminación por razón de nacemento; raza; sexo; capacidade económica; nivel social; conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición o circunstancia persoal ou social.
- d) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.

Prescripción das faltas

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

Responsabilidades dos pais e nais

As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios regulados nesta sección son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Ámbito de actuación

Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28.

As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación desta lei.

Cadro de sancións

No presente cadro tipifícanse as sancións ás condutas contrarias ás normas de convivencia máis habituais entre o alumnado. Para calquera outra circunstancia establecerase a sanción de acordo co establecido e por parte dos órganos competentes segundo o presente regulamento e coa Lei de Convivencia 4/2011.

No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

FALTAS	SANCIÓNS	ÓRGANOS (MÍNIMOS) COMPETENTES PARA IMPOLA	TRÁMITES
FALTAS INJUSTIFICADAS DE PUNTUALIDADE E ASISTENCIA	<p>Puntualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Notificación diaria á familia. › Non se proporcionan materiais ou pautas de traballo académicas das sesións perdidas. › Non se repiten probas celebradas nesas sesións. <p>Absentismo (legalmente ausencias superiores ao 10% das sesións mensuais):</p> <ul style="list-style-type: none"> › <u>Primeira vez:</u> apercibimento escrito á familia. › <u>Segunda vez:</u> activación do 	<p>Puntualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Titor. <p>Absentismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Dirección. 	<p>Puntualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Notificación diaria á familia. <p>Absentismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> › <u>Primeira vez:</u> Notificación á familia / Sinatura do apercibimento por parte da familia perante a dirección do centro. › <u>Segunda vez:</u> Envío do parte (segue...)legal

	<p>protocolo legal de absentimo (notificación a inspección educativa e servizos sociais) e perda do dereito a avaliación continua nas áreas en que se supera a porcentaxe legal.</p>		<p>de absentismo a inspección e servizos sociais / Notificación á familia. / Sinatura da notificación de envío do parte legal de absentismo e da perda de dereito a avaliación continua en determinadas áreas.</p>
<p>A REITERADA ASISTENCIA AO CENTRO SEN O MATERIAL E EQUIPAMENTO PRECISO PARA PARTICIPAR ACTIVAMENTE NO DESENVOLVEMENTO DAS CLASES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Consecuencias ordinarias segundo estipulado nos criterios de avaliación de cada área. ▸ Titor: amoestación oral. ▸ Titor: en caso de reincidencia: aviso á familia. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Especialista. ▸ Titor. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Especialista notifica a titor <i>vía mail</i>. ▸ Titor: amoestación oral. ▸ Titor: en caso de reincidencia: aviso á familia.
<p>1º CICLO DE EXPULSIÓNS Á GARDA (3 EXPULSIÓNS) EN TEMPOS LECTIVOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Amoestación privada. ▸ Notificación á familia. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Titor. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Amoestación privada ao alumno. ▸ Notificación á familia.
<p>2º CICLO DE EXPULSIÓNS Á GARDA EN TEMPOS LECTIVOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Realización de dúas tardes de traballos sociais no Centro, en tempos non lectivos de 16:10 a 17:30 h. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Titor. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Notificación ao alumno. ▸ Notificación á familia. Proposta de datas.
<p>3º CICLO DE EXPULSIÓNS Á GARDA E SUBSEGUINTE EN TEMPOS LECTIVOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Acta disciplinaria de suspensión do dereito de asistencia a tres sesións nas áreas con maior número de saídas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Notificación ao alumno/a. ▸ Notificación á familia. ▸ Sinatura da acta por parte da familia e o alumno perante a dirección do centro.
<p>CHEGAR TARDE Á GARDA OU NON ASISTIR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Aumento dunha nova sesión de garda de xardín. ▸ No caso de darse esta circunstancia 3 veces o alumno realizará unha tarde de traballos sociais. 	<p>Nova garda de xardín:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ Profesor de garda (rexistra no documento de gardas) / seguimento titor. <p>Traballos sociais:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ Titor. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Profesor de garda rexistra no documento e avisa ao alumno. ▸ Coordinador e titor fan seguimento na revisión semanal. ▸ Titor avisa á familia dos traballos sociais.
<p>DANOS A MATERIAIS OU INSTALACIÓNS. SUBTRACCIÓN DE OBXECTOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Se é posible, realización de tarefas para reparar o dano causado nas instalacións ou nos materiais do Centro ou nas pertenzas doutros membros da Comunidade Educativa. ▸ Se non é posible a reparación persoal, pago da reparación ou substitución dos obxectos e/ou instalacións danados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Titor. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Notificación ao alumno. ▸ Notificación á familia. ▸ Proposta de datas para a reparación. ▸ Remisión das facturas e procedemento para o abono.

AGRESIÓNS FÍSICAS OU PSICOLÓXICAS LEVES A OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos. ▸ Acta disciplinaria de suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de 3 días lectivos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Notificación ao alumno/a. ▸ Notificación á familia. ▸ Sinatura da acta por parte da familia e o alumno perante a dirección do centro.
AGRESIÓNS FÍSICAS OU PSICOLÓXICAS GRAVES A OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos. ▸ Incoación de expediente disciplinario. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Aplicación de procedemento instrutor legal.
DESAFIÓS Á AUTORIDADE DO PROFESOR (AGRESIÓNS VERBAIS, NON SEGUIMENTO DE CONSIGNAS, DESAUTORIZACIÓN).	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Acta disciplinaria de suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de 3 días lectivos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Notificación ao alumno. ▸ Notificación á familia. ▸ Sinatura da acta por parte da familia e o alumno perante a dirección do centro.
UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓBILES, REPRODUTORES DE MÚSICA, VIDEOXOGOS OU SIMILARES DURANTE OS PERÍODOS LECTIVOS.	<ul style="list-style-type: none"> ▸ <u>Primeira e segunda vez</u> amoestación oral, notificación á familia, ir a aula de garda e entrega do aparello. O aparello devolverase á familia en canto veñan recollelo. ▸ <u>Terceira vez e seguintes acta</u> disciplinaria. Un día de expulsión e entrega do aparello. O aparello devolverase á familia en canto veñan recollelo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Titor. ▸ Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Especialista requisa aparello, entrégao en secretaría, envía alumno á garda e notifica vía <i>mail</i> ao titor. ▸ Titor notifica á familia (1ª e 2ª vez). ▸ Dirección abre acta disciplinaria (a partir da 3ª vez). ▸ Persoal de secretaría garda o móbil etiquetando ao seu propietario e devólveo á familia cando sexa requirido.
GRAVACIÓN, MANIPULACIÓN E DIFUSIÓN POR CALQUERA MEDIO TECNOLÓXICO DE IMAXES OU INFORMACIÓNS QUE ATENTEN CONTRA O DEREITO Á HONRA, A DIGNIDADE DA PERSOA, A INTIMIDADE PERSOAL E FAMILIAR E A PROPIA IMAXE DOS DEMAIS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Comunicación aos responsables do Plan Director da Garda Civil, dando lugar á intervención social e legal que determinen. ▸ Se está vinculada á actividade do centro, acta disciplinaria de suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de 3 días lectivos ou expediente disciplinario, dependendo da gravidade da situación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Dirección. Intervención social: ▸ DO 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Notificación ao alumno. ▸ Notificación á familia. ▸ Entrevistas e accións que determinen os responsables do Plan Director. ▸ Sinatura da acta (segue...)

