

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

CPR PLURILINGÜE
SAGRADA FAMILIA



Revisión n.º: 01
Data: 14/10/2024

DATA DE APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 09/10/2023

DATA DE APROBACIÓN POLO CONSELLO: 30/10/2023

DATA DA 1.^a REVISIÓN: 14/10/2024

DATA DA 2.^a REVISIÓN:

TÁBOA DE CONTIDO

1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO	6
1.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS	6
1.1.1. DIRECCIÓN TITULAR	6
1.1.2. DIRECCIÓN PEDAGÓXICA	7
1.1.3. XEFATURA DE ESTUDOS DE EDUCACIÓN INFANTIL - EDUCACIÓN PRIMARIA E EDUCACIÓN SECUNDARIA	10
1.1.4. COORDINADOR/A DE PASTORAL	11
1.1.5. SECRETARIO/A	12
1.1.6. ADMINISTRADOR/A	13
1.2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO	15
1.2.1. EQUIPO DIRECTIVO	15
1.2.2. CONSELLO ESCOLAR	17
1.2.3. CLAUSTRO	21
1.2.4. EQUIPO DE PASTORAL	22
1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	23
1.3.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA	23
1.3.2. EQUIPOS DE CICLO	24
1.3.3. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	25
1.3.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	26
1.3.5. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA (EDLG)	27
1.4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO	28
1.5. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS	29
1.5.1. REPRESENTANTES NO CONSELLO ESCOLAR	29
1.5.2. ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS DE ALUMNOS/AS	29
1.6. OUTROS EQUIPOS	30
1.6.1. EQUIPO DE COMUNICACIÓN	30
1.6.2. EQUIPO DE CONVIVENCIA	31
1.6.3. EQUIPO DE PLURILINGÜISMO	32
1.6.4. EQUIPO DE BIBLIOTECA E ANIMACIÓN Á LECTURA	33
1.6.5. EQUIPO DE HORTO ESCOLAR	34
1.6.6. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DE PATIOS	35
1.6.7. EQUIPO TIC	36
1.6.8. EQUIPO ACAE	37
1.7. OUTROS RECURSOS HUMANOS DO CENTRO	38
1.7.1. AUXILIARES DE CONVERSA	38
1.7.2. COIDADOR/A	38
1.7.3. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN	39
1.7.4. PORTEIRO/A	40
1.7.5. PERSOAL DE SERVIZOS E MANTEMENTO	40
1.8. CRITERIOS E PROCEDEMENTOS QUE GARANTAN A TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIÓNS	40
2. COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE	41

3. ESTRATEXIAS ORGANIZATIVAS PARA GARANTIR O ÉXITO DO PLAN DE CONVIVENCIA	43
3.1. COORDINADOR/A DE BENESTAR E CONVIVENCIA	43
3.2. O PUNTO LARANXA	44
4. PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO	45
4.1. PROTOCOLO PARA A ACOLLIDA DE NOVO PROFESORADO	45
5. PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO	47
5.1. PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN, EN CIRCUNSTANCIAS NORMAIS	47
5.1.1. INCORPORACIÓN A PRINCIPIO DE CURSO	47
5.1.2. INCORPORACIÓN EN DISTINTOS MOMENTOS DO CURSO	48
5.1.3. PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN, EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIAIS	48
5.1.3.1. Alumnado con NEE	50
5.1.3.2. Outras situacións	51
6. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO	52
6.1. NORMAS XERAIS DO CENTRO	52
6.1.1. ORGANIZACIÓN DOS AGRUPAMENTOS. CRITERIOS	52
6.1.2. UNIFORME E CHÁNDAL	52
6.1.3. PROTECCIÓN DE DATOS	54
6.1.4. ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	54
6.1.5. DÍAS DE CELEBRACIÓNS E CONMEMORACIÓNS	54
6.1.6. ORGANIZACIÓN DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS: COMEDOR, PLAN MADRUGA E TRANSPORTE ESCOLAR	54
6.2. ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS	55
6.3. NORMAS DE REALIZACIÓN DAS GARDAS	57
6.4. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS, INSTALACIÓNS E RECURSOS	58
6.5. ORGANIZACIÓN E VIXILANCIA DOS RECREOS	65
6.6. ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS	66
7. PROCEDEMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO	69
7.1. PROCEDEMENTO DE ATENCIÓN AO ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE	69
7.2. PROCEDEMENTO PARA A ATENCIÓN AO ALUMNADO ENFERMO	69
7.3. PROCEDEMENTO PARA A ATENCIÓN AO ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DO PROFESORADO	70
8. PROCEDEMENTOS ESPECÍFICOS DE SEGUIMENTO DO ALUMNADO	71
8.1. PROCEDEMENTO PARA O CONTROL DE FALTAS DE PUNTUALIDADE	71
8.2. PROCEDEMENTO PARA O CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA E ABSENTISMO ESCOLAR	71
8.3. PROCEDEMENTO PARA O CONTROL E SEGUIMENTO DE CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	72
8.4. SEGUIMENTO DO PROGRESO ACADÉMICO	72
9. PROFESORADO	74
9.1. DEREITOS	74
9.2. DEBERES	74
9.3. FUNCIONIÓNS	75

9.4. ADMISIÓN	76
9.5. ASISTENCIA E PUNTUALIDADE, PERMISOS E LICENCIAS	77
9.6. ASIGNACIÓN DE TITORÍAS E DE FUNCIONS	77
9.7. CRITERIOS NA ELABORACIÓN DOS HORARIOS DO PROFESORADO	77
10. ALUMNADO	78
10.1. NORMAS PARA A ELECCIÓN DE DELEGADO/A	78
10.2. XUNTA DE DELEGADOS	78
10.3. DEREITO DE FOLGA	78
10.4. PROCEDEMENTO QUE SE HA DE SEGUIR NO CASO DE COPIA NOS EXAMES	80
11. ANPA	81
11.1. RELACIÓNS CON ELA	81
11.2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN	81
12. FAMILIAS	82
12.1. DEREITOS E DEBERES	82
12.2. REUNIÓNS DAS FAMILIAS COS TITORES E PROFESORES	82
12.3. PROTOCOLO DE SOLICITUDE DE COPIAS DE EXAMES	83
12.4. PROCESO DE RECLAMACIÓNS	83
12.5. SOLICITUDE ACCESO DE INFORMACIÓN	83
12.6. CONSIDERACIÓNS PARTICULARES SOBRE OS PROXENITORES NON UNIDOS LEGALMENTE POR VÍNCULO MATRIMONIAL OU ANÁLOGO	83
13. COMUNICACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS	84
13.1. REUNIÓNS GRUPAIS	84
13.2. HORARIO DE ATENCIÓN A FAMILIAS	84
13.3. ENTREGA DO BOLETÍN DE NOTAS	84
13.4. COMUNICACIÓN ENTRE O PROFESORADO E AS FAMILIAS	84
13.5. PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS NAS ACTIVIDADES DO CENTRO	85
14. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓNS E ENTIDADES DO CONTORNO	86
15. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN E SELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	87
15.1. DEFINICIÓN E OBECTIVO DO PLAN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS	87
15.2. PROGRAMACIÓN E APROBACIÓN DAS ACTIVIDADES PROPOSTAS	87
15.3. ORGANIZACIÓN E DESENVOLVEMENTO	87
15.4. NORMAS DE SEGURIDADE	88
15.5. PARTICIPACIÓN E AUTORIZACIÓN DOS ASISTENTES	88
15.6. FINANCIACIÓN	89
15.7. AUTORIZACIÓN DAS ACTIVIDADES	89
15.8. RESPONSABILIDADE CIVIL	89
15.9. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	90
15.9.1. EXCURSIÓNS	90
16. EQUIPAMENTOS E RECURSOS DO CENTRO	92
16.1. GASTOS DE FUNCIONAMENTO	92
16.2. RESPONSABLE DE COMPRAS	92
16.3. ORZAMENTOS	92

16.4. EQUIPAMENTO	92
16.5. MATERIAL FUNXIBLE. CRITERIOS DE USO E REPOSICIÓN. PROVEDORES	93
16.6. NORMAS DE USO DAS FOTOCOPIADORAS	93
17. PROCEDEMENTO PARA A APLICACIÓN E REVISIÓN DESTE DOCUMENTO	94
17.1. GARANTÍAS DE APLICACIÓN DESTAS NORMAS	94
17.2. PROCEDEMENTO DE REVISIÓN	94
18. MEDIDAS PARA A DIFUSIÓN DESTAS NORMAS	95
ANEXO I	96

1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

Os órganos de goberno, participación e xestión desenvolverán as súas funcións para a organización xeral do centro, promovendo os obxectivos do seu Carácter Propio, definidos no Proxecto Educativo de Centro, e de conformidade coa legalidade vixente.

Os órganos de goberno, participación e xestión do centro son unipersoais e colexiados.

Son órganos unipersoais de goberno e xestión: o director/a titular, o administrador/a, o director/a pedagóxico/a, o xefe/a de estudos de Educación Infantil e Primaria, o xefe/a de estudos de Educación Secundaria, o secretario/a e o coordinador/a de Pastoral. Os órganos unipersoais de goberno, a excepción do secretario/a, constitúen o Equipo Directivo do centro. Son órganos colexiados de goberno e xestión o Equipo Directivo, o Consello Escolar, o Claustro de Profesores/as e o Equipo de Pastoral.

1.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS

1.1.1. DIRECCIÓN TITULAR

O director/a titular é o/a representante permanente da titularidade no centro e diante da Administración Educativa. O director/a titular é nomeado/a pola titularidade do centro e a ela debe dar conta da súa xestión. Cesará nas súas funcións por dimisión ou por decisión do órgano que o/a nomeou. No caso de baixa temporal, será substituído/a nas súas funcións pola persoa que determine a titularidade.

FUNCIÓNS. Son funcións da Dirección Titular:

- Dirixir o centro e ostentar habitualmente a súa representación diante das instancias civís e eclesiásticas e diante da comunidade educativa.
- Dar a coñecer e promover o estudo do Carácter Propio do centro, interpretalo autorizadamente e velar para que se aplique correctamente na acción educativa.
- Responder da marcha xeral do centro, sen detrimento das facultades que a lei ou este mesmo documento asignan a outros órganos unipersoais e colexiados.
- Interpretar autorizadamente as Normas de Organización e Funcionamento.
- Convocar e presidir o Equipo Directivo e, de xeito extraordinario, reunir calquera órgano colexiado do centro.
- Promover a cualificación profesional e educativo-pastoral do persoal do centro, coa colaboración do director/a pedagóxico/a.

- Aprobar as directrices pastorais para o colexio.
- Presentarlle ao Consello Escolar, para a súa aprobación, o presuposto anual e a rendición anual de contas nos termos previstos pola lei.
- Solicitalle autorización da Administración educativa para as percepcións correspondentes aos servizos escolares e, previo acordo do Consello Escolar, para as actividades extraescolares, nos termos previstos pola lei.
- Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes no marco das súas competencias.
- Respectar e facer respectar os dereitos de cada un dos membros da comunidade educativa.
- Manter e potenciar relacións cos distintos membros da comunidade educativa e as súas asociacións e coas institucións do contorno do colexio.
- Aprobar as liñas xerais do proxecto educativo do colexio, promover a súa elaboración, facer a proposta para a súa aprobación e dalo a coñecer.
- Subscribir, no nome da titularidade, os concertos educativos.
- Nomear e cesar os órganos unipersoais de xestión.
- Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- Propoñerlle á titularidade o réxime de xestión económica do colexio, a aprobación dos presupostos ordinarios e extraordinarios, o balance e a rendición de contas e a autorización do réxime de financiamento complementario do centro.
- Aprobar, por proposta do director/a pedagógico/a, a distribución de materias, horas lectivas e non lectivas do persoal do centro, de acordo co establecido no convenio colectivo e na lexislación educativa vixente.
- Incorporar, contratar, nomear e cesar o persoal contratado do colexio e, en xeral, exercer as competencias do empregador na relación laboral.
- Propoñer e acordar co Consello Escolar os criterios de selección para a provisión de vacantes do persoal docente.
- Formalizar os contratos de traballo do persoal do centro.

1.1.2. DIRECCIÓN PEDAGÓXICA

O director/a pedagógico/a do centro é o/a responsable de organizar a marcha xeral do proceso educativo e formativo e de impulsar o desenvolvemento dos proxectos, garantindo a súa coherencia co proxecto educativo do centro. O director/a pedagógico/a é nomeado pola entidade titular do centro, previo

acordo co Consello Escolar, e a ela debe dar conta da súa xestión. O dito acordo será adoptado pola maioría absoluta dos membros do órgano respectivo.

A duración do mandato do director/a pedagóxico/a será a que sinale a lexislación vixente e o seu mandato é renovable.

FUNCÍONS. Son funcións da Dirección Pedagóxica:

- Dirixir e coordinar todas as actividades educativas do centro, de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das funcións do Consello Escolar do centro.
- Orientar, animar e velar pola efectiva realización do Carácter Propio e do Proxecto Educativo de Centro.
- Exercer a xefatura do persoal docente.
- Convocar e presidir as reunións de todos os órganos colexiados do centro, no caso de que non estea presente o director/a titular.
- Convocar e presidir os actos académicos, o Consello Escolar, o Claustro, a Comisión de Coordinación Pedagóxica do centro, a Comisión de Convivencia e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do Equipo Directivo.
- Visar as certificacións e documentos académicos do centro.
- Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito das súas facultades.
- Ostentar a representación do centro no ámbito académico.
- Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- Respetar e facer respetar os dereitos de cada un dos membros da comunidade educativa.
- Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos/as, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar.
- Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co contorno e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos/as.

- Colaborar nas avaliacións internas do centro, nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- Designar os xefes/as de estudos e propoñer o seu nomeamento e cesamento. Do mesmo xeito, designar e cesar os xefes/as de departamento, os coordinadores/as de ciclo e os titores/as, de acordo co procedemento establecido neste documento.
- Coordinar a elaboración do Proxecto Educativo de Centro, do Proxecto Docente de Etapa e da Programación Xeral Anual, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa e polo Consello Escolar, e coas propostas formuladas polo Claustro e outros órganos de participación, responsabilizándose co Equipo Directivo da súa redacción e de velar pola súa correcta aplicación.
- Facilitar o dereito de reunión do profesorado, alumnado, pais e nais de alumnos/as ou representantes legais e persoal de administración e servizos, de acordo co disposto na lexislación vixente.
- Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa, especialmente os restantes membros do Equipo Directivo e os xefes/as de departamento, canalizando achegas e intereses e buscando canles de comunicación e colaboración.
- Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
- Trasladarlle ao delegado/a provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a memoria anual sobre as actividades e a situación xeral do centro, así como, se é o caso, as propostas de solución aos problemas existentes.
- Facilitar a axeitada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- Proporcionar a información que sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ao logro dos obxectivos educativos do centro.
- Facilitarlles a información sobre a vida do centro aos distintos sectores da comunidade escolar e ás súas organizacións representativas.
- Impulsar as actividades extraescolares e complementarias.
- Supervisar o cumprimento das disposicións relativas a hixiene e seguridade.
- Convocar e presidir as reunións do Equipo Directivo, en ausencia do director/a titular.

- Resolver os asuntos de carácter grave formulados no centro, en materia de disciplina de alumnos/as.
- Cantas outras facultades lle atribúan as Normas de Organización e Funcionamento no ámbito académico ou lle encomende a entidade titular do centro.

1.1.3. XEFATURA DE ESTUDOS DE EDUCACIÓN INFANTIL - EDUCACIÓN PRIMARIA E EDUCACIÓN SECUNDARIA

O xefe/a de estudos é o/a responsable de dirixir, coordinar e supervisar as actividades educativas propias da súa etapa e de promover os obxectivos sinalados no proxecto educativo.

O xefe/a de estudos é nomeado/a polo director/a titular, a proposta do director/a pedagóxico/a do centro, de entre os profesores/as do centro. Cesará nas súas funcións por dimisión ou por decisión do director/a titular; o seu mandato poderá ser renovado.

FUNCÍONS. Son funcións da Xefatura de Estudos:

- Exercer, por delegación do director/a pedagóxico/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- 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 docentes de etapa e a programación xeral anual.
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos do alumnado e do profesorado, de acordo cos criterios aprobados pola dirección e co horario xeral incluído na Programación Xeral Anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- Coordinar as actividades dos xefes/as de departamento e dos coordinadores/as de ciclo.
- Coordinar e orientar a acción doss titores/as, coas achegas, se é o caso, do Departamento de Orientación e de acordo co Plan de Orientación Académica e Profesional e co Plan de Acción Titorial.
- Coordinar a actividade docente da súa etapa, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación en colaboración co Departamento de Orientación.

- Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
- Establecer os mecanismos para corrixir as ausencias imprevistas do profesorado, a atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- Ser consultado con carácter previo ao nomeamento dos xefes/as dos departamentos didácticos e do Departamento de Orientación e dos titores/as.
- Velar polo cumprimento do calendario escolar, do horario, da orde e das normas de convivencia que se desenvolven nas NOF.
- Establecerlles as sancións pertinentes aos alumnos/as no caso de incumprimento das normas de convivencia, de acordo co disposto neste documento, así como coordinar, supervisar e apoiar o labor dos titores/as e profesores/as no exercicio das funcións que este documento lles asigna en cuestión de disciplina.
- Promover a acción titorial, programar as avaliacións e coordinar o proceso de recuperacións.
- Participar nas sesións de avaliación e supervisar as súas actas.
- Velar polo cumprimento do Proxecto Educativo.
- Ser consultado con carácter previo á contratación de novo persoal docente para a etapa na que exerce a xefatura.
- Informar os pais/nais dos alumnos/as, cando o caso o requira, sobre algún feito ou situación particular relativa á educación dos seus fillos/as.
- Propoñerlle ao director/a pedagóxico/a dotación de material necesario para o desenvolvemento da acción educativa do profesorado.
- Manter entrevistas periódicas cos profesores/as en relación coas competencias que lle son propias.
- Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito das súas facultades.
- Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director/a pedagóxico/a dentro do ámbito da súa competencia.

1.1.4. COORDINADOR/A DE PASTORAL

O coordinador/a xeral de pastoral é o/a responsable de animar e dirixir a programación e o desenvolvemento das actividades pastorais do centro e de coordinar o Departamento de Relixión, impulsando o proceso de ensinanza-aprendizaxe da área de Relixión Católica e do diálogo Fe-Cultura.

O coordinador/a xeral de pastoral é nomeado/a polo director/a titular. Cesará nas súas funcións por dimisión ou por decisión do director/a titular. O seu mandato poderá ser renovado.

FUNCÍONS. Son funcións do coordinador/a de pastoral:

- Diseñar, xunto co Equipo de Pastoral, o proxecto pastoral do centro.
- Coordinar e animar a programación e o desenvolvemento das actividades pastorais.
- Convocar e presidir as reunións do Equipo de Pastoral.
- Participar nas reunións do Equipo Directivo.
- Elaborar o presuposto do Equipo de Pastoral e levar o seu seguimento.
- Actuar en colaboración co Departamento de Relixión no que se refire á ensinanza relixiosa.
- Impulsar a organización de grupos cristiáns (JOFIL...), a orientación vocacional, a sensibilización misioneira e o compromiso social.
- Estimular o profesorado para ofrecer unha educación baseada nos valores evanxélicos e na liña do Carácter Propio do centro.
- Prolongar a acción pastoral do centro entre as familias da comunidade educativa.
- Animar a coordinación da acción pastoral do centro coa da parroquia e a Igrexa Diocesana e o secretariado de Pastoral da congregación.
- Velar por que se siga o Carácter Propio nos distintos departamentos.

1.1.5. SECRETARIO/A

O secretario/a é o/a responsable da xestión documental, da recompilación e da conservación de todos os datos precisos para a boa marcha do centro. Son competencias do secretario/a: ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director/a, actuar como secretario/a do Claustro e do Consello Escolar (neste último, con voz, pero sen voto), expedir as certificacións e custodiar os libros e arquivos do centro.

O secretario/a é nomeado/a polo director/a titular do centro, de entre os profesores/as do centro. Cesará nas súas funcións por dimisión ou por decisión do director/a titular.

FUNCÍONS. Son funcións do secretario/a:

- Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director/a titular e académico/a.

- Actuar como secretario/a daqueles órganos que lle sexan encomendados, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director/a titular.
- Custodiar os libros e arquivos do centro.
- Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados/as.
- Rexistrar oficialmente as altas e baixas dos alumnos/as durante o curso, así como calquera acto académico destes.
- Dilixenciar e formalizar as matrículas e o referente a bolsas e axudas aos alumnos/as.
- Dilixenciar os libros escolares, as actas de avaliación, os títulos e certificacións, expedientes académicos e disciplinarios dos alumnos/as e demais documentos académicos do colexio e custodiar o selo do colexio.
- Darlle a coñecer e difundirlle a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- Coñecer e dilixenciar o cumprimento de cantas disposicións lle afecten ao centro, relacionadas coa Administración educativa.
- Despachar a correspondencia oficial que lle sexa encomendada.
- Participar na elaboración da proposta de Proxecto Educativo e da Programación Xeral Anual.
- Calquera outra función que lle encomende o director/a titular dentro do seu ámbito de competencia.

1.1.6. ADMINISTRADOR/A

O administrador/a é o/a responsable da xestión económica do centro. Son competencias do administrador/a: confeccionar a memoria económica, a rendición anual de contas e o presuposto do centro correspondente a cada exercicio económico; organizar, administrar e xestionar os servizos de compra e almacén de material; supervisar a recadación e liquidación dos dereitos económicos que procedan e o cumprimento das obrigas fiscais.

O administrador/a é nomeado/a pola entidade titular e a ela debe dar conta da súa xestión. Exerce as súas funcións en nome e baixo a dependencia directa do director/a titular e cesará nas súas funcións por dimisión ou por decisión do órgano que o/a nomeou.

FUNCÍONS. Son funcións do administrador/a:

- Confeccionar a memoria económica, a rendición anual de contas e o anteproxecto de presuposto do centro correspondente a cada exercicio

económico. Para tal efecto, requirirá e recibirá oportunamente os datos necesarios dos responsables directos dos diversos sectores do centro.