			por parte da familia e o alumno perante a dirección do centro.
ACTUACIÓNS QUE CONSTITÚAN ACOSO ESCOLAR CONSONTE AO ESTABLECIDO NO CAPITULO III DA LEI DE CONVIVENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Activación de plan de intervención educativa coas diferentes partes implicadas e familias. ▸ Incoación de expediente disciplinario. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ DO. Intervención educativa. ▸ Dirección. Incoación de expediente disciplinario. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Acciós do protocolo educativo de acoso. ▸ Aplicación do procedemento instrutor legal.

Faltas e sancións no eido de comedor e tempos de lecer-eso

FALTAS	SANCIÓNS	ÓRGANOS (MÍNIMOS) COMPETENTES PARA IMPOLA	TRÁMITES
INCUMPRIMENTOS LEVES DE NORMAS NO COMEDOR (ALBOROTO, VOLUMEN EXCESIVO, POSTURA INAXEITADA, USO INAPROPIADO DOS CUBERTOS, VOCABULARIO IMPROCEDENTE, NON XANTAR 1º NEN 2º PRATO...)	<ul style="list-style-type: none"> ▸ <u>1ª vez</u>: amoestación oral e asumir labores de recollida e limpeza do espazo ao rematar o comedor ese día. ▸ <u>2ª vez</u>: notificación á familia e asumir labores de recollida e limpeza do espazo durante unha semana. ▸ <u>3ª vez</u>: expulsión do servizo durante unha semana. ▸ <u>4ª vez</u>: expulsión de un mes. ▸ <u>5ª vez</u>: expulsión definitiva. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Coordinación comedor. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Comeza cun apercibimento oral ao alumno e ; continúa con aviso que envía coordinación comedor ao titor e este a súa vez reenvía á familia. Existe modelo de carta xa realizado. ▸ Por último de darse expulsión do servizo, realizará a coordinación a notificación á familia vía telefónica.
INCUMPRIMENTOS LEVES DE NORMAS NO PATIO (VOCABULARIO IMPROCEDENTE, USO DESAXEITADO DE MATERIAIS E ESPAZOS, PERMANECER AGACHADOS NOS BAÑOS OU NOUTROS LUGARES DO CENTRO...)	<ul style="list-style-type: none"> ▸ <u>1ª vez</u>: amoestación oral. ▸ <u>2ª vez</u> ou reincidencia noutro patio na mesma conduta: ir para a garda nese tempo de lecer. ▸ Incidencias por vocabulario desaxeitado no centro: preparación dun traballo de reflexión ou dun conto para contar aos máis pequenos durante tres patios. ▸ Incidencias por mal uso do material e espazos: tarefas de recollida do espazo e materiais implicados durante tres días. ▸ <u>3ª vez</u>: expulsión do servizo durante unha semana. ▸ <u>4ª vez</u>: expulsión de un mes. ▸ <u>5ª vez</u>: expulsión definitiva do servizo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Coordinación comedor. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Comeza cun apercibimento oral ao alumno; continúa con garda e na terceira, ademais de tarefas, notificará coordinación á familia vía titoría. ▸ Por último de darse expulsión do servizo, realizará a coordinación a notificación á familia vía telefónica.
INCUMPRIMENTOS GRAVES DE NORMAS NOS TEMPOS DE COMEDOR E LECER (TIPO INSULTOS A COMPAÑEIROS,	<ul style="list-style-type: none"> ▸ <u>1ª vez</u>: Retirada inmediata do espazo no que estea o alumno ou alumnos implicados para a garda e acompañados dun adulto, de ser o caso. Chamada á familia informando da 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Coordinación comedor. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Notificación ao alumno. ▸ Notificación telefónica por parte da coordinación á familia.

RESPOSTA IRRESPECTUOSA AO ADULTO E DESAFÍOS Á AUTORIDADE, PELEXAS...)	<p>situación e recomendando que se fagan cargo do alumno. Non se proporcionará un tempo posterior ao alumno para rematar de comer.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ No caso de ofensas, reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos. (segue ...) ▸ Así mesmo, expulsión do servizo durante unha semana. ▸ <u>2ª vez</u>: intervención anterior máis expulsión de un mes. ▸ <u>3ª vez</u>: intervención anterior máis expulsión definitiva. 	
DANOS A MATERIAIS OU INSTALACIÓNS. SUBTRACCIÓN DE OBXECTOS.	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Se é posible, realización de tarefas para reparar o dano causado nas instalacións ou nos materiais do Centro ou nas pertenzas doutros membros da Comunidade Educativa. ▸ Se non é posible a reparación persoal, pago da reparación ou substitución dos obxectos e/ou instalacións danados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Coordinación comedor.
		<ul style="list-style-type: none"> ▸ Notificación ao alumno e á familia. ▸ Proposta de tempo e data para a reparación. ▸ Remisión das facturas e procedemento para o abono (existe modelo de carta)

Faltas e sancións no eido do transporte escolar

FALTAS	SANCIÓNS	ÓRGANOS (MÍNIMOS) COMPETENTES PARA IMPOLA	TRÁMITES
INCUMPRIMENTOS PUNTUAIS E LEVES DAS NORMAS DE COMPORTAMENTO.	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Non poder elixir asento, limpar o bus, perder a quenda de subida e baixada durante o período que marque a acompañante, etc... 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Acompañante do transporte 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Non se comunican ao centro (situacións leves e puntuais).
REITERACIÓN DE INCUMPRIMENTOS LEVES.	<ul style="list-style-type: none"> ▸ O usuario non poderá empregar o servizo de transporte durante 1 semana, xunto co compromiso de asunción das normas ao seu regreso, en caso contrario prolongarase o tempo que sexa necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ A coordinadora de transporte informa á familia e ao titor/a, abrindo un parte de incidencias do que se dará traslado ás familias seguindo o protocolo de comunicación habitual. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ A empresa de transporte envía informe escrito e correctamente cumprimentado indicando o sucedido á responsable de transporte do centro.
INCUMPRIMENTOS GRAVES.	<ul style="list-style-type: none"> ▸ O usuario non poderá empregar o servizo de transporte durante un mes. De non reconducir a actitude ó seguinte incumprimento implica a baixa definitiva do usuario no servizo de 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ A coordinadora de transporte informa á familia e ao titor/a, abrindo un parte de 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ A empresa de transporte envía informe escrito e correctamente (segue...)

transporte.	incidencias do que se dará traslado ás familias seguindo o protocolo de comunicación habitual.	cumprimentado indicando o sucedido á responsable de transporte do centro.
-------------	--	---

Programas e Actuacións Complementarias ás Medidas Correctoras.

Programas específicos reeducadores

Como complemento das medidas correctoras previstas nesta sección, o departamento de orientación de cada centro docente elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais ou intervencións específicas dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

Mediación escolar

Poderán habilitarse procedementos conciliados para a resolución dos conflitos de convivencia. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras.

ARTIGO 33. PROCEDEMENTO PARA A TRAMITACIÓN DOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS A ALUMNOS E ALUMNAS

O procedemento tramitación de expediente disciplinario seguirá as seguintes fases:

1ª Incoación do Expediente

Procedemento

Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

A incoación do procedemento notificarase por escrito á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.

No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do

instructor, como medidas provisionais a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade.

Prazo

10 días hábiles dende que se coñecen os feitos. A partir da data de inicio tense 1 mes para a resolución.

2ª Instrución e Audiencia

Procedemento

O instructor ou instrutora como primeira actuación toma de declaración ao alumno ou alumna inculpado, pai, nai ou titores.

- Toma declaracións das persoas que podan aportar algo ao esclarecemento dos feitos (outros alumnos, alumnas, profesores, etc)
- Elabora proposta de resolución.
- O instructor dá audiencia á alumna ou alumno e á nai ou pai ou á titora ou titor trasladando a proposta de resolución e convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o expediente e da cal 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 4/2011.

Prazo

7 días hábiles para o procedemento e 2 días a partir da vista do expediente para alegacións.

3º Resolución

Procedemento

Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 da Lei de Convivencia 4/2011.

Prazo

A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarse á inspección educativa.

4ª Recurso

A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

VII- NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

ARTIGO 34. NORMAS DE ASISTENCIA

- a) O alumnado deberá permanecer sempre no centro durante a xornada escolar e respectar a obrigatoriedade da asistencia e da puntualidade nos horarios do mesmo, salvo causas xustificadas e mantendo sempre informado ao persoal educativo responsable.
- b) As faltas de asistencia serán comunicadas pola familia ao centro, ven cunha chamada á secretaria ou ben enviando un correo á seguinte dirección: colexio@andaina.com.
- c) Cando se produce unha falta de asistencia ou de puntualidade por motivos de saúde a familia ou o alumno ou alumna deberá entregar á titora ou titor un xustificante.
- d) Considéranse faltas xustificadas as faltas médicas (requírese xustificante médico no caso de enfermidade de máis de 3 días, ou xustificante dos pais, verbal ou por escrito se é algo puntual) e as faltas por exames ou competicións deportivas oficiais (requírese xustificante expedido polo organismo oficial).
- e) Proporcionaráselles aos alumnos con falta de asistencia xustificada o material e indicacións de tarefas correspondentes ás sesións perdidas. O alumnado con falta non xustificada non recibirá o material e consignas da sesión perdida.
- f) O alumnado que chegue tarde á clase en ESO, tanto ao inicio dunha xornada lectiva como ao inicio dunha nova dinámica ou sesión, sen motivo xustificado, non poderá incorporarse ata o comezo da sesión seguinte ou do cambio da dinámica, permanecendo ata ese momento na aula de garda.
- g) No caso de que se produzan de forma recorrente faltas de asistencia ou puntualidade sen xustificar e se supere o 10% do total das horas lectivas mensuais, procederase á aplicación de medidas correctoras estipuladas na táboa de faltas e sancións deste regulamento.
- h) A falta á clase de forma reiterada pode provocar a imposibilidade da correcta aplicación dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua. Neste senso, o alumno ou alumna poderá chegar a perder o seu dereito á avaliación continua de acordo co recollido na táboa de faltas e sancións deste regulamento.
- i) No caso de que o alumnado saia só e sen autorización do recinto escolar durante a xornada escolar, procederase a informar inmediatamente á familia e, de ser o caso, aos organismos competentes.

ARTIGO 35. NORMAS DE CADA AULA

Infantil e Primaria

Estas normas establécense ao comezo de cada curso escolar en cada unha das aulas das que dispón o centro. Aparecen recollidas no taboleiro interno de cada aula e varían atendendo ás necesidades da mesma e ás propostas feitas polos alumnos e alumnas que se encargan de regularlas e xestionalas coa axuda e guía do titor ou titora.

Sempre parten do respecto ás normas comúns do centro e se concretan segundo a idade, evolutiva e necesidades do alumnado de cada ciclo e nivel.

Inclúense dentro destas normas aspectos relacionados co bo desenvolvemento do día a día da aula e a convivencia e respecto mutuo.

Secundaria

Polas características evolutivas, as normas non son elaboradas polo propio alumnado. Establécense catro normas fundamentais en base ás cales se revisarán todos os actos susceptibles de estar afectando a convivencia na aula, establecendo de ser preciso as consecuencias recollidas na táboas de faltas e sancións do presente regulamento. Estas catro normas son as seguintes:

- Respecto ás persoas (compañeiros, profesores, familias, resto de persoal do centro e resto da comunidade educativa).
- Respecto á actividade de estudo.
- Respecto ao resto de actividades que se realicen no centro noutros horarios e espazos.
- Respecto aos materiais e instalacións.