- Organizar, administrar e xestionar os servizos de compra e almacén de material funxible e controlar a execución de todas as obras, tanto de reparación como de nova planta, que lle afecten ao centro, en estreita relación co titular e o director/a titular.
- Supervisar a recadación e liquidación dos dereitos económicos que procedan, segundo a lexislación vixente, e o cumprimento, polo centro, das obrigas fiscais e de cotización á Seguridade Social.
- Ordenar os pagamentos e dispoñer das contas bancarias do centro conforme cos poderes que teña outorgados pola entidade titular.
- Manter informado o director/a titular da marcha económica do centro.
- Dirixir a administración e levar a contabilidade e o inventario do centro.
- Supervisar o cumprimento das disposicións relativas a hixiene e seguridade.
- Presentarlle periodicamente ao Equipo Directivo un informe sobre a aplicación do presuposto.
- Facilitarlle á Administración educativa respectiva as nóminas do persoal docente, para que esta proceda ao pagamento dos salarios correspondentes.
- Dispoñer das contas bancarias, de acordo cos poderes que lle teñan sido outorgados, e ratificar os libros de contabilidade.
- Preparar os contratos de traballo e, de acordo co director/a titular, aplicar as decisións relativas a soldos, honorarios, gratificacións ou posibles sancións.
- Levar a cabo a recadación e liquidación dos dereitos económicos que procedan, segundo a lexislación vixente, e o cumprimento, polo centro, das obrigas fiscais e de cotización á Seguridade Social.
- Levar o control dos traballadores do centro, no que se refire ao cumprimento da relación xurídica laboral e exercer a dirección do persoal de administración e servizos.
- Supervisar as instalacións educativas, deportivas etc. para a súa reparación e mantemento eficaz.
- Calquera outra función que lle encomende o director/a titular dentro do ámbito das súas competencias.

1.2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

1.2.1. EQUIPO DIRECTIVO

O Equipo Directivo é o órgano ordinario de xestión do centro e ten como misión planificar, organizar, dirixir e controlar o funcionamento do centro e da acción educativa. Está constituído polos seguintes membros:

- O director/a titular
- O director/a pedagóxico/a
- O xefe/a de estudos de Educación Infantil e Educación Primaria
- O xefe/a de estudos de ESO
- O coordinador/a do Equipo de Pastoral
- O administrador/a

FUNCIÓNS. Son funcións do Equipo Directivo:

- Asesorar o director/a titular e o pedagóxico/a no exercicio das súas funcións.
- Programar, coordinar e avaliar as actividades académicas, educativas e escolares.
- Responsabilizarse co director/a pedagóxico/a do funcionamento ordinario do centro e resolver en primeira instancia os asuntos que xurdan na marcha diaria: horarios de profesores/as e alumnado, disciplina, coordinación das diversas actividades formativas etc.
- Estudar e preparar os asuntos que deban tratarse no Consello Escolar e no Claustro de Profesores/as.
- Elaborar, por proposta do director/a pedagóxico/a, controlar e avaliar a Programación Xeral Anual e a Memoria Final de Curso.
- Respectar e facer respectar os dereitos de cada un dos membros da comunidade educativa.
- Coordinar a planificación e as actuacións de todos os órganos e persoas que interveñen no desenvolvemento das actividades do colexio, avalialas e propoñer as modificacións oportunas.
- Estudar e preparar as actividades educativas complementarias e extraescolares, de acordo coa Programación Xeral Anual.
- Establecer o procedemento de participación na elaboración do Proxecto Educativo de Centro e nas directrices para a programación e desenvolvemento de actividades e servizos no centro.
- Establecer o procedemento de seguimento, avaliación e, de ser o caso, a modificación das Normas de Organización e Funcionamento, a

Programación Docente o Plan de Acción Tutorial, e velar polo seu cumprimento.

- Propoñerlle á comunidade escolar actuacións de carácter preventivo que favorezan as relacións entre os distintos colectivos que a integran e melloren a convivencia no centro.
- Impulsar a formación permanente do profesorado para asegurar a constante aplicación do Carácter Propio do Centro.

REUNIÓN. O Equipo Directivo reunirse, de xeito ordinario, semanalmente e sempre que o convoque o director/a do centro ou o soliciten as dúas terceiras partes dos seus membros. Ás reunións poderán ser convocados, cando sexa necesario polos asuntos que se vaian tratar; outros membros da comunidade educativa, con voz, pero sen voto.

As reunións do Equipo Directivo estarán presididas polo director/a pedagóxico. Levantarase acta dos temas tratados e das decisións adoptadas. A acta será aprobada na sesión seguinte e quedará arquivada. No caso de que un membro do Equipo Directivo ostente máis dun cargo unipersoal, terá unicamente dereito a un voto.

As reunións do Equipo Directivo seguirán as seguintes normas de funcionamento:

- O director/a pedagóxico/a do centro preparará a orde do día da reunión e faralla chegar ao resto do Equipo Directivo cun mínimo de tres días de antelación. Unha vez celebrada a reunión, levantarase a acta correspondente.
- O Equipo Directivo tratará os diversos temas da orde do día coa axuda da documentación previamente preparada por quen corresponda.
- O Equipo Directivo tenderá a adoptar as decisións por consenso, a través do diálogo e o contraste de criterios, respectando, no caso de desacordo, a facultade de decidir do director/a titular do centro.

O Equipo Directivo elaborará para o tempo de mandato o proxecto de dirección do centro.

1.2.2. CONSELLO ESCOLAR

O Consello Escolar é o máximo órgano de participación no goberno de toda a comunidade educativa no centro. A súa competencia esténdese á totalidade das ensinanzas reguladas de réxime xeral impartidas no centro. Está formado polos seguintes membros:

- O director/a pedagóxico/a

- A directora titular
- Tres representantes da entidade titular do centro, sendo un deles/as o/a que ostenta o cargo de director/a titular.
- Catro representantes dos profesores/as.
- Catro representantes dos pais e nais ou titores/as dos alumnos/as.
- Dous/Dúas representantes dos alumnos/as a partir de 1.º de ESO.
- Un/Unha representante do persoal de administración e servizos.
- Un/unha representante do concello nas condicións que dispoña a Administración educativa.

FUNCÍONS. Son competencias do Consello Escolar segundo a normativa vixente, art. 127 da Lei orgánica 2/2006 e art. 57 da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación.

- Participar na elaboración e aplicación do Proxecto Educativo do centro.
- Informar e aprobar, por proposta da entidade titular, as Normas de Organización e Funcionamento do centro.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos e a prevención da violencia de xénero.
- Informar e avaliar a Programación Xeral Anual do centro, que elaborará o Equipo Directivo.
- Aprobar, por proposta da entidade titular, o presuposto do centro e a rendición anual de contas.
- Intervir na designación e cese do director/a pedagóxico/a, de acordo coa normativa vixente.
- Intervir na selección e despido do profesorado, de acordo co disposto no artigo 60 da Lei 8/1985, do 3 de xullo.
- Participar no proceso de admisión de alumnos/as, garantindo o cumprimento das normas xerais sobre admisión de alumnos/as nos niveis concertados.
- Ser informado da resolución dos conflitos disciplinarios e velar polo cumprimento da normativa vixente (Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, da Comunidade Autónoma de Galicia). Por petición dos pais e nais ou titores/as, poderá revisar as decisións adoptadas polo director/a pedagóxico/a e propoñer, de ser o caso, a adopción das medidas oportunas.
- Ser informado da programación e desenvolvemento das actividades escolares complementarias, actividades extraescolares e servizos escolares.

- Propoñerlle, de ser o caso, á Administración a autorización para establecerlles percepcións aos pais/nais dos alumnos/as pola realización de actividades escolares complementarias.
- Aprobar, de ser o caso, a proposta da entidade titular, as achegas dos pais/nais dos alumnos/as para a realización de actividades extraescolares e os servizos escolares, se tal competencia fose recoñecida pola Administración educativa.
- Establecer os criterios sobre a participación do centro en actividades culturais, deportivas e recreativas, así como naquelas accións asistenciais ás que o centro lles puidese prestar a súa colaboración.
- Favorecer as relacións de colaboración con outros centros, con fins culturais e educativos.
- Supervisar a marcha xeral do centro nos aspectos administrativos e docentes.

O funcionamento do Consello Escolar rexerese polas seguintes normas:

- As reunións do Consello Escolar serán convocadas conxuntamente polo director/a titular e o director/a pedagóxico/a. Preside o Consello o director/a pedagóxico/a. A convocatoria realizarase, polo menos, con oito días de antelación e irá acompañada da orde do día. Cando a urxencia do caso o requira, a convocatoria poderá realizarse con vinte e catro horas de antelación.
- O Consello Escolar reunirse ordinariamente tres veces ao ano, coincidindo con cada un dos tres trimestres do curso académico. Con carácter extraordinario, reunirse por iniciativa do presidente/a, á súa instancia ou a solicitude da entidade titular ou de, polo menos, a metade dos membros do Consello.
- Os membros do Consello Escolar electivos/as renovarase por metades cada dous anos. As vacantes que se produzan con anterioridade ao termo do prazo do mandato cubriranse tendo en conta a normativa vixente. Neste suposto, o/a substituto serao polo tempo restante de mandato do substituído/a.
- A elección e nomeamento dos/das representantes dos profesores/as, dos pais/nais, dos alumnos/as, do persoal de administración e servizos no Consello Escolar e a cobertura provisional de vacantes dos ditos/as representantes realizarase conforme co procedemento que determine a entidade titular do centro, de acordo coa lexislación vixente. A Asociación

de Pais e Nais poderá designar un dos/das representantes no Consello Escolar.

- O Consello Escolar quedará validamente constituído cando asistan á reunión a metade máis un dos seus/súas compoñentes.
- Ás deliberacións do Consello poderán ser convocados polo presidente/a, con voz pero sen voto, os demais órganos unipersoais e aquelas persoas cuxo informe ou asesoramento este estime oportuno.
- Os acordos deberán adoptarse, polo menos, polo voto favorable da metade máis un dos/das presentes, salvo que, para determinados asuntos, sexa esixida outra maioría. No caso de empate, o voto do presidente/a será dirimente.
- Todos os membros terán dereito a formular votos particulares e a que quede constancia deles nas actas.
- As votacións serán secretas cando se refiran a persoas ou o solicite un terzo dos/das asistentes con dereito a voto.
- Todos os/as asistentes gardarán reserva e discreción dos asuntos tratados.
- O secretario/a do centro actuará como secretario/a do Consello Escolar; de non formar parte del, participará nas súas reunións con voz, pero sen voto. De todas as reunións, o secretario/a levantará acta, quedando a salvo o dereito de formular e esixir, na seguinte reunión, as correccións que procedan. Unha vez aprobada, será subscribida polo secretario/a, que dará fe co visto e praxe do presidente/a.
- A inasistencia dos membros do Consello Escolar ás súas reunións deberá ser xustificada ante o presidente/a.
- Os representantes dos alumnos/as no Consello Escolar participarán en todas as súas deliberacións.
- No seo do Consello Escolar poderán constituírse comisións ou grupos de traballo.

REUNIÓN. Reunirase, como mínimo, unha vez por trimestre en sesión ordinaria, contando, polo menos, cun terzo dos seus membros. Será preceptiva unha sesión ao inicio do curso e outra ao finalizar este.

A asistencia ás sesións será obrigatoria para todas as persoas que o compoñen.

COMISSIONS. O Consello escolar ten constituídas as seguintes comisións:

1.2.2.1. Comisión de Convivencia e Igualdade

A Comisión de Convivencia e Igualdade está formada polos seguintes membros:

- O director/a pedagógico/a.
- O xefe/a do Departamento de Orientación.
- O xefe/a de estudos de Educación Infantil e Educación Primaria
- O xefe/a de estudos de ESO
- Un profesor/a membro do Consello Escolar
- Un pai/nai membro do Consello Escolar
- Os alumnos/as membros do Consello Escolar
- Un/unha representante do PAS membro do Consello Escolar

1.2.2.2. Comisión Económica

A Comisión Económica está formada polos seguintes membros:

- Un/unha representante da entidade titular
- O administrador/a do centro
- Un profesor/a membro do Consello Escolar
- Dous pais/nais membros do Consello Escolar
- Un/unha representante do PAS

1.2.2.3. Comisión de Escolarización

A Comisión de Escolarización está formada polos seguintes membros:

- O director/a pedagógico do centro
- Un representante da entidade titular
- Un profesor/a membro do Consello Escolar
- Un pai/nai membro do Consello Escolar
- Un/unha representante do PAS

1.2.3. CLAUSTRO

O Claustro de Profesores/as é o órgano de participación do profesorado e ten a responsabilidade de planificar, coordinar e decidir sobre os aspectos pedagóxicos do centro. Forman parte del todos/as os/as profesores/as de ensinanzas curriculares do centro e os orientadores e está presidido polo director/a pedagógico/a.

Poderán constituírse seccións do Claustro para tratar os temas específicos de cada etapa ou nivel.

FUNCIONS. As súas funcións serán as establecidas no artigo 129 da Lei orgánica 2/2006:

- Formularlles ao Equipo Directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da PXA.
- Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da PXA.

- Fixar os criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación do alumnado.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- Elixir os seus/súas representantes no consello escolar do centro.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nos que participe o centro.
- Emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento do centro.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

O Claustro, ademais das funcións que lle atribúe o artigo 129 da Lei orgánica 2/2006, terá as seguintes funcións, segundo o artigo 7 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011:

- Realizar propostas para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- Participar na avaliación anual da convivencia no centro, incidindo especialmente no desenvolvemento do plan de convivencia.
- Propor actuacións de carácter educativo, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

REUNIÓN. O claustro reunirse unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o director/a ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Ademais realizarase unha sesión de claustro a principio de curso e outra ao finalizar este.

As reunións irán precedidas por unha convocatoria nominal a cada un dos seus membros con, polo menos, 48 horas de antelación e coa orde do día para tratar; calquera membro do claustro poderá realizar propostas para a súa aprobación e os documentos que se vaian debater achegaranse ou faranse públicos na sala de profesores. Os acordos tomaranse por maioría simple.

1.2.4. EQUIPO DE PASTORAL

O Equipo de Pastoral é o grupo de persoas que animan e coordinan a acción evanxelizadora e pastoral en todas as actividades escolares e extraescolares que se realicen no centro. Está formado polos seguintes membros:

- O coordinador/a xeral do Equipo de Pastoral
- Un/unha responsable da etapa de Educación Infantil
- Un/unha responsable de cada ciclo de Educación Primaria
- Un/unha responsable de Educación Secundaria
- Un pai/nai representante dos pais/nais de alumnos/as
- Un/unha responsable das campañas solidarias e participación social
- Un responsable dos grupos de pastoral xuvenil do centro

FUNCIONES. As funcións do Equipo de Pastoral son:

- Propoñer anualmente as liñas de acción da dimensión evanxelizadora do Proxecto Educativo e realizar o seu seguimento.
- Elaborar e presentarlles o Plan de Pastoral anual aos demais membros da comunidade educativa.
- Planificar cos titores e profesores dos grupos de alumnos/as o plan das actividades pastorais da acción educativa.
- Actuar en colaboración cos profesores/as e co Departamento de Relixión no que se refire á ensinanza relixiosa.
- Responsabilizarse da marcha dos grupos de fe e dos seus animadores/as, proporcionando os medios adecuados para o seu conveniente desenvolvemento.
- Promover a acción pastoral entre os profesores/as e o persoal do centro, así como a formación neste ámbito.
- Prolongar a acción pastoral da escola entre as familias da comunidade educativa.

REUNIONES. O Equipo de Pastoral será convocado, coordinado e dirixido polo director/a pedagóxico/a, quen poderá delegar estas funcións na persoa que obste a función de coordinador/a de Pastoral. Reunirase, cando menos, unha vez por trimestre. Na primeira das xuntanzas deberá deseñar e aprobar a programación pastoral do curso.

1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1.3.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

A Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) do centro é o órgano encargado de coordinar a acción pedagóxica e de asesorar o Equipo Directivo en materia docente. Está formada por:

- O director/a pedagóxico/a
- O xefe/a de estudos de Educación Infantil e Primaria

- O xefe/a de estudos de Educación Secundaria
- Os coordinadores/as de ciclo
- Os xefes/as dos departamentos didácticos
- O xefe/a do Departamento de Orientación
- O coordinador/a do Equipo de Dinamización da Lingua Galega

FUNCIÓNS. As funcións da CCP serán as seguintes:

- Supervisar que se cumpran as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do Plan de Orientación, do Plan de Acción Titorial, así como das adaptacións curriculares e do Plan de Atención á Diversidade, incluídos no proxecto curricular.
- Velar por que se cumpra, e pola súa posterior avaliación, a programación docente na práctica docente do centro.
- Coordinar as iniciativas encamiñadas á renovación e actualización da práctica educativa.
- Elaborar os criterios para a avaliación e promoción automática dos alumnos/as e, de ser o caso, da repetición de curso.
- Velar pola aplicación dos criterios para a concesión das matrículas de honra e mencións honoríficas.
- Velar por que se cumpran, e pola súa posterior avaliación, as programacións de aula.

REUNIÓNES. A comisión reunirse trimestralmente e será convocada e presidida polo director/a pedagóxico/a. Actuará como secretario/a o profesor/a que resulte elixido/a polos membros da comisión.

Para o tratamento de cuestións específicas a cada etapa funcionarán as comisións de coordinación pedagóxica de etapa, que serán convocadas e presididas polo xefe/a de estudos que lle corresponda. Formarán parte delas, no caso de infantil e primaria, o xefe/a de estudos de Educación Infantil e Primaria, os coordinadores/as de ciclo e o xefe/a do Departamento de Orientación. No caso de Educación Secundaria, estará formada polo xefe/a de estudos de Educación Secundaria, os xefes/as dos departamentos didácticos e o xefe/a do Departamento de Orientación.

Ás reunións da Comisión de Coordinación Pedagóxica poderán ser convocadas, cando sexa necesario, outros membros da comunidade educativa, con voz pero sen voto.

1.3.2. EQUIPOS DE CICLO

Son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias do ciclo. Están compostos por todos os mestres e mestras que imparten docencia nel e teñen á súa fronte un coordinador/a, que será o/a responsable de dirixir e coordinar as actividades e o profesorado do seu ciclo en canto a programación, ao proceso de ensino-aprendizaxe e aos criterios de avaliación.

FUNCIÓNS

- **Antes do comezo do curso.** O coordinador/a convocará unha reunión do seu ciclo, para establecer as liñas básicas da programación para o curso que se vai iniciar. As programacións realizaranse no modelo correspondente e os profesores/as do ciclo ou departamento contribuirán á súa elaboración, achegando as programacións anuais das materias que imparten.
- **Durante todo o curso.** O coordinador/a de ciclo ten a encomenda de:
 - Supervisar o desenvolvemento das programacións.
 - Coordinar as actividades complementarias do seu ciclo.
 - Representar o seu ciclo na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- **A final do curso.** Celebrarase unha reunión do ciclo para avaliar o desenvolvemento da programación e achegar información para a elaboración da memoria.

O profesorado de cada ciclo realizará a memoria de ciclo a partir das actas e dos rexistros xerados ao longo do curso.

REUNIÓN. Os ciclos reuniranse, polo menos, unha vez ao mes. As reunións serán convocadas e presididas polo coordinador/a de ciclo e levantarase acta delas. Polo menos unha vez ao trimestre, deberá figurar na orde do día a revisión do desenvolvemento da programación, con especial atención a das materias compartidas.

1.3.3. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Son os órganos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias da súa área e fórmanos os profesores e profesoras que imparten o ensino das materias que lle son asignadas ao departamento. Están constituídos os seguintes departamentos didácticos:

- Artístico e de Educación Física
- Ciencias Sociais
- Ciencias e Tecnoloxías
- Linguas oficiais

- Linguas estranxeiras
- Matemáticas
- Relixión

Cada departamento terá á súa fronte un coordinador/a, que será o/a responsable de dirixir e coordinar as actividades e o profesorado do seu departamento en canto a programación, ao proceso de ensino-aprendizaxe e aos criterios de avaliación.

FUNCÍONS

- **Antes do comezo do curso.** O xefe/a de departamento convocará unha reunión do seu departamento para establecer as liñas básicas da programación para o curso que se vai iniciar. As programacións realizaranse no modelo correspondente e os profesores/as do ciclo ou departamento contribuirán á súa elaboración, achegando as programacións anuais das materias que imparten.
- **Durante o curso.** O xefe/a de departamento ten a encomenda de:
 - Supervisar o desenvolvemento das programacións.
 - Coordinar as probas de recuperación para os alumnos/as con materias pendentes doutros cursos.
 - Coordinar as actividades complementarias do seu departamento.
 - Representar o seu ciclo ou departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).
- **A final de curso.** Celebrarase unha reunión do departamento para avaliar o desenvolvemento da programación e achegar información para a elaboración da memoria.
O xefe/a realizará a memoria de departamento a partir das actas e dos rexistros xerados ao longo do curso.

REUNIÓN. Os departamentos reuniranse, polo menos, unha vez cada trimestre e, de xeito extraordinario, cando sexa necesario. As reunións serán convocadas e presididas polo xefe/a de departamento e levantarase acta delas. Entre os puntos da orde do día das reunións ordinarias, deberá figurar a revisión do desenvolvemento da programación, con especial atención a das materias compartidas.

1.3.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

É o órgano especializado en apoiar o labor do centro e do profesorado en todas as actuacións dirixidas a garantir a formación integral do alumnado e a adaptación

dos procesos docentes ás características e necesidades desta. O Departamento de Orientación está formado por:

- O xefe/a do Departamento de Orientación
- Os profesores/as de atención á diversidade
- Os/as especialistas en pedagogía terapéutica e audición e linguaxe
- Un titor ou titora por cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico, designado polo director/a pedagóxico/a

FUNCIONES

- **Ao inicio do curso.** O xefe/a de departamento ten a encomenda de:
 - Elaborar o Plan de Orientación.
 - Solicitar os agrupamentos específicos de reforzo (AER) ante a Inspección Educativa.
 - Realizar os informes individualizados do alumnado que acudirá a reforzo.
 - Asesorar na elaboración das programación das unidades didácticas adaptadas aos docentes encargados/as de impartir as materias.
 - Realizar a distribución horaria dos docentes implicados/as no reforzo educativo.
 - Contribuír á elaboración e/ou actualización do Plan de Convivencia do centro.
 - Supervisar a elaboración do Plan de Acción Titorial (PAT), xunto cos titores/as de cada curso da ESO.
 - Solicitar as adaptacións curriculares individualizadas (ACI) ante a Inspección Educativa (antes da fin do primeiro trimestre).
- **Durante todo o curso.** Atención a aqueles casos nos que se requira a intervención do Departamento de Orientación. A actuación realizarase por iniciativa propia, a demanda do profesorado ou por petición do alumno/a ou da familia.