ARTIGO 36. NORMAS DE USO E COIDADADO DO EQUIPAMENTO INFORMÁTICO

Normas de Uso e Coidado

- a) Cando se estea a traballar co equipo, colocalo nun lugar estable a salvo de posibles incidencias: caídas, golpes, evitando posibles caídas de obxectos sobre el e de calquera outra circunstancia na que perigue a integridade física do aparello.
- b) Non colocar obxectos de ningunha clase sobre o portátil nin cando estea aberta nin cando estea pechada a tapa.
- c) Non comer nin beber cando se está a utilizar o portátil.
- d) Non coller o portátil pola pantalla, sempre debe transportarse colléndoo pola base.
- e) Evitar tocar a pantalla con obxectos que podan danala ou raiala.
- f) Evitar a exposición do portátil ó sol, á chuvia e ás fontes de calor; por exemplo, non colocalo a carón dun radiador.
- g) Non sacar o equipo do Centro.
- h) Non sacar o equipo da aula salvo indicacións expresas do docente para o seu uso educativo en instalacións diferentes á aula ordinaria.
- i) Cando haxa que trasladar o portátil polo centro deberá de facerse con todo o coidado posible, evitando correr e procurando levalo ben suxeito.
- j) O portátil terá que estar no carriño de transporte cando non se estea a utilizar.

Organización do Uso do Portátil na Aula

- a) Antes de coller o portátil o alumno/a deixará a súa mesa libre, para evitar ter que deixalo en situación de equilibrio precario.
- b) Serán os alumnos responsables do reparto dos portátiles os que se levanten, collan os equipos, identifiquen aos seus usuarios pola etiqueta correspondente e os repartan. Ningún outro alumno se levantará ao carriño para evitar posibles caídas e optimizar os tempos de reparto.
- c) Os alumnos responsables do reparto collerán os portátiles de un en un e coas dúas mans durante o transporte do mesmo.
- d) O alumno/a non acenderá o portátil ate recibir a orde expresa do profesor e tralas indicacións oportunas da dinámica de traballo.

- e) e) Cando o profesor teña que interromper o traballo do alumnado para dar unha explicación, baixaranse as tapas dos portátiles sen chegar a pechalos para que non entren en suspensión.
- f) f) Cando o alumno/a teña que ausentarse temporalmente da aula, baixará totalmente a tapa do portátil para evitar posible golpes e aforrar batería.
- g) Cando se produza unha incidencia no manexo do portátil e o alumno/a precise axuda do profesor, procurará non interromper o traballo nin as explicacións que nese momento se estean a desenvolver na aula de clase. Agardará ao momento oportuno.
- h) Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento no escritorio, dos cartafoles e arquivos da súa conta, velando pola súa orde e a súa conservación.
- i) Cada alumno será responsable de gardar o traballo e, se é o caso, de apagar correctamente o portátil ó finalizar a clase. Para a realización de copias de seguridade do traballo e o seu traslado, o alumno pode dispoñer de memorias USB.

Uso Responsable e Respectuoso do Portátil e as Aplicacións

Cada alumno/a é totalmente responsable do que faga co seu portátil. Terán consideración de faltas graves ou moi graves, en función das circunstancias nas que se producen os feitos e das súas consecuencias, as seguintes:

- a) Modificar a configuración do sistema operativo e violar as restricións que teña o portátil.
- b) A instalación de calquera programa, aplicación ou ferramenta tecnolóxica que non estea solicitada ou autorizada polos docentes dentro do uso educativo do equipo. Por ser unha fonte importante de virus, queda totalmente prohibida a instalación de programas P2P (*eDonkey, Kazaa, eMule, Ares, etc...*) no ordenador
- c) O uso de rede do centro terá sempre unha finalidade educativa. Queda por elo prohibido o acceso a páxinas cuxos contidos non sexan de carácter educativo, nomeadamente páxinas de contidos violentos ou pornográficos.
- d) A consulta, utilización ou modificación de contas doutra persoa.
- e) Calquera intento de danar equipos, materiais, datos ou programas. O vandalismo sobre este material comportará a cancelación dos privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos custos orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema.
- f) Deberase empregar unha linguaxe apropiada; as palabras malsoantes, os insultos racistas e calquera outra expresión inadecuada están prohibidas e serán obxecto das correccións disciplinarias establecidas ao respecto na apartado de sancións.
- g) Transmitir ou ver imaxes obscenas ou material ilegal.
- h) A falsificación de documentación ou o seu intento.
- i) É obrigatorio entregar o *netbook* ao profesor que o solicite para a súa revisión, podendo aplicarse as sancións aquí recollidas se se detecta un mal uso ou incumprimento do marco normativo.

Consecuencias do Incumprimento das Normas

- a) O usuario/a que viole este marco normativo, estará suxeito/a á suspensión temporal ou definitiva dos seus dereitos de utilización do portátil e da rede/sistema, e ás correspondentes sancións disciplinarias, recollidas no apartado de sancións segundo o tipo de falta (estrago de material, agresión a membros da comunidade, etc.).

- b) Se un alumno provoca avarías debidas ó uso indebido ou ó coidado pouco esmerado ou realiza un uso contrario aos obxectivos educativos establecidos, procederase a retirarlle o equipo polo tempo que se considere oportuno.
- c) En casos moi graves ou reincidencia poderá serlle retirado definitivamente o equipo, arbitrando medidas complementarias para que cumpra os obxectivos académicos.
- d) En caso de avarías provocadas, será o alumno o que terá que aboar o custe das mesmas, retirándolle o equipo ata que satisfaga a cantidade correspondente.

Así pois, as sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade da falta ou incumprimento da normativa serán as que a continuación se sinalan:

- a) A retirada temporal ou definitiva do portátil.
- b) Unha sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do dano causado.

Equipamento Abalar

Nas aulas de 5º e 6º EP e 1º e 2º ESO, os portátiles pertencen á Consellería de Educación no marco do Proxecto Abalar. Cada alumno destas aulas recibirá un portátil debidamente identificado do que será responsable. Os equipos permanecerán sempre no centro que é o depositario dos mesmos por delegación da Consellería de Educación.

ARTIGO 37. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR E PATIO

Comedor Infantil

Normas xerais

- Sentarse correctamente e permanecer sentado durante o tempo que dure o xantar.
- Falar nun ton adecuado (baixiño).
- Utilizar correctamente os útiles.
- Pedir e/ou servirse atendendo á cantidade e variedade dos alimentos.
- Usar os panos para limparse.
- Os responsables deben sentarse nas cabeceiras.

Logo de xantar

- Cadaquén debe recoller o seu vaso e prato, deixando todo clasificado no carro.
- Permanecer sentados ata que se dá o aviso de ir lavar os dentes.
- Ir lavar os dentes de xeito ordenado.
- Gardar o pano e o mandilón.
- Cubrir o rexistro de como comemos.
- A final de semana levar o neceser e os panos para lavar.

Comedor Primaria

Normas Xerais

- Chegar puntual ao comedor.
- Sentarse correctamente e permanecer sentado durante o tempo que dure o xantar.