REUNIONES. O Departamento de Orientación reunirase unha vez ao trimestre. As reunións serán convocadas e presididas polo xefe/a do departamento e levantarase acta delas.

O xefe/a do departamento reunirase trimestralmente cos titores/as de cada curso para facer:

- O seguimento da atención á diversidade
- O seguimento do PAT (na ESO)

O xefe/a do Departamento de Orientación participará nas reunións de avaliación de 6.º de Educación Primaria e da ESO, nas da CCP, da Comisión da Convivencia e en todas aquelas nas que sexa requirida a súa presenza.

Os profesores de apoio participarán nas reunións de avaliación daqueles grupos nos que impartan docencia.

1.3.5. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA (EDLG)

É o órgano encargado de potenciar o uso da lingua galega no centro. Está formado por:

- Un coordinador/a, que será nomeado polo Equipo Directivo
- Un profesor/a que imparta docencia en Educación Infantil
- Un profesor/a que imparta docencia en Educación Primaria
- Un profesor/a que imparta docencia en Educación Secundaria
- Tres alumnos/as, por proposta da Xunta de Delegados/as
- Un membro do persoal non docente, por proposta deles/as

FUNCIONES

- **Ao inicio de curso.** Na primeira xuntanza do curso o EDLG, aprobar, por proposta do seu coordinador/a, o plan de actividades para o fomento da lingua galega. Para a elaboración do dito documento teranse en conta a memoria do curso anterior e as propostas do profesorado.
- **Ao longo do curso.** O EDLG terá a función de:
 - Supervisar e coordinar as actividades programadas no plan de actividades.
 - Colaborar coa dirección e o profesorado na revisión de textos e documentación do centro.
 - Manterse atento ás convocatorias de axudas e subvencións e á súa xustificación.
- **Ao final de curso.** Avaliar o plan de actividades para o fomento da lingua galega e realizar a memoria do equipo.

REUNIONES. O EDLG reunirse cada trimestre e, de xeito extraordinario, cando sexa necesario. As reunións do EDLG serán convocadas e presididas polo coordinador/a de dinamización da lingua galega e levantarase acta delas. Poderán incorporarse ao traballo do equipo, para temas puntuais, outros membros da comunidade educativa.

Logo das reunións, os membros do EDLG informarán o ciclo/etapa ao que pertencen dos acordos tomados.

1.4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO

O alumnado exerce o seu dereito de asociación, participación e reunión no centro nos termos legalmente previstos.

Participa e colabora na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros/as á educación.

Cada grupo de alumnos/as de Educación Secundaria, convocado polo titor/a, elixe, por sufraxio directo, segredo e non delegable, durante o primeiro mes do curso escolar, o seu delegado/a de grupo, que formará parte da Xunta de delegados. Elixirase tamén un subdelegado, que o substituirá no caso de ausencia ou enfermidade.

Funcións dos delegados/as de grupo:

- Asistir ás reunións da Xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.
- Expoñerlles aos órganos de goberno do centro as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- Fomentar a convivencia entre o alumnado do seu grupo.
- Colaborar co profesorado e co Equipo Directivo para o bo funcionamento do grupo.
- Coidar da axeitada utilización do material e das instalacións do centro.

A designación dos delegados/as e subdelegados/as e delegado/a presidente da Xunta de delegados/as poderá ser revocada, previo informe razoado dirixido ao titor/a e á Xefatura de Estudos, pola maioría absoluta do grupo que os elixiu. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións, nun prazo de quince días.

A Xunta de delegados é convocada pola Xefatura de Estudos durante o primeiro mes de curso, de forma ordinaria, para informar os delegados/as das funcións que deben desenvolver cos seus compañeiros/as.

Ao longo do curso serán convocados cando sexa preciso, por parte da Xefatura de Estudos. Eles/as, por iniciativa propia, poden solicitar reunirse cando o estimen oportuno.

De maneira extraordinaria, o presidente/a do Consello Escolar reúne a Xunta de delegados para informala das eleccións dos representantes do alumnado a ese órgano.

Os alumnos/as teñen competencia para facer propostas no Consello Escolar, na Comisión de Convivencia e no EDLG.

Coordínanse cos diferentes órganos de goberno a través da súa participación nas diferentes reunións ás que son convocados/as.

1.5. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS

As familias participan do funcionamento do centro a través dos seguintes órganos:

1.5.1. REPRESENTANTES NO CONSELLO ESCOLAR

As funcións e composición correspóndese coa lexislación vixente, así como a renovación do seus membros, que se realiza cada dous anos (a metade dos seus membros). Se a Asociación de Nais e Pais de Alumnos/as (ANPA) presenta un candidato, un dos catro representantes no Consello será o presentado pola asociación.

1.5.2. ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS DE ALUMNOS/AS

Existe unha asociación de nais e pais de alumnos/as que se rexe polos seus propios estatutos. Neste momento a súa xunta directiva está formada por 13 compoñentes, un por cada nivel educativo.

FUNCÍONS. As funcións da ANPA son as seguintes:

- Potenciar a participación das familias do alumnado na vida do centro.
- Colaborar nas actividades educativas do centro.
- Representar os pais e nais no Consello Escolar e nas comisións que nel se constitúan.
- Organizar actividades formativas complementarias, en beneficio das familias e alumnos/as.
- Coordinarse cos órganos de goberno do centro a través das reunións do Consello Escolar e das reunións da xunta directiva ás que asista o director/a do centro ou os/as xefes de estudos.

REUNIÓN. Os estatutos da asociación regulan este apartado. O centro pon á súa disposición os locais e instalacións necesarios para o funcionamento ordinario e extraordinario da ANPA. Así mesmo, facilita, coa creación dun usuario *ad hoc*, a comunicación coas familias a través da plataforma educativa.

1.6. OUTROS EQUIPOS

1.6.1. EQUIPO DE COMUNICACIÓN

O Equipo de Comunicación é o órgano do centro que se ocupa de xestionar os procesos comunicativos do centro, tanto a nivel interno como externo. Está composto por:

- Un coordinador/a de comunicación, que poderá ser unhas das persoas que representa os ciclos/etapas.
- Un profesor/a ou mestre/a en representación de Educación Infantil
- Un profesor/a e/ou mestre/a en representación de cada un dos ciclos de Educación Primaria
- Un profesor/a en representación de Educación Secundaria

O equipo poderá organizarse de maneira interna, creando as funcións que estime pertinentes en cada momento. Deixará constancia destas designacións nunha acta de reunión e informará o Equipo Directivo.

FUNCÍONS. As funcións do Equipo de Comunicación son:

- Planificar as estratexias de comunicación do centro.
- Crear imaxe de centro e reforzar a súa identidade interior e exterior.
- Transmitir as noticias de interese e os acontecementos do colexio (actividades, logros, programas, proxectos...), optimizando o fluxo de información do centro.
- Xestionar a web, as redes sociais e manter e actualizar os diferentes perfís do centro.
- Elaborar, na medida das súas posibilidades, os materiais de comunicación do centro.

REUNIÓN. O Equipo de Comunicación reunirse cada trimestre e, de xeito extraordinario, cando sexa necesario.

As reunións estarán incluídas na axenda mensual do curso, serán convocadas e presididas polo coordinador/a de comunicación e levantarase acta delas.

Logo das reunións, os membros do Equipo de Comunicación informarán o ciclo/etapa ao que pertencen dos acordos tomados.

- **Ao inicio de curso.** Na primeira quincena de setembro, o equipo reunirse para elaborar o calendario de comunicación do curso. Para a súa configuración teranse en conta as actividades complementarias do curso. Unha vez elaborado o calendario, seralles presentado ao Equipo Directivo e á Titularidade, para a súa aprobación. Unha vez aprobado, seralle presentado a todo o profesorado.
- **Ao longo do curso.** As funcións distribuiranse do seguinte xeito:
 - O coordinador/a de comunicación é o encargado/a de revisar, archivar e publicar, nas distintas canles activas, as fotografías e noticias que se vaian xerando ao longo do curso.
 - O/a responsable de prensa encargarse da comunicación informal cos medios e de recibilos, no caso de ser necesario.
 - Os/as responsables de etapa ou ciclo serán os encargados de comunicarlles o calendario aos interesados e de recoller, revisar e enviarlle as noticias e fotografías ao coordinador/a de comunicación.

- **A final de curso.** O equipo reunirse para facer balance do curso e detectar posibles aspectos de mellora. Esta reflexión deberá quedar reflectida nunha acta de reunión e informarase o Equipo Directivo.

1.6.2. EQUIPO DE CONVIVENCIA

O Equipo de Convivencia é o órgano encargado de promover un ambiente de convivencia positiva, respectuosa e segura para toda a comunidade educativa.

Está composto por:

- Un coordinador/a de convivencia, que poderá ser unha das persoas que representa os ciclos/etapas.
- Un profesor/a ou mestre/a en representación de Educación Infantil.
- Dous profesores/as e/ou mestres/as de diferente ciclo, a ser posible, en representación de Educación Primaria.
- Dous profesores/as en representación de Educación Secundaria.
- O xefe/a do Departamento de Orientación.

O equipo poderá organizarse de maneira interna, creando as funcións que estime pertinentes en cada momento. Deixará constancia destas designacións nunha acta de reunión e informará o Equipo Directivo.

FUNCÍONS. As funcións do Equipo de Convivencia son:

- Elaborar, seguir e avaliar as accións do Plan de Convivencia.
- Diseñar e coordinar accións concretas para conmemoracións vinculadas coa convivencia.
- Elaborar, seguir e avaliar os protocolos para a creación dos equipos de axuda e alumnado mediador.
- Elaborar e analizar as enquisas sobre o funcionamento dos equipos de axuda e alumnado mediador.

REUNIÓN. O Equipo de Convivencia reunirse cada trimestre e, de xeito extraordinario, cando sexa necesario.

As reunións estarán incluídas na axenda mensual do curso, serán convocadas e presididas polo coordinador/a de convivencia e levantarase acta delas.

- **Ao inicio de curso.** En setembro, o Equipo de Convivencia determinará as accións que se van levar a cabo no Plan de Convivencia e elaborará un calendario de reunións, atendendo ás conmemoracións que se vaian celebrar durante o curso.
- **Ao longo do curso:**

- Realizaranse as reunións pertinentes, nas que se elaborarán e coordinarán as accións concretas para as conmemoracións.
- Unha vez ao trimestre, e de forma extraordinaria cando sexa necesario, a persoa coordinadora reunirse cos titores/as para avaliar o funcionamento dos equipos de axuda e levantará acta da reunión, para transmitirllle a información ao Equipo de Convivencia.
- A finais de cada trimestre avaliaranse as accións do Plan de Convivencia.
- **A final de curso.** O equipo reunirse para facer balance do curso e detectar posibles aspectos de mellora. Esta reflexión deberá quedar reflectida nunha acta de reunión e informarase o Equipo Directivo.

1.6.3. EQUIPO DE PLURILINGÜISMO

O Equipo de Plurilingüismo é o órgano do centro encargado de promover e coordinar o ensino de linguas estranxeiras no centro. Está composto por:

- Un coordinador/a de plurilingüismo
- O profesorado que imparte linguas estranxeiras.
- O profesorado que imparte en linguas estranxeiras materias non lingüísticas.

FUNCÍONS. As funcións do Equipo de Plurilingüismo son:

- Promover e avaliar a aprendizaxe das linguas estranxeiras no centro.
- Coordinar a ensinanza das linguas estranxeiras, tanto nas materias lingüísticas como nas non lingüísticas que se imparten en lingua estranxeira.
- Organizar, en colaboración coa Xefatura de Estudos, os grupos e os horarios do lector en cada unha das etapas.
- Colaborar na selección do lector/a.
- Elaborar a memoria de fin de curso.

REUNIÓN. O Equipo de Plurilingüismo non conta cun calendario de reunións prefixado, senón que se reunirá segundo as necesidades puntuais que poidan xurdir.

1.6.4. EQUIPO DE BIBLIOTECA E ANIMACIÓN Á LECTURA

O Equipo de Biblioteca e Animación á Lectura ten como obxectivo a promoción da lectura e o desenvolvemento e mantemento da biblioteca escolar. Está composto por:

- Un coordinador/a, que poderá ser unha das persoas que representa os ciclos/etapas.
- Un profesor/a ou mestre/a en representación de Educación Infantil

- Dous profesores/as e/ou mestres/as de diferente ciclo, a ser posible, en representación de Educación Primaria.
- Un profesor/a en representación de Educación Secundaria

O equipo poderá organizarse de maneira interna, creando as funcións que estime pertinentes en cada momento. Deixará constancia destas designacións nunha acta de reunión e informará o Equipo Directivo.

FUNCÍONS. As funcións do Equipo de Biblioteca e Animación á Lectura son:

- Elaborar o Proxecto de Biblioteca e os plans anuais que o desenvolven.
- Elaborar o Plan Lector.
- Coordinar as actividades relacionadas coa animación lectora e a biblioteca.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos bibliográficos (selección, organización, clasificación e catalogación).
- Informar a comunidade educativa das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
- Asesorar o profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental.

REUNIÓN. O Equipo de Biblioteca e Animación á Lectura reunirse cada trimestre e, de xeito extraordinario, cando sexa necesario.

As reunións estarán incluídas na axenda mensual do curso, serán convocadas e presididas polo coordinador/a e levantarase acta delas.

Logo das reunións, os membros do Equipo de Biblioteca e Animación á Lectura informarán o ciclo/etapa ao que pertencen dos acordos tomados.

- **Ao inicio de curso.** Na primeira quincena de setembro, o equipo reunirse para elaborar o plan de traballo do curso, que lle será presentado ao Equipo Directivo para a súa aprobación.
- **Ao longo do curso.** Desenvolverá o plan de traballo elaborado.
- **A final de curso.** O equipo reunirse para facer balance do curso e detectar posibles aspectos de mellora. Esta reflexión deberá quedar reflectida nunha acta de reunión e informarse o Equipo Directivo.

1.6.5. EQUIPO DE HORTO ESCOLAR

O Equipo de Horto Escolar ten como obxectivo planificar, desenvolver e manter o horto escolar do colexio. Estará composto por:

- Un coordinador/a, que poderá ser unha das persoas que representa os ciclos/etapas.
- Un profesor/a ou mestre/a en representación de Educación Infantil

- Un profesor/a e/ou mestre/a en representación de Educación Primaria
- Dous profesores/as en representación de Educación Secundaria

O equipo poderá organizarse de maneira interna, creando as funcións que estime pertinentes en cada momento. Deixará constancia destas designacións nunha acta de reunión e informará o Equipo Directivo.

FUNCÍONS. As funcións do Equipo de Horto escolar son:

- Elaborar o proxecto do horto escolar e os plans que o desenvolven anualmente.
- Planificar o deseño e distribución do horto escolar, tendo en conta os medios dispoñibles e o seu aproveitamento pedagóxico.
- Organizar e coordinar as actividades educativas relacionadas co horto.
- Involucrar activamente a comunidade educativa nas actividades que se desenvolvan no horto e na súa organización.

REUNIÓN. O Equipo de Horto reunirse cada trimestre e, de xeito extraordinario, cando sexa necesario.

As reunións estarán incluídas na axenda mensual do curso, serán convocadas e presididas polo coordinador/a e levantarase acta delas.

Logo das reunións, os membros do Equipo de Horto informarán o ciclo/etapa ao que pertencen dos acordos tomados.

- **Ao inicio de curso.** Na primeira quincena de setembro, o equipo reunirse para elaborar o plan de traballo do curso, que lle será presentado ao Equipo Directivo para a súa aprobación.
- **Ao longo do curso.** Desenvolverá o plan de traballo elaborado.
- **A final de curso.** O equipo reunirse para facer balance do curso e detectar posibles aspectos de mellora. Esta reflexión deberá quedar reflectida nunha acta de reunión e informarse o Equipo Directivo.

1.6.6. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DE PATIOS

O Equipo de Dinamización de Patios ten como obxectivo planificar e organizar as actividades recreativas nos patios. Está composto por:

- Un coordinador/a, que poderá ser unha das persoas que representa os ciclos/etapas.
- Un profesor/a ou mestre/a en representación de Educación Infantil
- Un profesor/a e/ou mestre/a en representación de Educación Primaria
- Dous profesores/as en representación de Educación Secundaria

O equipo poderá organizarse de maneira interna, creando as funcións que estime pertinentes en cada momento. Deixará constancia destas designacións nunha acta de reunión e informará o Equipo Directivo.

FUNCÍONS. As funcións de dinamización de patios son:

- Elaborar o proxecto de dinamización de patios e os plans que o desenvolven anualmente.
- Organizar os recursos e os materiais necesarios para desenvolver as actividades nos patios.
- Promover a creatividade e o xogo nos patios, fomentando a imaxinación e a interacción social entre o alumnado.
- Crear unha contorna lúdica e enriquecedora, que promova a participación activa, a aprendizaxe e o desenvolvemento integral.
- Involucrar activamente a comunidade educativa nas actividades que se desenvolvan no patio e na súa organización.

REUNIÓN. O Equipo de Dinamización de Patios reunirse cada trimestre e, de xeito extraordinario, cando sexa necesario.

As reunións estarán incluídas na axenda mensual do curso, serán convocadas e presididas polo/a coordinador/a e levantarase acta delas.

Logo das reunións, os membros do Equipo de Dinamización de Patios informarán o ciclo/etapa ao que pertencen dos acordos tomados.

- **Ao inicio de curso.** Na primeira quincena de setembro, o equipo reunirse para elaborar o plan de traballo do curso, que lle será presentado ao Equipo Directivo para a súa aprobación.
- **Ao longo do curso.** Desenvolverá o plan de traballo elaborado.
- **A final de curso.** O equipo reunirse, para facer balance do curso e detectar posibles aspectos de mellora. Esta reflexión deberá quedar reflectida nunha acta de reunión e informarse o Equipo Directivo.

1.6.7. EQUIPO TIC

O Equipo TIC é o órgano que se encarga de xestionar a parte tecnolóxica e dixital do centro e ten como obxectivo planificar e organizar os recursos e as actividades relacionadas coas novas tecnoloxías. Está composto por:

- Un coordinador/a, que poderá ser unhas das persoas que representa os ciclos/etapas.
- Un profesor/a ou mestre/a en representación de Educación Infantil
- Un profesor/a e/ou mestre/a en representación de Educación Primaria

- Dous profesores/as en representación de Educación Secundaria

O equipo poderá organizarse de maneira interna, creando as funcións que estime pertinentes en cada momento. Deixará constancia destas designacións nunha acta de reunión e informará o Equipo Directivo.

FUNCIÓNS. As funcións do Equipo TIC son:

- Elaborar o Plan Dixital, así como facer o seu seguimento e avaliación.
- Colaborar nos labores de mantemento, organización e adquisición do equipamento tecnolóxico do centro.
- Dinamizar e impulsar o uso das TIC no centro.
- Estar ao día nos avances dixitais, para valorar a súa incorporación no centro.
- Fomentar a participación do profesorado na creación de actividades relacionadas coas novas tecnoloxías.
- Orientar o profesorado para facilitar a utilización de ferramentas e recursos dixitais dispoñibles.

REUNIÓN. O Equipo TIC reunirse cada trimestre e, de xeito extraordinario, cando sexa necesario.

As reunións estarán incluídas na axenda mensual do curso, serán convocadas e presididas polo coordinador/a e levantarase acta delas.

Logo das reunións, os membros do Equipo de Dinamización de Patios informarán o ciclo/etapa ao que pertencen dos acordos tomados.

- **Ao inicio de curso.** Na primeira quincena de setembro, o equipo reunirse para elaborar o plan de traballo do curso, que lle será presentado ao Equipo Directivo para a súa aprobación.
- **Ao longo do curso.** Desenvolverá o plan de traballo elaborado.
- **A final de curso.** O equipo reunirse para facer balance do curso e detectar posibles aspectos de mellora. Esta reflexión deberá quedar reflectida nunha acta de reunión e informarse o Equipo Directivo.

1.6.8. EQUIPO ACAE

O equipo ACAE (Actuación Contra o Acoso Escolar) é o responsable de detectar, avaliar e dar resposta a casos de acoso escolar. Está formado polos seguintes membros:

- Xefe/a do Departamento de Orientación
- Coordinador/a de benestar e convivencia

- Un docente nomeado/a pola dirección do centro para cada caso, en función do alumnado implicado, que será a persoa instrutora do procedemento corrector, de ser o caso.

FUNCÍONS. Ante unha posible situación de acoso, as funcións do equipo ACAE son:

- Rexistrar e comunicarlle os feitos á dirección.
- Comprobar da veracidade dos feitos comunicados.
- Determinar a existencia de indicios de acoso.
- Abrir, de ser o caso, unha investigación e adoptar medidas inmediatas.
- Elaborar o ditame derivado da investigación.
- Abrir, se procede, o protocolo de acoso.
- Reunirse coas persoas implicadas, en presenza da familia ou dos representantes legais e pechar, cando proceda, o protocolo.
- Facer o seguimento e a avaliación das medidas adoptadas.
- Tamén debe revisar diariamente e filtrar as posibles denuncias no Punto Laranxa.

1.7. OUTROS RECURSOS HUMANOS DO CENTRO

1.7.1. AUXILIARES DE CONVERSA

O auxiliar de conversa asiste o profesor/a titular da materia e actúa como asistente na ensinanza do seu idioma. Está contratado pola dirección do centro e non forma parte do claustro de profesores/as, senón que está baixo a responsabilidade do director/a.

A organización das actividades dun asistente nun centro escolar está regulada pola Orde do 12 de maio de 2011, pola que se regula a actividade das persoas auxiliares de conversa que realizan o seu labor en centros educativos públicos dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

FUNCÍONS. As persoas auxiliares de conversa realizarán as seguintes funcións:

- Posibilitar a práctica da conversa oral na lingua estranxeira obxecto de estudo do alumnado.
- Achegar o alumnado e o profesorado á cultura do país onde se fala a lingua estranxeira, mediante a presentación de temas de actualidade e actividades lúdicas.
- Proporcionar un modelo de corrección fonética e gramatical na lingua estranxeira correspondente.
- Colaborar co profesorado na elaboración de materiais didácticos na lingua estranxeira correspondente.

- Colaborar nas actividades e nos proxectos internacionais nos que participe o centro.
- Apoiar o alumnado cos medios informáticos ou audiovisuais necesarios para a mellora da lingua oral.
- Calquera outra relacionada coa lingua estranxeira obxecto de estudo, que lle sexa encomendada pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

1.7.2. COIDADOR/A

É a persoa que se ocupa de atender o alumnado con necesidades específicas de apoio educativo naqueles aspectos que non poden ser cubertos polo persoal docente. Pertence ao Departamento de Orientación e intervén no coidado do alumnado que require determinados apoios e atencións específicas derivadas da discapacidade motórica, sensorial, intelectual ou de trastornos xeneralizados do desenvolvemento e a conducta.