- Falar nun ton adecuado (baixiño).
- Utilizar correctamente os útiles.
- Servirse o xantar, atendendo á cantidade e variedade dos alimentos.
- Comer todo e no tempo previsto.
- Recoller o prato e os cubertos para o medio da mesa.
- Poñer os distintos materiais para o tempo de lecer na repisa da ventá, e as prendas de roupa nos colgadoiros.
- O responsable de mesa cumprir coa súa función semanal.
- Ter un neceser no colexio con pasta, cepillo e vaso. A final do mes levar o neceser para limpar e cambiar o cepillo se é preciso.

Funcións do responsable de mesa

- Ir buscar auga cando sexa preciso.
- Colaborar no reparto da sobremesa.
- Recoller as xerras ao rematar.
- Recoller o que poida quedar na mesa e limpala e colocar as cadeiras.

Logo de xantar

- Cadaquén debe recoller o seu vaso e prato, deixando todo clasificado e colocar a cadeira ao marchar.
- Permanecer sentados ata que se dá o aviso de ir lavar os dentes.
- De xeito ordenado ir a lavar os dentes, despois ir ao xardín se o tempo o permite, senón volver ao sitio para ir xuntos a onde corresponda.

Comedor Secundaria

Normas xerais

- Sentarse correctamente e permanecer sentado durante o tempo que dure o xantar.
- Falar nun ton adecuado.
- Recoller a bandexa ao rematar de xantar e manter a zona onde se xantou o máis recollida posible.
- Cumprir as normas do espazo autónoma e escrupulosamente
- Semanalmente haberá un encargado de velar porque o espazo quede ben recollido, colaborando no reparto da sobremesa, limpando as mesas cando sexa necesario e retirando delas os restos de comida .

Patio Infantil

Normas xerais

- Avisar para entrar ao servizo.
- Resolver os conflitos falando e se non se acada unha solución satisfactoria para as partes implicadas avisar a un profesor ou profesora.
- Dar o uso adecuado, para o que foron fabricados, aos distintos materiais.
- Non escarvar na terra, nin sacar pedras.

- Despedirse ao marchar (en caso de ter que ausentarse neste tempo de xardín).
- Compartir os distintos materiais cos compañeiros e compañeiras.

Antes do xardín

- Agardar ao titor ou titora antes de saír.
- Poñer as cazadoras (se fose preciso).
- Ir ao baño.

Logo do xardín

- Recoller e colocar cada cousa no seu sitio.
- Sacudir ben as areas dos pés e da roupa

Patio Primaria

Normas xerais

- Avisar para entrar ao servizo.
- Resolver os conflitos falando e se non se acada unha solución satisfactoria para as partes implicadas avisar a un profesor ou profesora.
- Dar o uso adecuado, para o que foron fabricados, aos distintos materiais.
- Xogar cos nenos e nenas das distintas idades respectando ritmos, tendo en conta o vocabulario empregado, os xogos elixidos e os temas de conversación.
- Despedirse ao marchar (en caso de ter que ausentarse neste tempo de xardín).
- Compartir os distintos materiais cos compañeiros e compañeiras.
- Cada persoa que solicita material do almacén debe facerse responsable del ata que o devolva.
- Xogar co balón na zona do céspede o una pista
- Non se pode ir ás aulas durante os tempos de comedor e xardín de mediodía.
- Recoller e colocar cada cousa no seu sitio.

Patio Secundaria

Normas xerais

- Agardar ao titor ou titora de xardín antes de baixar ao patio.
- Se non chove o espazo destinado a esta etapa será a pista deportiva.
- Se chove o espazo destinado a esta etapa será as aulas de secundaria ou o corredor da planta. Poderá habilitarse este espazo para xogos de mesa.

ARTIGO 38. NORMAS XERAIS DE EMPREGO DOS XOGOS DE MESA (BILLAR, PING-PONG E FUTBOLÍN)

- a) Este espazo so será utilizado polo alumnado de EP no tempo do xardín do mediodía (13:20 a 13:50) e polo alumnado de ESO nos xardíns da mañá (cando superan os 10 minutos) e do mediodía (13:50 -14:20), nunca no horario de clases.
- b) Respectarase a maior colectivización do xogo. As quendas e normas de xogo e conduta serán establecidas polo profesorado responsable deste espazo en cada etapa.
- c) Poderase xogar sempre e cando non se teña saído á aula de garda na semana anterior.

- d) En todo momento farase un bo uso do fútbolín e do material do contorno. Ao finalizar cada sesión de xogo o material debe quedar en perfecto estado. No caso de aparecer danos, serán responsabilidade do alumno/a (ou no seu defecto do grupo) e este terá que responder del abonándoo ou restituíndoo.

ARTIGO 39. NORMAS DE EMPREGO DO TRANSPORTE ESCOLAR:

O servizo de transporte escolar do centro Andaina está xestionado por unha empresa externa que é a que se encarga do establecemento e aplicación das normas específicas deste servizo.

Normas de Seguridade

- a) Subir e baixar do bus unha vez que estea parado o bus e o indique a acompañante (nas etapas en que existe esta figura).
- b) Achegarse ao bus camiñando sen atropelarse nin empurrarse.
- c) Acceder ao bus pola parte de diante (nunca cruzar por detrás do bus aínda estando parado).
- d) Ir sentados/as correctamente sen levantarse do asento durante o traxecto.
- e) Non tocar ningún dispositivo ou botón tipo aire acondicionado, aviso de parada, mecanismos de discapacidade, etc...

Normas de Comportamento

- a) Chegar puntuais ao bus tanto nas paradas como no centro.
- b) Esperar nas beirarrúas para acceder ao bus, respectando a quenda.
- c) Non inxerir alimentos dentro do bus.
- d) Non tirar lixo nin dentro do bus.
- e) Empregar un ton de voz e vocabulario axeitado.

VIII- OUTRAS DISPOSICIÓNS

ARTIGO 40.CALENDARIO ESCOLAR

O calendario escolar será aprobado en claustro e consello escolar e publicado antes do comezo do curso escolar.

No calendario apareceran recollidas os festivos, os días que escolle o centro como non lectivos, así como as datas máis significativas (xuntanzas de pais e nais, festas...)

ARTIGO 41. ORGANIGRAMA

O cadro de horarios do persoal coas súas funcións será exposto no taboleiro do centro e na zona interna da web antes do comezo do curso escolar.