FUNCIÓNS. Son funcións do coidador/a:

- Vixiar durante o recreo o alumnado asignado.
- Reforzar, cando sexa preciso, as entradas e saídas do alumnado.
- Intervir cando se precise axuda para a hixiene persoal do alumnado.
- Reforzar o profesorado en momentos de crise conductual do alumno/a.
- Colaborar na organización e adecuación de espazos de traballo.
- Acompañar o reforzo educativo na aula.
- Facilitarlle ao alumnado os materiais educativos adecuados/adaptados.

1.7.3. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN

O persoal de administración e servizos é o encargado de executar as funcións propias para as que foi contratado. Será nomeado e cesado pola entidade titular do centro.

Debe colaborar, no exercicio das súas funcións, en contribuír no cumprimento das normas de convivencia escolar e gardar confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito das que teña coñecemento.

FUNCIÓNS. Son funcións do persoal de administración:

- Participar na elaboración e seguimento do presuposto anual do centro e informar o Equipo Directivo do seu desenvolvemento.
- Levar a contabilidade ordinaria do colexio e a relación con provedores e bancos.

- Rexistrar as compras e o aprovisionamento necesarios para manter o inventario.
- Tramitar contratos, seguridade social, pólizas, seguros, seguridade e hixiene..., en relación co persoal do centro.
- Realizar a xustificación de subvencións públicas e privadas e velar por aqueles aspectos relativos ao réxime fiscal propio do centro.
- Manter os rexistros adecuados á lexislación vixente.
- Atender as familias na xestión administrativa.
- Xestionar e custodiar os arquivos de datos persoais.
- Executar todas aquelas funcións propias do cargo que lle sexan asignadas polo Equipo de Titularidade e a Dirección do centro.

1.7.4. PORTEIRO/A

É a persoa encargada da recepción e de atención das portas e dependencias do centro, así como dos avisos e entregas de paquetes.

FUNCÍONS. Son funcións do porteiro/a:

- Atender as familias, o alumnado, o persoal docente, outros membros do centro e as persoas externas.
- Transmitirlle a información recibida no seu posto de traballo á persoa que corresponda.
- Coidar as entradas e saídas do centro.
- Gardar e coidar as chaves das dependencias ao seu cargo.
- Cumprir as funcións que se lle asignaron (recepción de visitas, comunicados, paquetes, atención telefónica...).
- Informar as persoas encargadas de calquera situación relativa ao uso das instalacións.

1.7.5. PERSOAL DE SERVIZOS E MANTEMENTO

Son as persoas que se ocupan da limpeza, así como do coidado, reparación e conservación integral do recinto escolar, dos edificios e do mobiliario e o equipamento que conteñen.

FUNCÍONS. Son funcións do persoal de servizos e mantemento:

- Executar as funcións propias para as que foi contratado no centro: limpeza, restauración, mantemento, xardinaría...
- Responder do uso e mantemento dos materiais e utensilios do seu traballo.

- Informar as persoas encargadas de calquera situación anormal relativa ao uso das instalacións.

1.8. CRITERIOS E PROCEDIMENTOS QUE GARANTAN A TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIONS

Todos os equipos recollen o desenvolvemento das súas reunións nas actas de sesión elaboradas polo secretario do órgano respectivo. Estas actas son aprobadas na sesión posterior polos membros do equipo e son comunicadas aos órganos do centro que procede. Estas actas están a disposición de calquera membro do equipo educativo que as solicite.

2. COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE

A coordinación entre os diferentes órganos de goberno e de coordinación docente realízase a través das reunións fixadas para tal efecto. No seguinte cadro recóllese o plan de traballo habitual; ademais poden ser convocadas outras xuntanzas con carácter extraordinario, cando a necesidade o requira ou se estime pertinente.

Órgano	Reunión
Equipo Directivo	Semanal
Consello Escolar	Trimestral (preceptiva unha sesión ao inicio e outra ao final do curso)
Claustro	Trimestral
Equipo de Pastoral	Trimestral (na primeira reunión debe deseñar e aprobar a programación pastoral do curso).
Comisión de Coordinación Pedagóxica	Trimestral
Equipos de ciclo	Mensual
Departamentos didácticos	Trimestral
Departamento de Orientación	Trimestral
Equipo de Dinamización da Lingua Galega	Trimestral
Equipo de Comunicación	Trimestral
Equipo de Plurilingüismo	Segundo a necesidade
Equipo de Biblioteca e Animación á Lectura	Trimestral
Equipo de Horto Escolar	Trimestral
Equipo de Dinamización de Patios	Trimestral
Equipo TIC	Trimestral
Equipo de Convivencia	Trimestral
Equipo ACAE	Segundo a necesidade

A difusión da información de todos estes órganos e dos seus acordos farase empregando o correo electrónico, a plataforma de comunicación do centro ou os taboleiros físicos que hai no centro.

O correo electrónico e a plataforma de comunicación serán as canles habituais para a comunicación de mensaxes escritas. Empregarase para a comunicación de convocatorias de claustros, consellos escolares, comisións, reunións de equipos docentes...

Os taboleiros recollerán información sobre as táboas de gardas e suplencias do profesorado, avisos e incidencias para ao alumnado, convocatorias e información sindical, convocatorias de cursos e xornadas, períodos de matrículas, listados de alumnos/as admitidos/as, avisos de organización...

3. ESTRATEXIAS ORGANIZATIVAS PARA GARANTIR O ÉXITO DO PLAN DE CONVIVENCIA

Neste apartado terá vixencia a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, así como o Decreto 8/2015, polo que se desenvolve a lei anteriormente citada.

Á hora da elaboración das normas de convivencia, así como da regulación do uso de instalacións e recursos, buscarase:

- Posibilitar a participación do alumnado no proceso de elaboración das normas da clase, axudándolle a tomar conciencia das normas do colexio.
- Garantir a observación e supervisión educativa nos tempos e espazos de recreo, así como o cumprimento das normas do uso das instalacións (lugares de entradas e saídas, uso dos patios...).
- Incrementar a participación do alumnado na xestión e resolución de conflitos, a través da mediación e outras estruturas.
- Definir de forma sinxela as consecuencias do incumprimento das normas de convivencia, buscando a reparación, reconciliación e resolución do conflito.
- Xerar a posibilidade de incorporar (a través de formación, obradoiros...) unha xestión da convivencia positiva, transformadora e baseada na mediación.
- Aplicar as normas de convivencia nos aspectos que teñan relación co sistema sancionador, tal e como se recollen no anexo I.
- Elaborar unha metodoloxía participativa por parte do Equipo Directivo, da comisión de convivencia e do claustro no proceso de revisión de faltas, establecendo unha dinámica de suxestións de sancións, incumprimentos etc.
- Seguir os protocolos de actuación establecidos pola lei para situacións graves.

3.1. COORDINADOR/A DE BENESTAR E CONVIVENCIA

A persoa coordinadora de benestar e convivencia é a responsable da dinamización da convivencia dentro do centro. Son competencias da persoa coordinadora de benestar: coordinar o plan de convivencia, fomentar o uso de métodos de resolución pacífica de conflitos, ser referente das comunicacións relacionadas con posibles casos de violencia, informar o persoal do centro sobre os protocolos de prevención e protección de calquera forma de violencia e promover plans de formación en materia de convivencia, dirixidos a toda a comunidade educativa.

A persoa coordinadora de benestar e convivencia será designada pola dirección pedagóxica do centro de entre o profesorado do claustro, por un período mínimo de

dous anos, priorizando a súa formación específica, a experiencia, o interese e a dispoñibilidade horaria.

3.2. O PUNTO LARANXA

O Punto Laranxa é unha medida impulsada desde a Xunta de Galicia, co obxectivo de erradicar o acoso e o ciberacoso nos centros educativos, grazas á colaboración de alumnado, docentes, familiares e outras persoas próximas á comunidade educativa.

Para denunciar os casos que se coñezan, están á disposición da comunidade educativa dúas ferramentas:

- O Punto Laranxa físico. Unha caixa situada na saída posterior do edificio do pazo, na que calquera persoa pode denunciar de xeito anónimo unha situación de posible acoso ou ciberacoso escolar.
- O Punto Laranxa virtual. Un formulario na web do centro, a través do cal, de xeito anónimo, se poden denunciar casos de acoso ou ciberacoso.

O equipo ACAE revisará todos os días estes dous espazos, para poder actuar con máis rapidez e dilixencia nos posibles casos, e establecerá as medidas necesarias para unha rápida intervención.

4. PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO

A acollida do profesorado de nova incorporación está protocolizada do modo que se recolle no punto seguinte.

4.1. PROTOCOLO PARA A ACOLLIDA DE NOVO PROFESORADO

FUNCIÓNS DA DIRECCIÓN. Son funcións da Dirección no proceso de acollida do novo profesorado:

- Trasladar a información laboral/contractual/compromiso de confidencialidade...
- Formular as perspectivas de futuro laboral no centro.
- Transmitir o ideario (facilitar documento).
- Informar sobre o organigrama do centro. Presentar o xefe/a de estudos e o secretario/a.
- Presentar as instalacións e o persoal de portería e de administración.
- Informar do horario do centro (entradas, saídas, reunións dos luns...).
- Informar sobre o sistema de calidade do centro.
- Comunicar o calendario escolar e trimestral.
- Facilitar a conta de usuario e a clave para a entrada ao servidor e ás plataformas usadas polo centro (GSuite, Cifra e Xade).

FUNCIÓNS DA XEFATURA DE ESTUDOS. Son funcións da Xefatura de Estudos no proceso de acollida do novo profesorado:

- Presentarlles o profesor/a ao coordinador/a de ciclo ou ao xefe/a de departamento, ao profesor/a paralelo/a e aos grupos de alumnos/as nos que vai impartir clase.
- Facilitarlle o horario persoal.
- Indicarlle os cronogramas que o afecten.
- Facilitarlle a listaxe do alumnado dos grupos nos que vai impartir clase (cando non sexa posible a coordinación co profesor/a que vai substituír).
- Informalo/a sobre o funcionamento dos grupos de apoio (cando sexa o caso) e exencións (galego e francés).
- Informalo, cando sexa o caso, sobre o alumnado con NEAE ou con problemas de saúde.
- Informalo do funcionamento de entradas, saídas e vixilancias de recreos.
- Informalo sobre as normas xerais de convivencia.
- Darlle a coñecer o Plan de Evacuación e Emerxencia (no caso de que sexa profesor/a non titor/a).

FUNCIÓNS DO SECRETARIO/A. Son funcións do secretario/a no proceso de acollida do novo profesorado:

- Xestionar a alta do profesor/a no XADE.
- Informar o profesor/a sobre o funcionamento do XADE.

FUNCIÓNS DO ADMINISTRADOR/A DE PLATAFORMAS. Son funcións do administrador/a de plataformas no proceso de acollida do novo profesorado:

- Xestionar a alta do profesor/a nas plataformas GSuite e Cifra.
- Formar o profesor/a sobre o funcionamento das plataformas GSuite e Cifra.

FUNCIÓNS DO COORDINADOR/A DE CICLO OU XEFE/A DE DEPARTAMENTO. Son funcións do coordinador/a de ciclo ou xefe/a de departamento:

- Entregarlle programacións de ciclo en Educación Infantil e programacións anuais e de aula en Educación Primaria e na ESO.
- Informalo/a do sistema e dos criterios de avaliación.
- Informalo/a daqueles alumnos/as con materias pendentes doutros cursos.
- Informalo/a sobre plans, cronograma das actividades do curso...
- Informalo/a sobre o sistema de calidade do centro.
- Explicarlle o uso da fotocopiadora.

FUNCIÓNS DO TITOR/A DO GRUPO PARALELO. Son funcións do titor/a do grupo paralelo:

- Informalo sobre a oración e o funcionamento do control de asistencia (cando non sexa posible a coordinación co titor/a e/ou profesor/a que vai substituír).
- Informalo/a sobre o plan de evacuación e emerxencia.

5. PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO

O plan de acollida regulariza a convivencia e establece como o centro entende que debe ser a acollida do alumnado, tanto en circunstancias normais coma en circunstancias especiais.

5.1. PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN, EN CIRCUNSTANCIAS NORMAIS

5.1.1. INCORPORACIÓN A PRINCIPIO DE CURSO

AO INICIO DA ESCOLARIZACIÓN (4.º DE EDUCACIÓN INFANTIL)

No mes de xuño convócanse as familias do novo alumnado matriculado no centro e preséntaselles o equipo de profesores de Educación Infantil, explícaselles o funcionamento e o ideario do centro e asígnase cada neno/a a un grupo-clase.

Antes de iniciar o curso, no mes de setembro, os titores/as dos dous grupos reúnen-se de novo coas familias e establécese un calendario de adaptación ao centro, tendo en conta as normas establecidas pola Administración educativa. Distribúese o alumnado de cada clase en dous subgrupos, que asistirán en diferentes horarios, incrementando pouco a pouco o tempo de asistencia, ata que se unan todos os nenos/as no grupo de referencia, favorecendo así que se sintan seguros cos seus compañeiros/as e no novo centro. Os primeiros días sairán ao patio en horarios diferentes ao resto do centro, para non asustarse, e, pouco a pouco, a medida que se acostumen aos espazos e segundo os titores/as o estimen oportuno, comezarán a compartir o patio no recreo co resto de compañeiros/as de Educación Infantil.

ALUMNADO QUE SE INCORPORA A UN CURSO POSTERIOR A 4.º DE EDUCACIÓN INFANTIL

Antes do inicio do curso, durante o mes de setembro, o alumnado de nova incorporación ao centro, xunto coa súa familia, é recibido polo director/a pedagógico/a e os seus titores/as nunha reunión grupal, na que se lles explica o funcionamento e o ideario do centro; despois desta reunión, acudirán cos seus titores á súa aula.

O primeiro día de curso será presentado polo titor/a ao grupo da clase e tamén ao resto do profesorado.

Para facilitar o coñecemento do alumnado entre si, tanto de nova incorporación coma do resto do alumnado, durante as dúas primeiras xornadas de curso todos os grupos realizarán diferentes xogos e actividades para a cohesión do grupo e a mellora da convivencia.

Pode ser interesante tentar que un alumno/a ou alumnos/as funcionen titorizando este novo compañeiro/a, axudándolle a orientarse e acompañándoo nas primeiras semanas. Colocarase ao seu carón na aula, explicarlle as normas da clase e o funcionamento do centro. Naqueles cursos nos que existan equipos de axuda, estes ocuparanse desta función.

5.1.2. INCORPORACIÓN EN DISTINTOS MOMENTOS DO CURSO

CANDO SE INCORPORAN EN DIFERENTES MOMENTOS DO CURSO

Cando un novo alumno/a se incorpora ao centro cando xa comezou o curso, indicáráselle en que momento (día e hora) ten que vir ao colexio. O primeiro día o neno/a, xunto coa súa familia, é recibido pola Xefatura de Estudos da súa etapa educativa, que lles explicará o funcionamento e o ideario do centro e ensinaralles as instalacións. Logo, acompaña o alumno/a á súa aula, na que llelo/a presenta ao titor/a e ao resto dos seus compañeiros/as.

O profesorado, durante as primeiras semanas da súa incorporación, realizará unha avaliación inicial do alumnado de nova incorporación e, de ser preciso, tomará as medidas educativas oportunas. O equipo de profesores realizará diversas actividades para facilitar a acollida dos novos/as alumnos/as por parte do resto do alumnado.

5.1.3. PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN, EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIAIS

5.1.3.1. Alumnado inmigrante

O persoal de administración e/ou o Departamento de Orientación, no proceso ordinario de matriculación dun alumno/a de procedencia estranxeira, terá en conta se descoñece as nosas linguas, os nosos costumes e o sistema educativo. Explicáráselle, paso a paso, como é o sistema educativo español, a documentación necesaria para formalizar a matrícula... Se descoñece a lingua, facilitaráselle a información traducida e por escrito, a ser posible, ao seu idioma, ou ao inglés ou ao francés, no que teñan maior dominio.

O titor/a, en coordinación co Equipo Directivo e o Equipo de Orientación e Apoio, determinará as horas que o novo alumno/a necesitará saír da clase para a adquisición das linguas que descoñece, galego e castelán, como ferramentas fundamentais de competencia lingüística para a adquisición doutras competencias.

O profesorado, durante as primeiras semanas da súa incorporación, realizará unha avaliación inicial do alumnado de nova incorporación e, de ser preciso, tomará as medidas educativas oportunas. O equipo de profesores dese neno realizará diversas actividades para facilitar a acollida dos novos/as alumnos/as por parte do resto do alumnado.

Por outra banda, competen tamén ao profesor-titor, xunto co Equipo de Orientación e Apoio, unha serie de funcións dirixidas a obter unha rápida integración do alumno/a no ambiente da clase. Estamos a referirnos a situacións como:

- Crear grupos de traballo nos que se integre o novo alumno/a e onde este poida participar como un alumno/a máis.
- Buscar actividades deportivas, lúdicas ou de calquera tipo que se poidan levar a cabo nos recreos con outros alumnos/as da clase.
- Anímalo a participar activamente no desenvolvemento da clase, utilizando todo tipo de signos externos, se non coñece o idioma.
- Favorecer un ambiente de cordialidade dentro da clase, rexeitando calquera situación xenófoba ou racista.
- Para que o novo alumno/a coñeza as instalacións, horarios, persoal e normas básicas de funcionamento, incorporar a figura do “equipo de acompañantes ou alumno/a titor/a”, alumno/a ou grupo de alumnos/as que durante os primeiros días se encargarán de acompañar, ensinar e axudar o compañeiro, para que colla confianza e seguridade.

5.1.3.2 Alumno/a expulsado doutro centro educativo, a causa do seu comportamento

O primeiro contacto debe ser “acolledor”. Convén que tanto o alumno/a como a súa familia coñezan quen somos, que facemos e que obxectivos temos marcados.

A relación entre as familias e o centro será máis fluída se perciben unha actitude de axuda e colaboración. É fundamental transmitirles tranquilidade e a sensación de que o seu fillo/a estará atendido/a debidamente e facerlles saber que se manterán informados do seu proceso de escolarización.

Cando a familia acude por primeira vez ao centro, será informada dos documentos que ha de achegar para formalizar a matrícula e, neste caso de alumnos/as expulsados/as doutros centros por problemas de

comportamento, farase especial fincapé en que coñezan as Normas do Convivencia, Organización e Funcionamento do centro e na importancia da colaboración dos pais/nais/titores/as nas demandas do profesorado e nas súas responsabilidades como pais/nais/titores/as.

Ao igual ca no resto de casos, o profesorado, durante as primeiras semanas da súa incorporación, realizará unha avaliación inicial do alumnado de nova incorporación e, de ser preciso, tomará as medidas educativas oportunas. O equipo de profesores dese neno/a realizará diversas actividades para facilitar a acollida dos novos/as alumnos/as por parte do resto do alumnado.

Este tipo de alumnos/as precisará unha atención específica por parte do equipo de profesores, a través de actividades de reforzo de conductas positivas e de autorregulamento da conducta.

A primeira entrevista manterana a familia co titor/a do seu fillo/a, pasados uns días da incorporación do alumno/a, co dobre obxectivo de recoller información sobre a dinámica familiar e de dar a primeira información sobre a actitude e adaptación do alumno/a ao centro e aula.

5.1.3.1. Alumnado con NEE

Co alumnado con NEE (por discapacidade física e/ou intelectual, por trastornos graves de conducta (TGC), por trastorno de espectro autista (TEA, síndrome de Down...) que se incorpora ao noso centro procederase da seguinte maneira:

Antes de comezar o curso de incorporación e no período non lectivo de xuño ou setembro, segundo lles conveña tanto á familia como ao colexio, serán recibido/a o alumno/a e a súa familia polo xefe/a do Departamento de Orientación, o especialista en pedagogía terapéutica e o titor/a, para que coñeza a súa aula e as súas persoas de referencia dentro do centro.

Nesa primeira toma de contacto, o/a especialista en pedagogía terapéutica, o titor/a e a familia establecerán unhas liñas de actuación e comunicación común, segundo os antecedentes escolares do neno/a e as recomendacións do centro educativo anterior, no caso de ser pertinente.

O especialista en pedagogía terapéutica establecerá un programa de traballo específico para este tipo de alumnado.

O primeiro día de curso será presentado polo titor/a ao grupo da clase e ao resto do profesorado.

Para facilitar o coñecemento do alumnado entre si, durante as dúas primeiras xornadas de curso todos os grupos realizarán diferentes xogos e actividades para a cohesión do grupo e a mellora da convivencia.

Tentarase que un alumno/a ou alumnos/as funcionen titorizando este novo compañeiro/a (alumno/a-titor/a). Poden axudarlle, orientalo/a e acompañalo/a, sobre todo nas primeiras semanas.

5.1.3.2. Outras situacións

No caso de alumnado en acollida familiar, en institucións de acollida..., procederase da mesma forma ca no caso anterior, co asesoramento do Departamento de Orientación e outras entidades.

6. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

6.1. NORMAS XERAIS DO CENTRO

Os alumnos/as teñen habilitada unha porta do centro, que se abre para as súas entradas e saídas, segundo o horario de infantil e primaria ou secundaria.

Cando un alumno/a ten que saír do centro, fóra do horario ordinario, debe ser recollido/a por un adulto (pai, nai titor/a ou persoa autorizada), que debe deixar asinado un consentimento. A saída farase pola entrada do centro, que está sempre controlada polo seu porteiro/a.

O uso de dispositivos electrónicos (móbil, *smartwatch*...) está prohibido no centro, agás no caso dalgunha actividade programada por algún profesor/a que o requira. Nese caso, seralles comunicado ás familias e o uso do dispositivo limitarase á actividade.

6.1.1. ORGANIZACIÓN DOS AGRUPAMENTOS. CRITERIOS

Cando os alumnos/as entran no centro establécense os agrupamentos, procurando equilibrar o número de nenos e nenas, o reparto de alumnado con irmáns no colexio e as datas de nacemento.

Ao longo da escolarización no centro, nos cursos de 1.º e 5.º de Educación Primaria e 1.º da ESO realízase unha reorganización dos grupos, para lograr un equilibrio pedagóxico, ampliar a socialización do alumnado e solucionar ou mellorar posibles problemas de convivencia. Esta medida pode ser tamén aplicada noutros cursos, se a Xunta de Avaliación e o Equipo Directivo o estiman oportuno, a causa de problemas de convivencia e/ou rendemento académico ou por cuestións organizativas.

En Educación Secundaria, hai ocasións nos que os agrupamentos están condicionados polas materias que escolle o alumnado como optativas.

6.1.2. UNIFORME E CHÁNDAL

O uso do uniforme e do chándal é un signo externo que vincula todo o alumnado entre si e co colexio e, ao tempo, evita distincións e comparacións pola roupa que empregan; fomentan a orde e a limpeza, optimiza e simplifícalles ás familias a rutina de vestir os seus fillos/as.

O centro ten implantado o uso de uniforme e/ou chándal en todos os cursos de Educación Infantil, Primaria e Secundaria e o alumnado está obrigado a empregalo, salvo as excepcións xustificadas que poida autorizar a Dirección. A vestimenta fixada garante, tal e como se establece na lexislación vixente, a dignidade do alumnado e non supón discriminación por razón de sexo ou risco

para a súa saúde ou integridade persoal nin impide ou dificulta a normal participación nas actividades educativas.

Ao comezo de curso o centro facilítalle á empresa comercializadora das prendas a venda do chándal e do uniforme; o resto do ano a venda realízase un día ao mes. No mes de xuño ofréceselles ás familias que reciben bolsa de material (ou que a súa renda se considera baixa, segundo os parámetros da Consellería de Educación) a posibilidade de recoller as prendas dispoñibles do banco de uniformes, que proceden de donacións ou de perdas non reclamadas. Se se considera que unha familia non ten recursos económicos para mercar o uniforme e/ou o chándal dos seus fillos/as e se non houberse prendas dispoñibles no banco, facilitaríanselle as prendas de maneira gratuíta.

Uniforme

O uniforme é de uso obrigatorio para o alumnado de Educación Primaria e Secundaria e consta das seguintes prendas:

- Alumnas. Saia de cadros ou pantalón gris, polo branco de manga curta ou longa e xersei azul marino. Medias, calcetíns e prenda de abrigo e/ou chubasqueiro de cor azul mariña (da forma ou modelo que a familia elixa). Zapatos negros ou azul mariño; os días de choiva, as botas de auga serán de cor azul mariña.
- Alumnos. Pantalón gris, polo branco de manga curta ou longa e xersei azul mariño. Os calcetíns e a prenda de abrigo e/ou o chubasqueiro deben ser de cor azul mariña (da forma ou modelo que a familia considere). Zapatos negros ou azul mariño; os días de choiva, as botas de auga serán de cor azul mariña.

Co uniforme non está permitido o uso da camiseta deportiva do chándal. No caso de levar lazo ou diadema, estas serán dalgunha das cores do uniforme (azul, branca e/ou granate).

Chándal

O chándal é de uso obrigatorio para o alumnado de Educación Infantil e para a materia de Educación Física no resto das etapas. O chándal componse de pantalón, chaqueta e camiseta deportiva, co deseño do colexio. O calzado deportivo e os calcetíns deben ser brancos e a prenda de abrigo e/ou chubasqueiro deben ser de cor azul mariña (da forma ou modelo que a familia considere).

No caso de non vir uniformado correctamente, tomaranse as seguintes medidas:

- Primeira vez. Avisarase o alumno/a de maneira oral e, no caso dos máis pequenos/as, á familia.
- Segunda vez. Avisarase o alumno/a de maneira oral e enviaráselle unha mensaxe por Cifra á familia, na que se lle indicará que de repetirse a situación, enviarase o alumno/a á portería para que a familia lle traia a prenda que necesite para completar o uso correcto do uniforme ou chándal.
- Terceira vez. Ante a reiteración do incumprimento das normas de uso do uniforme, enviarase o alumno/a á portería para que a familia lle traia a prenda que necesite, para completar o uso correcto do uniforme.

6.1.3. PROTECCIÓN DE DATOS

As familias cobren, no momento da matrícula, o formulario que ten establecido o centro para a protección de datos. En todo momento teñen a posibilidade de exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, limitación, oposición, supresión, portabilidade e oposición.

6.1.4. ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

As actividades complementarias están recollidas na PXC. Cando xorden actividades que son comunicadas despois da programación (concello, asociacións etc.), estúdase no grupo responsable correspondente (equipo de ciclo, departamento didáctico...) a posibilidade de participación.

As actividades extraescolares son organizadas pola Dirección, tendo en conta as peticións dos pais/nais e as posibilidades de espazos no centro. Normalmente, hai unha empresa que, unha vez determinadas, coordina o seu desenvolvemento. As actividades lévanse a cabo desde o mes de outubro e ata maio/xuño.

6.1.5. DÍAS DE CELEBRACIÓNS E CONMEMORACIÓNS

Celébranse as conmemoracións propostas pola Consellería no calendario escolar e outras que consideramos importantes na vivencia do carácter propio do centro. O modo da celebración coordínase no Equipo Directivo, tendo en conta o tempo dispoñible do alumnado.

6.1.6. ORGANIZACIÓN DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS: COMEDOR, PLAN MADRUGA E TRANSPORTE ESCOLAR

A entidade titular é a responsable da organización e do funcionamento do comedor e o servizo é prestado por unha empresa externa, que elabora os menús baixo un estilo de dieta saudable. Os alumnos/as están atendidos por

monitores/as da empresa externa, supervisados/as polo encargado/a do comedor, que pertence ao centro.

O centro oferta un servizo de madrugadores (Plan Madruga), xestionado polo colexio a través de monitores/as contratados/as directamente pola entidade titular. Ademais de acoller e acompañar o alumnado ata o inicio das clases, o servizo conta cun programa de actividades lúdicas e educativas. Á súa vez, ofértase un servizo de custodia no horario de saída, por se algunha familia non pode recoller os seus nenos/as con puntualidade ao final da xornada lectiva.

O centro non conta con transporte escolar.

6.2. ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS

6.2.1. HORARIO DE ATENCIÓN AO PÚBLICO

- De 08.00 a 18.30 h, durante o curso escolar
- De 09.00 a 14.00 h, horario de verán

O centro permanece pechado do 20 de xullo ao 20 de agosto. A última semana do mes de agosto o centro permanece aberto para actividades administrativas, en horario de 09.30 a 13.30 h.

6.2.2. HORARIO DO ALUMNADO

- Educación Infantil: de 09.15 a 14.15 h, con dous recreos, o primeiro, para merendar na aula, de 11.15 a 11.45 h; o segundo, no patio, de 11.45 a 12.15 h.
- Educación Primaria: de 09.15 a 14.15 h, cun recreo de 11.45 a 12.15 h.
- Educación Secundaria: de 08.40 a 14.15 h, cun recreo de 11.15 a 11:45; os martes pola tarde, de 16.15 a 18.00 h.

A porta de acceso ao centro ábrese de 9.00 a 9.10 h, para o alumnado de Educación Infantil e Primaria, e de 8.35 a 8.40 h, para o de Secundaria. Para a saída, o horario de apertura é de 14.10 a 14.30 h para todas as etapas. Os martes pola tarde o horario de apertura para a entrada do alumnado de Secundaria é de 16.10 a 16.15 h e para a súa saída é de 18.00 a 18.05 h.

- As sesións de clase en Educación Primaria e Educación Secundaria organízanse conforme co seguinte horario:

	Educación Primaria	ESO
1. ^a hora	09.15 – 10.05 h	08.45 – 09.35 h
2. ^a hora	10.05 – 10.55 h	09.35 – 10.25 h
3. ^a hora	10.55 – 11.45 h	10.25 – 11.15 h
Recreo	11.45 – 12.15 h	11.15 – 11.45 h
4. ^a hora	12.15 – 13.15 h	11.45 – 12.35 h
5. ^a hora	13.15 – 14.15 h	12.35 – 13.25 h
6. ^a hora		13.25 – 14.15 h
7. ^a hora		16.15 – 17.10 h (só martes)
8. ^a hora		17.10 – 18.00 h (só martes)

6.2.3. HORARIO DO PROFESORADO

Os horarios do profesorado son establecidos pola titularidade do centro e o Equipo Directivo, en función das necesidades existentes e baseándose en criterios pedagóxicos e organizativos, respectando sempre a lexislación vixente e o convenio laboral en vigor. A hora de incorporación do profesorado ao centro realizarase con cinco minutos de antelación á apertura do portalón.

Os horarios do profesorado especialista (PT e AL) e de apoio son organizados pola xefatura do Departamento de Orientación, informando destes á Xefatura de Estudos da etapa. Os criterios para a elaboración están enclavados dentro da normativa vixente e baseados nas seguintes premisas:

- Prestarlles a mellor atención posible ás necesidades do alumnado.
- Rentabilizar o capital humano dispoñible.
- Contrastar pareceres e concorrencia de capacidades e esforzos.

6.2.4. HORARIO DO PERSOAL NON DOCENTE

- Persoal de limpeza: de luns a venres, de 14.30 a 19.30 h, en función da xornada laboral
- Persoal de mantemento: de luns a venres, de 8.00 a 12.00 h e de 15.30 a 19.15 h
- Coidadores/as de comedor: de luns a venres, de 13.05 a 16.00 h
- Coidadores/as do Plan Madruga: de luns a venres, de 07.30 a 9.15 h

6.2.5. HORARIO DO PLAN MADRUGA

- De luns a venres, de 07.30 a 09.15 h

6.2.6. HORARIO DO COMEDOR

- De luns a venres, de 14.00 a 16.00 h

6.2.7. HORARIO DAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

As actividades lévanse a cabo desde o mes de outubro ata maio/xuño. O horario varía segundo a actividade, pero estas son sempre de luns a xoves, na franxa horaria de 16.00 a 18.00 h.

6.3. NORMAS DE REALIZACIÓN DAS GARDAS

As gardas do profesorado son establecidas pola Dirección do centro, a proposta da Xefatura de Estudos. O horario das gardas confeccionarase a partir do horario lectivo do profesorado, procurando atender as necesidades do alumnado. A realización destas gardas rexirase polos seguintes criterios:

- No caso de ausencia programada dalgún profesor/a, a Xefatura de Estudos organizará as suplencias. Primeiramente intentará facer algún intercambio de sesión con outro profesor/a que imparta clase nos grupos afectados pola ausencia e, de non ser posible, será o profesor/a de garda o que suplirá o compañeiro/a ausente. No caso dunha ausencia non programada, non é posible o intercambio, polo que será o profesorado de garda o encargado de suplir o compañeiro/a que falta. A comunicación destas suplencias realizarase a través da plataforma Cifra.
- As xefaturas de estudos realizarán, ademais dos horarios, un cadro de gardas, de maneira que, sempre que sexa posible, haxa un profesor/a de garda.
- Este docente deberá estar na aula de atención educativa e, de non ser posible, deixará constancia escrita do lugar onde se atopa.
- Cando un profesor/a expulsa da súa clase un alumno/a, este debe saír con material para traballar na aula de atención educativa e estará co profesor/a de garda.
- O profesorado de garda será o encargado de vixiar os alumnos/as cando fan un exame noutro momento diferente aos seus compañeiros/as de clase.
- O profesor/a de garda atenderá os alumnos que teñan que facer algún traballo fóra da aula.
- Cando un profesor/a quere facer algunha actividade cun grupo (por exemplo, ir ao laboratorio) e considera que é máis didáctico dividir o alumnado en subgrupos, será o profesor/a de garda o que quedará na aula cos subgrupos que nese momento non vaian á actividade (que farán o traballo que o profesor/a da materia lles deixase).

6.4. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS, INSTALACIÓNS E RECURSOS

Todos os membros da comunidade educativa teñen dereito ao goce do material e das instalacións do centro. Tamén é a súa obriga respectalo e coidalo.

Cando o uso se faga fóra de horario lectivo, deberá existir sempre autorización por parte da Dirección.

6.4.1. ESPAZOS DE USO XENERALIZADO

En xeral, todos os espazos e instalacións do centro atenderán prioritariamente as actividades lectivas e administrativas ante as complementarias e extraescolares. A comunidade educativa ten o dereito e o deber de realizar as súas funcións e tarefas nun contexto académico limpo, ordenado, agradable e seguro, polo que todos/as contribuiremos ao coidado e mantemento das instalacións e o material do noso centro.

O recinto está reservado ao alumnado matriculado no centro. Non se lles permitirá a entrada ás persoas alleas ao centro, a excepción daquelas que veñan realizar xestións relacionadas con el.

Calquera uso distinto solicitado por asociacións ou institucións non relacionadas co centro requirirá aprobación expresa da Dirección. Cando os espazos teñan responsables concretos, calquera outra actividade que se queira realizar por outras persoas desenvolverase co coñecemento e coordinación do responsable do espazo en cuestión.

As persoas responsables das aulas e outros espazos manterán actualizado o inventario en todo momento. Existe un formulario para que os responsables lle soliciten ao equipo de administración a reposición de materiais e as necesarias reparacións.

Conforme coa normativa vixente, está prohibido fumar en todo o recinto escolar, incluídas as zonas de entrada do centro.

6.4.2 ACCESO DO ALUMNADO ÁS AULAS

As entradas han de realizarse coa máxima puntualidade e dilixencia. Os desprazamentos entre aulas faranse en orde, acompañados por un profesor/a e co máximo silencio posible, para non molestar os outros grupos.

Ao rematar a sesión anterior ao recreo ou á saída do centro, o profesor/a que estea na aula terá que asegurarse de pechar a porta de acceso con chave. O alumnado non poderá permanecer nas aulas sen a presenza dun profesor/a.

Os responsables do bo uso dos espazos, mobiliario e materiais das aulas son os titores/as, coa colaboración dos profesores/as e o alumnado dos grupos.

6.4.3. CRITERIOS E PROCEDEMENTOS DE AUTORIZACIÓN PARA A UTILIZACIÓN DE ESPAZOS EN HORARIO LECTIVO

As instalacións do centro poderán ser utilizadas polos membros da comunidade educativa, organismos ou persoas físicas nos seguintes termos:

- A utilización dos locais e instalacións deben ter como obxectivo a realización de actividades educativas, culturais, deportivas e outras de carácter social.
- É responsabilidade dos usuarios asegurar o normal desenvolvemento das actividades, adoptando, no seu caso, as medidas oportunas na vixilancia, mantemento e limpeza dos locais e instalacións, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para o seu uso posterior.
- A autorización para a utilización das instalacións é responsabilidade da Dirección do centro, previa consulta á representante da titularidade do centro.

6.4.4. CRITERIOS E PROCEDEMENTOS DE AUTORIZACIÓN DE UTILIZACIÓN DE ESPAZOS FÓRA DO HORARIO LECTIVO

O profesorado, a ANPA ou o persoal de administración poderán utilizar as instalacións para as súas xuntanzas, logo de realizarlle con anterioridade suficiente a correspondente comunicación ao director/a, que poderá modificar o calendario, de producirse interferencias con actividades previamente programadas.

6.4.5. CRITERIOS E PROCEDEMENTOS PARA O PRÉSTAMO DE RECURSOS MATERIAIS

O profesorado ou a persoa que necesite eses recursos ten que encher o documento de petición de material que hai na recepción e a persoa encargada aceptará ou non a solicitude.

O uso dos equipos de música, portátiles... realizarase a través da plataforma Cifra, para evitar que se produzan solapamentos na reserva dos materiais.

6.4.6. UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS POR PARTE DE ENTIDADES ALLEAS Á COMUNIDADE ESCOLAR

Cada vez é máis frecuente que compañías comerciais, usando como xustificación a transversalidade, nos propoñan a participación en actividades que teñen como principal obxectivo a educación a través doutras actividades. O procedemento para a súa utilización será o seguinte:

- Calquera persoa ou entidade que solicite a colaboración do centro ou propoña actividades entre o alumnado debe informar sobre os seguintes puntos:
 - Nome, enderezo e teléfono da entidade
 - Persoa de contacto
 - Tipo de entidade: pública, comercial, particular..
 - Desenvolvemento da actividade e obxectivos que se pretenden acadar.
- A Dirección ou Xefatura de Estudos trasladaralles estes datos as persoas encargadas, que valorarán a pertinencia ou non da actividade, resaltando os aspectos positivos ou negativos que pode ter sobre a formación do alumnado.
- Cando o informe propoña unha valoración por parte do profesorado, ou cando o equipo directivo o considere axeitado, farase unha reunión co profesorado para decidir se é oportuno realizar a actividade e as condicións nas que se levará a cabo. Nos demais casos, será o equipo directivo, coa colaboración dos equipos de ciclo, quen tome a decisión de participación e as condicións para celebrarse.

6.4.7. ACTIVIDADES PROHIBIDAS E/OU RESTRINXIDAS

Estarán prohibidas aquelas actividades que vaian contra o ideario do centro, que violen os valores constitucionais ou que poñan en risco a integridade física e moral dos membros da comunidade educativa.

6.4.8. OUTRAS AUTORIZACIÓNS E SITUACIÓNS

6.4.8.1. Aulas xerais

Para o desenvolvemento cotiá da actividade educativa, o centro dispón de aulas consideradas de uso xeral. A asignación por curso é fixa, salvo que, por necesidades do alumnado ou profesorado e por decisión do Equipo Directivo, se decida cambiar.

6.4.8.2. Biblioteca

A biblioteca é de uso exclusivo para os membros da comunidade escolar. Estará aberta sempre que exista dispoñibilidade horaria do profesorado.

En Educación Infantil e Primaria, o que máis se usa durante o curso son as bibliotecas de aula, onde o profesor/a titor/a de cada grupo coordinará os préstamos. Os alumnos son os responsables do mantemento e da orde.

6.4.8.3. Aula de informática

O centro conta cunha aula de informática, dotada actualmente con 12 ordenadores de sobremesa para uso do alumnado e un para uso do profesorado, todos eles con conexión a internet.

A aula de informática é responsabilidade do Departamento de Tecnoloxías e a súa coordinación é función da Xefatura de Estudos.

NORMAS DE USO. A aula de informática rexerese polas seguintes normas de uso:

- O profesor/a que desexe facer uso dela deberá reservala a través da plataforma Cifra.
- Aquelas materias e cursos que teñan asignado un horario para o uso da aula teñen prioridade sobre as reservas esporádicas.
- O alumnado estará sempre acompañado por un profesor/a, que será o/a responsable de velar polo uso correcto do equipamento.
- Se hai algunha incidencia, este/a ten que comunicarlle á persoa responsable, para a súa reparación.
- A aula quedará en perfecta orde ao final da sesión, co fin de facilitar a súa utilización por outros grupos. Débese incidir principalmente en saír dos programas e apagar os equipos correctamente, así como en manter a orde e limpeza do espazo.

6.4.8.4. Aulas *chromebook*

O centro conta con dúas aulas *chromebook* para uso do alumnado. O profesor/a que desexe facer uso delas deberá reservalas a través da plataforma Cifra. Teñen prioridade para o seu uso as materias con contidos tecnolóxicos e dixitais.

Os equipos están gardados nun carro cargador e o profesor/a que os emprega é o responsable de levalos ata a aula e de devolvelos ao seu lugar. Cada *chromebook* ten asignado un lugar e despois do seu uso débese devolver ao carro e enchufalo para que cargue. Calquera incidencia ao respecto dun destes ordenadores debe ser posta en coñecemento do profesorado do equipo TIC.

6.4.8.5. Aulas de música, psicomotricidade, salón de usos múltiples e interioridade.

Correspóndelles aos xefes de estudos a administración e xestión destas aulas, xa que hai que combinar as diferentes etapas do centro, así como a adopción das medidas necesarias para o bo funcionamento, estado e custodia dos recursos materiais. O funcionamento ordinario é responsabilidade do profesorado das materias que se imparten nelas, debendo instruír o alumnado adecuadamente.

O profesor/a que desexe facer uso destas aulas ou espazos deberá reservalos a través da plataforma Cifra. Aqueles cursos que teñan asignado un horario para o uso destes espazos teñen prioridade sobre as reservas esporádicas.

As persoas responsables destas aulas manterán actualizado o inventario en todo momento. Existe un formulario para que os responsables lle soliciten ao equipo de administración a reposición de materiais e as necesarias reparacións.

6.4.8.6. Instalacións e material deportivo

A falta dun pavillón pechado, o espazo utilizado para a Educación Física serán os patios exteriores; nos días nos que a climatoloxía non permita realizar a actividade nestes espazos, utilizarase o salón de actos.

Correspóndelles ás xefaturas de estudo a administración e xestión destes espazos, xa que hai que combinar as diferentes etapas do centro. O profesor/a que desexe facer uso deles deberá reservalos a través da plataforma Cifra. Aqueles cursos que teñan asignado un horario teñen prioridade sobre as reservas esporádicas.

O material deportivo está custodiado nun local do patio e na aula de psicomotricidade. Os especialistas de Educación Física serán os responsables directos do seu inventariado, da súa custodia e correcta utilización; con todo, deberá ser coidado por todo o persoal que o empregue.

6.4.8.7. Laboratorios

As dependencias estarán coordinadas polos Departamento de Ciencias e Tecnoloxía e correspóndelle ao xefe/a de departamento a administración e xestión do espazo e dos recursos cos que conta.

Os alumnos/as que asistan deberán ser instruídos/as en normas elementais de seguridade por parte do profesor/a responsable e non poderán permanecer no laboratorio sen a presenza dun profesor/a.

O profesor/a que desexe facer uso do laboratorio deberá reservalo a través da plataforma Cifra.

6.4.8.8. Comedor

Os usuarios do comedor teñen un lugar asignado para o xantar. No tempo posterior á comida, sempre controlados polos coidadores/as, poden permanecer nos patios asignados ou nas aulas destinadas para o seu uso.

O persoal que atende o servizo do comedor velará polas instalacións do comedor e das aulas que se utilicen ata a recollida dos alumnos/as.

6.4.8.9. Salas de profesorado

Son un lugar de traballo e de reunión do profesorado, así como o lugar de reunión de órganos colexiados. Non está permitido o acceso do alumnado nin das familias. Nelas estará exposta a información relativa aos seguintes aspectos: horarios do profesorado, horario de gardas e outros documentos de interese xeral.