ARTIGO 42. HORARIO XERAL DO CENTRO

ETAPAS

HORARIOS	Infantil e Primaria	Secundaria
MADRUGADORES	08:30 a 09:00	-
XORNADA ESCOLAR	09:00 a 12:20 14:20 a 16:00	08:30 a 13:20 14:20 a 16:00 (venres de 14:20 a 15:10)
COMEDOR	12:20 a 14:20	13:20 a 14:20
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	16:00 a 17:00	16:00 a 17:00
TRANSPORTE ESCOLAR	▶ Entradas: 08:30 e 09:00. ▶ Saídas: 16:00 e 17:00 (a partir de outubro).	

A partir das 16:00 horas o centro permanecerá pechado agás para aqueles alumnos/as que estean en extraescolares que prolongaran a súa xornada ata as 17:00 horas.

ARTIGO 43. DISTRIBUCIÓN DOS TEMPOS

Como norma xeral, as materias impartiranse en horas lectivas individuais e alternas, pero pode darse o caso de que determinadas materias agrupen as súas horas cando isto facilite o desenvolvemento da mesma.

Organización dos Tempos de Lecer

Á hora de asignar estes tempos así como para un correcto transcurso dos mesmos, teranse en conta os seguintes criterios:

- Nestes tempos faranse cargo dos alumnos os profesores que teñan asignada dita vixilancia.
- Os días de choiva os alumnos distribuiranse segundo o calendario que cada ano aparecerá recollido na PXA.
- Ningún alumno poderá saír fora do recinto escolar na hora de recreo.
- Ningún alumno quedará na súa aula sen a presenza dun mestre.

Horario do Profesorado

Establécese como obrigatoria a entrada do profesorado nas aulas ás 8:25 no caso da etapa de Secundaria e ás 8:55 no caso de Infantil e Primaria e as saídas das mesmas ás 16:05. Dentro do horario lectivo contéplanse as horas de recreos.

É responsabilidade dos mestres de Infantil e EP velar porque haxa alguén que se encargue de cada alumno nas entradas e saídas e responsabilidade das familias o cumprimento do horario de entrada e recollida dos alumnos.

As horas non lectivas dedicaranse á preparación de clases, coordinacións, reunións de avaliación, correccións, preparación de traballos, ciclos, CCP, ENDL, outras comisións, entrevistas con pais/nais, entrevistas co alumnado, etc.

En Andaina existe unha xornada obrigatoria de permanenza no centro para todo o persoal educativo distribuída nas tardes dos martes e xoves de 16:00 a 18:30. Tempos que se aproveitan para claustros,

sesións formativas, xuntanzas dos distintos equipos, entrevistas coas familias. Fóra destas tardes de permanencia, cada quen completará o resto de horario como considere, logo de dar parte á dirección pedagóxica.

Aquel profesorado que teña menos do 50% dunha xornada completa para a súa etapa reducirá a súa permanencia á tarde dos xoves.

No caso de que algunha xuntanza extraordinaria teña que realizarse fora dese horario de permanencia, é obrigatorio acudir á mesma e poderá facerse un cambio polo día seguinte de permanenza obrigada sempre e cando non interfira no desenvolvemento do resto do equipo.

ARTIGO 44. ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO CENTRO DO ALUMNADO

- a) O profesorado que ten clase á primeira hora entrará na aula ás 08:25 na etapa de Secundaria e ás 08:55 nas etapas de Infantil e Primaria.
- b) O alumnado que chegue tarde á clase en ESO sen motivo xustificado tanto ao inicio da xornada (ata as 08:40) como ao inicio dunha nova dinámica ou sesión, non poderá incorporarse ata o comezo da sesión seguinte ou do cambio da dinámica.
- c) Neste caso, o alumnado quedará co profesor/a de garda, quen anotará no cadro de gardas a presenza deses alumnos/as na mesma.
- d) Cando haxa atascos, manifestacións ou situacións similares que provoquen chegada masiva de alumnos tarde ao centro, poderán incorporarse á aula no momento da chegada.
- e) Naqueles casos onde os titores/as son informados de baixas “especiais” (actas, expedientes, enfermidades de longa duración) deben avisar en administración destas faltas xustificadas para que non se proceda ao envío dos correspondentes avisos de ausencia á familia.
- f) Os pais e nais son os encargados de informar desa ausencia vía telefónica, chamando ao centro (981.138.880) ou vía *mail* a colexio@andaina.com.

Secundaria

O alumnado deberá estar nas aulas de 08:30 a 13:20 e de 14:20 a 16:00 (agás os venres que rematan ás 15:10h), fóra deste horario o centro non se responsabiliza da localización do alumnado a non ser que se faga uso do comedor, nese caso a franxa de permanencia no centro iría de luns a xoves dende ás 08:30 ás 16:00 horas e os venres das 08:30 ás 15:10.

Unha vez que remata a xornada escolar, o alumnado sairá das dependencias sendo responsabilidade das familias agardar por eles na saída ou permitirlles que marchen sos as súas casas.

Infantil e Primaria

Os alumnos deben estar nas aulas de 09:00 a 12:20 e de 14:20 a 16:00. É responsabilidade das familias recoller aos seus fillos ás 16:00 horas nas aulas ou ben autorizar a outras persoas para que os recollan cubrindo o modelo de autorización que hai dispoñible na conserxeríado centro ou chamando ao centro no mesmo día para dar o recado.

Na etapa de Primaria, as familias que o desexen poderán cubrir unha autorización para que o alumno abandone só as dependencias do centro eximindo ao mesmo de calquera responsabilidade fóra desa franxa horaria.

Ningún alumno destas etapas poderá saír do centro sen a conseguinte autorización. Esta norma esténdese para a recollida ás 12:20h no caso daquelas familias que non empreguen o servizo de comedor e para a recollida das 17:00h no caso daqueles alumnos que acudan a extraescolares.

No caso de darse unha continuidade en retrasos inxustificadas á hora de entrada ou de recollida do alumnado o centro fará un comunicado por escrito remitindo á familia ao recollido neste regulamento e na PXA e de ser necesario poñerase en coñecemento das autoridades competentes.

Cada titor/a terá na súa aula un listado das persoas que están autorizadas para recoller ao alumnado, ao igual que o persoal de extraescolares e os acompañantes de transporte. No caso de que a persoa que veña a recoller un alumno non sexa o habitual ou non sexa coñecido como autorizado pola persoa que fai a despedida dese alumno pediremos o carné para asegurarnos de que esa persoa está autorizada pola familia.

Os alumnos menores de idade non poden ser autorizados para recoller aos irmáns máis pequenos.

ARTIGO 45. A SEGURIDADE E SAÚDE DO ALUMNADO.

Accidentes

Se algún alumno sofre algún accidente nas dependencias do centro será atendido polo profesorado ou persoal educativo que nese momento estea co alumnado, que avisarán en secretaría para que se designe un substituto no caso de ser necesario. Actuarán seguindo o protocolo de centro de actuación ante un accidente. Se o accidente ten lugar fóra do recinto escolar (no caso de atoparse nunha saída p. ex. tamén se seguiran os pasos recollidos nese protocolo de centro).

Todo o persoal docente que vaia ter contacto cos alumnos ten que coñecer as normas básicas de prevención e actuación ante posibles accidentes ou enfermidades. Recolleremos a continuación un resumo dos pasos a seguir que aparecen detallados no protocolo de centro :

En caso de accidente leve

Empregarase a botina próxima e traslado da información ao pai/nai cando o veñan buscar.

En caso de accidente grave ou ante dúbidas

Chamarase ó 061 para que valoren a situación e seguiranse as consignas dadas.

Se non é preciso o traslado inmediato a un centro médico avisarase á familia para se fagan cargo do alumno.

Se é preciso o traslado irá alguén do centro na ambulancia e permanecerá co alumno ata que chegue a familia.

Con posterioridade, a persoa que estaba no lugar do accidente cubrirá un informe co sucedido para ser entregado en dirección.

En caso de accidente do docente

Avisarase ao titor ou titora máis próximo para que quede cos alumnos mentres se comunica o accidente a conserxería. Dende aquí, informarase a dirección quen designará inmediatamente un substituto e un posible acompañante no traslado.

Enfermidades

Avisarase a familia para que veña buscar ao neno. En ningún caso subministraremos ningún tipo de antipirético (agás prescrición facultativa) .

Tratamentos Médicos

Respecto á administración de tratamentos médicos é moi recomendable evitar que as tomas destes tratamentos coincidan co horario escolar. De non existir alternativa, a familia debe cubrir unha solicitude de administración de medicación e axuntar a copia da prescrición médica. A administración do medicamento realizarase tal e como se indica na solicitude. Para calquera cambio nunha solicitude de administración de medicamento, deberase entregar no centro unha nova solicitude e a copia da nova prescrición médica indicando que esta solicitude substitúe á anterior.

No caso de que a administración do medicamento sexa fóra das horas nas que o alumno está co seu titor, os titores serán as persoas responsables de recoller e dar traslado da solicitude de administración do medicamento ás persoas ou departamentos correspondentes.

Alerxias e Intolerancias

Os alumnos/as con algún tipo de intolerancia ou alerxia deberán entregar copia do informe médico que detalle exactamente o tipo de intolerancia ou alerxia, así como a prescrición médica no caso de ter que administrar un medicamento (antídoto), neste caso entregarse tamén solicitude de administración do mesmo.

Os informes médicos sobre alerxias e intolerancias deberán actualizarse polo menos a principios de cada curso escolar.

Emerxencias

O centro dispón dun protocolo de evacuación ante unha emerxencia que debe coñecer todo o persoal educativo:

Ao inicio de cada curso escolar realizarase un simulacro de emerxencia con evacuación do edificio, que permitirá:

- a) Familiarizar ó colectivo escolar coa actuación a seguir nestes casos.
- b) Poder usar adecuadamente os medios dispoñibles para minorar a magnitude dunha situación imprevista.
- c) Detectar as principais insuficiencias no edificio, así como definir as medidas correctivas oportunas a efectos de evacuación e actuación en caso de emerxencia.

O simulacro deberá realizarse na situación de máxima ocupación do edificio, na súa actividade escolar, así como na disposición normal do mobiliario, pero sen que os alumnos fosen previamente avisados do

día nin da hora do exercicio. Os mestres, que recibirán con anterioridade as instrucións oportunas a efectos de planificación do exercicio práctico, tampouco deberán coñecer nin o día nin a hora do simulacro. Esta data será determinada exclusivamente polo Director do centro, segundo o seu propio criterio e responsabilidade .

Considerarase situación de emerxencia aquela que podería estar motivada por un incendio, o anuncio dunha bomba, un escape de gas ou calquera outro tipo de alarma que xustifique a evacuación rápida do edificio.

Este tipo de prácticas non pretenden en si mesmo conseguir un resultado positivo, senón máis ben o adestramento e a corrección de hábitos do alumnado, tendo en conta os condicionantes físicos e ambientais de cada edificio.

Instrucións Orientativas para o Alumnado

Cada grupo de alumnos actuará sempre de acordo coas indicacións do seu profesor e en ningún caso seguirá iniciativas propias.

Os alumnos/as aos que o mestre lle encomendara funcións concretas responsabilizaranse de cumprilas e de colaborar no mantemento da orde no grupo.

Os alumnos/as non recollerán os seus obxectos persoais, co fin de evitar obstáculos e demoras.

Os alumnos/as que ao soar o sinal de alarma se atopasen nos aseos ou noutros espazos alleos, na mesma planta da súa aula, deberán incorporarse con toda rapidez ao seu grupo.

No caso de que o alumno/a se atope nunha planta distinta á da súa aula, incorporarse ao grupo máis próximo ou ao que se atope en movemento de saída.

Todos os movementos deberán realizarse rapidamente, pero ordenadamente, sen correr, atropelar nin empurrar aos demais.

Ningún alumno/a se deterá xunto ás portas de saída.

Os alumnos/as realizarán este exercicio en silencio, con sentido de orde e axuda mutua, para evitar atropelos e lesións, axudando aos que teñan dificultades ou sufran caídas.

Os alumnos/as realizarán esta práctica de evacuación respectando o mobiliario e equipamento escolar.

No caso de que nas vías de evacuación exista algún obstáculo que ao longo do exercicio dificulte a súa saída será apartado polos alumnos/as, se fose posible, de maneira que non provoque caídas das persoas ou deterioro do obxecto.

En ningún caso o alumno/a volverá atrás, sexa cal sexa o pretexto.

En todo caso os grupos permanecerán sempre xuntos, sen disgregarse nin adiantar aos outros, nin cando se atopen nos lugares exteriores de concentración previamente establecidos, co obxecto de facilitar ao mestre o control dos alumnos/as.

ARTIGO 46. RECURSOS MATERIAIS, ESPAZOS E INSTALACIÓNS:

O Centro organizará os seus recursos materiais, aulas e material didáctico, fomentando o máximo aproveitamento e dando as maiores facilidades de uso. Ademais, tentará que os medios a disposición do profesorado estean actualizados e permitan a utilización de recursos didácticos modernos e novosos.

Utilización das Dependencias

Biblioteca

É responsabilidade do coordinador/a deste espazo velar polo correcto funcionamento e estado do mesmo.

Os mestres disporán dun cadro de quendas de uso deste espazo coobxectivo de poder solicitalo cando o consideren conveniente dentro da súa programación de aula.

A partir do mes de outubro coincidindo co comezo das actividades extraescolares, a biblioteca permanecerá aberta para aquelas familias que teñan varios fillos/as escolarizados no centro e algún deles estea a desenvolver unha actividade extraescolar, para poder dispor dun espazo para a súa espera ata o remate da mesma.

As normas de utilización da Biblioteca serán expostas ao comezo de cada curso escolar.

Aula taller

É responsabilidade dos especialistas de Física e Química, Tecnoloxía, Ciencias da Natureza e Bioloxía e Xeoloxía velar polo correcto funcionamento e estado da mesma.

Ao comezo de curso establecerase un calendario de emprego da mesma .

As normas de utilización serán comunicadas aos alumnos/as ao comezo de cada curso escolar.

Sala de informática

É responsabilidade do coordinador de TICS velar polo correcto funcionamento e estado da mesma.

Para empregar a aula haberá un calendario mensual para apuntar o día e a sesión que se queira usar. Dando sempre prioridade as materias de informática e tecnoloxía de ESO.

Cada mestre e grupo de alumnos serán responsable de deixar a aula no mesmo estado que a atoparon. Os mestres serán os derradeiros responsables da súa correcta utilización.

Se despois de fixar os horarios quedan sesións libres poderán ser utilizadas polo profesorado para o seu traballo de programación e planificación.

Aulas de Especialidades (aula de inglés, plástica, música e ximnasio)

É responsabilidade dos especialistas que imparten a súa materia nestas aulas velar polo correcto funcionamento e estado da mesma.

As normas de utilización serán comunicadas aos alumnos/as ao comezo de cada curso escolar.

Ao comezo de curso establecerase un calendario de emprego das mesmas por parte dos especialistas en función dos horarios que teñan marcados para impartir a súa materia de cara a que o resto do profesorado poida dispoñer deses espazos nas horas en que non están ocupados.

ARTIGO 47. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Actividades Complementarias

Son as que se realizan co alumnado en horario lectivo e complementan a actividade escolar.

Saídas escolares

As saídas escolares están enmarcadas dentro da programación de aula. Ao comezo de cada curso escolar serán aprobadas en Consello Escolar dentro da planificación xeral anual. Complementan a materia curricular da materia tendo o carácter dunha clase que se imparte fóra da aula polo que a asistencia é moi recomendable para todos os alumnos-. Como implica a realización de actividades fóra do recinto escolar é necesaria a autorización dos pais ou titores dos alumnos, para o que no impreso de matrícula hai un apartado no que se autoriza aos alumnos para a realización das saídas dende que entra no centro por primeira vez ata o remate da súa escolarización no mesmo.

A comunicación da realización das saídas por parte do persoal educativo farase con 10 días de antelación á realización da actividade a través dunha ficha técnica que se colgará no taboleiro de pais e nais e no portal educativo.

Para a realización dunha saída escolar será necesario contar cun 75% do total do alumnado da aula que vai realizar a saída. Aquelas familias que consideren que o seu fillo non deba participar da mesma, deberán indicalo na conserxería a través do libro de modificacións. O alumnado que non participe da saída terá que ir ou ben co grupo que lle siga en nivel, ou ben co mestre de garda. En ambos casos o alumno levará tarefa marcada polo seu titor ou mestre da especialidade na que estea enmarcada a saída educativa.

Festas

Ao longo do curso escolar, en Andaina lévanse a cabo tres festas nas que se conta coa participación dos pais e nais nas etapas de Infantil e Primaria: Nadal, Entroido e Letras Galegas. Establécense a continuación os criterios de centro para un bo desenvolvemento das mesmas.

- Os nenos viven con sensación de atafego as multitudes por iso non pode haber máis dun acompañante por neno.
- Os días que haxa festa as familias deberán comunicar vía taboleiro de aula quen vai vir acompañando ao neno.
- Non poderán empregarse cámaras de foto nin de vídeo durante as festas. Existe unha comisión formada por pais e nais do centro que se responsabiliza desta tarefa.
- Os días das festas suspéndense as actividades extraescolares.
- Para evitar confusións na saída do centro deste día, os usuarios de transporte deberán comunicar na conserxería do centro se van facer emprego do mesmo ao remate da festa ou non.
- O alumnado que non participe das festas quedará co mestre de garda, cunha tarefa concreta marcada polo seu titor.

Na etapa de ESO son os alumnos os responsables de organizar a festa á que, por evolutiva, non asisten as familias. En cada festa cada aula organizará actividades abertas a toda a etapa vinculadas cos intereses e afeccións propios da súa idade (de índole deportiva, musical, tecnolóxica...) e intentando incluír opcións relacionadas coa tradición cultural e social que inspira a festa.

Con todas estas propostas elabórase un programa de actividades para o día da festa que serán dinamizadas e xestionadas polos responsables que cada aula decida, aportando o centro os recursos e materiais precisos. O día da celebración cada alumno cumprirá as responsabilidades de xestión acordadas na súa aula e poderá asistir a cantas actividades sexan do seu interese dentro do programa establecido.

ARTIGO 48. DEREITOS DE IMAXE DO ALUMNADO

En cumprimento da Lei galega da familia, da infancia e da adolescencia (3/1997, do 9 de xuño) na que se regulan os Dereitos da infancia e da adolescencia e se tratan os límites na protección da intimidade e da imaxe do menor, ningunha familia poderá captar, reproducir, publicar ou difundir por calquera procedemento audiovisual a imaxe dos menores dentro das dependencias escolares ou nos espazos nos que estea o alumnado no momento das saídas educativas.

Uso de Cámaras, Proxectores por parte do Persoal Educativo

- As fotos que se realizan no centro quedan arquivadas en soporte informático para o seu uso dentro do marco da lexislación que regula a protección de datos.
- As cámaras de fotos, vídeo, proxectores, pantallas estarán custodiados na conserxería do centro
- Para facer uso de calquera dos aparellos hai que seguir os seguintes pasos.
- Solicitalo de acordo co protocolo correspondente.
- Collelo no mesmo día na conserxería e devolvelo ao mesmo espazo, cubrindo a folla de rexistro de entrada e saída de aparellos.
- Responsabilizarse do seu coidado e dar conta no caso de atopalo en mal estado.