6.4.8.10. Servizo de reprografía

A fotocopiadora poderá ser utilizada por todos os profesores/as e polo persoal administrativo, seguindo as seguintes instrucións:

- Será usada de xeito racional.
- Cada profesor/a poderá facer as fotocopias que desexe para o seu grupo de alumnos/as ou para traballos do centro, cun límite de 15 copias. Se supera este límite, teranse que realizar as copias na multicopista. Para iso deberá cubrir un impreso co seu nome, o curso e o número de copias que desexa. A solicitude farase con 3 días de antelación, como mínimo.
- Cada profesor/a ou mestre/a fará as súas copias, sempre fóra do seu horario de atención directa ao alumnado, empregando os recreos, horas de garda, horas complementarias fixas...
- Cando algunha persoa detecte algunha anomalía no funcionamento da máquina deberá comunicarlle á persoa encargada dela.

6.4.8.11. Cuartos de aseo

Para velar pola súa boa utilización, deberán ser vixiados polo profesorado en xeral e polo profesorado de garda en particular, para que entre clases e durante elas non se convertan en lugares de escape, charla ou coloquio. Non se poderá acceder a eles en horas de clase, agás casos excepcionais.

6.4.8.12. Corredores

Non se permitirá estar nos corredores, salvo nos momentos de entrar na clase, nos momentos de desdobre e nas saídas. Nos momentos de recreo de Educación Secundaria haberá, cando menos, un profesor/a de garda para os corredores.

6.4.8.13. Patios/zonas de xogos

O centro conta con catro espazos dedicados aos recreos. Cada unha das etapas organizará a distribución destes espazos e o profesorado realizará quendas para atender e vixiar o alumnado.

Os patios de recreo deberán estar limpos e en perfectas condicións de uso. O alumnado colaborará na conservación do recinto, facendo un uso coidado del.

A zona de xardín respectarase como tal, con función esencialmente ornamental, e só poderá ser utilizada para desenvolver actividades programadas que fomenten actitudes de respecto e coidado do medio ambiente.

6.4.8.14. Horta/invernadoiro

O centro conta cun espazo para unha pequena horta para uso escolar e pedagóxico. A persoa de mantemento será a encargada de preparar o terreo nas datas próximas para plantar, cando a dirección o indique.

Este espazo é de uso preferente para o alumnado de Educación Infantil e 1.º ciclo de Primaria e o profesorado destes ciclos é o encargado de xestionar o momento de asistir á horta. O alumnado estará sempre supervisado por un profesor/a e soamente poderá acceder a el nas horas marcadas para a actividade.

6.4.8.15. Espazos non físicos: páxina web, redes sociais...

O centro conta cunha páxina web, unha canle en youtube e diversos perfís en redes sociais. Estes recursos están xestionados polo equipo de comunicación, baixo a supervisión da Dirección, que é a última responsable, seguindo a liña da entidade titular.

6.4.9. CONSERVACIÓN E SEGURIDADE DAS INSTALACIÓNS

Cada docente responsabilizarase de que ao remate da súa clase, a aula ou taller queden recollidos e ordenados, asegurándose en todo momento de que se atopen preparados para facilitar o correcto funcionamento das actividades docentes. Tanto as cadeiras como as mesas de cada aula deberán estar perfectamente limpas. Se algún profesor ou profesora detectase que algunha mesa ou cadeira está pintada, aparece con chicles pegados ou con algún dano, poderalle esixir ao alumnado usuario a súa inmediata limpeza e reparación.

O alumnado está obrigado a reparar os danos que lles cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e os bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. De non ser posible a reparación do dano, deberá restituílo ou indemnizalo polo seu valor económico. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Durante o curso, o profesorado informará na portería de todas aquelas anomalías que observe nas instalacións ou no material didáctico que utilicen, cubrindo o parte de reparación para entregarllo á persoa encarga delas. Os primeiros días do mes de xullo, a Dirección fará unha revisión das instalacións, para mantelas nas mellores condicións posibles (pintura, portas, fiestras, valados...).

6.5. ORGANIZACIÓN E VIXILANCIA DOS RECREOS

6.5.1. EDUCACIÓN INFANTIL

En Educación Infantil existen dous recreos. O primeiro recreo (de 11.30 a 11.45 h) aprovéitase para que os nenos coman as súas merendas nas aulas e socialicen libremente cos seus compañeiros. O segundo (de 11.45 a 12.15 h) desenvólvese no patio de area, preto do servizo. A vixilancia repártese en dúas roldas de 15

minutos entre as titoras do curso. Ademais, dúas profesoras de reforzo educativo acompañan ás seis titoras, de modo que queden sempre neste patio catro profesoras a cargo dos 6 grupos da etapa.

Os días de mal tempo, o alumnado de Educación Infantil xúntase nunha das dúas aulas de cada curso para ver unha película e as titoras realizan as quendas de igual modo ca o resto de días.

6.5.2. EDUCACIÓN PRIMARIA

O recreo de Educación Primaria desenvólvese de 11.45 a 12.15 h e existen tres espazos diferenciados por ciclos:

- O 1.º ciclo utiliza o patio cuberto e os titores/as, de dous en dous, reparten a vixilancia do recreo en dúas roldas de quince minutos.
- O 2.º ciclo emprega o patio de futbito, a cancha de baloncesto e a zona de árbores preto do seu edificio para os seus recreos. Os titores/as, de dous en dous, reparten a vixilancia do recreo en dúas roldas de quince minutos.
- O 3.º ciclo ten asignado o patio de fútbol de arriba para os seus recreos. Os titores/as, de dous en dous, reparten a vixilancia do recreo en dúas roldas de quince minutos.

Os días de mal tempo utilizan o patio cuberto; se a situación metereolóxica non o permite, o alumnado de cada curso xúntanse nunha das dúas aulas para facer xogos de mesa ou ver unha película e os titores reparten as roldas de vixilancia como de costume.

6.5.3. EDUCACIÓN SECUNDARIA

O recreo da ESO desenvólvese de 11.15 a 11.45 h e o alumnado pode ir libremente ao patio habilitado que considere, se ben unha vez iniciado o recreo, non pode cambiar de patio. Nestes espazos poden desenvolver as seguintes actividades:

- Patio de arriba: fútbol e ping-pong
- Paito cuberto: baloncesto
- Patio pequeno (ao lado do contedor de material de educación física): frisbee, badminton...
- Patio de area: conversa, paseo...

Para a vixilancia de todos os espazos, a Xefatura de Estudos, establece unhas quendas, de maneira que haxa un profesor/a en todos eles. Ademais haberá, cando menos, un profesor/a nos corredores, para evitar que os alumnos/as suban ás clases durante o recreo. As aulas permanecerán pechadas.

6.6. ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS

6.6.1. ENTRADAS

6.6.1.1. Educación Infantil

O portalón ábrese de 9.00 h a 9.10 h e o alumnado accede ás súas aulas do seguinte xeito:

- O alumnado de 4.º entra acompañado polos seus familiares ata as súas aulas, ambas situadas na planta baixa.
- O alumnado de 5.º espera as súas titoras na parte baixa do edificio branco e vai acompañado por elas ás aulas, formando unha fila. Acceden á súa aula polas escaleiras da aula de música.
- O alumnado de 6.º sobe directamente ás súas aulas, supervisado por unha profesora situada na subida. Acceden á súa aula polas escaleiras da aula de música.

No caso de que algún alumno/a chegue cando xa subiu o seu grupo, subirá só as escaleiras coa supervisión do profesor/a que está nelas. De chegar co portalón pechado, accederá por portería e será acompañado/a á aula por algún membro do PAS.

6.6.1.2. Educación Primaria

O portalón ábrese de 9.00 h a 9.10 h e o alumnado accede ás súas aulas do seguinte xeito:

- O alumnado do 1.º ciclo fai a fila no baixoteito e as familias poden acompañalos ata alí.
- O alumnado do 2.º ciclo accede ás súas aulas polo paseo dos limoeiros e as familias poden acompañalos ata o arco. Nos primeiros días do curso, os profesores/as virán a recollelos ao principio do paseo.
- O alumnado de 5.º sobe ás súas clases polas escaleiras da terraza do edificio do pazo e os de 6.º polas escaleiras interiores.

No caso de alumnos con NEE poderán ser acompañados ata a súa aula, se así se estima, pola persoa que os traia ao colexio. Cando un alumno/a chegue tarde, accederá ao centro por portería.

6.6.1.3. Educación Secundaria

O portalón ábrese de 8.35 h a 8.40 h. e o alumnado accede ás súas aulas do seguinte xeito:

- O alumnado de 1.º e 2.º da ESO subirá polas escaleiras da dereita (as próximas á entrada do salón).

- O alumnado de 3.º e 4.º da ESO subirá polas escaleiras da esquerda (as próximas á aula de música).

Todos os cursos esperarán embaixo a que os seus profesores/as lles indiquen que poden subir e a asignación de escaleiras manterase para todos os desprazamentos do alumnado, agás que, por funcionalidade, un profesor/a estime oportuno empregar o outro acceso. Cando un alumno/a chegue tarde, accederá ao centro por portería.

6.6.2. SAÍDAS

6.6.2.1. Educación Infantil

O portalón ábrese ás 14.10 h e o alumnado é recollido ás 14.10 h. Os alumnos/as de 4.º son recollidos na súa aula polas familias. O alumnado de 5.º e 6.º baixa acompañado polas súas titoras ata os puntos de recollida situados na zona do arco.

Os días de choiva, os alumnos/as de 5.º baixan en fila coas súas profesoras, que llelos entregan ás familias na porta do edificio branco, próxima á aula de música. O alumnado de 6.º permanece na primeira galería, ata que a profesora os avise de que poden baixar porque xa está a persoa encargada de recollelos/as.

Os alumnos/as de Educación Infantil que non foron recollidos polos seus familiares ás 14.15 h serán acompañados polos seus titores/as á portería, onde esperarán a que os veñan buscar.

6.6.2.2. Educación Primaria

O portalón ábrese ás 14.10 h e o alumnado sairá do seguinte xeito:

- 1.º ciclo. A hora de recollida son as 14.10 h. O alumnado será acompañado polos seus profesores/as ata o baixo teito, onde serán recollidos polas súas familias.
- 2.º ciclo. A hora de recollida son ás 14.10 h. O alumnado de 3.º será acompañado polos profesores/as ata a zona do arco e o de 4.º ata o portalón, onde lles serán entregados ás persoas que os veñan recoller. Os días de choiva, o alumnado que non marcha só para a casa será recollido polos seus familiares no baixo teito.
- 3.º ciclo. Saen da aula ás 14.15 h e baixan acompañados polos/as profesores/as polas mesmas escaleiras que empregan para a entrada e saen do centro libremente.

Os alumnos/as de Educación Primaria que non foron recollidos polos seus familiares ás 14.15 h agardarán no portalón coa persoa que se ocupa da súa apertura e peche.

No caso de menores que recollen nenos/as de cursos inferiores a 5.º de Primaria, as familias deberán cubrir un formulario de autorización na Administración do centro, que lle comunicará esta circunstancia aos titores.

6.6.2.3. Educación Secundaria

O alumnado remata as súas clases ás 14.15 h e baixa das súas aulas polas mesmas escaleiras polas que accedeu.

As entradas e saídas están sempre vixiadas por persoal do centro, para evitar que algún alumno/a dos cursos inferiores poida saír sen acompañamento e para controlar o acceso ao recinto de persoas alleas. De non estar o persoal habitual, suplirano os seus compañeiros/as do PAS ou algún membro da comunidade relixiosa.

7. PROCEDIMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO

7.1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AO ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE

Se o accidente se produce nas dependencias do centro, séguese o seguinte procedemento:

- Se o alumno/a ten mobilidade, será conducido para a súa valoración á conserxería do centro, onde será atendido por persoal que teña formación en primeiros auxilios.
- Valorarase a posibilidade de ser atendido no centro e, nese caso, daráselle a atención necesaria.
- Aínda no caso de que a atención sexa no centro, comunicáraselle á familia o accidente.
- No caso de que requirise a atención dalgún facultativo, pero non haxa risco vital, comunicáraselle á familia para que pasen a recollelo, para a súa atención. No caso de que a familia non poida facerse cargo, acordarase en diálogo o modo de atención (acompañamento por parte dalgún profesor).
- No caso de risco vital, avisarase o 061 , avisarase a familia e ata que esta se faga cargo, o alumno/a estará acompañado por algún/algunha responsable do centro.
- Despois da atención ao alumno/a, procederase ao cumprimento dos trámites administrativos pertinentes.
- Terase en conta en todo este procedemento a situación do alumno/a, que ten contratado un seguro privado e a do alumno/a que está dado de alta no programa Alerta Escolar.

Se o accidente se produce fóra do centro:

- Nos accidentes que se produzan nas actividades complementarias, os titores/as e profesores/as responsables comunicaranllo ao centro e seguiranse os pasos aplicables do procedemento anterior.
- Nos accidentes que se produzan no desenvolvemento de actividades extraescolares, estes serán xestionados e cubertos pola empresa responsable das actividades.

7.2. PROCEDIMIENTO PARA A ATENCIÓN AO ALUMNADO ENFERMO

Alumnado con necesidade de tomar medicación en horario escolar

- No día a día, as familias faranse responsables da toma de medicación, solicitando a presenza do alumno/a na portería.

- Para que a medicación poida ser administrada polo persoal do centro, debe existir un informe médico (do que terá coñecemento o titor/a), indicando a medicación e a pauta de administración, ademais da autorización escrita da familia.
- Os alumnos/as rexistrados/as en ALERTA ESCOLAR que precisan unha atención inmediata teñen dispoñible o medicamento necesario, que se lle administrará segundo as indicacións dadas polo persoal responsable deste servizo.

Alumnado con enfermidades infecto-contaxiosas:

O alumnado nesta situación non asistirá á clase; é necesario que o centro teña o certificado que xustifique a súa ausencia.

7.3. PROCEDIMENTO PARA A ATENCIÓN AO ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DO PROFESORADO

Organización da atención ao alumnado en caso de ausencia do profesorado

En principio, manteranse o horario e as sesións de traballo do grupo, que se desenvolverán nas aulas ou nos espazos habituais asignados.

Sempre que sexa posible, procurárase que un profesor/a da mesma especialidade se faga cargo da materia que van traballar os alumnos/as, para que realicen as actividades que sinalou o profesor/a ausente. No 3.º ciclo de Educación Primaria e en Educación Secundaria, en ausencias previstas con anterioridade, tratarase de que os profesores intercambien sesións de clase para as suplencias.

No caso de folga do profesorado ou cando haxa moitos docentes ausentes, repartiranse os profesores de servizos mínimos, para vixiar o alumnado. Non se realizarán actividades académicas e aproveitarase para realizar outras actividades lúdicas en gran grupo (xogos no patio, visionado de documentais ou películas, concursos, actividades artísticas...).

Cando falte un profesor/a toda a xornada

Se fose posible, estas incidencias comunicánselle á Xefatura de Estudos cunha semana de anterioridade. O profesor/a detallará por escrito as tarefas que deben realizar os alumnos/as nas sesións de clase e a Xefatura de Estudos establecerá as roldas de suplencias cos profesores que teñen gardas ou co profesorado de apoio.

Cando un/unha docente se retrase

Cando un docente se retrase por unha incidencia non prevista, se é ao inicio da xornada, farase cargo do seu grupo de alumnos/as o profesor/a que teña garda nese momento dentro da etapa que corresponda. De non haber profesorado libre, farase cargo un profesor/a de apoio, que lles indicará as tarefas que deberán realizar.

Criterios para a dispoñibilidade do profesorado

Todos os profesores/as teñen a obriga de ter dispoñibilidade para facer suplencias na súas horas de garda. Cando sexa necesario, farán as suplencias os profesores/as que

dispoñen de horas complementarias na súa xornada lectiva, xa sexan destinadas a funcións de coordinación ou a titorías con familias.

8. PROCEDEMENTOS ESPECÍFICOS DE SEGUIMENTO DO ALUMNADO

8.1. PROCEDEMENTO PARA O CONTROL DE FALTAS DE PUNTUALIDADE

O control das faltas de puntualidade do alumnado realizarase do seguinte xeito:

- O alumnado que chegue despois de que soe o primeiro timbre terá unha falta de puntualidade.
- As faltas de puntualidade comunícanse á familia ou ao titor/a legal a través da plataforma de comunicación e xustificáranse diante do titor/a.
- No caso de que exista comprobante físico da ausencia, será o titor/a quen garde o xustificante.

8.2. PROCEDEMENTO PARA O CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA E ABSENTISMO ESCOLAR

- As familias están obrigadas a comunicar as previsibles faltas de asistencia á clase por enfermidade ou por outra causa xustificada. Cando a falta sexa xustificada previamente ante a persoa titora, farase constar na plataforma de comunicación.
- De producirse unha falta que non foi previamente xustificada, o profesor/a de cada sesión comunicarlle á familia as faltas de asistencia do alumno/a a través da plataforma de comunicación. A familia debe xustificar estas faltas ante a profesor/a titor/a a través da plataforma, por vía telefónica ou por escrito, nun prazo máximo de tres días. Se despois de tres días non se ten coñecemento nin xustificación do motivo da ausencia, a persoa titora porase en contacto cos pais ou titores legais do alumno/a, para coñecer o motivo.
- As faltas de asistencia a exames serán xustificadas pola familia do alumno/a cun documento acreditativo e deberán, sempre que se poida, ser comunicadas ao profesor/a da materia por adiantado, quen as porá en coñecemento do titor/a. No caso dunha indisposición, un alumno/a poderá facer un exame noutra día, sen presentar documento acreditativo, unha única vez en todo o curso. O exame que se lle fará será diferente ao do resto do grupo.
- Cando as faltas de asistencia presenten dificultades para a súa xustificación (ausencia de documento acreditativo da falta) ou cando se incrementa de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará a nai, o

pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras do alumno/a a unha reunión, coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corrixila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Desa reunión levantará acta o profesorado titor.

- Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou un alumno presentan un número de faltas de asistencia á clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes, propondrá, co visto e prace da Dirección do centro educativo, o inicio dun expediente de absentismo e comunicarlle a situación á Xefatura de Estudos. O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia á clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.

8.3. PROCEDEMENTO PARA O CONTROL E SEGUIMENTO DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

- Cando un alumno/a cometa unha conduta contraria á convivencia, o profesor/a informará a familia mediante unha incidencia de Cifra e avisará o titor/a. Aplicarase despois a medida correctora correspondente.
- Se hai tres incidencias nun período curto de tempo nunha mesma materia, o profesor/a, informando previamente o titor/a, chamará a familia.
- De haber tres incidencias nun período curto de tempo en distintas materias, será o titor/a quen chamará a familia.
- Cando un alumno/a ten un comportamento disrutivo reiterado, realizarase unha titoría coa familia e o alumno/a. Se o mal comportamento é cun profesor/a concreto, este deberá estar presente. Se é un comportamento xeralizado, estarán presentes a titora e o xefe/a de estudos.
- Cando unha falta de comportamento teña un carácter máis grave, haberá que abrir un parte de faltas e seguir o procedemento regulado (Anexo I).

8.4. SEGUIMENTO DO PROGRESO ACADÉMICO

O profesorado fará o seguimento académico do alumnado a través da plataforma Cifra. As súas funcións permiten o envío de cualificacións, comentarios, informes... ás familias. Así mesmo, cando un titor/a vai manter unha reunión cunha familia, ten a opción de solicitarlle ao profesorado dese alumno/a un informe unificado sobre a súa evolución académica en cada unha das materias. Os titores/as rexistrarán todas as entrevistas que manteñan coas familias na propia plataforma e estes informes estarán á disposición dos titores/as futuros/as, por se quixesen consultar algún aspecto.

9. PROFESORADO

9.1. DEREITOS

Os profesores/as teñen dereito a:

- Ser respectados/as e a desenvolver libremente a súa función educativa, de acordo coas características do posto que ocupen.
- Formarse permanentemente.
- Participar na elaboración das programacións docentes de etapa.
- Desenvolver a súa metodoloxía de acordo coa Programación Docente de Etapa e de forma coordinada polo departamento correspondente.
- Exercer libremente a súa acción avaliadora, de acordo cos criterios establecidos nas programacións docentes de etapa.
- Utilizar os medios materiais e as instalacións do centro para os fins educativos, consonte as normas reguladoras do seu uso.
- Participar na toma de decisións pedagóxicas que lle corresponden ao claustro, aos órganos de coordinación docentes e aos equipos educativos que impartan clase no mesmo curso.
- Participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación do alumnado e a que se lles recoñezan as facultades precisas para manter a mellora da convivencia escolar.

9.2. DEBERES

Os profesores/as están obrigados/as a:

- Exercer as súas funcións consonte a lexislación vixente e as condicións estipuladas no seu contrato e/ou nomeamento.
- Promover e participar nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo e incluídas na Programación Xeral Anual.
- Cooperar no cumprimento dos obxectivos do Proxecto Educativo do centro e seguir no desenvolvemento das súas funcións as directrices establecidas nas programacións docentes de etapa.
- Participar na elaboración das programacións específicas da área ou materia que imparten, no seo do equipo educativo do curso e do departamento correspondente.
- Avaliar o proceso de aprendizaxe do alumnado.
- Orientar os alumnos/as nas técnicas de traballo e de estudo específico da súa área ou materia, dirixir as prácticas ou departamentos relativos a esta, así como analizar ou comentar con eles/elas as probas realizadas.

- Respeitar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Cumprir puntualmente o calendario e horario escolar.
- Procurar o seu perfeccionamento profesional.
- Gardar sxiilo profesional.

9.3. FUNCIONES

Son funcións do profesorado:

- Contribuír a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade, para fomentar nos alumnos/as os valores propios dunha sociedade democrática.
- Titorizar os alumnos/as, dirixilos e orientalos na súa aprendizaxe e apoialos no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
- Orientar os alumnos/as a nivel educativo, académico e profesional en colaboración, no seu caso, cos servizos ou departamentos especializados.
- Coordinar as actividades docentes.
- Participar na actividade xeral do centro.
- Investigar, experimentar e mellorar continuamente os procesos de ensinanza correspondente.
- Atender ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
- Informar permanentemente as familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas.
- Participar nos plans de avaliación que determinen as administracións educativas ou o centro.
- Exercer como titores do grupo-clase asignado, coordinando a información entre os distintos profesores/as do grupo e transmitírllela ás familias.

Son funcións do profesorado titor:

- Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe ou xefa de estudos e en colaboración co Departamento de Orientación.
- Proporcionarlles, a principio de curso, ao alumnado e aos pais e nais información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.

- Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento; transmitirlle esa información ao equipo de profesores/as.
- Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno e alumna.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- Orientar o alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado/a do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e Equipo Directivo nos problemas que se presenten.
- Controlar a falta de asistencia, puntualidade e/ou comportamento do alumnado e ter informados os pais e nais ou tutores/as e o xefe ou xefa de estudos.
- Establecer, a comezos do curso, normas de respecto e convivencia co grupo, respectando as normas de convivencia xerais e tratando de coordinalas co grupo paralelo.

9.4. ADMISIÓN

A cobertura de vacantes de profesorado compételle á entidade titular do centro. Das decisións adoptadas e do currículo dos novos profesores/as, a entidade titular do centro daralle información ao Consello Escolar.

Nos niveis concertados, para cubrir vacantes de persoal docente, cando sexa de aplicación o artigo 60 da LODE, sen prexuízo do sinalado no número anterior, a entidade titular anunciará publicamente e simultaneamente instará a convocatoria do Consello Escolar, que se terá que reunir no prazo de dez días naturais, co fin de fixar de común acordo os criterios de selección dos candidatos que, en todo caso, se basearán nos principios de mérito, capacidade profesional e adecuación ás características do centro e do posto docente. Poderán establecerse criterios xerais para todas as vacantes.

O titular, xunto co director/a pedagóxico/a, procederá á selección do persoal, de acordo cos criterios de selección que teñan establecidos a titularidade e o Consello Escolar do centro.

As vacantes de persoal docente poderanse cubrir mediante a ampliación do horario de profesores/as do centro que non presten os seus servizos a xornada completa, pola incorporación de profesores/as excedentes ou en análoga situación ou con amaño ao disposto na lexislación vixente, respecto do profesorado cuxa relación coa entidade titular do centro non teña o carácter de laboral.

Mentres se desenvolva o procedemento de selección, a entidade titular poderá cubrir provisionalmente a vacante.

9.5. ASISTENCIA E PUNTUALIDADE, PERMISOS E LICENCIAS

O profesorado ten a obriga de cumprir o calendario e o horario conforme co seu contrato.

Cando un profesor/a non poida asistir ao centro, cubrirá o rexistro (Solicitud de ausencia ao posto de traballo) e darallo ao xefe/a de estudos, que valorará a pertinencia da dita ausencia. No caso de autorizala, aplicarase o recollido no punto 7.3. deste documento. Cando a ausencia sexa por cita médica, o/a profesor/a pedirá un xustificante no centro médico e entregarao en Administración.

9.6. ASIGNACIÓN DE TITORÍAS E DE FUNCIONS

No mes de xuño, o equipo directivo organiza as titorías para o curso seguinte. Para iso, guiarase polas aptitudes dos profesores, as características xerais dos grupos e as materias que imparte cada profesor/a.

Para asignar as materias que vai impartir cada profesor/a terase en conta o criterio de que o titor/a estea as máximas horas co seu grupo, para favorecer o coñecemento do alumnado e a interacción con eles.

9.7. CRITERIOS NA ELABORACIÓN DOS HORARIOS DO PROFESORADO

Na elaboración dos horarios do profesorado tentarase que o titor/a empece o día co seu grupo. Así mesmo, terase en conta que o profesorado que non ten xornada completa teña o máis agrupadas posible as súas sesións de clase.

10. ALUMNADO

10.1. NORMAS PARA A ELECCIÓN DE DELEGADO/A

A elección do delegado ou da delegada do grupo-clase é unha das actividades que se deben levar a cabo ao comezo do curso e sempre despois dun período de coñecemento entre os membros do grupo. A devandita actividade supón habituar o alumnado á participación dunha maneira democrática e responsable, á valoración das funcións que debe levar a cabo e ao recoñecemento da importancia da elección dunha persoa responsable e competente. É recomendable dar as pautas axeitadas para que esta elección se adapte á normativa establecida para tal fin.

Cada grupo de alumnos de Educación Secundaria, convocado polo titor/a, elixe por sufraxio directo, segredo e non delegable, durante o primeiro mes do curso escolar, o seu delegado/a de grupo, que formará parte da Xunta de delegados/as. Elixirase tamén un subdelegado/a, que o substituirá no caso de ausencia ou enfermidade.

10.2. XUNTA DE DELEGADOS

A Xunta de delegados e delegadas está formada por todos os delegados/as dos oito grupos de Educación Secundaria; é presidida por un deles, elixido/a por sufraxio.

A Xunta de delegados é convocada pola Xefatura de Estudos durante o primeiro mes de curso, de forma ordinaria, para informar os delegados/as das funcións que deben desenvolver cos seus compañeiros/as e elixir o seu presidente/a.

Ao longo do curso serán convocados/as cando sexa preciso por parte da Xefatura de Estudos. Eles/elas, por iniciativa propia, poden solicitar reunirse cando o estimen oportuno.

De maneira extraordinaria, a presidente/a do Consello Escolar reúne a Xunta de delegados para informar das eleccións de representantes de alumnos/as para o Consello.

Os alumnos/as teñen competencia para a toma de decisións no Consello Escolar, na Comisión de Convivencia e no EDLG.

Coordínanse cos diferentes órganos de goberno a través da súa participación nas diferentes reunións ás que son convocados.

10.3. DEREITO DE FOLGA

A folga do alumnado non está recollida explicitamente, senón que se pode interpretar como unha consecuencia do dereito de reunión, no artigo 8 da LODE de 1985, modificado pola LOE de 2006, na Disposición derradeira primeira, nos seguintes termos:

«Co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao

elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións en que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da ESO, con respecto á asistencia á clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.»

Pódese entender, pois, que este dereito está recoñecido a partir do terceiro curso da ESO como exercicio do dereito á toma de decisións colectivas. Establécese tamén a necesidade de que os centros regulen nas súas normas respecto de como deberá concretarse este dereito.

Polo tanto, establécese que:

- Teñen dereito á folga os alumnos de 3.º de ESO e cursos superiores.
- En calquera caso, o centro informará os pais e nais ou titores/as legais dos alumnos/as menores de idade que secunden a folga.
- O alumnado ten dereito a adherirse a convocatorias de folga externamente convocadas por organizacións sindicais legalmente constituídas ou ben organizar convocatorias de folga de ámbito interno no centro. Dada unha convocatoria de folga, sexa de ámbito interno ou externo, a adhesión dos alumnos/as á mencionada folga será decidida en asembleas de grupo, convocadas por cada grupo, das que será preciso levantar acta, na que se incluírá unha lista dos seus participantes. Esta acta seralle entregada ao equipo directivo con 48 horas de antelación ao día da folga. No caso dos alumnos/as menores de idade, será necesaria unha autorización individual asinada polos pais/nais ou titores/as legais por cada un dos participantes na folga.
- O presidente/a da Xunta de delegados ou o delegado/a da clase entregaralle a acta de convocatoria de folga, xunto coas actas de asembleas dos grupos á Dirección do centro, con non menos de 48 horas de antelación ao desenvolvemento da folga.
- Cada alumno/a ten o dereito de asistir normalmente á clase, no caso de non secundar individualmente a folga, aínda que fose secundada polo seu grupo ou polo alumnado do centro no seu conxunto.
- Cada alumno/a ten o dereito de secundar individualmente a folga, no caso de que o seu grupo ou o alumnado do centro no seu conxunto acordase non secundala.

- Os alumnos/as participantes na folga poderán utilizar as instalacións do centro para a realización de assembleas, previamente solicitadas e concedidas pola Dirección.
- Os alumnos/as en folga que permanezan no centro estarán sometidos á disciplina habitual. En ningún caso se permitirá que a actuación dos alumnos/as en folga entorpeza o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- A inasistencia á clase do alumnado durante a folga considerarase unha falta xustificada para todos os efectos.
- Non terán consideración de folga, e polo tanto non estará amparada polo presente regulamento, o abandono colectivo da aula por un grupo de alumnos/as. Tales conductas serán consideradas como faltas contrarias ás normas de convivencia.
- Os alumnos/as teñen os dereitos anteriormente enumerados cando a súa participación na folga se formalice correctamente en tempo e forma, de acordo co procedemento establecido nestas normas.

10.4. PROCEDEMENTO QUE SE HA DE SEGUIR NO CASO DE COPIA NOS EXAMES

No caso de que algún alumno/a sexa observado copiando nun exame ou en posesión dunha *chuleta* en calquera tipo de soporte, e aínda que non correspondan os contidos coas preguntas do exame, esa proba queda inmediatamente suspensa e non poderá presentarse á proba de recuperación. Se o alumno/a é descuberto copiando no exame de recuperación final de xuño, suspende a materia.

No caso de que un profesor/a tivese evidencia durante a corrección dos exames de que un alumno/a copiou, tomará as medidas axeitadas segundo o caso.

O titor/a e o profesor/a da materia comunicaranlle á familia o feito acaecido e as súas consecuencias.

11. ANPA

11.1. RELACIONES CON ELA

No centro existe, de acordo coa lexislación vixente, unha Asociación de Nais e Pais de Alumnos/as (ANPA). Esta asociación ten como fin fundamental transmitir as inxerencias e propostas deste importante sector da comunidade educativa e prestarlles colaboración á Dirección e ao profesorado, cando sexa preciso, en beneficio do alumnado e as súas familias.

Cando as circunstancias o aconsellen, a xunta directiva desta asociación reunirse coa Dirección do centro, co fin de expoñer as súas opinións e suxestións.

11.2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN

11.2.1. USO DAS INSTALACIONES DO CENTRO

Co fin de facilitar o seu traballo, o centro facilitará o uso dos locais do centro para as súas reunións da asociación.

Cando a Asociación de Pais e Nais do centro realicen actividades para o alumnado ou para os pais e nais e fagan uso das instalacións do centro, solicitaranlle á Dirección o uso dos locais, indicando no escrito da solicitude a persoa ou persoas da asociación que se fan responsables.

Cando a xunta directiva organice celebracións e festas de gran concorrencia nas instalacións do centro, contratarase un seguro de responsabilidade civil a terceiros.

11.2.2. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DATOS

A administración do centro cede as relacións do alumnado e os datos de domiciliación bancaria e domicilio das familias dos alumnos/as, previa autorización expresa, por escrito, dos pais e nais interesados en pertencer á ANPA.

Estes ficheiros informatizados almacénanse e custódiense no centro e están dados de alta na Axencia Estatal de Protección de Datos.

12. FAMILIAS

12.1. DEREITOS E DEBERES

Os pais, titores/as ou representantes legais do alumnado teñen dereito a:

- Recibir a educación definida no Proxecto Educativo do Centro.
- Participar, por medio das canles establecidas, nos asuntos relacionados co desenvolvemento do proceso educativo dos seus fillos/as no centro.
- Recibir información acerca do proceso educativo dos seus fillos/as.
- Ser recibidos polos profesores/as do centro nos horarios establecidos e acordados.

Os pais, titores ou representantes legais do alumnado están obrigados a:

- Procurar a adecuada colaboración entre a familia e o centro, co fin de alcanzar unha maior efectividade na tarefa educativa. Para tal efecto:
 - Asistirán ás entrevistas e reunións ás que sexan convocados/as polos respectivos/as responsables do centro, para tratar asuntos relacionados coa educación dos seus fillos/as.
 - Informarán os educadores/as daqueles aspectos da personalidade e circunstancias dos seus fillos/as que sexan relevantes para a súa formación e integración no entorno escolar.
- Cumprir as obrigas que se derivan da relación contractual co centro.
- Respetar o exercicio das competencias técnico-profesionais do persoal do centro.
- Xustificar, segundo o modo acordado (por escrito, por Plataforma...), as faltas de asistencia ou puntualidade dos seus fillos/as.

12.2. REUNIÓNS DAS FAMILIAS COS TITORES E PROFESORES

Está programada unha reunión xeral dos titores coas familias do seu grupo de clase ao principio de curso, para acordar as normas xerais de traballo e convivencia. Cando algún titor/a ou profesor/a o crea necesario, de acordo coa Xefatura de Estudos e, se é preciso, de acordo coa Dirección, pode convocar reunións xerais para tratar algún tema que precise acordos xerais.

A nivel persoal, os titores manterán polo menos unha reunión anual coa familia de cada alumno/a, para comentar os aspectos máis significativos da súa evolución académica, actitudinal e relacional. Esta reunión debe realizarse ao longo do primeiro ou do segundo trimestre.

Todas as reunións deberán desenvolverse nun ambiente de respecto mutuo. No caso de que se presenten condutas inapropiadas ou faltas de respecto por parte dalgunha das persoas participantes, o profesor/a ou titor/a resérvanse o dereito de poder suspender a

reunión ata que se garantan as condicións necesarias para tratar adecuadamente os temas educativos en cuestión.

12.3. PROTOCOLO DE SOLICITUDE DE COPIAS DE EXAMES

Antes da solicitude de calquera copia de exame, recoméndase pedir unha entrevista co titor/a ou profesor/a especialista, para revisar a proba e aclarar aquelas dúbidas que se poidan presentar. Se despois desta revisión a familia considera que debe solicitar copia do exame, farase segundo o seguinte protocolo:

- A solicitude das copias farase empregando o modelo elaborado polo centro. As familias deben recoller este rexistro na portería do colexio e entregalo cuberto e asinado na Administración do centro, onde se lle dará rexistro de entrada.
- As copias do/s exame/s entregaráselle unicamente á persoa solicitante, nun prazo máximo de 10 días naturais. Non se facilitarán copias de exames ata que o exame sexa realizado por todo o nivel e o profesor/a lles comunique as cualificacións ao alumnado e ás familias.
- No momento da entrega das copias, a persoa solicitante asinará a constancia da recepción do exame/s e daráselle rexistro de saída. Mediante esa constancia, a familia comprométese a custodiar e non publicar as copias por ningún medio, xa que a difusión a terceiras persoas non está autorizada.

12.4. PROCESO DE RECLAMACIÓNS

No proceso de reclamacións de cualificacións, aténdese as orientacións da Consellería e as instrucións publicadas por esta.

12.5. SOLICITUDE ACCESO DE INFORMACIÓN

Tendo en conta a Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, o centro dá conta, no consello Escolar, das partidas recibidas da Administración educativa para os gastos de funcionamento do centro.

12.6. CONSIDERACIÓN PARTICULARES SOBRE OS PROXENITORES NON UNIDOS LEGALMENTE POR VÍNCULO MATRIMONIAL OU ANÁLOGO

O centro ten en conta os datos recollidos nos procesos xurídicos de cada unidade familiar respecto da recollida do alumnado do centro, información da marcha académica, asistencia as informacións familiares por parte de titor/a etc.

13. COMUNICACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS

13.1. REUNIÓNS GRUPAIS

Realizarase unha reunión xeral por curso coas familias a comezo de curso e outra no segundo trimestre. En ambos casos, estarán coordinadas pola Dirección e os tutores.

Na reunión de comezo de curso, os temas serán, fundamentalmente:

- Presentación dos obxectivos xerais do curso, incluíndo o lema de pastoral proposto pola congregación
- Información da Dirección sobre aspectos xerais do curso
- Características xerais propias do alumnado de cada curso
- Funcionamento xeral do curso (normas xerais para o bo funcionamento, horario de titorías, hábitos de estudo...)
- Sistemas de cualificación, faltas de asistencia...
- Actividades complementarias

Na reunión do 2.º trimestre aboradarase:

- Evolución do curso e do grupo
- Formación de interese para as familias
- Actividades complementarias do trimestre

13.2. HORARIO DE ATENCIÓN A FAMILIAS

O profesorado de Educación Infantil e Primaria ten asignada unha tarde á semana para a atención a nais e pais, aínda que, de ser necesario, acordarase outro horario coa familia.

Os tutores de Educación Secundaria acordarán con cada familias o horario de reunión.

13.3. ENTREGA DO BOLETÍN DE NOTAS

No 1.º e 2.º trimestre, a entrega de boletíns realízase a través da plataforma Cifra, normalmente no día anterior ao inicio do período vacacional. As cualificacións do 3.º trimestre e as finais entréganse impresas e de maneira presencial. Neste último caso, os pais e nais virán, a ser posible, acompañados/as dos seus fillos/as para recoller as notas.

Nos boletíns trimestrais, ademais das cualificacións propias de cada materia, incluírase unha observación persoal dos tutores/as, para orientar sobre a evolución do alumno/a.

Ao longo do curso, o profesorado remitirá a través da plataforma as cualificacións dos exames parciais, así como dos traballos que vai realizando o alumnado.

13.4. COMUNICACIÓN ENTRE O PROFESORADO E AS FAMILIAS

O medio que se empregará para transmitirles información ás familias dependerá da urxencia e relevancia do asunto que se queira tratar.

Para a comunicación habitual, o centro conta cunha plataforma que permite a relación directa titor-familia e viceversa. Esta plataforma é empregada para a comunicación de ausencias e retrasos, concerto de visitas, resolución de dúbidas, circulares, autorizacións...

O centro ten establecido que os titores/as se reunirán, polo menos unha vez ao curso, de maneira individual con cada unha das familias. Realizarase, ademais, comunicación telefónica cando o carácter da mensaxe é urxente ou para dialogar sobre aspectos que precisan unha información máis persoal e directa. En Educación Primaria, o alumnado conta cunha axenda escolar, que tamén se usa como recurso para informar os pais/nais sobre aspectos relacionados cos alumnos/as.

As familias poden encontrar información de carácter xeral na recepción do centro, na páxina web do centro, nas redes sociais e no taboleiro de anuncios colocado na entrada do colexio.

Toda comunicación entre o centro e as familias debe realizarse cunha linguaxe pertinente, respectuosa e profesional, evitando expresións ofensivas ou despectivas. Débese manter un tono cordial e construtivo, incluso nas situacións de desacordo, e enfocarse na busca de solucións.

13.5. PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS NAS ACTIVIDADES DO CENTRO

As familias participan a través da ANPA en actividades como o festival de Nadal, o entroido, as diferentes festas do colexio, a despedida do alumnado de 4.º da ESO etc.

Nas etapas de Educación Infantil, as familias participan a través da actividade “O día do protagonista”, onde os pais e nais comparten unha actividade como contacontos, explican a súa profesión, colaboran na elaboración dos proxectos...

Tamén se pide a colaboración das familias en momentos puntuais, tales como a cabalgata, o festival de San Felipe, as diferentes campañas de participación social ou solidaria...

14. COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES E ENTIDADES DO CONTORNO

O centro mantén relacións fluídas con diversas organizacións e entidades de diferentes ámbitos. No aspecto local, sinalar a colaboración con Cáritas, a Asociación A Cantarela, a Asociación Lar Pro-Saúde Mental, Cruz Vermella, o fogar residencial Servisenior, o Centro de Educación Especial Bata-Os mecos... e, dunha maneira moi especial, co Concello de Vilagarcía e cos diversos servizos que o integran: SPAD, Policía Local, Igualdade, Xuventude, Servizos Sociais... No ámbito autonómico e estatal, o centro colabora cos diferentes organismo oficiais (Inspección Educativa, Xefatura Territorial, Consellería de Educación, Dirección Xeral de Xuventude, Participación e Voluntariado...) e con entidades privadas como, Fundación Barrié, Federación Española de Sociedades de Profesores de Matemáticas, AESLEME... Existe, igualmente, relación con diferentes universidades públicas e privadas e acolle alumnado de prácticas do Grao de Maxisterio ou do Máster en Educación.

Polo seu carácter, o centro mantén, tamén, unha estreita colaboración con Escolas Católicas, organización que agrupa titulares de centros educativos católicos, polo que participa en xornadas e cursos que axudan ao desenvolvemento da misión e recibe orientación e asesoramento nas cuestións administrativas.

15. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN E SELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

15.1. DEFINICIÓN E OBXECTIVO DO PLAN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así, cabe considerar as visitas, traballos de campo, conmemoracións, charlas e outras semellantes. A participación nestas actividades é obrigatoria.

Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo; nelas a participación é voluntaria.

15.2. PROGRAMACIÓN E APROBACIÓN DAS ACTIVIDADES PROPOSTAS

Os coordinadores dos departamentos didácticos na Educación Secundaria e os coordinadores de ciclos de Educación Primaria e Infantil proporánlle á Xefatura de Estudos as actividades complementarias que se realizarán durante o ano académico.

Tendo en conta estas propostas, a Xefatura de Estudos elaborará a previsión do programa de actividades para formar parte da Programación Xeral Anual do Centro (PXA).

Deberase especificar para cada actividade o título, obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e o alumnado ao que vai dirixida.

Poderán organizarse ao longo do curso escolar outras actividades complementarias que vaian xurdindo e que non estivesen programadas na PXA, sempre e cando se lles soliciten coa suficiente antelación aos coordinadores, co fin de permitir a coordinación daqueles aspectos que sexan necesarios para o desenvolvemento adecuado de cada actividade e contar coa correspondente aprobación.

Tanto se as actividades están na programación anual como se non, o profesorado responsable fará chegar coa suficiente antelación a circular informativa da actividade, para ser tramitada, dállela a coñecer aos pais/nais dos alumnos/as e, de ser preciso, comunicarlle ao Servizo de Inspección Educativa.

15.3. ORGANIZACIÓN E DESENVOLVEMENTO

As actividades complementarias ofertaranse, con carácter xeral, para todos os grupos dun mesmo nivel. Cando as actividades sexan subvencionadas e/ou con límite de prazas, o criterio de selección será o determinado polo profesorado responsable delas. O

alumnado que non participe nalgunha actividade programada para o seu grupo deberá asistir con normalidade ás clases.

Nas actividades que se realicen no centro, o profesor/a terá a punto os materiais e espazos que sexan precisos, acompañará o alumnado á actividade, controlará a asistencia e velará e axudará nas tarefas de vixilancia e control do grupo.

O día da realización da actividade, o profesorado responsable dela debe controlar o alumnado na saída do centro, despois de pasar lista na aula e de deixarlle unha copia dos alumnos/as que non participan na actividade ao xefe de estudos. Todo o profesorado acompañante deberá saír e chegar ao centro co alumnado.

No caso de que unha actividade esixa a saída do alumnado do centro, deberá ser informada coa antelación suficiente e requirirá, con carácter previo, a autorización de pais, nais, titores/as legais sobre a asistencia ou non do seu fillo/a, mediante a debida autorización para a participación na actividade e o abono, de ser o caso, do seu custo.

Para as saídas do alumnado dentro da localidade e en horario escolar, os proxenitores ou titores legais poderán asinar unha única autorización, que entregarán no momento da matrícula, a principio do curso. O centro enviará a información da actividade a través do profesor/a responsable.

15.4. NORMAS DE SEGURIDADE

As diferentes características da actividade que se vai realizar e do grupo ao que esta dirixida determinarán, para cada caso concreto, a relación adecuada entre docentes e alumnado. A este respecto, fixarase a establecida pola lexislación vixente. Non obstante, cando as circunstancias o aconsellen pola natureza da actividade ou pola condición dos participantes, a Dirección do centro poderá sinalar cocientes inferiores (a presenza doutros monitores na actividade) ou superiores (alumnos con NEE no grupo) para unha actividade.

Os xefes/as de estudos, en colaboración co profesor ou profesora que organice unha actividade, deberán buscar profesorado suficiente que acompañe os grupos de alumnos, procurando utilizar os seguintes criterios en orde de preferencia:

- Que o profesorado que acompaña perda o menor número posible de clases con outros grupos de alumnos/as.
- Que o profesor/a coñeza os alumnos/as do curso.

No caso de que a actividade o requira, comunicámoslles o desprazamento á Policía Local e/ou a Protección Civil, para contar coa súa axuda.

15.5. PARTICIPACIÓN E AUTORIZACIÓN DOS ASISTENTES

Para fomentar a participación nas actividades, estas desenvolveranse preferentemente nun día dentro do horario lectivo, agás aquelas que, polas súas características, se

estenden fóra deste (viaxes de estudos, intercambios escolares, inmersións lingüísticas, concursos etc.).

Para a participación do alumnado nas actividades que se celebran fóra do centro, sempre se require a autorización dos pais/nais/titores/as legais, a través da plataforma de comunicación do centro ou de forma escrita.

Procurarase que as actividades, tanto no número como na distribución, se realicen uniformemente entre todo o alumnado do centro e durante o curso escolar. Recoméndase non organizar actividades complementarias durante os días previos ás probas de avaliación. De ser posible, organizaranse unha vez avaliado o alumnado, nos días previos ás vacacións. No terceiro trimestre limitaranse as actividades complementarias non programadas.

Os profesores/as de garda ou profesores/as que imparten docencia no grupo que sae do centro e teñen horas libres atenderán o alumnado que non asiste á actividade.

Para as actividades que impliquen a saída do centro, a porcentaxe de participación do alumnado ao que vai dirixida deberá ser aproximadamente dun 50 %, en función da actividade e os grupos implicados nela. Cando unha actividade conte cunha participación de alumnado menor da prevista, a decisión de realizala ou suspendela tomarase conxuntamente entre a Dirección e o profesorado que a organice.

Para as actividades que impliquen pasar a noite fóra, á hora de aprobar o calendario de actividades anuais terase en conta que as datas de celebración deben seguir criterios pedagóxicos e afectar minimamente a actividade lectiva.

15.6. FINANCIACIÓN

Tentarase que as actividades que realice o centro teñan o menor custo posible, para que estas poidan ser realizadas polo conxunto do alumnado dos grupos implicados. Os pais/nais dos alumnos/as abonarán os seus custos, agás as que sexan subvencionadas.

15.7. AUTORIZACIÓN DAS ACTIVIDADES

As actividades complementarias deben estar autorizadas pola Dirección do centro e o Consello Escolar. Calquera actividade complementaria ou extraescolar que non estivese prevista na PXA ou na que concorran circunstancias excepcionais deberá poñerse en coñecemento do Servizo de Inspección, con antelación suficiente á súa realización.

15.8. RESPONSABILIDADE CIVIL

A Dirección do centro comprobará o cumprimento dos obxectivos previstos para cada actividade, asegurarse de que a súa organización reúna as suficientes garantías,

autorizará a súa realización e subscribirá, en nome do centro, os oportunos contratos coas empresas necesarias.

Cada docente que participe na actividade será responsable do grupo de alumnos/as que a realice e velará pola súa adecuada realización, observando, en todo caso, as indicacións, tanto de seguridade como pedagóxicas, do coordinador ou coordinadora e da Dirección do centro, que incluírán, no seu caso, as remitidas pola Inspección Educativa.

As familias serán responsables de informar o centro, antes da realización da actividade, sobre os problemas de saúde, alerxias, dieta específica etc. que puidesen ter os alumnos/as, incluíndo as adaptacións ou coidados que necesiten.

En calquera saída organizada, rexerán todas as normas de convivencia do centro en canto a disciplina e obediencia ao profesorado a cargo. No caso extremo, e non desexable, de problemas serios con algún alumno/a, este será enviado de volta á súa casa e con cargo á familia. Os pais/nais/titores/as legais serán os/as responsables das consecuencias que poidan derivarse das accións dos seus fillos ou fillas.

A póliza de responsabilidade civil que o centro ten contratada para os profesores/as cubre a súa responsabilidade nas incidencias que puidesen producirse na realización das actividades complementarias.

15.9. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Son actividades educativas e lúdicas de carácter voluntario que se desenvolven fóra do horario lectivo. O custo destas actividades correrá a cargo das familias dos alumnos/as e estarán autorizadas pola Administración educativa.

A Dirección do centro nomeará un coordinador de actividades extraescolares, que vixiará o seu bo desenvolvemento, así como a correcta utilización dos espazos do centro onde se desenvolven.

A Dirección do centro poderá contratar empresas externas para a realización de actividades extraescolares fóra do horario lectivo. Neste caso, a empresa ostentará a responsabilidade civil das actividades. Poderán solicitárselles a estas empresas cotas en concepto de aluguer, para contribuír proporcionalmente aos gastos xerais de mantemento do centro.

15.9.1. EXCURSIÓNS

De cara a favorecer a convivencia e a promover a boa relación entre o alumnado, o centro organiza, nos meses de maio e xuño, saídas e excursións que, nalgúns casos, poden ter máis dun día de duración.

A excursión de 4.º da ESO realízase ao inicio do curso e ten, habitualmente, unha duración de cinco/seis días. Para a súa organización, ao comezo do curso anterior,

cando o alumnado está aínda en 3.º da ESO, realízase unha reunión coas familias, na que se lles explican as actividades que se van realizar para financiarla e dáselles a firmar un documento coas condicións. As ditas condicións son as seguintes:

- Non se recolle a posibilidade de que os pais paguen o importe íntegro da excursión, dado que é un proxecto que pretende fomentar o compromiso e o traballo en grupo.
- O profesor/a responsable de cada actividade establecerá un mínimo de vendas ou de recadación por alumno/a.
- O alumno/a que non acade o mínimo fixado deixará de participar no resto de actividades e será privado de ir á excursión.
- Se un alumno/a supera o mínimo requirido e realiza máis vendas, acumulará os cartos na conta a nivel persoal.
- Os cartos recadados só se poderán usar ca finalidade de pagar a excursión. Polo tanto, o alumnado que participe nas actividades e finalmente non vaia á excursión no terá dereito á súa devolución: estes cartos pasarán ao fondo común dos seus compañeiros/as.
- No caso de que un alumno/a cometa faltas de comportamento leves de forma reiterada ou graves poderá ser privado da excursión. Neste caso, os cartos que leve recadados ata o momento pasarán ao fondo común da excursión.
- Se algún alumno/a repite curso, poderá ir á excursión co seu grupo.
- Necesitarase un mínimo do 60 % dos alumnos/as matriculados/as para organizar as actividades e realizar a viaxe.

16. EQUIPAMENTOS E RECURSOS DO CENTRO

16.1. GASTOS DE FUNCIONAMENTO

O centro ten que distribuír os recursos tendo en conta que non se prexudique a atención educativa do alumnado e os proxectos de innovación que a Dirección considera prioritarios, pero cunha política de contención de gastos, xa que as subvencións que se reciben da Administración para o funcionamento do centro non cobren os gastos necesarios de persoal de servizos e administración, substitucións do profesorado non asumidas, auga, luz, ascensores, extintores etc.

Ao principio de curso cada titor/a de aula e os ciclos e departamentos fan unha revisión dos seus recursos dispoñibles e dentro da política comentada de contención de gastos formulan a relación do material que consideran necesario para o desenvolvemento das actividades do ano.

Non existe unha cantidade fixa asignada para cada categoría profesional e procúrase atender as necesidades que son prioritarias dentro dos presupostos que, antes de rematar o curso anterior, foron presentados no Consello Escolar.

16.2. RESPONSABLE DE COMPRAS

As compras son autorizadas pola responsable económica do centro, que procura que o material habitual que se usa nas aulas e no equipamento informático, nas fotocopiadoras e na secretaría estea dispoñible para o uso habitual no centro.

16.3. ORZAMENTOS

Cada ano, o equipo económico elabora un presuposto, tomando como base os gastos do ano anterior e tendo en conta o IPC, a previsión de material e as reparacións e melloras urxentes no centro. Procúrase que os gastos que se realizan durante o ano se axusten a este presuposto.

16.4. EQUIPAMENTO

O centro ten ordenadores e pantallas dixitais en todas as aulas. Os profesores teñen, ademais, outros ordenadores para o seu traballo persoal fóra da aula. Hai tamén ordenadores persoais para os directivos, orientadora do centro, secretaría e Administración. Estes ordenadores contan coa súa impresora, o que permite axilizar o traballo.

O centro conta tamén cunha fotocopiadora e unha multicopista, para a realización de copias que poidan necesitarse para a información xeral ou para o traballo cos alumnos/as nas aulas.

16.5. MATERIAL FUNXIBLE. CRITERIOS DE USO E REPOSICIÓN. PROVEDORES

O material funxible é controlado pola responsable de compras do centro. Ten un almacén no centro, dende o que se controlan as súas existencias. As aulas e os espazos comúns son abastecidos para o uso diario pola responsable deste material. Normalmente dúas veces ao ano, fáiselles un pedido aos provedores habituais, para manter a dispoñibilidade deste material.

16.6. NORMAS DE USO DAS FOTOCOPIADORAS

As fotocopiadoras, tanto a xeral do centro como as que teñen os ordenadores de traballo dos profesores, teñen como norma que sexa para un número limitado de copias e é utilizada por todos os profesores, segundo ás súas necesidades.

O uso da multicopista está controlado polos responsables de centro e os profesores deben facer o pedido das súas necesidades indicando a data na que necesitan o material.

17. PROCEDEMENTO PARA A APLICACIÓN E REVISIÓN DESTE DOCUMENTO

17.1. GARANTÍAS DE APLICACIÓN DESTAS NORMAS

As presentes normas serán sometidas a revisión e actualización, se procede, durante as reunións do Consello Escolar do centro. O Claustro, o Equipo Directivo, o Equipo de Convivencia ea ANPA poden elaborar propostas para a súa modificación ou ampliación. Tamén a Xunta de delegados de alumnos/as ou o persoal de administración e servizos poden elaborar propostas dentro do seu ámbito de competencias.

As propostas de modificación ou ampliación, elaboradas polas diferentes categorías profesionais, seranlle presentadas ao Equipo Directivo. Este será o competente para aprobar ou non as propostas realizadas.

En todo caso, deberán modificarse as normas de organización e funcionamento cada vez que, como consecuencia dos cambios normativos, deba adecuarse o seu texto á lexislación en vigor.

17.2. PROCEDEMENTO DE REVISIÓN

Para a revisión destas normas, teremos en conta os seguintes puntos:

- Nivel de idoneidade dos criterios aplicados e a súa funcionalidade no centro.
- Valoración da xestión nas memorias anuais e nas aportacións desde os diferentes sectores da comunidade educativa.

Os diferentes sectores da comunidade educativa do Centro poden elaborar e presentar propostas de modificación ou ampliación, dentro do seu ámbito de competencias.

O documento será avaliado por parte do Equipo Directivo anualmente (ao finalizar o curso), quen lles propondrá ao Claustro e ao Consello Escolar, para a súa aprobación, as modificacións oportunas. Cando se trate dunha revisión en profundidade, por necesidade ou cambio normativo, incluírase na Programación Xeral Anual do curso no que se acometa.

18. MEDIDAS PARA A DIFUSIÓN DESTAS NORMAS

Este documento estará á disposición da comunidade educativa na páxina web do centro (www.filipenses.es) e o profesorado terá acceso a el a través do espazo de almacenamento compartido. Ademais, trasladaráselles información sobre as NOF ao alumnado e ás familias ao inicio de cada curso escolar: ao alumnado, nas primeiras sesións de titoría; e ás familias nas reunións grupais de inicio de curso.

ANEXO I

MEDIDAS CORRECTORAS

FALTAS LEVES ¹	MEDIDA CORRECTORA ²	PERSONA OU ÓRGANO QUE IMPÓN A SANCIÓN
Faltas inxustificadas e non reiteradas de puntualidade	Notificación do retraso a través de Cifra ESO: o alumno/a será privado do recreo o día no que ocorra o retraso.	Profesor/a ou titor/a
Faltas de puntualidade reiteradas	Amoestación privada, por parte do titor/a, e titoría coa familia, para reconducir esta situación	Titor/a
Faltas de puntualidade despois do recreo, de xeito inxustifico	ESO: o alumno/a será privado do recreo do día seguinte.	Profesor/a
Faltas inxustificadas e non reiteradas de asistencia á clase	Notificación da falta mediante Cifra á familia	Titor/a
Falta de asistencia a un exame	Para poder facer o exame outro día, o alumno/a debe presentar un documento acreditativo da xustificación da falta. Todo alumno/a poderá facer un exame noutro día por indisposición, sen presentar documento acreditativo, unha única vez en todo o curso. O exame que se lle fará será diferente ao do resto do grupo.	Profesor/a, comunicándollo ao titor/a

¹. Estas faltas prescribirán no prazo dun mes, que se contará desde o día no que a conduta se leve a cabo ou, no caso de conduta continuada, cando esta cese.

². As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

Non realizar as tarefas escolares ou non traer o material ou o equipamento necesario de xeito reiterado.	Envío da incidencia a través de Cifra Realización de tarefas educativas e correctoras	Profesor/a, comunicándollo ao titor/a
Comer ou mascar chicle na clase.	Realización de tarefas educativas e correctoras	Profesor/a
Ter dispositivos electrónicos (móbil, <i>smartwatch</i> ...) dentro do recinto escolar, sen depositalos no lugar asignado.	Recollida do dispositivo e entrega deste aos pais/nais/titores legais ao finalizar a xornada escolar. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de tres días lectivos	Profesor/a Director/a pedagóxico/a
Utilizar o dispositivo electrónico en actividades complementarias fóra do centro sen autorización do profesorado.	Recollida do dispositivo e entrega deste aos pais/nais/titores legais ao finalizar a xornada escolar. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de tres días lectivos	Profesor/a Director/a pedagóxico/a

Cometer actos de indisciplina, ofensa ou agresión física que non teñan carácter grave.	Notificación da falta mediante incidencia de Cifra á familia	Profesor/a
	Apertura dun parte de faltas e notificación á familia por vía telefónica	Profesor/a
	Envío á aula de atención educativa e convivencia	Profesor/a
	Comparecencia inmediata ante a Xefatura de Estudos	Profesor/a
	Realización de tarefas educativas e correctoras	Titor/a, xefe/a de estudos ou director/a pedagóxico/a
	Suspensión do dereito de participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas	Xefe/a de estudos ou director/a pedagóxico/a
Suspensión temporal do dereito de asistencia a determinadas clases ou ao centro por un período de ata tres días lectivos	Director/a pedagóxico/a	
Interrupción da marcha normal das clases, despois de ser advertido/a polo profesor/a	Notificación da falta mediante incidencia de Cifra á familia	Profesor/a
	Envío á aula de atención educativa e convivencia	Profesor/a
	Comparecencia inmediata ante a Xefatura de Estudos	Profesor/a
	Realización de tarefas educativas e correctoras	Titor/a
	Cambio de grupo por período dunha semana	Xefe/a de estudos ou director/a pedagóxico/a

Deterioro non grave, pero intencionado, de elementos do centro ou das pertenzas dos compañeiros/as	Realización de tarefas educativas e correctoras Reparación do dano causado	Profesor/a Titor/a
Calquera acto inxustificado que altere levemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.	Notificación da falta mediante incidencia de Cifra á familia Envío á aula de atención educativa e convivencia Comparecencia inmediata ante a Xefatura de Estudos Realización de tarefas educativas e correctoras Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas	Profesor/a Profesor/a Profesor/a Titor/a Xefe/a de estudos ou director/a pedagóxico/a
Actos de discriminación non grave contra calquera membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, nivel social, discapacidade etc.	Amoestación privada por parte do profesor/a Traballo de reflexión sobre a empatía e o respecto cara á diversidade Notificación da falta mediante incidencia de Cifra á familia Apertura dun parte de faltas e notificación á familia por vía telefónica Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas	Profesor/a Profesor/a Profesor/a Profesor/a Xefe/a de estudos ou director/a pedagóxico/a

	Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos	Director/a pedagóxico/a
Acumular tres incidencias por faltas de comportamento nun período de 30 días naturais.	Suspensión do dereito a participar na actividade complementaria máis próxima.	Titor/a e xefe/a de estudos ou director/a pedagóxico/a
Infrinxir as normas de comportamento durante as actividades complementarias fóra do centro.	Suspensión do dereito a participar na actividade complementaria máis próxima, fóra do centro.	Titor/a e xefe/a de estudos ou director/a pedagóxico/a
Portar calquera obxecto, substancia ou produto perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa	Amoestación privada por parte do/da profesor/a Notificación da falta mediante incidencia de Cifra á familia Apertura dun parte de faltas e notificación á familia por vía telefónica Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos	Profesor/a Profesor/a Profesor/a Xefe/a de estudos ou director/a pedagóxico/a Director/a pedagóxico/a

<p>Todas as actuacións non graves prexudiciais para a saúde, a integridade persoal ou a moralidade dos membros da comunidade educativa ou a incitación a estas</p>	<p>Amoestación privada por parte do/da profesor/a</p> <p>Notificación da falta mediante incidencia de Cifra á familia</p> <p>Apertura dun parte de faltas e notificación á familia por vía telefónica</p> <p>Suspensión do dereito de participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.</p> <p>Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos</p>	<p>Profesor/a</p> <p>Profesor/a</p> <p>Profesor/a</p> <p>Xefe/a de estudos ou director/a pedagóxico/a</p> <p>Director/a pedagóxico/a</p>
<p>Substraer material do centro.</p>	<p>Restitución do material substraído e/ou realización de tarefas que axuden á reparación dos danos causados ou á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.</p> <p>Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.</p> <p>Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos.</p>	<p>Titor/a, xefe/a de estudos</p> <p>Xefe/a de estudos ou director/a pedagóxico/a</p> <p>Director/a pedagóxico/a</p>

FALTAS GRAVES ³	SANCIONES ⁴	PERSONA OU ÓRGANO QUE IMPÓN A SANCIÓN
Ausentarse inxustificadamente ao 15 % das horas lectivas dun mes ou ao 15 % das horas anuais dunha materia.	Aplicación do <i>Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia</i>	Director/a pedagógico/a, a través da instrución do correspondente procedemento disciplinario
Realizar actuacións que constitúan acoso escolar.	Aplicación do <i>Protocolo de actuación ante posible acoso escolar</i>	Director/a pedagógico/a, a través da instrución do correspondente procedemento disciplinario
Penetrar no recinto escolar sen autorización, en período non lectivo.	Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.	Director/a pedagógico/a, a través da instrución do correspondente procedemento disciplinario
Causar destrozos graves no mobiliario, instalacións... de forma intencionada, en aulas e dependencias do centro.	Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.	Director/a pedagógico/a, a través da instrución do correspondente procedemento disciplinario
Ameazar, atemorizar, chantaxear ou agredir gravemente e/ou reiteradamente a calquera membro da comunidade educativa.	Cambio de grupo	Director/a pedagógico/a, a través da instrución do correspondente procedemento disciplinario
Realizar actos de discriminación grave contra calquera membro da comunidade educativa, por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, nivel social, discapacidade etc.	Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas (durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo).	Director/a pedagógico/a, a través da instrución do correspondente procedemento disciplinario

³. Estas faltas prescribirán no prazo de catro meses a contar desde o día en que se produza a conduta ou, no caso de conduta continuada, cando esta cese.

⁴. 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.

Estafar ou apropiarse de diñeiro ou pertenzas dos/das compañeiros/as por medio da intimidación.	Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro, por un período de entre catro días lectivos e un mes (durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo).	Director/a pedagóxico/a, a través da instrución do correspondente procedemento disciplinario
Tomar bebidas alcohólicas ou substancias prohibidas dentro do recinto escolar ou en actividades complementarias fóra do centro.		Director/a pedagóxico/a, a través da instrución do correspondente procedemento disciplinario
Vender ou exhibir material pornográfico.		Director/a pedagóxico/a, a través da instrución do correspondente procedemento disciplinario
Levar a cabo actuacións graves prexudiciais para a saúde, a integridade persoal ou a moralidade dos membros da comunidade educativa, ou a incitación a estas.		Director/a pedagóxico/a, a través da instrución do correspondente procedemento disciplinario
Suplantar a personalidade e/ou falsificar, alterar ou subtraer documentos.		Director/a pedagóxico/a, a través da instrución do correspondente procedemento disciplinario
Cometer faltas tipificadas como leves, se concorren circunstancias de colectividade e/ou publicidade intencionada.		Director/a pedagóxico/a, a través da instrución do correspondente procedemento disciplinario
Realizar actos de indisciplina, inxuria ou ofensas moi graves contra os membros da comunidade educativa.		Director/a pedagóxico/a, a través da instrución do correspondente procedemento disciplinario
		Cambio de centro

Gravar, manipular e difundir por calquera medio imaxes ou información 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.		Director/a pedagógico/a, a través da instrución do correspondente procedemento disciplinario
Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa.		Director/a pedagógico/a, a través da instrución do correspondente procedemento disciplinario
Negarse a entregar calquera obxecto, substancia ou produto perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa ou expresamente prohibido polas normas do centro.		Director/a pedagógico/a, a través da instrución do correspondente procedemento disciplinario
A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia		Director/a pedagógico/a, a través da instrución do correspondente procedemento disciplinario
O incumprimento das sancións impostas		Director/a pedagógico/a, a través da instrución do correspondente procedemento disciplinario

As medidas correctivas recollidas neste documento son orientativas; valoraranse en cada caso concreto as circunstancias concorrentes.

A expulsión da aula non será unha medida habitual; será o último recurso e non sobrepassará a sesión na que se produce a falta. A expulsión farase constar como incidencia na plataforma Cifra e informarse a familia e o titor/a.

No caso de se considerar xustificada a apertura de expediente, o procedemento desenvolverase segundo o establecido na normativa vixente.

O profesorado poderá requirirlle ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto obriga o alumno/a á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na Dirección do centro, quedando á disposición do pai/nai, titor/a ou do propio alumno/a, se este for maior de idade, unha vez rematada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

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

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou ben en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

Para o caso de comisión de condutas que se deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a dirección do centro, a instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberá poñelo en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas.