

ANEXO I: NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR

CAPÍTULO I

Art.1-Denominación e natureza.....	8
Art.2- Domicilio.....	8
Art.3- Tipo de Centro.....	8
Art.4- Titularidade.....	8
Art.5- Oferta educativa.....	10

TÍTULO I: NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I: REGULAMENTO INTERNO.....	11
Art.6- Finalidade.....	11
Art.7- Ámbito de aplicación.....	12
Art.8- Marco legal.....	12
Art.9- Principios e fins educativos.....	13
CAPÍTULO II: ESTRUTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO.....	14
Art.10- Órganos de goberno e xestión.....	14
Art.11- Órganosunipersoais de goberno: Director/a.....	14
Art.12- Cesamento, suspensión e ausencia do Director/a.....	15
Art.13- Competencias do Director/a.....	16
Art.14- Xefe/a de Estudos.....	18
Art.15- Competencias do Xefe/a de estudos.....	18
Art.16- Secretario/a.....	20

Art.17- Competencias do Secretario/a.....	20
Art.18- Cesamento do Xefe/a de estudos e do Secretario/a.....	21
Art.19- Órganoscolexiados de goberno: Equipo Directivo.....	21
Art.20- Funcións do Equipo Directivo.....	21
Art.21- Consello Escolar.....	22
Art.22- Funcionamento.....	23
Art.23 - Membros do Consello escolar.....	24
Art.24- Competencias do Consello Escolar.....	24
Art.25- Comisión permanente.....	26
Art.26- Comisión económica.....	26
Art.27- Observatorio da convivencia escolar.....	26
Art.28- Claustro de profesores.....	27
Art.29- Réxime de funcionamento do Claustro.....	28
Art.30- Competencias do Claustro.....	29
CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	30
Art.31- Órganos de coordinación docente.....	30
Art.32- Equipos de Etapa.....	30
Art.33- Coordinador de Etapa.....	31
Art.34- Equipos de Ciclo.....	33
Art.35- Coordinador de Ciclo.....	34
Art.36- Equipo de Aula.....	34
Art.37- Titor.....	35
Art.38- Departamentos Didácticos.....	37
Art.39- Coordinador de departamento.....	39

Art.40- Departamento de Orientación.....	40
Art.41. Coordinador do D.O.....	43
Art.42- Equipo de Dinamización da Lingua Galega.....	45
Art.43- Coordinador do ENDL.....	46
Art.44- Equipo de actividades extraescolares e complementarias..	47
Art.45-Coordinador do Equipo de actividades extraescolares e complementarias.....	49
Art.46- Comisión de Coordinación Pedagóxica.....	50
CAPÍTULO IV: A COMUNIDADE EDUCATIVA.....	51
Art.47- Membros da Comunidade Educativa.....	51
Art.48- Dereitos dos membros da Comunidade Educativa.....	52
Art.49- Deberes dos membros da Comunidade Educativa.....	52
Art.50- Dereitos dos alumnos.....	53
Art.51- Deberes dos alumnos.....	55
ADDENDA das NOF no referente ás faltas de asistencia a clase do alumnado.....	57
Art.52- Dereitos dos pais.....	58
Art.53- Deberes dos pais.....	59
Art.54- Dereitos dos mestres.....	60
Art.55- Deberes dos mestres.....	61
Art.56 - Persoal de Administración e Servizos.....	62
Art.57 - Dereitos do PAS.....	62
Art.58 – Deberesdo PAS.....	63
Art.59 – Admisión do PAS.....	63

Art.60 - Porteiro/a.....	63
Art.61- Persoal de Secretaría.....	64
Art.62- Persoal de limpeza.....	64
Art.63- Persoal de mantemento.....	65
CAPÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA.....	65
Art.64- Normas de convivencia que favorecen as relacións de todos os membros da Comunidade Educativa.....	65
Art.65- Alumnado.....	65
Art.66- Normas de convivencia na clase.....	65
Art.67- Normas de convivencia nos cambios de clase.....	68
Art.68- Normas de convivencia durante os recreos.....	68
Art.69- Normas de caracterxeral ADDENDA.....	69
Art.70- Normas de convivencia durante o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias.....	76
Art.71- Condutas contrarias á convivencia no Centro.....	77
Art.72- Faltas leves.....	78
Art.73- Faltas graves.....	79
Art.74- Faltas moi graves.....	81
Art.75-Medidas correctoras e sancións.....	81
Art.76- Sancións por faltas leves.....	82
Art.77- Sancións por faltas graves.....	82
Art.78- Sancións por faltas moi graves.....	83
Art.79- Normas sobre o comportamento nas dependencias e salas comúns.....	83
Art.80 – Normas sobre o consumo de tabaco e outras substancias nas dependencias do Centro.....	84

Art.81- Acoso escolar.....	84
Art.82 – Normas de comportamento no comedor escolar.....	85
Art.83- Delegados de curso.....	89
Art.84- O profesorado.....	89
Art.85- Pais/nais.....	91
Art.86- ANPA.....	91
CAPÍTULO VI: FUNCIÓN DOCENTE.....	92
Art.87 – Horarios.....	92
Art.88 – Libros de texto.....	93
Art.89 – Criterios para a promoción do alumnado ao ciclo ou etapa seguinte.....	93
Art.90 – Criterios xerais de promoción ne EP.....	93
Art.91 – Criterios para a concesión da mención honorífica ao rematar EP.....	94
Art.92 – Criterios xerais de promoción e repetición en ESO.....	94
Art.93 – Promoción extraordinaria con materias suspensas.....	97
Art. 94- Obtención do título de graduado en ESO.....	97
Art.95- Consello orientador.....	98
Art.96- Criterios para a concesión da matrícula de honra ao rematar a etapa.....	98
Art.97- Procedemento de reclamación contra a decisión de promoción/titulación dun alumno.....	99
Art. 98- Programacións didácticas.....	102
Art. 99- Práctica docente diaria.....	103
Art. 100- Avaliación.....	104

Art. 101- Reclamación de cualificacións.....	107
Art. 102- Procedemento de revisión de cualificacións.....	108
Art.103- Procedemento de reclamación diante da Xefatura Territorial.....	108
CAPÍTULO VII: ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS E RECURSOS	
MATERIAIS.....	109
Art.104 – Ximnasio.....	109
Art.105 – Recreos.....	109
Art.106 – Filas.....	110
Art.107 – Aulas.....	110
Art.108 – Biblioteca.....	111
Art.109 – Laboratorio de ciencias.....	112
Art.110 – Salón de actos.....	112
Art.111- Aula de informática.....	113
Art.112 – Aula multimedia ESO.....	113
Art.113 – Utilización de espazos fóra do horario lectivo.....	113
TÍTULO II: DOCUMENTOS MARCO DE REFERENCIA.....	114
Art.114 – Carácter Propio.....	114
Art.115 – Proxecto Educativo de Centro.....	114
Art.116 – Concrección curricular.....	115
Art.117 – Programación Xeral Anual.....	116
TÍTULO III: ÁMBITO DE APLICACIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.....	118
Art.118 – Ámbito de aplicación.....	118
Art.119 – Revisión.....	118

Art.120 – Publicidade.....	118
Art.121 – Avaliación.....	119
DISPOSICIÓNS ADICIONAIS E FINAIS.....	119
PRIMEIRA.....	119
SEGUNDA.....	119
TERCEIRA.....	119
CUARTA.....	119

TÍTULO PRELIMINAR: NATUREZA E FINALIDADE DO CENTRO

CAPÍTULO I

Art. 1 – Denominación e natureza

Ao abeiro do dereito recoñecido no artigo 34.1 da Constitución Española, coa denominación de Fundación Educativa Torre de Lemos, constitúese unha organización de natureza fundacional, de interese galego e sem ánimo de lucro cuxo patrimonio está ligado de modo duradeiro á realización dos fins de interese xeral propios da Institución.

Art. 2 – Domicilio

O domicilio da Fundación radicarán na rúa Santo Domingo s/n de Monforte de Lemos, provincia de Lugo.

Art. 3 – Tipo de Centro

A Fundación Educativa é un centro laico de ensino concertado que imparte ensinanzas nos niveis de Educación Infantil, Primaria e Secundaria nun clima de respecto cara ao Ideario Propio do Centro, ás nosas tradicións e costumes.

O centro goza ademais, dentro da lexislación vixente, de plenas facultades académicas e autonomía para establecer e organizar actividades e servizos complementarios, actividades de formación, deportivas, culturais, escolares e extraescolares.

Art. 4 – Titularidade

A Titularidade do Centro corresponde á Fundación Educativa Torre de Lemos que, unha vez constituída e inscrita no Rexistro de Fundacións de Interese Galego, ten personalidade xurídica propia e plena capacidade de obrar, podendo realizar en consecuencia todos aqueles actos que sexan

necesarios para o cumprimento da finalidade para a que foi creada, com suxección ao establecido no ordenamento xurídico e nos seus Estatutos.

O órgano de decisión e goberno da Fundación é o Padroado, segundo se recolle nos Estatutos, e a representación xeral da Institución corresponde ao seu Presidente/a, que terá entre outras, as seguintes competencias:

1. Ostentar a representación da Institución e representar a Entidade Titular do Centro, no ámbito xurídico-administrativo para a sinatura de concertos, contratos de persoal, contratos con empresas de servizos, arrendamentos, representación ante institucións académicas e o que se derive das funcións asignadas no Regulamento de Organización e Funcionamento e nos Estatutos da propia Fundación, coas facultades que esta lle outorgue, e sem prexuízo das atribucións das restantes autoridades educativas.
2. Garantir, en última instancia, o Carácter Propio do Centro e a súa correcta interpretación.
3. Responder da marcha xeral do Centro, dentro das súas competencias xurídico-administrativas e laborais, sen detrimento das facultades que a lei ou o presente documento lle asigne aos outros órganos unipersonais ou colexiados.
4. Intervir na política e criterios de contratación de personal adscrito ao Centro.
5. Formalizar e rescindir os contratos de traballo do personal do Centro.
6. Exercer a última responsabilidade sobre o persoal adscrito ao Centro, docente e non docente.
7. Intervir na política e criterios de admisión de alumnos que solicitan praza no Centro, de acordo coa normativa en vigor.
8. Asistir, na medida do posible, ás reunións do Equipo Directivo do Centro, convocado e presidido polo Director/a.
9. Representar ao Titular no Consello Escolar do Centro.
10. Propoñer, previa consulta ao Equipo Directivo, e acordar co Consello Escolar, os criterios de provisión de vacantes do persoal docente.

11. Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes, no marco das súas competencias xurídico-administrativas, laborais e de representación outorgadas pola Entidade Titular.

12. Incoar os expedientes laborais disciplinarios do Centro e participar na Comisión de Conciliación.

13. Aprobar o presuposto e a rendición anual de contas.

14. Ordenar a xestión económica do Centro conforme aos presupostos aprobados.

15. Aqueloutras funcións que a Entidade Titular lle asigne ou se recollan no presente documento ou nos Estatutos da Propia Fundación.

Así mesmo, a Entidade Titular tamén estará obrigada a:

1. Dar a coñecer o carácter propio, o Proxecto Educativo, e o presente documento a todos os membros da Comunidade Educativa do Centro.
2. Responsabilizarse do funcionamento e a xestión do Centro ante a Comunidade Educativa e a Administración Educativa.
3. Cumprir as normas que regulan os concertos, a ordenación e funcionamento académico dos Centros educativos e demais normativa que resulte de aplicación.

Art. 5 – Oferta educativa

O Centro oferta un ensino integral que combina a formación académica do alumnado co seu desenvolvemento emocional, físico e persoal, dentro dun entorno seguro, próximo, ameno e respectuoso.

A preparación en linguasestranxeiras a través do Plan de Ensino Plurilingüe, o desenvolvemento de diversos proxectos de mellora da calidade do ensino, o emprego de ferramentas dixitais de traballo e divulgación, unha atención coidada á diversidade do alumnado, unha aposta decidida pola recuperación dos valores sociais e cívicos fundamentais, así como a disposición absoluta da institución a proporcionar unha preparación académica ao alumnado

conforme ás súas expectativas e ás esixencias da sociedade actual, constitúen as liñas básicas de actuación no Centro.

TÍTULO I: NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I: REGULAMENTO INTERNO

Art. 6 – Finalidade

As normas de organización e funcionamento son o conxunto de regras, normas e procedementos que posibilitan que a súa estrutura organizativa funcione, determinando como se realizarán as funcións das diferentes unidades organizativas que o constitúen e vertebrando a participación e convivencia de todos os membros da Comunidade Educativa.

Este Regulamento será a concreción da normativa vixente adaptada a unha filosofía e a uns valores que o Centro quere desenvolver e que determinarán o estilo propio do seu funcionamento.

A Fundación Educativa Torre de Lemos, segundo establece a normativa actual, elaborou o presente ordenamento para:

- Regular a convivencia e a estrutura organizativa do Centro a través de normas claras respaldadas pola maioría dos estamentos da Comunidade Educativa.
- Garantir a axeitada participación de todos os membros da Comunidade Educativa no seu propio funcionamento.
- Garantir a igualdade entre todos os membros da Comunidade Educativa.
- Lembrar e fixar os dereitos e deberes que todos posuímos.
- Defender e harmonizar a eficacia dentro de cada unha das tarefas escolares.
- Contribuír á colaboración e ao traballo en equipo.
- Fomentar a autonomía e a responsabilidade de todos os integrantes da Comunidade Educativa.

Art. 7 - Ámbito de aplicación

O ámbito de aplicación do presente Regulamento abarca a toda a Comunidade Educativa e a todas aspersoas que realizan actividades escolares no Centro, sendo de obrigado cumprimento para todos e cada un deles, tanto durante o horario lectivo, coma en horario de actividades non lectivas.

Art. 8 – Marco legal

As Normas de Organización e Funcionamento da Fundación Educativa Torre de Lemos desenvolverase dentro do marco legal que establecen:

1. Constitución Española de 1978. Art. 27.
2. Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro de educación (LOMLOE).
3. Lei Orgánica da Participación, Avaliación e Goberno dos Centros Docentes. 9/1995, de 20 Novembro. BOE 21-11-1995.
4. Real Decreto 374/1996, de 17 de outubro (DOG 21-10-96. Corrección de erros DOG 06-11-96 e DOG 08-01-97), polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e Colexios de Educación Primaria.
5. Orde de 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria. (DOG 02-09-97).
6. Decreto 324/1996 de 26 de xullo polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria.
7. Real Decreto 2377/1985 de 18 de decembro, polo que se aproba o regulamento de normas básicas sobre Concertos educativos.
8. Real Decreto 732/1995, de cinco de maio, Dereitos e deberes dos alumnos e normas de convivencia. BOE 2-6-1995.
9. Real Decreto 1533/1986, de 11 de xullo, polo que se regulan as asociacións de pais de alumnos. BOE 29-7-1986.
10. Resolución do 5 de outubro de 2007, da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa, pola que se establece o calendario para a realización de eleccións para a constitución do

Consello Escolar en centros escolares de nova creación e outrossostidos con fondos públicos (DOG 11-10-07).

11.VII Convenio colectivo de empresas de ensino privado sostidas total ou parcialmente con fondos públicos (BOE 27-09-21).

12.Estatutos da propia Fundación recollidosna Acta de Constitución da mesma con data 8 de abril de 2008.

Art. 9 – Principios e fins educativos

Tendo en conta os principios sobre os que se fundamenta o sistema educativo, o obxectivo primeiro e fundamental da educación é proporcionar aos nenos e nenas unha formación plena que lles permita formar a súa propia identidade e construír unha concepción da realidade que integre á vez o coñecemento e a valoración ética e moral desta realidade, polo cal, o labor do centro educativo é o de favorecer o desenvolvemento do alumno de xeito crítico e integral nunha sociedade libre, tolerante e solidaria.

Os criterios sobre os que debe basearse a convivencia escolar son:

- Respecto mutuo.
- Igualdade.
- Xustiza.
- Autoestima.
- Esfuerzo persoal e responsabilidade.
- Solidariedade.

É misión de todos, mestres, alumnos, nais/pais e persoal non docente velar polo cumprimento destes valores e para acadar este grao de convivencia escolar, establecemos as normas de funcionamento plasmadas no presente documento.

CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO

Art. 10 – Órganos de goberno e xestión

Os órganos de goberno acóllense ao disposto na Lei orgánica 9/1995, de 20 de novembro, da participación, avaliación e goberno dos centros docentes.

Os órganos de goberno velarán pola efectiva realización dos fins da educación e a mellora da calidade do ensino con total respecto á normativa de aplicación. Ademais, no ámbito das súas competencias, garantirán o exercicio dos dereitos do alumnado, profesorado, pais e nais de alumnos e persoal de administración e servizos. Así mesmo, favorecerán a participación de todos os membros da Comunidade Educativa na vida do centro, na súa xestión e avaliación.

A xestión e organización dos órganos de goberno rexerase polo disposto neste documento e na normativa que resulte de aplicación. Estes órganos poden ser:

- Unipersoais: Director/a, Xefe/a de Estudos, Coordinador de etapa, Coordinador de Ciclo e Secretario/a.
- Colexiados: Equipo Directivo, Consello Escolar de Centro e Claustro de Profesores.

Todos eles desenvolverán as súas funcións promovendo os obxectivos de carácter propio e o Proxecto Educativo de Centro.

Art. 11 – Órganos unipersoais de goberno: Director/a

O director é o responsable do funcionamento e xestión do Centro, actuando en consonancia co Consello Escolar e o Claustro de Profesores, seguindo a normativa vixente e as indicacións da Administración Educativa.

O Padroado da Fundación propondrá un candidato a director/a de entre os seus membros, que será presentado ao Consello Escolar para a súa elección, podendo coincidir este cargo co de Presidente/a da Fundación.

No Consello Escolar o acordo para a elección do director/a será acadado pola maioría absoluta dos seus membros. En caso de desacordo, o Padroado da Fundación propondrá outro candidato, que se someterá ao mesmo procedemento, tendo que ser elixido por maioría absoluta dos membros do Consello. Se despois de dúas votacións ningún dos candidatos/as propostos obtivera a maioría absoluta de votos, convocaríase novamente ao Padroado da Fundación para que adoptase as medidas oportunas.

Os representantes do alumnado no Consello Escolar non terán voto nin na elección nin na revogación do director/a.

Para ser nomeado Director/a é preciso:

1. Posuír a titulación axeitada para o desempeño do cargo.
2. Ter polo menos tres anos de antigüidade no Centro e como mínimo un de antigüidade como membro do Equipo Directivo.
3. Formar parte do Padroado da Fundación.

O nomeamento e a toma de posesión do Director/a realizarase con efecto do 1 de xullo seguinte á súa elección por parte do Consello Escolar.

A duración do mandato do Director/a será de catro anos, podendo ser reelixido tantas veces como o Padroado da Fundación o estime oportuno e o Consello Escolar lle outorgue a súa confianza.

Art. 12 – Cesamento, suspensión e ausencia do Director

O cesamento producirase:

1. Ao concluír o seu mandato.
2. Por acordo entre o Padroado da Fundación e o Consello Escolar do Centro.
3. Por dimisión.
4. Por cesar como profesor do Centro.
5. Por imposibilidade de exercer o seu cargo.

A Titularidade poderá suspender cautelarmente ou cesar ao Director/a antes de que finalice o seu mandato cando incumpra gravemente as súas

funcións, previo informe razoado ao Consello Escolar de Centro e audiencia ao interesado.

A suspensión cautelar non poderá ter unha duración superior a un mes. Neste prazo terá que producirse o seu cesamento ou rehabilitación.

En caso de ausencia do Director/a asumirá temporalmente as súas funcións a persoa ou persoas em quen delegue. En todo caso, o mandato provisional desta/s persoa/s non poderá ser superior aos seis meses consecutivos, salvo que por motivos non imputables á Entidade Titular, non se poida proceder á súa substitución.

Art. 13 – Competencias do Director

O director/a é o responsable de organizar a marcha xeral do Centro, sendo as súas competencias:

1. Representar oficialmente á Administración Educativa no Centro.
2. Ostentar a representación do Centro.
3. Dirixir e coordinar todas as actividades do Centro, cara á consecución do Proxecto Educativo e de acordo coa norma, sem prexuízo das competencias do Consello Escolar e do Claustro de Profesores.
4. Visar as certificacións e documentos oficiais do Centro.
5. Designar aos restantes membros do Equipo Directivo, xefes de departamentos e titores propoñendo o seu nomeamento ou cesamento.
6. Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito das súas facultades e informar aos diversos sectores da Comunidade Educativa dos acordos acadados.
7. Coordinar a elaboración, xunto cos restantes membros do Equipo Directivo, do Proxecto Educativo de Centro, Proxecto Curricular, Plan Xeral Anual e Memoria de final de curso seguindo as directrices da Administración Educativa e do Consello Escolar, oídas as propostas efectuadas polo Claustro e restantes órganos de participación e velar polo seu correcto cumprimento.
8. Convocar e presidir os actos académicos e as reunións de todos os órganos colexiados do Centro.

9. Cumprir e facer cumprir as leis e disposicións vixentes.
10. Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao Centro, controlar o desempeño das funcións propias do seu posto de traballo, aplicar o réxime disciplinario e realizar cando corresponda amonestacións ou abrir expedientes.
11. Favorecer a convivencia no Centro e impoñer as correccións que corresponda.
12. Fomentar a participación dos distintos sectores da Comunidade Educativa e garantir o dereito de reunión de profesores, pais, alumnos e persoal de administración e servizos.
13. Colaborar coa Inspección Educativa na valoración da función docente.
14. Xestionar os recursos humanos e materiais do Centro, autorizar gastos e efectuar pagos de acordo cos orzamentos previstos.
15. Promover e impulsar as relacións do Centro coas institucións do seu contorno, especialmente cos restantes centros educativos da localidade.
16. Realizar a contratación de servizos e subministracións necesarias para o funcionamento do Centro.
17. Realizar anualmente unha valoración interna do funcionamento do Centro.
18. Exercer a dirección pedagóxica do Centro, promovendo a innovación educativa e impulsando plans para a consecución dos obxectivos do Proxecto Educativo.
19. Determinar a asignación horaria, os horarios de traballo e as tarefas complementarias do persoal docente e de administración e servizos.
20. Resolver os asuntos de carácter grave presentados en materia de disciplina de alumnos.
21. Promover e coordinar a formación permanente do profesorado en relación co responsable deste ámbito por el designado.
22. Promover a acción tutorial, convocar e presidir as xuntas de avaliación e coordinar os procesos de apoio, reforzo, adaptacións e diversificacións curriculares en colaboración co Departamento de Orientación do Centro.
23. Propoñer ao Equipo Directivo os libros de texto que vaian ser adoptados, previa consulta ao Equipo Docente.

- 24.Coordinar a utilización das instalacións e equipamentos, coidando da súa actualización e mantemento.
- 25.Promover e coordinar as actividades complementarias e extraescolares, saídas culturais, viaxes, etc. en colaboración co Equipo Directivo.
- 26.Velar polo funcionamento dos equipos de taballo e Departamentos en colaboración co Equipo Directivo.
- 27.Velar polo cumprimento do calendario escolar, do horario lectivo de profesores e alumnos e das normas de convivencia en colaboración co Equipo Directivo, titores e profesores en xeral.
- 28.Responsabilizarse da accesibilidade e publicidade para toda a comunidade educativa da información relativa aos procesos de avaliación do alumnado.
- 29.Cantas outras facultades lle atribúa o presente documento.

Art. 14 – Xefe/a de Estudos

O xefe de estudos será um profesor/a do Centro que teña unha antigüidade nel de, polo menos, tres anos. Será nomeado polo Director/a previa comunicación ao Consello Escolar.

A duración do mandato do Xefe/a de Estudos será a que corresponda ao Director que o designara, salvo que por diversas razóns se produza o seu cesamento e o Director/a nomee un novo Xefe de Estudos. Tanto o nomeamento como a toma de posesión do Xefe/a de Estudos realizarase com efectos do 1 de xullo seguinte á celebración da elección do Director/a.

Art. 15 - Competencias do Xefe de Estudos

O Xefe de Estudos será nomeado e cesado polo Director do centro.

Son competencias do Xefe de Estudos:

1. Exercer por delegación do Director e baixo a súa autoridade a xefatura do persoal docente no ámbito académico.
2. Substituír ao Director en caso de ausencia ou enfermidade segundo o disposto no presente documento.

3. Velar polo estrito cumprimento das actividades complementarias do profesorado e polo seu bo funcionamento em xeral.
4. Organizar actos académicos seguindo as directrices do Director/a.
5. Fomentar a participación dos distintos sectores da Comunidade Escolar, especialmente no referente ao alumnado, facilitando e orientando a súa organización e apoiando o traballo da xunta de delegados.
6. Participar na elaboración da proposta de Proxecto Educativo e da Programación Xeral Anual e da Memoria de final de curso, xunto co resto do Equipo Directivo.
7. Favorecer a convivencia no Centro e garantir o procedemento para impoñer as correccións que correspondan, de acordo coas disposicións vixentes, o establecido neste documento e os criterios fixados polo Consello Escolar.
8. Realizar circulares de información e actividades académicas.
9. Establecer e coordinar as substitucións do profesorado motivadas pola súa ausência puntual.
10. Recoller e supervisar as actas semanais das diferentes etapas, entregando un informe resumo das mesmas ao Director/a.
11. Asistir ás diferentes reunións: etapas, avaliacións, pais, Consello Escolar, Claustro e Equipo Directivo.
12. Poñer em coñecemento do Director/a todos aqueles problemas e necesidades que xurdan no Centro.
13. Recoller os xustificantes de saídas dos alumnos em horario escolar.
14. Anotar os retrasos e posibles incidencias horarias do alumnado e tomar as medidas oportunas para evitar a súa repetición.
15. Actuar com respecto ás faltas reiterativas dos alumnos que transmitan os titores e informar aos pais.
16. Velar polo cumprimento do Plan de Convivencia.
17. Velar polo cumprimento dos horarios dos profesores.
18. Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo Director/a dentro do seu ámbito de competencia.

Art. 16 – Secretario/a

O Secretario/a será un profesor do Centro que teña unha antigüidade nel de, polo menos, tres anos. Será nomeado polo Director/a, previa comunicación ao Consello Escolar.

A duración do mandato do Secretario/a será a que corresponda ao Director/a que o designara, salvo que por diversas razóns se produza o seu cesamento e o Director/a nomee un novo Secretario/a. Tanto o nomeamento como a toma de posesión do Secretario/a realizarase com efectos do 1 de xullo seguinte á celebración da elección do Director/a.

Art. 17- Competencias do Secretario/a

Son competencias do Secretario/a:

1. Ordenar o réxime administrativo do Centro, de conformidade coas directrices do Director/a.
2. Actuar como Secretario/a do Consello Escolar e do Equipo Directivo, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos acadados co visto e prace do Director/a. O Secretario/a do Claustro de Profesores pode ser calquera outro docente do Centro que designe o Director.
3. Custodiar os libros e arquivos do Centro.
4. Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
5. Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
6. Custodiar e coordinar a utilización dos medios informáticos, audiovisuais e do resto do material didáctico.
7. Exercer, por delegación do Director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal de administración e servizos.
8. Velar polo mantemento do material do Centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do Director/a.
9. Participar na elaboración da proposta do Proxecto Educativo e da Programación Xeral Anual, xuntoco resto do Equipo Directivo.
10. Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo Director/a dentro do seu ámbito de competencia.

Art. 18 – Cesamento do Xefe de Estudos e do Secretario

O Xefe/a de Estudos e o Secretario/a cesarán nas súas funcións ao rematar a duración do seu mandato ou por algunha das razóns seguintes:

1. Renuncia motivada e admitida polo Director/a, oído o Consello Escolar.
2. Cando se produza a elección dun novo Director/a.
3. Cando incumpran gravemente as súas funcións, previo informe motivado do Director/a e oídos o interesado e o Consello Escolar do Centro.

Art.19 – Órganos colexiados de goberno: Equipo Directivo

1. O Equipo Directivo está constituído polo Director/a, o Xefe/a de Estudos, o Secretario/a e os Coordinadores/as de etapa, ademais do Xefe/a do Departamento de Orientación. Todos eles traballarán de forma coordinada impulsando as actividades do Centro e as iniciativas particulares, procurando involucrar a todos os estamentos implicados na boa marcha escolar.

O Equipo Directivo reunirse periodicamente, a petición do Director/a ou de calquera dos seus membros, para favorecer a coordinación das funcións que lles onpropias.

As xuntanzas do Equipo Directivo serán reunións de traballo caracterizadas pola seriedade, eficacia, formulación e resolución de cuestións de interese para o Centro.

O Equipo directivo reunirse polo menos unha vez ao mes.

Art.20 – Funcións do Equipo Directivo

Aos membros do Equipo Directiv opresupónselles o desempeño das seguintes funcións:

- Velar polo bo funcionamento do Centro em orde á realización dos seus obxectivos, sem prexuízo das competencias propias dos respectivos órganos de goberno.

- Presentar novas propostas de actuación ao Consello Escolar, Claustro de Profesores e ANPA que fomenten a participación de toda a Comunidade Educativa na vida do colexio.
- Avaliar as distintas actividades, proxectos, e actuacións propostas, tanto a nivel interno coma externo, para ver o seu rendemento e introducir modificacións, se é preciso.
- Avaliar o rendemento do cadro de persoal do Centro anualmente ao remate de cada curso escolar, ademais do rendemento académico acadado en cada unha das etapas e a práctica docente desenvolvida.
- Avaliar as actividades complementarias, extraescolares e servizos complementarios desenvolvidos ao longo do curso escolar.
- Velar polo axeitado cumprimento do Plan de Convivencia, implicando nel a todos os estamentos da Comunidade Escolar.
- Adoitar as medidas necesarias para executar os acordos do Consello Escolar e do Claustro de Profesores.
- Elaborar o presuposto para cada exercicio, o PlanXeral Anual, a Memoria de fin de curso e o Proxecto Educativo de Centro.
- Revisar e actualizar o presente documento e velar polo seu cumprimento por parte dos distintos membros da Comunidade Escolar.
- Establecer o procedemento de participación na elaboración e revisión do Proxecto Educativo de Centro e dos Proxectos Curriculares por parte dos distintos sectores da comunidade educativa.

Calquera outra función que delegue nel o Consello Escolar no ámbito das súas competencias.

Art.21 – Consello Escolar

O Consello Escolar é o órgano de participación dos distintos membros da Comunidade Educativa na xestión do Centro.

Art.22 – Funcionamento

O funcionamento do Consello Escolar rexerase polas seguintes normas:

- O presidente do Consello convoca e preside as xuntanzas.

- A convocatória realizarase com corenta e oito horas de antelación, como mínimo, e irá acompañada da orde do día. Cando a urxencia do caso o requira poderá convocarse com vintecatro horas de antelación.
- As xuntanzas do Consello Escolar celebraranseno colexio em horario a convir cos seus membros e serán de asistencia obrigatoria para todos eles, que deberán de xustificar a súa ausencia ante o Presidente en caso de non asistir.
- O Consello Escolar de Centro reunirase de xeito ordinario unha vez ao trimestre e con carácter extraordinario sempre que os acontecementos o requiran ou o solicite a metade dos seus membros.
- O Consello Escolar quedará validamente constituído cando asistan á reunión a metade mais un dos seus membros.
- Ás deliberacións do Consello Escolar poderán asistir, previa convocatoria do seu presidente/a, aquelas persoas cuxo asesoramento estime oportuno con voz pero sen voto.
- Os acordos do Consello serán válidos cando contén co voto favorable da metade mais un dos presentes. En caso de empate, o voto do presidente será dirimente.
- Todos os membros terán dereito a formular votos particulares e a que quede constancia dos mesmos nas actas.
- As votacións serán secretas cando se refiran a persoas ou o soliciten a metade mais un dos asistentes com dereito a voto.
- Todos os asistentes se comprometen a respectar a confidencialidade dos asuntos tratados e os acordos acadados.
- O Secretario/a do Consello será nomeado pola Entidade Titular. De todas as reunións o Secretario levantará acta que, unha vez aprobada, será asinada por elco visto e prace do Presidente.
- Os representantes dos alumnos no Consello escolar participarán en todas as súas deliberacións, excepto nas relativas á designación e cesamento do Director/a e ao despedimento de profesorado.

Art.23 - Membros do Consello Escolar

O Consello Escolar estará composto polos seguintes membros:

1. Representantes da Titularidade:
 - O Director, que será o seu presidente.
 - O Xefe/a de Estudos.
 - O Secretario/a, que como representante da Entidade Titular terá voz e voto.
2. Cinco mestres/as elixidos polo Claustro.
3. Cinco representantes dos pais/nais de alumnos.
4. Un representante do persoal de administración e servizos.
5. O Secretario/a do Consello pode ser a mesma persoa que o Secretario/a do Centro. En caso contrario, terá voz, pero non voto.
6. Dous representantes dos pais/nais de alumnos, un deles será designado pola Asociación de Nais e Pais de Alumnos máis representativa no Centro, legalmente constituída. De non existir proposta da ANPA, esta praza cubriríase polo procedemento habitual para elección dos representantes de pais/nais de alumnos no Consello.

O Consello Escolar renovarase por metades cada dous anos, segundo o disposto pola autoridade competente, que tamén será de aplicación para cubrir as vacantes que se produciran con anterioridade ao término do prazo de mandato dos conselleiros.

Art. 24 – Competencias do Consello Escolar

1. Participar na elaboración e aplicación do Proxecto Educativo de Centro.
2. Aprobar, por proposta da Entidade Titular, as Normas de Organización e Funcionamento do Centro.
3. Aprobar e avaliar a Programación Xeral Anual, sem prexuízo das competencias do Claustro de Profesores.
4. Aprobar, a proposta da Entidade Titular, a rendición anual de contas dos fondos que proveñen da Administración.
5. Intervir na designación ou cesamento do Director/a segundo o disposto no presente regulamento. (Art. 12, 13).

6. Garantir o cumprimento das normas xerais sobre admisión do alumnado nos niveis concertados.
7. Ser informado das correccións disciplinarias aos alumnos por faltas graves de convivencia, propoñendo medidas e alternativas que favorezan a convivencia escolar no Centro, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos.
8. Ser informado das novas contratacións e/ou despedimentos do profesorado.
9. Elaborar as directrices para a programación e desenvolvemento das actividades extraescolares, complementarias e dos servizos complementarios do Centro.
10. Establecer directrices para a participación do Centro en actividades culturais, deportivas e recreativas.
11. Establecer criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos.
12. Analizar e supervisar a marcha xeral do Centro, tanto nos aspectos administrativos coma docentes, derivados tanto do funcionamento diario coma das avaliacións internas e/ou externas de que fora obxecto.
13. Calquera outra función que lle sexa atribuída pola Administración Educativa.

De común acordo ente a Entidade Titular e o Consello Escolar, poderanse constituír dentro deste diferentes comisións coa composición, competencias, duración e réxime de funcionamento que se determine no acordo de creación e conforme á normativa de aplicación. Serían:

- Comisión permanente.
- Comisión económica.
- Observatorio da Convivencia Escolar.

O Consello Escolar poderá decidir a conveniencia de crear outras Comisións que poden tener carácter ocasional ou permanente.

Art.25 - Comisión Permanente

A Comisión Permanente asume, por delegación do Consello Escolar, as facultades para resolver ou aprobar, con carácter de urxencia, aqueles asuntos aos que sexa necesario dar resposta nun curto espazo de tempo. Con posterioridade informarase ao Consello en pleno do aprobado.

Estará formada por:

- O/a Director/a.
- O/a xefe/a de estudos.
- Un mestre/a membro do Consello Escolar.
- Un pai/nai membro do Consello Escolar.
- O secretario/a.

Art. 26 – Comisión Económica

Formarán parte desta comisión o Director/a, un representante do profesorado, un pai/nai e o Secretario/a, sendo a súa función a de presentar as contas correspondentes a cada exercicio, a política económica do Centro e as liñas de actuación a seguir en materia económica, sen prexuízo das competencias da Entidade Titular neste ámbito.

Art. 27 - Observatorio de Convivencia Escolar

Tal como se recolle no Decreto 85/2007, de 12 de abril (DOG do 8 de maio), constituirase no seo do Consello Escolar nos Centros educativos sostidos con fondos públicos e estará integrado por membros do mesmo, tendendo a unha composición equilibrada de mulleres e homes.

Trátase dun órgano colexiado creado para reflexionar e investigar em relación co estado da convivencia no Centro, propoñer e, de ser o caso, deseñar as estratexias a adoptar para o fomento da cultura da paz e para mellorar o clima da convivencia escolar.

Funcionará en pleno e celebrará três reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocado pola presidencia, a instancia propia ou a proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

A Comisión de Convivencia asume, por delegación do Consello Escolar, as competencias en materia de disciplina para axilizar os trámites e a aplicación de sancións, coa excepción dos casos de expediente disciplinario.

Entre as funcións do Observatorio de Convivencia Escolar do Centro, estarán:

- Dinamizar o Plan de Convivencia do Centro.
- Elaborar un informe anual de análise da convivencia.
- Informar trimestralmente ao Consello Escolar.
- Coordinar as actuacións conxuntas dos ámbitos implicados relacionados coa mellora do clima de convivencia.
- Propoñerlle á Administración Educativa as medidas oportunas para a mellora da convivencia.
- Aqueloutras que a propia Administración ou o Observatorio da Convivencia Escolar a nivel provincial lle poidan encomendar.

Estará integrado polos seguintes membros:

- Director.
- Xefe/a de Estudos.
- O profesor/a titor/a do alumno/a relacionado/a co tema que se analice.
- A persoa do Consello Escolar encargada das iniciativas e programas de coeducación.
- Un representante dos pais e nais (pertencente ao Consello Escolar).
- Un representante do persoal non docente.

Art.28 – Claustro de profesores

O Claustro de Profesores é o órgano de participación do profesorado no goberno do Centro e está formado por todos os mestres que impartendocencianel. Será presidido polo Director e terá a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos os aspectos educativos do Centro.

Actuará como secretario do Claustro o docente que o Director designe, sendo a súa función levantar acta de cada unha das reunións que celebre, co visto e prace do Director.

Art.29 – Réxime de funcionamento do Claustro

1. O Claustro de profesores reunirse unha vez cada quince días na sala de profesores do colexio.
2. As reunións celebraranse preferentemente os martes pola tarde, comezando ás 16.30h, aínda que se poderían celebrar calquera outro día sempre que as circunstancias así o demandasen.
3. Se a reunión de Claustro se tivera que celebrar outro día da semana, sería convocada polo Director/a con, polo menos, vinte e catro horas de antelación.
4. Tanto a comezo como a final de curso celebraranse sendas reunións de Claustro extraordinarias.
5. A asistencia ás reunións de Claustro é obrigatoria para todos os seus membros, debendo ser debidamente xustificada ante a Dirección calquera ausencia que se produza.
6. Quedan excluídos da necesidade de xustificación só aqueles docentes ocupados en actividades extraescolares ou complementarias como custodias ou transporte, que se incorporarán á reunión correspondente unha vez rematada a actividade que desempeñaban.
7. As deliberacións no seo do Claustro teñen carácter confidencial e os acordos acadados resultarán de obrigado cumprimento para todos os seus membros, podendo ser sancionado o non seguimento dos mesmos.
8. Os acordos deberán adoptarse co voto favorable da metade máis un dos seus membros. En caso de empate, o voto do Director será dirimente.
9. As votacións serán secretas sempre que se refiran a persoas ou o soliciten a metade máis un dos asistentes co dereito a voto.
10. Todos os membros terán dereito a formular votos particulares e a que quede constancia dos mesmos nas actas.

11. Todos os asistentes se comprometen a respectar a confidencialidade dos asuntos tratados e os acordos acadados.
12. Ao remate de cada sesión, o Secretario do Claustro levantará acta dos acordos acadadosco visto e prace do Director.
13. Dentro do Claustro constituiranse equipos de traballo que se reunirán de xeito periódico para abordar as tarefas que teñan encomendadas. Cada equipo terá uncoordinador/a que levantará acta da xuntanza, dos acordos acadados, dos proxectosestablecidos e dos materiais entregados. Esta acta entregarse ao Director/a.

Art. 30 – Competencias do Claustro de Profesores

1. Participar na elaboración do Proxecto Educativo de Centro e a ProgramaciónXeral Anual.
2. Aprobar e avaliar o Proxecto Curricular conforme ao Proxecto Educativo do Centro.
3. Elaborar as programaciónsdidácticas das diferentes materias.
4. Elixir aos seus representantes no seo do Consello Escolar.
5. Propoñer todo tipo de iniciativas que melloren o funcionamento xeral do Centro.
6. Participar no proceso de formación continua do profesorado, así como na experimentación e innovación pedagóxica.
7. Asistir ásesións de avaliación.
8. Formar parte dos distintos equipos de traballo existentes no Centro e desenvolver as tarefas que lle sexan encomendadas polo Director.
9. Coordinar as funcións de orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
10. Analizar e valorar os resultados das avaliacións internas e externas que realice no centro a Administración Educativa.
11. Analizar e avaliar os aspectos docentes do Proxecto Educativo e da ProgramaciónXeral Anual.
12. Analizar e valorar a evolución do rendemento escolar xeral do Centro a través dos resultados das avaliacións e de cantos outros medios se considerenadecuados.

13. Colaborar coa Inspección Educativa nos plans de avaliación do Centro.
14. Cantas outras funcións lle sexan atribuídas pola dirección do centro ou pola Administración Educativa.

CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Art.31 – Órganos de coordinación docente

Poden ser de dous tipos:

1. Unipersoais: Coordinador de Etapa, Titor e Xefe de Departamento. O perfil dos coordinadores é o de persoas comprometidas co Carácter Propio e o Proxecto Educativo do Centro, con capacidade de liderado, innovadores, organizados, con competencia en dinamizar eficazmente as reunións e cun coñecemento exhaustivo da normativa nos seus ámbitos de actuación.
2. Colexiados: Equipos de Ciclo, Equipos de Etapa, Equipos de Aula, Departamentos Didácticos, Comisión de Coordinación Pedagóxica, Equipo de Dinamización da Lingua Galega e Equipo de Actividades Extraescolares e Complementarias.

Art.32 – Equipos de Etapa

O Equipo Docente de Etapa é o órgano colexiado de coordinación que tutela o desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe nunha etapa educativa baixo a supervisión do seu Coordinador e do Xefe de Estudos.

No Centro existirá un Equipo Docente de Infantil, outro de Primaria e un terceiro de Secundaria, constituídos cada un deles por todos os profesores que imparten docencia en ditas etapas. Tamén formarán parte do Equipo docente de cada etapa o Orientador do Centro e o profesorado especialista que traballe no D.O. asignado a cada etapa.

Cada Coordinador de etapa convocará e presidirá as xuntanzas do seu Equipo Docente, seguindo as directrices do Xefe de Estudos e/ou do Director/a, e levantará acta dos acordos acadados co visto e prace do Director/a.

Ao rematar o período lectivo, o Equipo Docente de cada etapa reflexionará sobre o traballo desenvolvido ao longo do curso, analizando os aspectos positivos e as posibles correccións de cara ao curso seguinte. O estudo será detallado sobre cada un dos ciclos e as conclusións pasarán a formar parte da Memoria final.

Son funcións do Equipo Docente de Etapa:

1. Programar e avaliar as actividades docentes da etapa.
2. Programar, coordinar e avaliar as actividades complementarias que se realicen ao longo do curso académico nesa etapa educativa.
3. Participar na elaboración, realización e avaliación do Proxecto Curricular da etapa, o Proxecto Educativo de Centro e a Programación Xeral Anual.
4. Desenvolver o seu labor docente de acordo co PEC e as directrices establecidas polo Director/a.
5. Colaborar co Coordinador da etapa e axudalo no desenvolvemento das súas funcións.
6. Cantas outras lle sexan encomendadas pola Dirección do Centro no ámbito das súas competencias.

Art.33 – Coordinador de Etapa

Cada etapa educativa contará cun Coordinador nomeado polo Director, que a representará no Equipo Directivo.

O coordinador de etapa exercerá o seu mandato durante un período de dous anos, podendo ser nomeado de novo polo Director unha vez transcorrido ese tempo.

O coordinador traballará en estreita colaboración cos mestres da súa etapa e baixo a supervisión do Xefe de estudos e o Director.

Son competencias do Coordinador de etapa:

1. Exercer a xefatura do persoal docente da etapa nos aspectos educativos segundo as directrices marcadas polo Director.

2. Promover, coordinar e avaliar as actividades educativas da etapa:supervisar o axeitadodesenvolvemento das clases, dos labores de titoría e das programacións dentro da súa etapa. Coordinar aos titores no referente ámetodoloxía, obxectivos, materiais e recursos, orde, imprevistos, avaliación do alumnado e labor docente.
3. Supervisar a asistencia puntual ás aulas de profesores e alumnos e as faltas de asistencia reiteradas destes últimos.
4. Analizar a relación do equipo docente da etapa coas familias (número de entrevistas mantidas ao longo do trimestre, convocatoriasefectuadasen cada caso, falta de asistencia dos pais ásconvocatorias dos titores).
5. Organizar e coordinar as actividades complementarias, saídas, etc. que se realicen na etapa.
6. Convocar e presidir as reunións da etapa que teñaasignada, levantando acta dos acordos acadados.
7. Presentar ao Director as necesidades materiais propias da etapa.
8. Favorecer a convivencia e corrixir as alteracións que se produzan dentro do Plan de Convivencia no seu ámbito de actuación, senprexuízo da intervención do Xefe de estudos ou o Director.
9. Presentar ao Director o proxecto de PXA e Memoria de final de curso correspondente ásúa etapa educativa.
- 10.Manter unha relación de estreita colaboración e coordinación cos coordinadores das restantes etapas educativas no referente ao desenvolvemento da PXA, do Proxecto Educativo e do ideariopropio do Centro.
- 11.Poñerencoñecemento da Xefatura de Estudos e da Dirección toda a información derivada do funcionamento da etapa quincenalmente e por escrito.
- 12.Representar ao Equipo Directivo ante o equipo docente da etapa.
- 13.Cantas outraslleencomende o Director no ámbito educativo.

Art.34 - Equipos de Ciclo

Os Equipos de Ciclo están formados polos mestres, titores e os especialistas que impartandocencia no mesmo Ciclo. Trátasedunórganocolexiado de coordinación que tutela odesenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxeno ciclo baixo a supervisión do Coordinador de Etapa.

No Centro existiránseis Equipos de Ciclo: uneneducación infantil, tresen Primaria e dousen Secundaria, dos que tamén formará parte o Orientador do Centro e o profesorado especialista que traballe no D.O. asignado a cada un.

Os Equipos de Ciclo reuniranse unha vez ao trimestre e dedicaránesaxuntanza a tratar cuestiónscomúns e xerais de necesariacoordinación. Ningún mestre debeactuarpolasúa conta, xa que o traballoen equipo é fundamental neste ámbito. A coordinación entre os ciclos será labor do Coordinador da Etapa á que pertenzan.

De cada reuniónredactarase unha acta asinada polo Coordinador/a e entregada ao Coordinador/a da Etapa.

Ao finalizar o período lectivo, os Equipos de Ciclo celebrarán as sesións precisas para efectuar unha análise do traballo realizado ao longo do curso, logros e correcciónsnecesarias para o curso seguinte, e redactarán a correspondente memoria final que se entregará áDirección do Centro para ser incluída na Memoria Anual.

Son competencias do Equipo de Ciclo:

1. Presentar propostas ao Equipo Directivo e ao Claustro de Profesores relativas áelaboración do Proxecto Educativo e da ProgramaciónXeral Anual.
2. Formular propostas á Comisión de CoordinaciónPedagóxica relativas áelaboración dos Proxectos Curriculares de Etapa.
3. Estipular a metodoloxíadidáctica a empregar e consensuar as liñas de actuación do Equipo Docente que se recollerán nas programacións de aula.

4. Realizar, seguindo un mesmo criterio, as programacións de aula.
5. Organizar e realizar as actividades complementarias e extraescolares previstas na PXA, e que se desenvolvan tanto dentro coma fóra do Centro.
6. Analizar e decidir os libros de texto e materiais didácticos que se usarán no Ciclo cada curso.
7. Concretar e poñeren marcha as medidas de atención á diversidade que o alumnado precise dentro do seu ámbito de competencia.
8. A programación das actividades de recuperación e posibles reforzos.
9. Analizar os obxectivos acadados e propoñer actuacións de mellora.
10. Deseñar un plan de traballo común dos seus membros que será presentado ao Coordinador da Etapa a comezo de cada curso escolar.
11. Colaborar co Titor nas decisións que se adopten sobre a avaliación e promoción do alumnado ao rematar o Ciclo.

Art. 35 – Equipo de Aula

O Equipo Docente de aula é o órgano de coordinación docente que tutela o desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe para un grupo de alumnos.

Está constituído por todos os profesores que imparten docencia aos alumnos do Grupo e será coordinado polo seu Titor/a.

O Equipo Docente do Grupo-Aula reunirse segundo o disposto na normativa sobre avaliación, e sempre que sexa convocado polo Director/a, o Xefe/a do Estudos, ou o Titor/a.

No centro haberá trece Equipos Docentes de Aula, un por cada grupo de alumnos: tres en Educación Infantil, seis en Primaria e catro en Secundaria.

Son funcións do Equipo Docente de Aula:

1. Levar a cabo a avaliación e seguimento dos alumnos do grupo, adoptando as medidas necesarias para mellorar a súa aprendizaxe.
2. Adoptar as actuacións necesarias para mellorar o clima de convivencia do grupo e resolver os conflitos que puidieran xurdir.

3. Procurar a coordinación das actividades de ensino-aprendizaxe que se propoñan ao alumnado do grupo.
4. Informar ao alumnado e ás súas familias sobre os obxectivos, contidos, procedementos, instrumentos e criterios de avaliación e cualificación das diferentes áreas, incluídas as materias pendentes de cursos anteriores, ademais dos procedementos de recuperación e apoio previstos, criterios de promoción e titulación, en colaboración co titor/a.
5. Coñecer e aportar información para as familias acerca de cada un dos alumnos do grupo.
6. Executar as resolucións que se tomen nas Xuntas de Avaliación.

Art.36 – Titor

Cada grupo de alumnos terá un titor/a que será o docente encargado de coordinar o desenvolvemento de todo o proceso de ensino-aprendizaxe do grupo e coincidirá normalmente co profesor que impartamais horas de docencia a ese grupo.

O titor/a de cada grupo será nomeado polo Director a comezo do curso escolar.

O perfil do Titor/a será o dunha persoa comprometida co Carácter Propio e o Proxecto Educativo do Centro, cun desenvolvemento significativo das habilidades sociais, cercano, comunicador, innovador, respectuoso e organizado, que ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará as que seguen:

1. Coordinar ao Equipo Docente do seu grupo.
2. Acompañar aos alumnos no seu crecemento persoal, coñecer os seus intereses, características persoais e familiares (buscando información no expediente académico do alumno e respectando a confidencialidade dos datos obtidos), facilitar a súa integración no grupo e no conxunto da vida escolar, fomentando a súa participación nas actividades do Centro.

3. Atender e acompañar aos alumnos que titoriza nas distintas actividades programadas, tanto dentro coma fóra do colexio, xuntoco resto dos profesores e baixo a guía do Xefe/a de Estudos e o Director/a.
4. Dirixir o desenvolvemento do Plan de AcciónTitorial e do programa de orientación educativa, baixo a coordinación do Xefe de Estudos e coa colaboración do Departamento de Orientación.
5. Coordinar o proceso de avaliación dos alumnos que titoriza e dirixir as sesións de avaliación.
6. En Primaria, ademais, adoptará co resto de profesorado de ciclo a decisión que proceda acerca da promoción dos alumnos ao ciclo seguinte.
7. Manter unha reunión de inicio de curso coas familias da súa titoría para informar de todo o referente ao calendario escolar, horarios, titorías, programacións, criterios de avaliación e actividades extraescolares e complementarias previstas.
8. Orientar e asesorar aos alumnos sobre as súas posibilidades educativas e profesionais, especialmente nos últimos cursos do ensino secundario.
9. Coordinar o labor educativo do Equipo Docente do grupo, velando por manter a coherencia da programación e da práctica docente coProxecto Curricular e a ProgramaciónXeral Anual e as directrices marcadas polo Director/a.
10. Participar nas reunións periódicas que convoque o Departamento de Orientación e colaborar con el en todo o referente aos alumnos do seu grupo.
11. Facer un seguimento da evolución académica dos alumnos e informar ás familias a través de entrevistas periódicas das que levantará as actas correspondentes que se archivarán na carpeta do seu grupo que hai na Xefatura de Estudios.
12. Complimentar a documentación académica individual dos alumnos ao seu cargo.
13. Encamiñar os problemas de convivencia do alumnado e mediar na resolución de conflitos, tanto de tipo académico como de convivencia.

14. Informar a pais, profesores e alumnos do grupo de todo aquilo que teña relación coas actividades docentes e o rendemento académico dos seus fillos para tentar buscar unha solución aos problemas, se fora o caso.
15. Efectuar un rexistro detallado das faltas de asistencia dos alumnos ao colexio e comunicalas ás familias á maior brevidade posible.
16. Participar na avaliación interna que se realice ao rematar o curso, analizando os puntos fortes e débiles da súa tutoría, propoñendo un plan de mellora para o curso seguinte. Todo iso incluírasena memoria de final de curso.

Art. 38 - Departamentos didácticos.

Os Departamentos Didácticos son os órganos colexiados de coordinación que, no ensino secundario, permiten a participación do profesorado no funcionamento do Centro, encargándose de organizar e desenvolver os procesos de ensino e aprendizaxe propios das áreas ou materias correspondentes, así como aquelas outras actividades que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.

No Centro existirán os departamentos:

- Didácticos: Departamento de Ciencias, Departamento de Linguas e Departamento de Linguas Estranxeiras.
- Departamento de Orientación.
- Departamento de actividades extraescolares e complementarias.
- Departamento de Actividades Deportivas, Artística, Novas Tecnoloxías e Normalización Lingüística.

A creación e modificación dos Departamentos compete ao Equipo Directivo. A cada Departamento Didáctico pertencerán os profesores da especialidade ou especialidades que impartan as ensinanzas propias das áreas ou materias asignadas a ese Departamento. Todos os profesores integrantes dun Departamento teñen a obriga de asistir ás reunións que convoque o Coordinador/a do mesmo.

Para levar a cabo as súas funcións, os Departamentos Didácticos poderán organizarse en distintos Equipos de traballo ou Seminarios, que celebrarán como mínimo dúas reunións durante o curso, unha ao comezo e outra ao final. O obxecto destas reunións será programar as súas actividades, plans e proxectos a desenvolver no curso, avaliar o desenvolvemento da programación didáctica e establecer os cambios ou de melloras que esa avaliación aconselle. O xefe de cada Departamento recollerá nunha acta todas as deliberacións e acordos acadados e remitirá a Dirección o antes posible.

Son funcións dos Departamentos:

- a) Formular propostas ao Equipo Directivo e ao Claustro de Profesores relativas á elaboración e modificación da Programación Xeral Anual e do Proxecto Curricular de Etapa.
- c) Elaborar, baixo a coordinación e dirección do Coordinador/a do Departamento, e tendo en conta as liñas básicas establecidas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas e materias integradas en cada un dos Departamentos para a súa inclusión no Proxecto Curricular.
- d) Promover a actualización científica e didáctica do profesorado, propoñendo actividades de formación e perfeccionamento dos docentes.
- e) Manter actualizada a metodoloxía didáctica das súas áreas.
- f) Colaborar co Equipo de Orientación na prevención e detección temperá de problemas de aprendizaxe, na programación, elaboración e aplicación de adaptacións curriculares para os alumnos que o precisen.
- g) Programar e realizar actividades complementarias.
- h) Organizar os procesos de recuperación de áreas ou materias pendentes.
- i) Resolver as reclamacións efectuadas polo alumnado en relación co proceso de avaliación, de acordo coa normativa vixente.
- k) Elaborar, ao final do curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da súa programación didáctica, indicando as

posibles modificacións para a súa inclusión no Proxecto Curricular, as actividades complementarias, os resultados académicos obtidos e o funcionamento do propio Departamento.

Art. 39 - Coordinador/a de Departamento

É nomeado polo Director/a e exercerá o seu cargo durante un período de dous anos, entendendo que renovará automaticamente as súas funcións de non recibir comunicación expresa do seu cesamento unha vez transcurrido ese tempo.

As funcións do Coordinador de Departamento son:

- a) Dirixir e coordinar as actividades derivadas das funcións asignadas ao Departamento.
- b) Organizar, convocar e presidir as reunións que celebre o Departamento, así como redactar e asinar as actas correspondentes, remitíndollas ao Director/a á maior brevidade posible.
- c) Responsabilizarse e participar na elaboración dos Proxectos Curricular, Educativo e Programación Xeral Anual, así como coordinar a redacción da Programación didáctica das materias que se integran no Departamento, a memoria final de curso e as adaptacións curriculares que se determinen.
- d) Coordinar e velar polo cumprimento da programación didáctica do Departamento e a aplicación correcta dos criterios de avaliación acordados, informando aos titores.
- e) Velar para que se informe ao alumnado axeitadamente acerca da programación didáctica das materias do Departamento, con especial atención aos obxectivos, metodoloxía e instrumentos de avaliación.
- h) Comunicar ao Director/a ou ao Xefe/a de Estudos calquera anomalía que se detecte no Departamento.
- j) Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ao seu Departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros e elaborar os informes pertinentes.

k) Informar á Dirección sobre as necesidades do Departamento para a confección do presuposto anual do Centro.

m) Promover a avaliación da práctica docente do Departamento e dos distintos proxectos e actividades do mesmo e promover a formación continua dos seus membros.

o) Calquera outra que lle poda encomendar o Director/a dentro do seu ámbito de competencia.

Art. 39 bis- Coordinador de etapa

Cada etapa educativa contará cun Coordinador/a nomeado polo Director/a, que a representará no Equipo Directivo.

O coordinador de etapa exercerá o seu mandato durante un período de un ano, podendo ser nomeado de novo polo Director/a unha vez transcorrido ese tempo.

O coordinador/a traballará en estreita colaboración cos mestres da súa etapa e baixo a supervisión do Xefe/a de estudos e o Director/a.

Son competencias do Coordinador/a de etapa:

1. Exercer a xefatura do persoal docente da etapa nos aspectos educativos segundo as directrices marcadas polo Director/a.
2. Promover, coordinar e avaliar as actividades educativas da etapa: supervisar o axeitado desenvolvemento das clases, dos labores de tutoría e das programacións dentro da súa etapa. Coordinar aos titores no referente á metodoloxía, obxectivos, materiais e recursos, orde, imprevistos, avaliación do alumnado e labor docente.
3. Supervisar a asistencia puntual ás aulas de profesores e alumnos e as faltas de asistencia reiteradas destes últimos.
4. Analizar a relación do equipo docente da etapa coas familias (número de entrevistas mantidas ao longo do trimestre, convocatorias efectuadas en cada caso, falta de asistencia dos pais ás convocatorias dos titores).

5. Organizar e coordinar as actividades complementarias, saídas, etc. que se realicen na etapa en colaboración coa dirección do centro.
6. Convocar e presidir as reunións da etapa que teña asignadas, levantando acta dos acordos acadados.
7. Presentar ao Director/a as necesidades materiais propias da etapa.
8. Favorecer a convivencia e corrixir as alteracións que se produzan dentro do Plan de Convivencia no seu ámbito de actuación, sen prexuízo da intervención do Xefe/a de estudos ou o Director/a.
9. Presentar ao Director/a o proxecto de PXA e Memoria de final de curso correspondente á súa etapa educativa, unha vez elaborada polo equipo docente encargado.
10. Manter unha relación de estreita colaboración e coordinación cos coordinadores/as das restantes etapas educativas no referente ao desenvolvemento da PXA, do Proxecto Educativo e do ideario propio do Centro.
11. Poñer en coñecemento da Xefatura de Estudos e da Dirección toda a información derivada do funcionamento da etapa quincenalmente e por escrito.
12. Representar ao Equipo Directivo ante o equipo docente da etapa.
13. Cantas outras lle encomende o Director/a no ámbito educativo.

Art. 40 – Departamento de Orientación

O Departamento de Orientación é o órganocolexiado que articula a orientación educativa e psicopedagóxica, canalizada prioritariamente a través do Plan de Acción Titorial (PAT) e das medidas de atención á diversidade.

Desenvolve funcións de asesoramento psicopedagóxico aos restantes órganos do Centro e intervén directamente, tanto nos ámbitos exclusivos da súa especialidade coma noutras actividades acordadas polo Equipo Docente.

O D.O. está composto por:

1. Director/a.

2. Xefe/a de Estudos.
3. Coordinadores /as da Etapas.
4. Orientador/a, que será un licenciado en Psicoloxía ou Psicopedagogía.
5. Especialista en Audición e Linguaxe.
6. Especialista en Pedagogía Terapéutica.

O DO será dirixido por un Xefe do departamento, función que recaerá na persoa que nomee o Director/a de entre os membros do Departamento, logo de comunicarllo ao Equipo Directivo. En todo caso, o Coordinador do DO deberá que posuía a titulación axeitada (Ldo. en Psicoloxía, Psicopedagogía ou Pedagogía). En caso de ausencia ou incapacidade temporal as funcións do Coordinador do DO serán desempeñadas por calquera outro membro do Departamento que nomee o Director/a e posúa, como mínimo, a especialidade de PT, AL ou Educación Especial. A duración do seu mandato será de dous anos, podendo ser reelixido tantas veces como se considere oportuno. De non existir comunicación da súa substitución por parte do Director/a, o Coordinador do DO entenderá prorrogadas as súas funcións como tal por outros dous anos.

Son funcións do Departamento de Orientación do centro:

1. Dar a coñecer as súas funcións e sensibilizar aos distintos sectores da Comunidade Educativa da súa importancia para contribuír ao desenvolvemento integral do alumnado.
2. Contribuír á personalización da educación a través de distintos programas e plans que favorezan o desenvolvemento de todos os aspectos concretos e individuais de cada alumno apoiando o seu proceso de aprendizaxe: problemas, adaptacións, técnicas de estudo, etc.
3. Colaborar na prevención das dificultades de aprendizaxe ou problemas de desenvolvemento persoal e social do alumnado, axustando a resposta educativa ás necesidades persoais de cada un.
4. Favorecer o proceso de madurez persoal, desenvolvemento da propia identidade e dun sistema de valores.
5. Contribuír ao mantemento dunha axeitada relación entre os diferentes membros da Comunidade Educativa.

6. Impulsar a acción tutorial, asesorando e colaborando cos titores na planificación de actividades axeitadas ás necesidades de cada grupo de alumnos.
7. Asesorar aos demais membros da Comunidade Educativa na prevención e detección de dificultades educativas e problemas de aprendizaxe, propoñendo programas de intervención.
8. Asesorar aos Departamentos e Equipos que o demanden sobre as medidas de atención á diversidade.
9. Coordinar o Programa de Orientación Académico -Vocacional.
10. Colaborar co Equipo Docente na elaboración e/ou revisión das súas programacións e medidas de atención á diversidade.
11. Asesorar e facilitar instrumentos e materiais necesarios para o desenvolvemento axeitado de ACI e reforzos educativos.
12. Aportar información para a elaboración do Consello Orientador.
13. Propoñer técnicas e materiais relacionados con estratexias de traballo intelectual, programas de ensinar a aprender, educación en valores e programas de habilidades sociais e modificación de conduta.
14. Realizar avaliacións psicopedagóxicas cando sexan demandadas ou se consideren necesarias.
15. Elaborar e actualizar os informes para os alumnos con necesidade específica de apoio educativo.
16. Seguir o proceso educativo e as medidas de atención á diversidade adoptadas en colaboración co PT, os titores e os demais mestres do grupo.
17. Elaborar programas de habilidades sociais, de apoio a alumnos inmigrantes ou con privación sociocultural.
18. Cooperar coas familias involucrándoas no proceso educativo e de formación persoal dos seus fillos a través de reunións de carácter informativo, entrevistas individuais ou obradoiros.
19. Participar no proceso de avaliación do alumnado: intervir nas decisións sobre a avaliación e promoción do alumnado que son obxecto de medidas curriculares extraordinarias de atención á diversidade.
20. Colaborar cos Servizos Sociais do Concello no desenvolvemento de actividades programadas de carácter preventivo destinadas a alumnado e pais.

21. Colaborar co Equipo de Orientación Específica provincial, distintos organismos da comarca, universidades, servizos de información á xuventude, etc.
22. Asesorar á Comisión de Coordinación Pedagóxica en materia psicopedagóxica, no relativo á elaboración e seguimento do Proxecto Curricular e na avaliación do Proxecto Educativo do Centro.
23. Colaborar cos Departamentos didácticos na atención aos alumnos con necesidades educativas especiais, sexan transitorias ou permanentes.
24. Contribuír ao desenvolvemento nos alumnos de actitudes e comportamentos persoais ou sociais adaptados e intervir directamente, previa solicitude de familias ou profesores, para a realización dos correspondentes diagnósticos e orientacións naqueles casos que desborden os límites da intervención educativa ordinaria.
25. Atender ás consultas realizadas polos alumnos en materia de aprendizaxe, axuste emocional e orientación vocacional.
26. Orientar ás familias naqueles aspectos que teñan relación co proceso educativo dos alumnos.

Art.41 – Xefe/a do Departamento de Orientación

O Xefe/a do D.O. é nomeado polo Director e formará parte do Equipo Directivo. O seu mandato durará dous cursos académicos e entenderase renovado se non existe comunicación expresa do seu cesamento transcorrido ese tempo.

Son competencias do coordinador do D.O. as seguintes:

1. Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do Departamento e das persoas que traballan nel.
2. Responsabilizarse da redacción da programación do Departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final do curso.
3. Participar na elaboración do Proxecto Educativo e do Proxecto Curricular, representando ao Departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
4. Convocar e presidir as reunións do Departamento conforme ao procedemento que se estableza no presente documento.

5. Custodiar os documentos relativos aos alumnos que son atendidos polos membros do departamento e velar pola súaconfidencialidade.
6. Coordinar a organización de espazos e instalacións dedicados á orientación, apoioou reforzo educativo.
7. Asignar a cada docente o alumnado con NEE co que vaitraballar.
8. Coordinar a participación do Equipo de Orientación no plan de convivencia e no plan contra o absentismo escolar, en colaboración directa coXefe/a de Estudos e/ou o Director/a.
9. Asesorar aos restantes membros do Equipo Docente na planificación de actividades, así como na detección eprevención de dificultades educativas e problemas de aprendizaxe e propoñer programas de intervención axeitados.
10. Coordinar o Programa de Orientación Académico-Vocacional.
11. Aportar información para a formulación do Consello Orientador.
12. Realizar a avaliaciónpsicopedagóxica previa á toma de decisións sobre as ACI e os Programas de Diversificación Curricular.
13. Asesorar tecnicamenteaosaxentes educativos correspondentes nos ámbitos relacionados coa competencia do Equipo de Orientación, ACI, Programas de Diversificación Curricular, Programas de reforzo, criterios de avaliación, de Promoción e de Titulación.
14. Realizar as avaliaciónpsicopedagóxicas e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención ádiversidade conforme aoprocedemento que se estableza e os resultados obtidos.
15. Facilitar a colaboración entre os distintos membros do D.O.
16. Coordinar, en colaboración cos profesores/as de apoio , a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ao Director/a, cando sexa necesario, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
17. Facilitar ao alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade (cambio de ciclo ou de etapa), e cando corresponda, na resolución de conflitos de relación interpersoal.
18. Impulsar a participación do profesorado en programas educativos nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual,

- programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou calquera outro.
19. Promover a cooperación entre o Centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos.
 20. Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais, así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente.
 21. Coordinar a participación do Equipo de Orientación na elaboración do Plan de Acción Tutorial.
 22. Elaborar e dar a coñecer ao Claustro, ao Equipo Directivo, ás familias e aos alumnos a información relativa ás actividades do Equipo.
 23. Promover a avaliación da práctica docente do D.O. e dos distintos proxectos e actividades do mesmo.
 24. Colaborar coas avaliacións que, sobre o funcionamento e as actividades do Centro, promovan os órganos de goberno do mesmo ou a Administración Educativa.
 25. Velar polo cumprimento das actividades do equipo segundo as directrices marcadas polos membros do Departamento.
 26. Coordinar a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
 27. Aquelas outras funcións que lle poida asignar o Director/a no ámbito das súas competencias.

Art. 42 Equipo de Dinamización da lingua galega (ENDL)

Este equipo funciona aténdose á lexislación vixente e ao Proxecto Educativo do Centro.

Está formado por tres docentes pertencentes a distintos niveis educativos que hai no Centro e que imparten, entre outras, a materia de lingua galega, un representante dos alumnos (preferiblemente do 4º curso de ESO) e un representante do PAS, e o seu nomeamento corresponde ao Director/a, que o comunicará aos interesados a comezo de cada curso escolar.

Todos os membros do equipo reuniránse de forma periódica, sendo esasxuntanzas dirixidas polo Coordinador/a do Equipo, que levantará acta dos acordos acadados e os elevará ao Director/a ao final de cada mes.

Son funcións deste Equipo:

1. Configurar o Plan de Dinamización e Potenciación da lingua galega no Centro para cada curso escolar, facéndoo chegar, a través do Claustro de Profesores, ao Equipo Directivo.
2. Participar na elaboración do Proxecto Educativo do Centro e no Proxecto Curricular de cada etapa.
3. Elaborar un Plan Xeral para o uso do idioma que formará parte da Programación Xeral Anual, no que se inclúan obxectivos, criterios de actuación e plan de actividades a desenvolver ao longo de cada curso escolar.
4. Fomentar a valoración positiva do uso da lingua galega en todos os membros da comunidade e en todos os ámbitos educativos.
5. Diseñar, poñer en práctica e revisar os programas de promoción da lingua galega.
6. Colaborar cos restantes membros da Comunidade Educativa, especialmente o profesorado, no referente a traducións e revisións lingüísticas.
7. Colaborar cos outros Departamentos do Centro nos diferentes actos que se celebren ao longo do curso.

Art. 43 – Coordinador/a do ENDL

O Coordinador/a do Equipo de Dinamización da Lingua Galega é nomeado polo Director/a e o seu mandato durará dous cursos académicos, entendéndose renovado se non existe comunicación expresa do seu cesamento transcorrido ese tempo.

Son competencias do coordinador/a do Equipo de Normalización e Dinamización da Lingua Galega as seguintes:

1. Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do Equipo e das persoas que traballan nel.

2. Responsabilizarse da redacción da programación do Equipo, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final do curso.
3. Participar na elaboración do Proxecto Educativo de Centro e do Proxecto Curricular de cada etapa, representando ao Departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
4. Convocar e presidir as reunións do Equipo conforme ao procedemento que se estableza no presente documento.
5. Colaborar co Director/a na preparación da documentación necesaria para solicitar axudas ou subvencións para o fomento e uso do galego no Centro, dependentes de organismos tanto públicos como privados.
6. Coordinar a participación do Equipo nos diferentes actos organizados dentro do curso escolar.
7. Asesorar aos restantes membros do Equipo Docente na planificación de actividades e na resolución de conflitos de tipo lingüístico.
8. Facilitar a colaboración entre os distintos membros do Equipo.
9. Traballar en colaboración co DO e os restantes profesores/as na atención do alumnado de procedencia estranxeira que non posúa dominio das lingua/s vehiculares.
10. Elaborar e dar a coñecer ao Claustro, ao Equipo Directivo, ás familias e aos alumnos a información relativa ás actividades do Equipo.
11. Promover a avaliación da práctica docente do Equipo e dos distintos proxectos e actividades do mesmo.
12. Velar polo cumprimento das actividades do Equipo segundo as directrices marcadas polos seus membros.
13. Coordinar a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
14. Aquel outras funcións que lle poida asignar o Director/a no ámbito das súas competencias.

Art. 44 – Equipo de actividades extraescolares e complementarias

No Centro realízanse numerosas actividades complementarias e extraescolares, que son programadas e desenvolvidas ao longo de cada curso escolar por un Equipo de docentes nomeados polo Director/a a comezo do curso.

O Equipo de actividades complementarias e extraescolares reunirse unha vez ao comezo de curso e sempre que as circunstancias o aconsellen. De cada xuntanza, o Coordinador do Equipo levantará acta que, unha vez asinada por todos os membros, será enviada ao Director/a.

Son funcións deste Equipo:

1. Programar e coordinar as diferentes actividades e conmemoracións que se realicen no Centro ao longo do cada curso escolar.
2. Fomentar a participación de toda a Comunidade Educativa nas actividades e propiciar as condicións necesarias para o seu desenvolvemento.
3. Elaborar un programa de actividades complementarias e extraescolares a desenvolver que formará parte da PXA e unha memoria final de curso.
4. Avaliar o desenvolvemento das actividades levadas a cabo.

Tanto as actividades extraescolares como as complementarias axustarán o seu desenvolvemento aos seguintes criterios:

1. A programación de actividades previstas para o curso será presentada ao Consello Escolar no mes de setembro, logo de ser informado o Equipo Directivo.
2. Todas as actividades que se realicen no Centro serán aprobadas polo Consello Escolar e formarán parte da Programación Xeral Anual, que será enviada á Inspección Educativa ao comezo de cada curso escolar.
3. Se se decide realizar algunha actividade non incluída na PXA, deberá informarse á Comisión Permanente do Consello Escolar para a súa aprobación e, posteriormente, comunicarse ao Servizo de Inspección Educativa.
4. A Comisión de Coordinación Pedagóxica levará a cabo o seguimento e avaliación das actividades extraescolares e complementarias.

5. As actividades complementarias teñen carácter lectivo e, polo tanto, son obrigatorias.
6. Cando unha actividade se realice en horario lectivo e supoña unha saída do Centro, as familias serán informadas a través da dunha circular informativa das características da actividade, a data de celebración e o prezo da mesma a través da plataforma Educamos. Só realizarán a actividade os alumnos que dispoñan da autorización dos seus pais ou titores legais e irán sempre acompañados por mestres e profesores do colexio.
7. As actividades extraescolares terán carácter voluntario.
8. Os monitores das actividades extraescolares poderán ser mestres do colexio ou monitores externos.
9. Os alumnos que non respecten as normas de convivencia no transcurso das actividades ou non aboan a tarifa estipulada en cada caso, perderán o seu dereito a participar nas mesmas. No caso das actividades extraescolares, serán dúas mensuralidades en pagar as que desencadeen a adopción desta medida.
10. De igual modo, un alumno/a poderá ser privado do dereito a participar en determinadas actividades extraescolares e/ou complementarias cando o seu comportamento habitual no colexio non sexa o esperado e, logo das oportunas intervencións, non dera os froitos desexados. Neste caso, as familias serán coidadosamente informadas da decisión adoptada a través dun informe motivado remitido polo tutor/a que contará co visto e praxe do Xefe/a de Estudos ou do Director/a.

Art.45 - Coordinador do Equipo de Actividades Complementarias e extraescolares

O Director/a nomeará ao comezo de cada curso escolar a un Coordinador do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares que desempeñará as seguintes funcións:

1. Convocar e dirixir as reunións deste Equipo (unha ao trimestre e sempre que as circunstancias así o aconsellen), levantar acta das deliberacións acadadas e elevala ao Director/a unha vez asinada por todos os seus membros.
2. Elaborar un plan xeral de actividades que se incorporará á PXA, así como unha memoria final de curso.
3. Dirixir, supervisar e avaliar o desenvolvemento de todas as actividades previstas para o curso escolar.

Art.46 - Comisión de Coordinación Pedagóxica

É o órgano colexiado de coordinación que realiza o seguimento da práctica docente, utilizando como canle fundamental a avaliación da posta en marcha do Proxecto Curricular.

No Centro existirá unha Comisión de Coordinación Pedagóxica integrada por:

1. Director/a, que a preside.
2. Xefe/a de Estudos.
3. Xefe/a do Departamento de Orientación.
4. Os Coordinadores/as das Etapas.
5. Os Coordinadores/as dos Departamentos Didácticos.

O membro de menor idade da Comisión desempeñará a función de secretario, que levantará acta dos acordados en cada xuntanza.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica reunirse dúas veces cada trimestre e sempre que as circunstancias o aconsellen ou o solicite ao Director/a ou a metade máis un dos seus membros.

Son funcións da Comisión de Coordinación Pedagóxica:

1. Coordinar a atención educativa e pedagóxica do centro.
2. Dirixir e coordinar a elaboración dos Proxectos Curriculares de Etapa e Plans Anuais, así como as súas posibles modificacións.
3. Establecer, a partir dos criterios presentados polo Claustro de Profesores, as directrices xerais para a elaboración e revisión dos Proxectos Curriculares de Etapa, que serán desenvolvidos polos

- Equipos de Ciclo, os Departamentos Didácticos e o Equipo de Orientación, asegurándose así a coordinación e coherencia interna dos mesmos.
4. Asegurar a coherencia entre o Proxecto Educativo de Centro, os Proxectos Curriculares de Etapa e a Programación Xeral Anual.
 5. Propoñer ao Claustro, para a súa avaliación e aprobación, os Proxectos Curriculares e as modificacións dos xa establecidos.
 6. Velar polo cumprimento dos Proxectos Curriculares de etapa na práctica docente do Centro e pola avaliación dos mesmos.
 7. Propoñer os criterios e procedementos previstos para realizar as adaptacións curriculares adecuadas aos alumnos con necesidades educativas especiais.
 8. Velar polo cumprimento e posterior avaliación das Programacións Docentes.
 9. Determinar as orientacións para a elaboración dos criterios de promoción polos Departamentos Didácticos ou os Equipos de Ciclo.
 10. Coordinar as funcións referentes á orientación, tutoría, avaliación, promoción e recuperación dos alumnos, de acordo co Departamento de Orientación e os Tutores.
 11. Presentar ao Equipo Directivo propostas sobre a selección dos materiais e recursos didácticos.
 12. Trasladar ao Equipo Directivo as propostas para a elaboración do Plan de Formación do profesorado do Centro.
 13. Fomentar a avaliación das actividades e proxectos que están dentro da súa competencia, colaborar nas avaliacións que se leven a cabo a iniciativa dos órganos de goberno ou da Administración Educativa e impulsar plans de mellora en caso de que se estime necesario, como resultado de ditas avaliacións.
 14. Asegurar a coordinación vertical e interdisciplinar das distintas áreas ou materias.

CAPÍTULO IV: A COMUNIDADE EDUCATIVA

Art.47 – Membros da Comunidade Educativa

A Comunidade Educativa está integrada por todos os estamentos que interveñen na vida diaria do Centro: Entidade Titular, alumnos, docentes, pais, persoal de administración e servizos e outros colaboradores.

Concibimos a Comunidade Educativa como unha granfamilia movida polo interese común de educar e educarse, próxima, respectuosa e responsable que actúa conforme á legalidade vixente e ás normas de convivencia do Centro.

Art. 48 – Dereitos da Comunidade Educativa

Todos os membros da Comunidade Educativa teñendereço a:

- Ser respectados nos seus dereitos, integridade e dignidade persoais.
- Coñecer o carácter propio, o Proxecto Educativo e as Normas de Organización e Funcionamento do Centro.
- Participar no funcionamento e na vida do Centro de conformidade co disposto no presente documento.
- Celebrar reunións no Centro para tratar asuntos relacionados coa vida escolar, previa autorización da Entidade Titular, á que se fará a solicitude por escrito condous días de antelación, como mínimo.
- Constituírasociacións dos distintos estamentos que a compoñen seguindo o disposto na lei.
- Presentar peticións e queixas ante o órgano que corresponda.
- Reclamar ante o órgano competente en caso de ser conculcados os seus dereitos.
- Exercer aqueloutros dereitosrecoñecidos na norma de aplicación, no Carácter Propio de Centro e no presente documento.

Art. 49 – Deberes dos membros da Comunidade Educativa

Todos os membros da Comunidade Educativa están obrigados a:

- Respetar os dereitos da Entidade Titular, alumnos, profesores, pais, persoal de administración e servizos e demais membros da Comunidade Educativa.
- Respetar o CaracterPropio, o Proxecto Educativo, o presente documento e outras normas de organización e funcionamento do Centro, das súas actividades e servizos.
- Respetar e promover a imaxe do Centro.
- Asistir e participar nas reunións que celebren os órganos dos que formen parte.

Art.50 – Dereitos do alumnos

Os dereitos e deberes dos alumnos quedan establecidos no Real Decreto 732/1995, de 5 de maio e na Lei de convivencia e Participación da Comunidade Educativa 4/2011 do 30 de xuño.

- Todos os alumnos teñen dereito a recibir unha formación integral que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuos.
- Todos os alumnos teñen dereito ás mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensino.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral.
- Á non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, ou por discapacidade ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- A que a súa dedicación, esforzo e rendemento escolar sexan avaliados con plena obxectividade.
- A recibir a orientación escolar e profesional que precisen en cada momento.

- A participar no funcionamento e na vida do Centro.
- A recibir as axudas e os apoios precisos para compensar carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentarnecesidades educativas especiais.
- A que a súaactividade académica se desenvolva nas debidascondicións de seguridade e hixiene.
- A que se garde reserva sobre toda información referida ássúas circunstancias persoais e familiares. Non obstante, comunicaranseáas autoridades competentes as circunstancias que poidan implicar malos tratos para o alumno ou calquera outro incumprimento dos deberesestablecidospolas leis de protección dos menores.
- Teñendereito a elixir, mediante sufraxiodirecto e secreto, aos delegados de grupo.
- Os delegados non poderán ser sancionados polo exercicio das súasfuncións como portavoces dos alumnos, nos termos da normativa vixente.
- Os alumnos poderán asociarse unha vez rematada a súa relaciónco Centro, en entidades que reúnan aos antigos alumnos e colaborar a través delas no desenvolvemento das actividades do Centro.
- Teñendereitoá liberdade de expresiónsenprexuízo dos dereitos de todos os membros da Comunidade Educativa.
- A manifestar a súa discrepancia respecto das decisións educativas que llesafectencon respecto e educación aos diferentes membros da Comunidade Educativa. Cando as discrepanciassexan de carácter colectivo, o desacordo canalizarase a través dos representantes de alumnos na forma establecida na normativa vixente.

– Os alumnosteñendereitoareunirse no Centro para actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte do Proxecto Educativo de Centro dentro dos horarios establecidos pola Dirección.

–O Director/a garantirá o exercicio do dereito de reunión dos alumnos dentro do horario do centro.

Art.51 - Deberes dos alumnos.

Os alumnos do Centro teñen a obriga de:

- Estudar e esforzarse para acadar o máximo desenvolvemento posible, segundo as súas capacidades.

- Participar nas actividades formativas, escolares e complementarias do Centro.

- Seguir as indicacións do profesorado e demais membros da Comunidade Educativa.

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na resolución pacífica de conflitos.

- Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do Centro.

- Asistir a clase con puntualidade e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do Centro.

– Presentar aos seus titores a xustificación de todas as faltas de asistencia, que deben estar debidamente asinadas polos seus pais. En caso de consulta médica, xuntar o correspondente certificado médico.

- Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe a modo de o debido respecto e consideración.

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun axeitado clima de estudo no Centro, respectando o dereito dos seus compañeiros á educación.

- Respetar a liberdade de conciencia, conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da Comunidade Educativa.
- Asistir aos actos relixiosos que se celebren no Centro sempre que a súa opción relixiosa sexa a Relixión Católica.
- Non discriminar a ningún membro da Comunidade Educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
- Respetar e cumprir as normas de organización, convivencia e disciplina do Centro.
- Conservar e facer uso das instalacións e do material didáctico, repoñendo e/ou sufragando os desperfectos materiais causados.
- Coidar e usar correctamente os bens móbiles e as instalacións do Centro e respetar as pertencenzas doutros membros da Comunidade Educativa.
- Respetar o Proxecto Educativo do Centro de acordo coa lexislación actual.
- Todos os alumnos teñen o deber de participar na vida e funcionamento do Centro.
- Todos están obrigados a coñecer e cumprir o presente regulamento.
- Os alumnos deben colaborar en manter limpa a súa aula e o colexio en xeral.
- Durante o recreo deberán permanecer nos lugares destinados a tal fin, non estando permitidos os xogos violentos nin o uso de aparellos multimedia.
- Ningún alumno abandonará o recinto escolar en horario lectivo. Só se permitirá a saída cando, por causa debidamente xustificada por escrito polo pai ou titor, se acuda a recollelo ao Centro.

- Os alumnosteñen o deber de entregar aos seus pais ou titores as comunicacións escritas do Centro e dos mestres, así como as informacións relativas ao seu rendemento académico.
- Taménestán obrigados a entregar ao Centro e aos mestres as comunicacións dos seus pais.
- Asistir a todas as actividades do Centro debidamenteaseados e uniformados nos cursos nos que corresponda.
- Empregar unvocabulariorespetuoso e correcto cara aos demais membros da Comunidade Educativa.
- Os alumnosteñen o deber de non realizar no recinto escolar actividades perigosas que poidan ocasionar dano ao resto da Comunidade Educativa.

ADDENDA ÁS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO NO QUE RESPECTA ÁS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DO ALUMNADO.

Monforte de Lemos a 26 de outubro de 2022

Art. 51- Deberes dos alumnos

Un dos deberes que recolle este artigo é que os alumnosdeben “presentar aos seus titores a xustificación de todas as faltas de asistencia debidamente asinadas polos seus pais. En caso de consulta médica, xuntar o correspondente certificado médico.”

A redacción deste punto queda como segue: “Todos os alumnosdeben presentar aos seus titores a xustificación de todas as faltas de asistencia a clase que presenten. Estas deberán estar recollidas no parte de xustificación de faltas que facilitarándende o centro os titores para tal fin e que asinarán os pais ou titores legais segundo corresponda en cada caso ou ben a través do apatadoAUSENCIAS da plataforma Educamos”. Só candoconcorranespeciais circunstancias, se requerirá a presentación de documentos oficiais procedentes do organismo competente para a xustificación das faltas, tal e como se recolle no artigo 69 sobre Normas de carácter xeral.

Art.52 - Dereitos dos pais

En relación coa educación dos seus fillos os pais ou titores teñen dereito a:

- Que os seus fillos reciban unha educación de calidade conforme á legalidade vixente (Constitución, Estatuto de Autonomía, normativa de educación).
- A escoller Centro Educativo para os seus fillos seguindo a normativa correspondente.
- A escoller ou non ensinanza de relixión para os seus fillos.
- A ser respectados por todos os membros da Comunidade Educativa.
- A estar informado sobre a evolución da formación dos seus fillos, tanto nos aspectos académicos como sociais e psicolóxicos.
- A participar no proceso de ensino-aprendizaxe dos seus fillos.
- A recibir información sobre as normas que regulen a convivencia no Centro docente.
- A pertencer á asociación de nais e pais do Centro.
- A participar no Consello Escolar presentando a súa candidatura e/ou elixindo aos seus representantes no mesmo.
- A ser recibido e oído polos mestres, titores ou Equipo Directivo nas horas establecidas a tal efecto. Cando existan razóns de urxencia, facilitarase a comunicación entre eles.
- A colaborar nas actividades do Centro, puntualmente ou durante todo o curso escolar, de acordo coas directrices marcadas polo Consello Escolar e/ou o Equipo Docente.
- A velar polo cumprimento dos dereitos dos seus fillos.

Art.53 - Deberes dos pais dos alumnos.

Os pais dos alumnosteñen a obriga de:

- Respetar a todos os membros da Comunidade Educativa.
- Proporcionar aos seus fillos o material necesario para as actividades académicas.
- Atender ás comunicacións relacionadas coa educación dos seus fillos que cheguendende o colexio, respostando a elas axeitadamente en tempo e forma.
- Asistir ás reunións ás que sexan convocados polos mestres, tutores ou cargos directivos do Centro e a comunicar en tempo e forma a imposibilidade de asistir a ditas convocatorias, se fora preciso.
- Informar aos mestres, titor e/ou Equipo Directivo sobre os problemas físicos ou psíquicos que teñan os seus fillos, no momento de formalizar a matrícula ou cando se produzan.
- Coidar de que o seu fillo/a asista a clase con puntualidade, de forma continuada e nas debidas condicións de aseo e hixiene.
- Velar porque os seus fillos asistan ao Centro debidamente uniformados e cos materiais precisos para o axeitado desenvolvemento das súas actividades académicas.
- Xustificar debidamente as faltas de asistencia dos alumnos a clase, cando se produzan.
- Acudir ao colexio para recoller aos seus fillos/as cando estes teñan que abandonar o Centro antes de rematar a xornada escolar e asinar a parte de saídas.
- Colaborar co Centro no cumprimento dos deberes dos seus fillos.
- Respetar e acatar as decisións dos órganos unipersoais e colexiados do Centro.

- Coñecer e valorar o traballo e as actividades que os seus fillos/as realizan no colexio.
- Evitar os comentarios negativos de cara ao Colexio e a Comunidade Educativa diante dos seus fillos/as.
- Participar nos procesos de autoavaliación do Centro ou naquel outro establecido pola Administración Educativa.

Art.54 - Dereitos dos mestres

Todos os que lle reconece a lexislación vixente completados cos seguintes:

- Ser respectados, recibir un trato axeitado e ser valorado polo resto da Comunidade Educativa no exercicio das súas funcións.
- Exercer as funcións de docencia de acordo coa metodoloxía que considere máis axeitada e respectuosa co ideario e co Proxecto Educativo do Centro, nun ambiente adecuado no que se preserve a súa integridade física e moral.
- Expresar libremente as súas opinións, con obxectividade e co debido respecto ás persoas.
- Establecer obxectivos, programas, textos, materiais e procedementos técnicos ou de formación necesarios para mellorar a calidade do ensino.
- Convocar aos pais ou tutores dos alumnos para tratar asuntos relacionados coa educación destes.
- Intervir activamente en toda a problemática do Centro.
- Presentar aos órganos unipersoais ou colexiados as propostas e suxestións que considere oportunas.
- Dispor dos medios materiais e técnicos necesarios para o desenvolvemento do seu labor docente.

- Intervir e estar informado de canto afecteá vida, actividade e normas de convivencia do Centro.
- Non ser interrompido durante o exercicio do seu labor docente.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

Art.55 - Deberes dos mestres

Todos os que lle recoñece a lexislación vixente completados cos seguintes:

- Cooperar co Equipo Directivo e o Claustro de Profesores na planificación e execución das actividades do Centro.
- Ofrecer aos alumnosun modelo de convivencia democrática e respectuosa, respectando e facendorespectar as normas de convivencia do Centro e a dignidade e integridade de todos os membros da Comunidade Educativa.
- Informar aos pais dos alumnos sobre o desenvolvemento da formación dos seus fillos.
- Coñecer ao alumnado e interesarse polos seus problemas.
- Impartir o seu labor docente codebido rigor científico e organizar as clases de forma activa e participativa.
- Verificar o rendemento escolar concriteriosobxectivos.
- Ser puntual e non ausentarse das clasesnin do recinto escolar durante a súaxornada de traballosen informar previamente ao Director/a ou ao Xefe/a de Estudos. Esa notificación realizarase con, polo menos, dous días de antelación e irá acompañada polo traballo a desenvolver polos alumnos durante esa ausencia nas súas materias.
- Orientar a formación integral dos alumnos nos distintos ciclos escolares.
- Controlar diariamente a asistencia e puntualidade dos alumnos e adoptar as medidas correctoras establecidas.

- Estar presentes no acceso diario dos alumnos ás aulas, acompañándoos e procurando unha entrada organizada e puntual aos respectivos espazos de aprendizaxe.
- Acompañar aos alumnos cando deban abandonar as aulas ou calquera outro espazo de formación do colexio velando pola organización e puntualidade do proceso e entregando os alumnos ás súas familias segundo o estipulado nas Normas de Convivencia do Centro.
- Ser o responsable da orde e disciplina dentro da aula e resolver cantas situacións especiais se produzan dentro dela durante o exercicio do seu labor docente, tamén nos servizos complementarios e extraescolares.
- Estar aberto a calquera cambio de metodoloxías suxerido polos órganos con competencias pedagóxicas.
- Non deixar aos alumnos sós nas actividades que se desenvolvan, tanto dentro coma fóra do centro educativo.
- Coidar dos alumnos/as durante o tempo de recreo, segundo as quendas que se establezan ao comenzo de cada curso escolar.
- Manter en perfecto estado o material escolar ao seu cargo e poñelo a disposición de quen o necesite.

Art.56 - Persoal de Administración e Servizos (PAS)

O Persoal de Administración e Servizos estará ao disposto no VII Convenio Colectivo do Ensino Concertado e participará nas actividades do Centro a través do seu representante no Consello Escolar, que propondrá á Dirección toda a súa problemática.

No Centro hai cinco traballadores pertencentes ao PAS:

1. Un porteiro/a.
2. Un administrativo na Secretaría do colexio.
3. Dúas persoas encargadas da limpeza.

4. Unha quinta persoa encargada de facer reparacións varias e tarefas de mantemento.

Art.57 – Dereitos do PAS

O Persoal de Administración e Servizos tendereito a:

- a) Ser integrado como membro da Comunidade Educativa.
- b) Ser informado acerca dos obxectivos e organización xeral do Centro e participar na súa execución naquilo que lles afecte.
- c) A súa formación permanente.
- d) Ser respectado e recibir un trato adecuado por parte dos restantes membros da Comunidade Educativa.
- e) Desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado.

Art.58 – Deberes do PAS

O persoal de administración e servizos ten o deber de:

- a) Exercer con eficacia as súas funcións de acordo coas condicións estipuladas no seu contrato e/ou nomeamento.
- b) Procurar o seu perfeccionamento profesional.
- c) Gardar silencio sobre as informacións que reciban por razón do seu posto.
- d) Informar á Dirección das noticias ou informacións que lle cheguen e consideren lealmente que poden ser importantes para o funcionamento do Colexio.
- e) Respetar e colaborar no cumprimento das normas de convivencia escolar.

Art. 59 - Admisión.

O Persoal de Administración e Servizos será nomeado e cesado pola Entidade Titular do Centro.

Art.60 - Porteiro/a

A persoa encargada da portería é quenvixía a entrada ao recinto escolar de calquera persoa que queira acceder a el.

1. A porteira abre o colexio ás 8.00h da mañá e, unha vez comezadas as clases, controla a entrada de personas ao edificio: se se trata dun alumno de Educación Infantil ou dos primeiros cursos de EP, a súa función é acompañalo ata a aula correspondente.
2. Se se trata dun pai/nai que acode ao Centro para docente, acompañarao ata a sala de visitas e avisará ao docente encuestión.
3. Tamén se ocupa de facer chegar aos mestres que están nas aulas calquera aviso que un pai/nai deixara en Portería sobre o seu fillo/a e que o docente deba coñecer para o desenvolvemento axeitado da súa tarefa diaria.
4. Recoller e levar a correspondencia diariamente a Dirección.
5. Tamén será o encargado de acompañar ás visitas que cheguen ao centro e acompañalas ata o seu destino ou avisar da súa presenza.
6. Ocúpase da central telefónica e de ir buscar aos alumnos/as que deban abandonar o centro antes de rematar a xornada escolar e entregarllos aos seus pais.

O/a porteiro/a tamén realizará labores de limpeza en determinadas estancias do colexio seguindo as indicacións da Dirección.

A xornada laboral do porteiro/a remata todos os días ás 18.30 h da tarde.

Art.61 - Persoal de Secretaría

En Secretaría traballa unha persoa con funcións administrativas cuxo cometido é axudar ao Director/a e ao Secretario/a nos labores administrativos do Centro.

A súa xornada laboral comeza ás 09.00h da mañá e remata ás 14:30h. Polas tarde, comeza ás 16:30h todos os días e remata ás 18:00h luns, martes e mércores, e ás 17:00h os xoves e venres.

As súas funcións son determinadas polo Director/a.

Art.62 - Persoal de Limpeza

Na actualidade o persoal de limpeza está formado por dous empregados a tempo parcial que se ocupan da limpeza diaria do colexio seguindo as indicacións da Dirección, sendo ese o seu único cometido no Centro.

Art.63 – Persoal de mantemento

É o encargado do mantementoxeral do edificio e das reparaciónsmáissinxelas que non requiran da presenza doutros profesionaiscualificados.

As súasfunciónsson:

1. Pechar as portas do colexio unha vez rematada a xornadaás 20.00h.
2. Revisar diariamente o estado da calefacción.
3. Realizar pequenos amaños tales como: colocación de parafusos, puntas, billerías, cisternas, enchufes, bombillas, alicatados, pintura, etc.
4. Trasladar obxectos dentro do recinto escolar.
5. Vixiar que todas as luces e todo o relacionado coa enerxía eléctrica quede apagado ao rematar a xornada escolar.
6. Recoller o lixo e depositalo nos contenedores correspondentes.
7. Calquera outra tarefa que lle sexa encomendada polo Director/a.

CAPÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA**Art. 64 – Normas de convivencia que favorecen as relacións de todos os membros da Comunidade Educativa**

Trátase duns principiosxerais que regulan o funcionamento diario do Centro e a actividade e o comportamento dos distintos estamentos que integran a Comunidade Educativa e que se complementan coa lexislación que resulte de aplicaciónen cada caso.

Art. 65 – Alumnado

Todos os alumnos/as coñecen as normas de convivencia que van regular o seu comportamento no Centro a través da información proporcionada polos

titores e os mestres e por atoparse todas elas expostas nos taboleiros de anuncios de cada aula.

Art. 66 – Normas básicas de convivencia na clase

1. É preciso que as clases se desenvolvannun ambiente de respecto, orde e convivencia. Non se utilizaránpalabras, xestos ou actitudes dentro da aula que supoñan menosprezo, indiferenza ou insulto cara a ningún membro da Comunidade Educativa.
2. Cada clasecomezará logo de soar o timbre e rematará cando este soe de novo.
3. Todo alumno/a debe ser puntual na entrada áclase. Considérase falta de puntualidade a chegada dos alumnos á aula despois de que soe o timbre de entrada.
4. Os alumnospermaneceráncorrectamente sentados no sitio asignado polo profesor, e a clase non dará comezomentres estes non se atopendebidamente sentados nos seus postos, recuperando o tempo empregado en dita tarefa ao rematar a xornada ou cando o profesorestableza, en caso de que isto supoñaun atraso no comezo da sesión.
5. Non se pode falar senrespectar a quenda de palabranin interromper o ritmo da clase.
6. Non está permitido ter na boca goma de mascar nin comer ou beber dentro das aulas.
7. Os alumnosmanterán a clase limpa e ordenada, amosando especial coidado e respecto cara ao material común (dicionarios, folios, cadernos, etc.) e o propio. Considerase responsabilidade do alumnado o coidado do seu propio material, non facéndoseresponsable o colexio da súa perda ou deterioro. Se a perda ou deterioro é dunbencomún ou alleo, o alumno/a deberárepoñelo ou correr cos gastos de reparación ou reposición.
8. Só se permitirá saír ao baño durante as clasesen casos de necesidade extrema. Os alumnos aproveitarán o recreo para ir aoservizo.
9. Ningún alumno/a abandonará a aula durante o desenvolvementodunha sesión de clase para facer “recados” en

secretaría ou portería, nin por iniciativa propia nin por mandato dun docente.

10. O alumno/a ten a obriga de traer o material necesario para cada materia. A falta de material supón unha interrupción no desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe e por ese motivo terá a consideración de falta.
11. Non está permitido traer acesos e/ou utilizar teléfonosmóviles ou outros aparellos electrónicos dentro do recinto escolar, non facéndose o Centro responsable da súa perda ou deterioro. Para a aplicación desta medida resulta indiferente que os aparellos estean acesos ou apagados. A utilización de móbiles ou outros mecanismos que sirvan para a gravación e posterior publicación de imaxes e/ou calquera outro tipo de información que se faga pública sen contar co consentimento da persoa ou persoas afectadas, suporá a adopción de medidas disciplinarias inmediatas a nivel de Centro, sen menoscabo das correspondentes medidas legais que se determinara adoptar. En todo caso, cando por diversos motivos os alumnos/as traian o seu teléfono móbil ao colexio deberá depositalo apagado nunha caixa que se atopará dentro da súa aula e permanecerá pechada baixo a custodia dos docentes durante toda a xornada escolar.
12. Empregarase a papeleira da aula para tirar os papeis e calquera outro tipo de desperdicios. Todo obxecto ou material que unha vez rematada a xornada lectiva permanezca fóra do seu lugar ou estea tirado no chan será botado como material de refugallo polo persoal encargado da limpeza das aulas.
13. Non se tirarán obxectos polas fiestras e o alumnado non poderá baixo ningún concepto asomarse a elas.
14. Ao rematar a xornada de clases poñerase especial coidado no cumprimento dos seguintes aspectos:
 - As fiestras da aula quedarán pechadas.
 - As luces quedarán apagadas e as estufas –no seu caso– desconectadas.
 - O mobiliario quedará ordenado e as cadeiras colocadas para facilitar o servizo de limpeza.

- Os mestres quedan encargados de facer cumprir estas normas educativas para o mellor desenvolvemento da xornada escolar, dunxeito especial, aqueles mestres que teñan a derradeira hora de clase.

Art. 67 – Normas básicas de convivencia nos cambios de clase

1. Os alumnos deberán permanecer na aula durante os cambios de clase, esperando a chegada do profesor dentro, coa porta aberta e sen alborotar. Durante este espazo de tempo serán custodiados polo mestre saínte que agardará a chegada do entrante.
2. A porta da aula permanecerá aberta en todo momento ata a chegada do profesor encargado de impartir a clase, ou se este non está, do profesor de garda. Se se dera a circunstancia de que o profesor de garda se retrasa, o delegado deberá ir de inmediato á sala de profesores, á xefatura de estudos ou á dirección para comunicar esa circunstancia. Mentres tanto, os alumnos deberán comportarse de modo que non molesten ao resto das clases.
3. Non está permitido saír ao corredor e, moito menos, visitar a compañeiros noutra aula sen permiso do profesor.
4. O profesor saínte non concederá permisos para abandonar a aula ao rematar a súa clase, sendo o entrante o que os conceda ou negue.

Art. 68 – Normas básicas de comportamento durante os recreos

1. Os alumnos baixarán ao lugar de recreo asignado e deberán ordenadamente acompañados polo seu profesor/a, que vixiará o cumprimento axeitado desta norma. O mesmo procedemento se empregará á hora de regresar ás aulas.
2. Ningún alumno/a poderá permanecer nas aulas, corredores, baños do seu andar ou doutros, ou escaleiras durante os recreos se non está acompañado por un profesor.
3. É preciso ser especialmente respectuoso cos compañeiros, evitando as bromas pesadas e as pelexas. Tanto os alumnos que pelexen

coma os que observen, coreen ou intimiden durante a pelexa, serán igualmente sancionados. Tampouco se aceptará ningún tipo de discriminación racista, sexual, relixiosa, etc.

4. É obriga de todos manter o colexio limpo: non se deben tirar os envoltorios dos bocadillos ou outros alimentos ao chan. Para iso están as papeleiras.
5. Todos os profesores e, de xeito concreto os de garda, responsabilizaranse de que o alumnado estea convenientemente vixiado para prever condutas contrarias ou gravemente prexudiciais para a convivencia.
6. Se algún mestre de garda, por algún motivo puntual, tivese que ausentarse do patio durante o horario de recreo, deberá comunicalo ao Xefe/a de Estudos ou ao Director/a para a súa substitución.
7. Calquera problema que haxa no recreo, poñerase en coñecemento dos profesores de garda de patio, que adoptarán as medidas que consideren oportunas.

Art. 69 – Normas de carácter xeral.

1. Semanalmente, os titores entregarán ao Xefe/a de Estudos os partes de aula debidamente cubertos coas incidencias máis destacadas referidas ao seu grupo e un resumo das faltas de asistencia producidas. Tamén se informará aos pais para aclarar calquera dúbida ou advertir, no seu caso, de posibles medidas a adoptar se se tratara dun comportamento reiterado e sen xustificar.
2. As faltas de asistencia inxustificadas aparecerán nos boletíns de cualificacións, pasando a considerarse falta de asistencia a clase a non presenzar dun alumno ou alumna nunha sesión completa de clase. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que se teñan en conta para a cualificación dun posible caso de absentismo escolar.
3. Recibirán a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:
 - As citacións que impliquen un deber inexcusable, sendo xustificable o tempo necesario para elas.

- A morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro e segundo grao.
 - A tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
 - As indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de dous días lectivos.
 - Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescripción médica.
 - No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da Dirección do centro a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súaxustificación ou non. En todo caso, deberágarantirse o dereitoáescolarización do alumno/a.
4. Non se admitirá como xustificación das faltas de asistencia a clase a preparación de exames nin as "causas persoais", "asuntos propios", "motivos familiares" ou similares que non se atean ás normas de xustificación de faltas explicadas anteriormente.
5. As xustificacións por consulta médica deberán ir acompañadas polo xustificante médico correspondente
6. As ausencias do alumnado durante a realización de probas ou exames serán tratadas do seguinte xeito: se o alumno/a falta a clase durante as horas previas sen unha xustificación axeitada da súa ausencia e se presenta a facer o exame, terá que recuperar o traballo perdido nas horas anteriores, polo que fará a proba cando o profesor considere oportuno. Se o alumno/a non se presentara ao exame, será o profesor quen determine cando fará a proba.
7. O alumnado que falte por calquera motivo a clase, pedirá a información e documentación referida ás clases perdidas e realizará as tarefas encomendadas polo profesor para o día/s seguinte/s. Non se admitirá a non asistencia a clase como eximente da realización dos traballos correspondentes a cada xornada.

Modelo de xustificación de faltas de asistencia a clase a cubrir naqueles casos en que o titor considere necesario:

Don/dona _____
profesor/a titor/a do alumno/a _____ do
_____ curso de _____, informa de que dito alumno/a non
asistiu a colexio nos días e horas indicados a continuación:

Día/s	Sesión/s

Dado que ditas ausencias non están xustificadas, solicito que as xustifique canto antes indicando o motivo que as provocou e asinando o presente documento. En caso contrario, pasarán a ser consideradas faltas de asistencia a clase **sen xustificar**.

Don/a _____
pai, nai, titor legal do alumno/a _____
do _____ curso de _____, desexo comunicar que as ausencias do meu
fillo/a a clase arriba indicadas están xustificadas polos seguintes feitos:

Segundo se recolle nas Normas de Organización e Funcionamento do centro, non se admitirá como xustificación das faltas de asistencia a clase a preparación de exames nin as "causas persoais", "asuntos propios", "motivos familiares" ou similares.

E para que así conste, asino a presente em Monforte de Lemos a _____ de _____ de 20__.

Asdo.: _____

8. O colexio abre as súas portas ás 08.00h da mañá e péchaas ás 17.30h da tarde. Durante este período de tempo, só permanecerá pechado ao público entre as 14.30 h e as 15.00 h.
9. A entrada e saída do alumnado de ESO farase pola porta do patio, que se abrirá ás 8.00h e ás 16.00h os luns pola tarde, respectivamente e pechará cinco minutos antes da hora de comezo das clases, é dicir, ás 8.40h e ás 16.10h. Todo o alumnado de Secundaria accederá ao Centro por esta porta.
10. Os alumnos de 4º, 5º e 6º de Primaria accederán ao colexio pola porta do pavillón onde permanecerán custodiados por un mestre de garda ata que poidan subir ás aulas, cada grupo co seu mestre de 1ª hora.
11. Os alumnos de 1º, 2º e 3º de EP accederán ao colexio pola porta da capela e permanecerán alí baixo custodia dos seus mestres ata a hora de subida ás aulas, que farán tamén ordenadamente e acompañados polo docente encargado de impartir a 1ª hora de clase a cada grupo.
12. Tanto os alumnos de Primaria coma os de Secundaria accederán ás aulas cando o seu profesor llelo indique, logo de facer filas.
13. Os alumnos de EI accederán ao colexio no momento en que os seus mestres os saian buscar á porta do colexio e desde alí subirán á aula, sempre despois de facer filas e acompañados polos seus mestres. Os

alumnos de Infantil e Primeiro Ciclo de Primaria que cheguen tarde, serán acompañados pola porteira ata as súas aulas. Os demais, subirán sós, xa que non está permitido aos pais o acceso directo á zona de aulas durante o horario lectivo.

14. Ningún alumno poderá abandonar o Centro en horario escolar sen presentar un parte de saídas debidamente cuberto e sen ir acompañado por un adulto.
15. Ao matricularse no Centro, o alumnado comprométese a asistir a clase con puntualidade e aproveitamento, como consecuencia do dereito fundamental á educación (art. 27 da Constitución Española). O exercicio deste deber é responsabilidade do alumno e dos seus pais, sendo o titor e os seus profesores os encargados do seguimento da súa asistencia, cumprimentando diariamente as listaxes de faltas e os partes de incidencias das aulas.
16. Semanalmente, os titores entregarán ao Xefe/a de Estudos os partes de aula debidamente cubertos coas incidencias máis destacadas referidas ao seu grupo e, trimestralmente, un resumo das faltas de asistencia producidas no seu grupo. Tamén se informará aos pais para aclarar calquera dúbida ou advertir, no seu caso, de posibles sancións se se tratara dun comportamento reiterado e sen xustificar.
17. As faltas de asistencia inxustificadas aparecerán nos boletíns de cualificacións.
18. Non se admitirá como xustificación das faltas de asistencia a clase a preparación de exames nin as "causas persoais", "asuntos propios", "motivos familiares" ou similares que non se atengan ás normas de xustificación de faltas explicadas anteriormente.
19. As xustificacións por consulta médica deberán ir acompañadas polo xustificante médico correspondente ou, no seu defecto o resgardo da cita.
20. As ausencias do alumnado durante a realización de probas ou exames serán tratadas do seguinte xeito: se o alumno/a falta a clase durante as horas previas sen unha xustificación axeitada da súa ausencia e se presenta a facer o exame, terá que recuperar o

- traballo perdido nas horas anteriores, polo que fará a proba cando o profesor considere oportuno. Se o alumno/a non se presentara ao exame, será o profesor quen determine cando fará a proba.
- 21.O alumnado que falte por calquera motivo a clase, pedirá a información e documentación referida ás clases perdidas e realizará as tarefas encomendadas polo profesor para o día/s seguinte/s. Non se admitirá a non asistencia a clase como eximente da realización dos traballos correspondentes a cada xornada.
- 22.O alumnado permanecerá no Centro durante toda a xornada escolar. Para poder saír do colexio antes da hora prevista por algunha causa xustificada, será imprescindible que o pai/nai ou adulto responsable comunique por escrito esa circunstancia a través da plataforma e recolla ao alumno/a no Centro. Tamén se fará constar esa circunstancia no parte de aula. Deberase cubrir o parte de saída assinado pola persoa que se responsabiliza do alumno/a, e autorizado polo titor ou por algún membro do Equipo Directivo.
- 23.Se esa necesidade de saír do colexio é por indisposición repentina, o profesor enviará aviso á Portería para que desde alí se poñan en contacto telefónico cos pais do alumno. Se se tratara dun accidente que requirira do traslado do alumno a un centro médico, ademais diso, informárase inmediatamente ao Xefe/a de Estudos ou ao Director/a, que determinaría as medidas a adoptar.
- 24.Durante as horas de clase ningún alumno/a poderá estar nunha clase que non sexa a súa propia sen un motivo xustificado.
- 25.Nos intervalos entre clase e clase o alumnado permanecerá en orde dentro da súa aula, salvo que deba trasladarse a outro lugar para recibir outra materia, esperando a chegada do profesor e preparando o material necesario para a seguinte clase.
- 26.Os desprazamentos en hora de clase faranse de forma ordenada para non entorpecer o traballo das persoas que se atopan noutras aulas.
- 27.As actividades complementarias que sexan de obrigada asistencia por formar parte da programación didáctica dunha materia, trátanse, a todos os efectos, como horas lectivas.

28. Non se permite o acceso ao Centro de persoas alleas ao mesmo sen o coñecemento e permiso do persoal de Portería. O acceso ás aulas queda restrinxido aos alumnos/as e ás persoas que traballan no colexio. Ningunha persoa allea ao Centro pode permanecer inxustificadamente nas súas instalacións, salvo cando teña que entrevistarse cun mestre, titor ou algún dos cargos directivos do Centro, ou nos períodos de adaptación establecidos para o novo alumnado de Educación Infantil.
29. Queda prohibido o consumo, exhibición e venda de bebidas alcohólicas e tabaco no Centro, así coma o consumo de comida e bebida en aulas e corredores.
30. Os alumnos utilizarán un tono normal de voz ao falar e un vocabulario correcto e axeitado a cada situación.
31. Respetarán e tratarán correctamente a todas as persoas que forman parte da Comunidade Educativa.
32. Manterán unha actitude de axuda e solidariedade nas relacións cos compañeiros/as, evitando calquera tipo de insulto, desprezo, agresión, etc. cara a calquera membro da Comunidade Educativa.
33. Os obxectos extraviados depositaranse en portería, onde poderán ser retirados polos interesados, previa identificación dos mesmos.
34. Os profesores pecharán con chave as portas das aulas nos períodos de recreo e sempre que a aula quede baleira a causa dun traslado para impartir outra materia. En ningún caso se entregará a chave das aulas aos alumnos para o seu uso.
35. O alumnado queda obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións, aos materiais do Centro ou ás pertenzas doutros membros da Comunidade Educativa, facéndose cargo do custo económico da súa reparación ou reposición. Os pais ou representantes legais asumirán a responsabilidade civil que lles corresponda nos termos previstos pola lei.
36. Todos os alumnos/as do Centro coidarán o seu aseo persoal e utilizarán as papeleiras e os aseos axeitadamente, evitando o seu deterioro e o uso innecesario dos produtos de aseo e hixiene persoal que presenten.

37. Todos os alumnos/as de EI e EP acudirán ao Centro debidamente uniformados.
38. O uniforme escolar componse dos seguintes elementos: falda a cadros e/ou pantalón azul marino, xerseigranate e polo co logotipo do colexio, medias e/ou calcetíns de cor granate e bata de raias granate e branco para os alumnos de Educación Infantil e primeiro ciclo de Primaria. A prenda de abrigo e o calzado serán de cor azul.
39. Todos os alumnos que asistan ao Centro deberán vestir de xeito correcto e respectuoso, quedando excluídos todo tipo de vestimentas, complementos ou obxectos con connotacións relixiosas, xenófobas, discriminatorias, etc.
40. É obrigatorio para todo o alumnado do Centro, sen excepción, vestir o chándal do colexio nas clases de Educación Física, así como coma nas saídas que se produzan ao longo do curso, salvo indicación expresa en contra. No primeiro caso, a falta do chándal escolar considerarase coma unha falta de material, coa correspondente resta de puntos na cualificación do alumno cada vez que se produza.

Art.70 – Actividades complementarias e extraescolares

As actividades extraescolares son aquelas que, sendo organizadas polo colexio e figurando na Programación Xeral Anual, se desenvolven fóra do horario do lectivo. As actividades complementarias son actividades que, formando parte da programación Xeral Anual se poden desenvolver dentro ou fóra do colexio pero dentro do horario lectivo.

Todas elas axudarán a desenvolver a formación integral do alumnado a través da educación en valores e a potenciación das súas cualidades intelectuais, físicas e sociais.

A comezo de cada curso escolar o Centro programará as actividades extraescolares e complementarias a desenvolver de acordo coas suxestións dos distintos membros da Comunidade Educativa e as posibilidades organizativas, estruturais e humanas de que dispoña.

En todo caso, o desenvolvemento destas actividades virá marcado polos seguintes principios:

1. Os alumnos deberán manter en todas as actividades un comportamento axeitado. As actividades extraescolares e complementarias teñen o mesmo tratamento en canto ás normas de conducta, coidado do material e respecto a compañeiros e profesores que as actividades lectivas desenvolvidas no Centro.
2. Os alumnos que non teñan un comportamento correcto no Centro ou no desenvolvemento de actividades extraescolares ou complementarias poderán ser sancionados coa perda do dereito a participar nelas.
3. Non se realizarán viaxes ou saídas que non teñan unha finalidade didáctica ou educativa.
4. Pedirase unha autorización sinada polos pais ou titores a cada alumno que se desplace fóra do Centro nunha actividade complementaria ou extraescolar.
5. Aqueles alumnos que non realicen a actividade deberán asistir a clase como de costume, realizar o traballo asignado por cada docente e traer un xustificante sinado por pais ou titores no que se indique a causa da non participación na actividade.
6. O alumnado que se comprometa a participar nunha actividade non poderá posteriormente negarse a realizala, salvo por causa realmente xustificada. En caso contrario, deberán asumir as responsabilidades económicas ou doutro tipo derivadas do seu compromiso.
7. Os alumnos que non aboan o recibo dunha actividade extraescolar dous meses consecutivos deberán deixar de asistir a esa actividade mentres non paguen a cantidade que se debe.

Art.71 - Condutas contrarias á convivencia no Centro

O Real Decreto 732/1995 de 5 de maio polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos Centros, determina como serán corrixidas as condutas contrarias ás normas de convivencia. A Lei de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa 4/2011 de 30

de xuñoven completar o RD anterior neste aspecto e establece as condutas contrarias á convivencia e as correccións que corresponden ao seu incumprimento, ademais de recoñecer a condición de autoridade pública do profesorado e a presunción de veracidade dos feitos constatados por eles sempre que aparezanrecollidos por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente.

Seránobxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades extraescolares ou complementarias, así como durante a prestación dos sevizos de comedor e transporte escolar. Tamén se poderáncorrixirdisciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da Comunidade Educativa.

As condutas contrarias á convivência poderán ser leves, graves ou moi graves.

Art.72 - Faltas leves

Terán a consideración de falta leve as seguintes condutas contrarias ás normas de convivencia:

1. As faltas inxustificadas de puntualidade na entrada ásclases.
2. As faltas inxustificadas de asistencia.
3. Calqueraactoinxustificadopuntual que perturbe levemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro:
 - Interromper o traballo dos docentes ou dos compañeiros.
 - Asistir a clase sen os materiais e traballosnecesarios para o correctodesenvolvemento da sesión.
 - Alterar a orde nas entradas, saídas e nos cambios de clase.
 - Actitudes que molesten ou distraian aos compañeiros na aula.
 - O mal comportamento á entrada ou saída do colexio, nos recreos ou encalquera outro tipo de actividade docente, extraescolar ou complementaria.

- Falta de aseo e hixienepersoal.
- Utilizaciónpuntual de vocabulario, actitudes ou xestosinade cuados para dirixirse a calquera membro da Comunidade Educativa.
- Incitaciónpuntual a cometer unha falta contraria ás normas de convivencia do Centro.
- Uso inadecuado das infraestructuras, bens ou equipos materiais do Centro de maneira puntual.
- A falta de respecto cara ás normas de limpeza e seguridade básicas.
- Non seguir de xeitopuntual as indicacións realizadas polos mestres no desenvolvemento das súasfuncións.
- Non asistir ao Centro debidamente uniformado de xeitopuntual.

Art.73 - Faltas graves

Son faltas graves:

1. Calquera falta leve que se repita por terceira vez.
2. As que teñan que ver con aspectos académicos como son a falta de material, deberes, traballos a realizar na casa ou na aula estaránreflectidas na programación de aula correspondente a cada materia.
3. Faltas de puntualidade reiteradas sem xustificar.
4. Faltas reiteradas de asistencia a clase sem xustificar.
5. Faltas de uniforme reiteradas.
6. Asistir a clase sen os materiais e traballosnecesarios para o correctodesenvolvemento da sesión de xeito reiterado.
7. Mal uso reiterado do material do Centro.
8. Negativa a trasladar aos pais ou titores legais a información facilitada dende o Centro, e viceversa.
9. Alteración ou manipulación por parte do alumno da documentación facilitada aos pais ou titores legais polo Centro.
10. Suplantación da identidade de calquera membro da Comunidade Escolar.

11. Utilización inaxeitada das TIC durante as actividades que se realicen no Centro educativo.
12. Gravación, manipulación e difusión, por calquera medio, de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da Comunidade Educativa.
13. Actitudes violentas de palabra e/ou obra cara a calquera ben material ou membro da Comunidade Educativa. Inclúense neste punto os insultos, agresións, desprezo, actos de indisciplina, inxuria ou ofensas, agresión física ou moral, discriminación grave por razón de nacemento, raza, sexo, nivel económico ou social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social que afecte a calquera membro da Comunidade Educativa.
14. Resistencia ou negativa a entregar os obxectos non permitidos cando sexan requiridos polo profesorado ou por calquera membro do Equipo Directivo.
15. Deterioro ou subtracción causados intencionadamente ás dependencias do Centro, aos materiais deste ou aos obxectos e pertenzas dos diferentes membros da Comunidade Educativa.
16. Actitude negativa na clase, así como os actos inxustificables que perturben de forma reiterada o normal desenvolvemento das actividades do Centro.
17. As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da Comunidade Educativa do Centro ou a incitación ás mesmas.
18. Incumprimento das sancións impostas ante condutas contrarias ás normas de convivencia.
19. Abandono do Centro sen autorización.
20. Coacción ou intimidación aos compañeiros.
21. Presenza de teléfonos móbiles, aparellos de son e outros aparellos electrónicos alieos ao proceso de ensino-aprendizaxe durante as actividades educativas que se realicen no Centro ou fóra del.

22. Calquera acto de desobediencia no cumprimento das normas propias do Centro segundo se recolle no seu Proxecto Educativo, no presente documento e na norma que resulte de aplicación.
23. Calquera acto que connote violencia de xénero, discriminación, racismo, xenofobia, etc.

Art.74 - Faltas moi graves

Calquera falta grave que se produza por segunda vez será considerada como falta moi grave. Mención especial merecen o acoso escolar e o consumo ou presenza de substancias nocivas para a saúde, que recibirán a consideración de falta moi grave cando se produzan.

Art.75 – Medidas correctoras e sancións

Ante a existencia de actitudes contrarias ás normas de convivencia, adoptaranse medidas correctoras que en ningún caso afectarán ao dereito á intimidade e dignidade do alumno e nas que se considerará a existencia de circunstancias paliativas ou agravantes. Entre as primeiras destacan:

1. O recoñecemento inmediato da conduta incorrecta.
2. A falta de intencionalidade.
3. A existencia dunha conduta habitual respectuosa coa convivencia no Centro por parte do alumno.

Consideraranse agravantes:

1. A premeditación.
2. A reiteración.
3. Causar dano ou ofensa a outros alumnos de menor idade, recién chegados ao colexio ou con circunstancias especiais.
4. Difundir por calquera medio imaxes da conduta ou da ofensa realizada.

Todas aquelas condutas que sexan contrarias ás normas de convivencia do Centro que non acaden a categoría de falta leve serán corrixidas polo profesor correspondente no momento en que se produzan.

Art.76 – Sancións por faltas leves

1. Amonestación privada (verbal) do mestre.
2. Amonestación escrita do mestre/titor a través da axenda escolar/plataforma, etc., para dar coñecemento aos pais do sucedido.
3. Comunicación aotitor/a para que o recollano parte de incidencias.
4. Supresión do dereito a participar no recreo.
5. Realización de traballos específicos en horario lectivo.
6. Realización de traballo adicional para casa.
7. Asistir acolexio en horario non lectivo.
8. Realización de tarefas que axudenámellora e desenvolvemento das actividades do Centro.
9. Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias.

Art.77 – Por faltas graves

1. Amonestación verbal e escrita do Xefe/a de Estudos.
2. Asistir ao Centro em horario non lectivo segundo indique o Xefe de Estudos.
3. Realización de tarefas que contribúanámellora e desenvolvemento das actividades do Centro.
4. Realización de tarefas dirixidas a reparar o dano causado ásinstalacións, materiais do Centro ou pertenzas dos demais.
5. En caso de non poder cumprir a anterior corrección, facerse cargo do custo da súa reparación ou reposición.
6. Restituír o subtraído, tanto se son bens do Centro como dos compañeiros ou outros membros da Comunidade Escolar.
7. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do Centro que se realicen en datas seguintes á falta cometida.
8. Suspensión do dereito a asistir a determinadas clases por período de ata tres días lectivos. Durante este tempo o alumno realizará o traballo que se determine para evitar a interrupción do seu proceso formativo.
9. Suspensión do dereito a asistir ao Centro por un período de ata três días lectivos. Durante este tempo o alumno realizará o traballo que se

determine para evitar a interrupción do seu proceso formativo e acudirá ao Centro para realizar as probas ou exames que estean previstos.

Art.78 – Por faltas moi graves

As medidas correctoras de condutas moi graves só se poden impoñer logo da tramitación do procedementodisciplinario regulado na normativa vixente de aplicación. Corresponde ao Director/a do Centro incoar ese procedemento, que se notificará ao pai/nai/titor legal do alumno com indicación da conduta que o motiva e as posiblescorreccións que correspondan. Tamén se informará á Inspección Educativa.

1. Suspensión do dereito de asistencia ao Centro por un período de entre cinco e quince días.
2. Expediente disciplinario para cuxa tramitación se estará ao disposto na normativa que resulte de aplicación.
3. Suspensión definitiva do dereito de asistencia ao Centro.
4. Cambio de Centro.

No suposto 1 e durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do seu proceso formativo.

Art.79 – Normas sobre o comportamento nas distintas dependencias e salas comúns

1. Na biblioteca, ximnasio, aula de música, aula de informática, aula de audiovisuais, laboratorio de ciencias e salón de actos os alumnos deberán estar sempre acompañados por un mestre. Despois de ser utilizadas estas dependencias deberán quedar limpas e ordenadas.
2. Os alumnos deberán utilizar correctamente os servizos: non atascar os retretes, non xogar coa auga, non desperdiciar o papel hixiénico, non deixar as billas abertas, etc.
3. Sobre o uso dos espazos comúns, o mestre que solicite en primeiro lugar un destes espazos terá preferencia sobre os seguintes poñéndose de acordo, entre eles, ante calquera cambio a

realizar. Neste sentido, a anotación no taboleiro da sala de mestres será preceptiva e terá carácter preferente.

Art.80 – Normas sobre o consumo de tabaco ou calquera outra substancia nas dependencias do Centro

A normativa actual regula a prohibición absoluta de consumo de tabaco, alcohol e outras substancias en todas as instalacións dos Centros Educativos para preservar e protexer a saúde da poboación escolar polo que todos os compoñentes da Comunidade Educativa teñen o estrito deber de cumprir a normativa vixente.

O alumno que sexa sorprendido fumando será expulsado automaticamente por un período de três días nos que non poderá asistir ao Centro, agás para a realización dos exames que estean previstos para o seu grupo.

O mesmo procedemento se activará cando se trate do consumo, distribución ou venda de calquera tipo de substancia nociva para a saúde: drogas, alcohol, pastillas, etc.

Art.81 – Acoso escolar

Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou maltrato continuado no tempo dun alumno/s por outro/s, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico co obxecto de someter, asustar ou ameazar, atentando contra a súa dignidade e con independencia do lugar onde se produza.

Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de aparellos electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar e que sexan enviadas coa intención de facer dano e difundidas sen o consentimento do interesado, os roubos, ridiculizacións, desprezos, coaccións, deterioro de pertenzas, illamento social e exclusión, ameazas, etc.

Unha vez detectado un caso de acoso escolar por parte dun membro da Comunidade Escolar, este comunicará de forma inmediata ao Director do colexio ou a calquera membro do Equipo Directivo en ausencia daquel, que dará traslado da situación ao Orientador/a, Xefe de Estudos e ao Titor/a.

Iniciarase un procedemento de recollida de información simultáneo ao traslado da incidencia ás familias dos alumnos afectados, sempre que se considere oportuna neste momento de incerteza inicial.

Ao mesmo tempo, o Director/a do Centro poderá establecer medidas preventivas de protección da vítima e vixilancia nos lugares onde este tipo de situacións puidesen ocorrer de xeito confidencial e primando sempre o interese da vítima ante calquera outro aspecto. Para a recollida de información manteranse entrevistas co alumno presuntamente acosado, con observadores non participantes, cos pais ou representantes legais da presunta vítima, co presunto agresor ou agresores, cos seus pais ou representantes legais.

Se despois da valoración da información obtida non existen evidencias de acoso, o D.O. do Centro desenvolverá un programa de prevención e sensibilización ordinario e comunicarse ás familias a non confirmación da falta. Se, polo contrario, se confirma a existencia de acoso, poñeranse en marcha as medidas seguintes:

1. Comunicación da situación ás familias, ao Inspector de Educación, ao Equipo Docente e ao Titor dos alumnos implicados. Se a situación excede o ámbito escolar de competencia e os órganos competentes do Centro sintan que non poden abordar o problema por si mesmos, será necesario buscar axuda externa e poñelo en coñecemento dos servizos competentes que, en función da situación poderán ser: os Servizos Sociais do Concello, Policía Nacional, Garda Civil e Fiscalía de Menores, segundo se considere oportuno.
2. Aplicación de medidas disciplinarias: cando a situación se resolva no Centro Educativo, estarase ao disposto nas súas Normas de Organización e Funcionamento.

Art. 82 – Normas de comportamento no comedor Escolar

O comedor escolar é un servizo voluntario e para o que a colaboración da familia resulta imprescindible, ao tentar que sirva de complemento á formación específica dos alumnos.

O alumnado fará uso do comedor escolar enquendas e espazos diferentes:

A) O alumnado de Educación Infantil disporá dun espazo exclusivo para xantar dotado de aseo, estando atendidos por dous mestres do centro , un dos cales, polo menos, pertencerá ao equipo docente da Etapa.

B) Os alumnos de Primaria xantarán noutro comedor onde tamén serán atendidos por dous docentes.

C) Os alumnos de ESO comerán nunha das galerías do colexio reconvertida en comedor durante a pandemia.

Todos os grupos se incorporarán ao comedor a medida que vaian saíndo de clase.

Normas do comedor:

1. Os alumnos lavarán as mans antes da entrada ao comedor, que se fará de xeito ordenado e en fila.
2. Cada alumno ocupará un lugar fixo no comedor, asignado a principio de curso e só poderá mudar de sitio se o mestre encargado lle asignara un espazo diferente, aspecto que comunicará aos restantes encargados de comedor.
3. Os alumnos lavarán os dentes unha vez acaben de xantar.
4. Todos os alumnos deben manter un comportamento axeitado e respectuoso, tanto no comedor coma nos espazos de recreo posterior e cara a todo o persoal da Comunidade Educativa: mestres, compañeiros e persoal de cociña.
5. Para falar utilizarán un ton moderado, evitando as voces e levantando a man ando necesiten pedir algo.
6. O alumnado debe obedecer e seguir en todo momento as indicacións das persoas encargadas da súa custodia e vixilancia.
7. É indispensable que a familia comunique por escrito e con acreditación médica calquera caso de alerxia, enfermidade ou intolerancia alimentaria dos alumnos. Só nese caso, se prepararán menús especiais.
8. Todos os alumnos comerán de todo e non se atenderán os caprichos inxustificables que poidan servir de mal exemplo ao resto.

9. Non se admitirá a saída do recinto escolar despois do comedor se non é coa autorización expresa e por escrito dos pais ou titores legais.
10. Aqueles alumnos que ocasionalmente precisen unha dieta especial comunicaranos en Secretaría á primeira hora da mañá.
11. O mesmo farán aqueles que vaian utilizar o comedor de xeito puntual.
12. Nos primeiros días de cada trimestre, entregarase aos usuarios do comedor a carta dos menús de todo o trimestre, que tamén se poderá consultar na páxina web do Centro e a través da plataforma Educamos.
13. En cada comedor haberá un parte no que se recollerán as incidencias máis destacadas de cada día, se as houbese.
14. Aquelas familias cuxos fillos teñan reiteradas faltas de incumprimento das normas indicadas serán informadas para que tomen as medidas oportunas. En caso de non corrixirse, non poderán seguir facendo uso do servizo de comedor.

- Medidas correctoras a aplicar debido ao incumprimento das normas:

Dependendo do grao de incumprimento e da gravidade da situación, os responsables do comedor e o Director/a tomarán as medidas necesarias da maneira máis inmediata posible para corrixir as condutas contarias ás normas, que son:

1. Apercibimento verbal, a cargo do mestre encargado de comedor.
2. Cambio de ubicación no comedor ou cambio de comedor, a cargo do mestre encargado.
3. Apercibimento por escrito aos pais ou titores legais, a cargo do Director/a.
4. Non permitir o uso do comedor por un período superior aos cinco días, a cargo do Director/a.
5. Baixa definitiva do servizo se non se logra corrixir a conduta do alumno. Esta medida será adoptada por resolución do Consello Escolar, quedando non obstante facultado o Director/a para adoptala cando, ao seu xuízo houbera que adoptala de inmediato.

Neste caso, o Consello Escolar debería ratificala nun prazo máximo de dez días.

6. Se un alumno ao que se aplicou a medida anterior solicitara en cursos posteriores o uso deste servizo, a súa admisión deberá ser previamente acordada polo Consello Escolar do Centro.

➤ **Condicións económicas do Comedor Escolar:**

Dentro do comedor escolar haberá alumnos fixos e outros eventuais. Os primeiros son aqueles que utilizan o servizo quince días ao mes como mínimo e os segundos os que comen no colexio días soltos.

Os primeiros pagarán o importe total do servizo, establecido no seo do Consello Escolar, e o segundos pagarán cada día solto segundo o prezo establecido a comezo de cada curso escolar.

O cobro de recibos pode facerse na Secretaría do Centro ou mediante domiciliación bancaria, sempre nos últimos días de cada mes.

Non poderán facer uso do comedor escolar aqueles alumnos que non se atopen ao corrente no pagamento das cuotas correspondentes ao curso anterior.

Ao longo do curso, aqueles usuarios que non teñan aboado a cuota correspondente ao mes anterior nunha porcentaxe mínima do 50%, tampouco poderán quedarse a comedor durante o mes seguinte. Esta situación voltará á normalidade cando se realice o pago correspondente.

➤ **Seguimento**

O servizo de comedor contará cun seguimento periódico por parte da Dirección do colexio e da persoa ou persoas encargadas. Manteranse reunións periódicas para comprobar o bo funcionamento do servizo e introducir as melloras que se estimen oportunas, subsanar erros ou dar resposta ás reclamacións que, a través da Dirección do Centro, se pudieran presentar.

Art.83 – Delegados de curso

Cada aula elixe a un delegado/a e a un subdelegado/a, que o axudará nos labores que teña encomendadas e o substituirá en caso de ausencia.

A elección dos delegados levarase a cabo durante o primeiro mes do curso escolar e será un procedemento desenvolvido baixo a supervisión do profesor titor e o orientador do centro durante unha sesión de tutoría.

Son funcións dos delegados:

- Colaborar cotitor/a na organización da aula.
- Recoller as inquiredanzas e suxestións dos alumnos.
- Facer propostas para a realización de actividades.
- Avisar ao Xefe de Estudos, Director ou a calquera mestre que se atope na sala de profesores do colexio da ausencia do docente que tivera que impartir clase a ese grupo nun momento dado.
- Participar xunto cos demais delegados nas reunións de delegados que convoque o Director/a ou o Xefe de Estudos.
- Recoller e custodiar o parte de aula, que entregará a cada profesor ao comezo da clase para a súa sinatura e control de incidencias. O último día da semana será o titor de cada grupo quen deixe os partes na Xefatura de Estudos para a súa análise e arquivado.
- A través dos seus representantes, o alumnado de cada grupo poderá dirixir suxestións e expresar opinións aos seus profesores, titores, Xefatura de Estudos, Dirección e Consello Escolar, sempre de xeito ordenado e respectuoso.

Os alumnos/as poden colaborar en distintas actividades ou servizos organizados polo Centro: biblioteca, festivais, deportes, etc., sempre baixo a tutela e responsabilidade dalgún mestre/a do mesmo.

Art.84 - Profesorado

Ademais de todo o que se recolle no Convenio VII do Ensino Concertado e na normativa que resulte de aplicación referente aos horarios, puntualidade

e funcións do profesorado, a xornada de traballo semanal incluírá ademais das horas lectivas, as correspondentes horas complementarias.

A) Horas lectivas: horas de docencia directa co alumnado, horas de garda, apoio educativo ou biblioteca.

Tamén se consideran lectivas as horas das reducións establecidas para o desempeño das funcións dos órganos unipersoais de goberno, coordinacións de etapa, ENDL, e as que, de ser o caso, estean establecidas ou se establezan.

B) Horas complementarias: cada docente recibirá a comezo de curso un resumo detallado das horas complementarias que realizará ao longo do mesmo e que se ocuparán en custodias, atención de comedor, reunións de Claustro, Consello Escolar e outros órganos de coordinación docente, titorías, sesións de avaliación, actividades extraescolares e proxectos de formación.

Estas horas terán carácter fixo no horario e teñen, a efectos de asistencia do profesorado, a mesma consideración que as horas lectivas.

C) Puntualidade: o profesorado será puntual na hora de chegada ao Centro e ao comezar ou rematar as clases. Igualmente coidará do cumprimento por parte dos alumnos das restantes normas que constitúen o Plan de Convivencia do Centro.

D) Actividade docente: cada profesor será o responsable de solucionar os problemas que se produzan durante o desenvolvemento da súa función docente, tanto dentro como fóra da aula, e sempre que se atopen dentro do seu ámbito de competencia. Estas incidencias serán recollidas por cada un no parte de clase e comunicadas de xeito inmediato á xefatura de estudos.

Todo docente estará obrigado a cumprir e facer cumprir os acordos acadados no seo dos Equipos de Coordinación Docente, podendo ser sancionado polo Director/a ou o Xefe/a de Estudos en caso contrario e sempre que a súa actitude sexa contraria aos acordos acadados, ao ideario e ao Proxecto Educativo do Centro ou se quebranten os principios de

seriedade, responsabilidade e lealdade ao proxecto común. Nese caso, o procedemento sancionador será o que segue:

- Amonestación verbal por parte do Director ou o Xefe de Estudos.
- Amonestación escrita do Director ou o Xefe de estudos.
- Suspensión de emprego e soldo nos termos que recolle a normativa actual.
- Apertura de expediente disciplinario.
- Perda do posto de traballo.

Art.85 – Pais/nais.

Os pais, nais ou titores legais dos alumnos/as posúen dúas canles de representación e participación na vida escolar do Centro:

1. A través dos seus representantes no Consello Escolar (Art. 23 do presente documento).
2. A través dos seus representantes na Asociación de Nais e Pais de Alumnos (ANPA), que posúe autonomía de funcionamento e organización propia regulada polo Decreto 1533/1986, de 11 de xullo, polo que se regulan as asociacións de pais e nais de alumnos e polos seus propios estatutos. De todos os xeitos, calquera pai/nai poderá expoñer a súa problemática falando co profesor e/ou titor ou coa Dirección do Centro dentro do horario establecido para tal fin.

Art.86 – A Asociación de Pais e Nais de alumnos (ANPA)

A ANPA é o órgano colexiado de participación dos pais e nais de alumnos na vida escolar do Centro.

O órgano de goberno da ANPA é a súa Xunta Directiva, constituída por un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesoureiro e un número de vogais que coincide co número de cursos existentes no Centro.

A asociación de pais e nais de alumnos disporá dun espazo específico no Centro para celebrar as súas xuntanzas e asembleas sen máis limitacións que non perturbar a actividade do Centro e co coñecemento previo da

Dirección. Tamén haberá un taboleiro de anuncios e un buzón de suxestións á súa disposición na entrada ao Centro.

O obxectivo fundamental da ANPA é o de colaborar co colexio naqueles aspectos que se acorden coa Dirección do mesmo a comezo de cada curso escolar e redunden na mellora das condicións nas que se desenvolve o proceso de ensino-aprendizaxe de todos os alumnos.

A ANPA poderá presentar propostas para a realización de actividades extraescolares e complementarias e trasladar suxestións para a adaptación do Proxecto Educativo, a Programación Xeral Anual ou as Normas de Organización e Funcionamento con respecto absoluto aos aspectos pedagógico-docentes.

Ademais de promover a participación dos pais e nais de alumnos na vida escolar do Centro, a ANPA velará pola coherencia das súas actuacións co Ideario do Centro e disporá de voz e voto a través do seu representante no seo do consello escolar.

CAPÍTULO VI: FUNCIÓN DOCENTE

Art.87 - Horarios

Todos os membros da Comunidade Educativa cumprirán puntualmente o horario que teñan asignado.

Durante o horario escolar ningún alumno poderá saír do Centro se non é coa autorización dos seus pais ou titores legais e sempre acompañado por un adulto, que cubrirá o parte de saídas correspondente na Portería do colexio.

Respectarase o horario asignado para o uso de espazos comúns e patios, para as titorías dos mestres cos pais de alumnos, para dar comezo e finalizar as clases, para pechar portas e facer filas, así como os de apertura e peche das instalacións do Centro.

Art. 88 - Libros de texto

Os libros de texto poderán ser revisados e cambiados nos prazos establecidos pola Consellería de Educación. Elixiranse os materiais que mellor se axusten ao Proxecto Curricular do Centro.

Cada proposta será analizada polo Equipo de Ciclo e polos especialistas coa suficiente antelación. Elixidos os materiais, entregarase un listado ao Director/a, que o comunicará ao Consello Escolar e á Administración Educativa a través do servizo da Inspección correspondente, facéndose público como mínimo dez días antes de rematar o curso escolar.

Art. 89 - Criterios xerais de promoción en EP

Adaptación dos criterios de promoción en EP á Orde do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato no sistema educativo de Galicia.

A avaliación ten como finalidade a valoración dos procesos e dos resultados da aprendizaxe dos alumnos, así como a práctica docente, e o profesorado avaliará, tanto os resultados como os procesos desenvolvidos para acadalos de maneira obxectiva.

A avaliación do alumno realizarase tendo en conta o grao de adquisición das competencias e de logro dos obxectivos da etapa, tomando como referencia para elo os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe. A avaliación realizarase de maneira continua e global tendo en conta o progreso do alumn@ no conxunto dos procesos de aprendizaxe.

Ao rematar os cursos 2º, 4º e 6º de EP, o equipo docente tomará decisións sobre a promoción do alumnado na sesión de avaliación final. A promoción de curso será automática ao curso seguinte ao rematar 1º, 3º e 5º de EP.

Promocionarán ao curso ou á etapa seguinte todos os alumnos/as que se considere que acadaron os obxectivos correspondentes ao curso ou á etapa realizados, así como quenes teñan acadado o grao establecido das

competencias. De non ser así, os alumnos poderán repetir unha soa vez durante a etapa, sendo esta unha medida excepcional que se adoptará logo de esgotar o resto de medidas de reforzo e apoio nos casos en que se consideren necesarias para resolver as súas dificultades de aprendizaxe que se detecten. A repetición de curso irá acompañada dun plan específico de reforzo para o alumno durante ese curso escolar.

Os alumnos que promocionen ao curso seguinte con alguna materia suspensa recibirán os apoios necesarios para a superación desa/s materia/s. Ao rematar os cursos 2º e 4º cada titor emitirá un informe sobre o grao de adquisición das competencias de cada alumno, indicando as medidas de reforzo necesarias para o ciclo seguinte, se as houber. Sucederá o mesmo ao remate do 6º curso da etapa.

Ao rematar a etapa, cada alumno disporá dun informe elaborado polo seu titor sobre a súa evolución e o grao de adquisición das competencias desenvolvidas. No caso de alumnado con NEES nese informe tamén se recollerán as adaptacións e medidas adoptadas e a necesidade de continuidade na seguinte etapa.

Art.90 – Criterios para a concesión da mención honorífica ao rematar EP

Aqueles alumnos que rematen a etapa cunha calificación media no terceiro ciclo igual ou superior a 9.5 puntos, obterán unha mención honorífica que figurará no seu expediente académico.

Art.91 - Criterios xerais de promoción e repetición en ESO

Adaptación dos criterios de promoción e titulación en ESO á Orde do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato no sistema educativo de Galicia.

A avaliación ten como finalidade a valoración dos procesos e dos resultados da aprendizaxe dos alumnos, así como a práctica docente, e o profesorado

avaliará tanto os resultados como os procesos desenvolvidos para acadalos de maneira obxectiva.

A avaliación da aprendizaxe do alumnado realizarase tendo en conta o grao de adquisición das competencias e dos obxectivos da etapa tomando como referencia os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe. Os referentes de avaliación para o alumnado con adaptación curricular serán os que figuren na citada adaptación.

A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado de Secundaria será continua, formativa e integradora, o que permitirá adoptar medidas de reforzo educativo cando se detecten as dificultades. Cómpre salientar que o período comprendido entre o remate da terceira avaliación e o remate do curso adicarase a actividades de apoio, reforzo, recuperación, ampliación e tutoría. A calificación final de cada materia farase efectiva na avaliación final de curso, polo que as calificacións obtidas o ao remate da 3ª avaliación poden variar na sesión de avaliación final.

- ❖ A decisión sobre a promoción do alumnado dun curso a outro, dentro da etapa, tomaraa de maneira colexiada o conxunto de profesores do alumno durante a sesión de avaliación final, atendendo ao logro dos obxectivos da etapa e ao grao de adquisición das competencias correspondentes.
- ❖ Os alumnos promocionarán ao seguinte curso cando superen todas as materias ou teñan avaliación negativa nunha ou en dúas materias como máximo, sexan do propio curso ou de cursos anteriores. Ademais dos casos anteriores, o equipo docente poderá decidir a promoción ao curso seguinte dun alumno/a sempre que se cumpran TODAS as condicións seguintes:

1. Que a media aritmética das cualificacións obtidas en todas as materias nas que estea matriculado ese ano académico (inclúense materias do propio curso e pendentes de cursos anteriores) sexa igual ou superior a 5 puntos, tendo en conta que non cabe a posibilidade de redondeo das calificacións, é dicir, se a media da 4.9, non se permite a aplicación de redondeo a 5.

2. Que a suma dos períodos lectivos semanais establecidos no anexo IV das materias ou ámbitos con avaliación negativa non sexa superior a dez. Neste cómputo non entrarían as materias pendentes de cursos anteriores nin as horas de libre disposición, que este ano son unha hora de Matemáticas en 1º ESO e outra de Xeografía e Historia en 2º.
 3. Que o equipo docente considere que a natureza das materias non superadas lle permite seguir con éxito o curso seguinte.
 4. Que o equipo docente estime que ten expectativas favorables de recuperación.
 5. Que o equipo docente estime que a dita promoción beneficiará a súa evolución académica.
-
- ❖ O equipo docente non considerará posible a promoción ao curso/etapa seguinte do alumnado no que se observe unha atitude reiterada de abandono en calquera das materias obxecto de avaliación, entendendo por abandono: a non entrega das tarefas e actividades propostas polo docente; a negación á participación activa no desenvolvemento das actividades de aula, tanto de maneira individual como grupal; a entrega de exames en branco e a non asistencia aos exames datados de antemán.
 - ❖ O alumnado que acade a promoción ao curso seguinte con materias sen superar, deberá matricularse de novo nesas materias e seguir un plan de reforzo en cada unha delas e superar as avaliacións correspondentes a dito plan.
 - ❖ O alumnado que non acade a promoción permanecerá un ano máis no mesmo curso. A repetición será unha medida de carácter excepcional e tomarase tras esgotar as medidas ordinarias de reforzo e apoio para superar as dificultades de aprendizaxe do alumnado. En todo caso, un alumno poderá permanecer no mesmo curso unha soa vez e dúas como máximo ao longo de toda a ensinanza obrigatoria. Con carácter excepcional, poderase permanecer un ano máis en 4º aínda que se esgotara o tempo máximo de permanencia, sempre que o equipo docente considere que esa medida favorece a adquisición das competencias establecidas para a etapa.

Art. 92 - Promoción extraordinaria con materias suspensas

- ❖ Os alumnos que promocionen ao curso seguinte sen ter superadas todas as materias deberán matricularse desas materias non superadas, realizar os programas de reforzo que estableza o equipo docente e superar as avaliacións correspondentes a eses programas.
- ❖ Os que non promocionen deberán permanecer un ano máis no mesmo curso. Esta medida poderáselle aplicar no mesmo curso unhasoas vez, e dúas veces como máximo dentro da etapa. Cando esta segunda repetición ocorra en 3º ou 4º ESO, o alumno terá dereito a permanecer no réxime ordinario cursando educación secundaria obrigatoria ata os dezanove anos de idade, feitos no ano no que finalice o curso. Excepcionalmente, poderá repetir unha segunda vez en cuarto curso se non repetiu nos cursos anteriores da etapa.
- ❖ Esta medida deberá ir acompañada dun plan específico personalizado, orientado á superación das dificultades detectadas no curso anterior.

Art. 93 - Obtención do título de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria

Ao rematar o 4º curso de ESO na sesión de avaliación final o equipo docente decidirá de maneira colexiada sobre a titulación do alumnado atendendo á adquisición das competencias e á consecución dos obxectivos da etapa.

A estes efectos, obterá o título de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria o alumnado que supere todas as materias . Ademais de no caso anterior, o equipo docente tamén poderá decidir a obtención do título por parte dun alumno sempre que se cumpran TODAS as condicións seguintes:

- ❖ Que a media aritmética das calificacións obtidas en todas as materias nas que estea matriculado ese ano académico sexa igual ou superiro a 5 (inclúense tamén neste cómputo as materias pendentes de cursos anteriores).
- ❖ Que a xuízo do equipo docente o alumno teña adquiridas as competencias establecidas.

- ❖ Que a xuízo do equipo docente o alumno teña acadados os obxectivos da etapa.

O alumnado que unha vez rematado o 4º curso da ESO non obteña o título da ESO e supere os límites de idade establecidos no art. 4.2 da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación, poderao facer nos dous cursos seguintes a través da realización de probas ou actividades perdonalizadas extraordinarias das materias que non superara de acordo co currículo establecido.

Art. 94 - Consello orientador

Ao rematar o 2º curso da ESO entregárase á familia de cada alumno un consello orientador que incluíra un informe sobre o grado de logro dos obxectivos e de adquisición das competencias correspondentes, así como unha proposta da opción que se considere máis adecuada para continuar a súa formación.

Ao rematar a etapa, todo o alumnado recibirá un consello orientador individualizado, que incluíra unha proposta da opción académica, formativa ou profesional que se considere máis conveniente para cada alumno

Art. 95 - Criterios para a concesión da matrícula de honra ao rematar a etapa

Nota media da etapa

- Será a media das cualificacións numéricas de todas as materias cursadas na etapa, expresada nunha escala de 1 a 10 e con dúas cifras decimais. A estes efectos a situación de "Non presentado" na avaliación extraordinaria equivaldrá á cualificación numérica obtida para a mesma materia na proba ordinaria.

Aqueles alumnos que na avaliación final de 4º de ESO obteñan unha nota media nese curso igual ou superior a 9.00 puntos, obterán unha mención honorífica que figurará no seu expediente académico. Dita mención poderá

concederse como máximo, a un 5% do total do alumnado matriculado nese curso.

En caso de representar eses alumnos unha porcentaxe superior ao 5%, procederase a varemar a nota media obtida por cada un, obtendo a mención honorífica aquel cuxa media sexa superior.

Art. 96 - Procedemento de revisión e reclamación das cualificacións e decisións de promoción e titulación dun alumno.

Segundo establece a *Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na valiación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en EI, EP ESO e BACH (ar. 4º)*, o alumnado e os seusproxenitorespoderán solicitar todas as aclaracións que consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificaciónsoudecisións que se adopten como resultado de dito proceso. Utilizarán para elo as canles de comunicación establecidas a nivel xeralco profesorado:

- Os alumnos poderán revisar os exames directamente na aula cando o docente os devolva corrixidos.
 - Se a disconformidade é da familia, poderá solicitar unha titoría co docente da materia para revisar as probas de avaliación e solicitar cantas aclaracións precisen. Sen embargo, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.
- Procedemento de revisión no centro dunha cualificación final, decisión de promoción ou titulación

Se logo das aclaracións realizadas desde o centro persistira o desacordo en relación coa cualificación final dunha materia, a decisión de promoción ou titulación, a familia do alumno poderá solicitar por escrito a revisión da decisión adoptada no prazo de dous días lectivos/hábiles contados a partir do día seguinte a aquel no se produciu a súa comunicación.

Dita solicitude será presentada pola familia na secretaría do centro e irá dirixida á xefatura de estudos. Incluirá as correspondentes alegacións que xustifiquen a disconformidade e contará con rexistro de entrada.

Unha vez recibida, a xefatura de estudos trasladará ao equipo docente ou ao departamento didáctico correspondente a solicitude de revisión, que comunicará tamén ao titor/a do alumno/a.

Unha vez rematado o prazo para presentar solicitudes de revisión dunha cualificación final, o equipo docente/departamento disporá dun día lectivo para analizar as solicitudes recibidas e elaborar os correspondentes informes que incluírán as actuacións previas realizadas e a decisión de modificación ou ratificación da cualificación obxecto de reclamación debidamente motivada. Ese informe será enviado á xefatura de estudos que, durante o día lectivo seguinte á súa recepción, trasladará á familia a decisión razoada de manter ou modificar a cualificación obxecto de revisión e informará ao titor/a a través dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.

Se a solicitude de revisión está relacionada coa decisión de promoción ou titulación dun alumno/a, a xefatura de estudos trasladará directamente ao titor/a, quen, no prazo máximo de dous días lectivos, convocará unha reunión extraordinaria de revisión da decisión adoptada en base ás alegacións presentadas pola familia. Na acta de dita reunión recolléranse as actuacións previas que se realizaran, as deliberacións dos docentes e a decisión de modificación ou ratificación da decisión obxecto de revisión, razoada e motivada conforme aos criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral no centro.

O procedemento de revisión rematará cando a dirección do centro comunique á familia do alumno/a a decisión adoptada de modificación ou ratificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.

Se unha vez rematado o proceso de revisión procedera realizar algunha modificación das decisións adoptadas con respecto a unha cualificación final, decisión de promoción ou titulación, corresponde á persoa encargada

da secretaría do centro, covistro e prace da dirección, anotar nas actas de avaliación, no expediente e no historial académico a correspondente dilixencia.

As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente en formato dixital.

➤ Procedemento de reclamación ante a xefatura territorial

No caso de que, logo do procedemento de reclamación desenvolvido no centro, persista o desacordo dunha familia cunha cualificación final ou coa decisión de promoción/titulación dun alumno/a, esta poderá presentar por escrito ante a dirección do centro no prazo de dous días hábiles contados a partir do momento en que recibiron a comunicación da decisión adoptada, reclamación ante a Xefatura Territorial da Consellería de Educación.

Unha vez recibida, a dirección do centro remitirá o expediente á Xefatura Territorial dentro dos tres días hábiles seguintes á súa recepción. No prazo de quince días hábiles contados a partir da recepción do expediente, tendo en consideración o informe que elabore a Inspección Educativa, a Xefatura Territorial adoptará unha decisión motivada que comunicará de inmediato á dirección do centro docente para a súa aplicación e traslado aos interesados. Esta decisión porá fin á vía administrativa.

Cando o obxecto da reclamación estea relacionado coa promoción e/ou titulación dun alumno, seguirase o mesmo procedemento, aínda que neste caso a solicitude formal estará dirixida ao titor do alumno como responsable da coordinación da sesión de avaliación final na que esa decisión foi adoptada. A persoa titora convocará no seu caso ao equipo docente no prazo máximo de dous días contados a partir da recepción da solicitude, para a revisión da decisión adoptada en base ás alegacións presentadas pola familia e para a elaboración do correspondente informe motivado de ratificación ou modificación da decisión adoptada.

Ese informe será trasladado á Dirección do centro para a súa comunicación á familia, que poderá presentar a correspondente

reclamación á Xefatura Territorial de Educación de persistir o seu desacordo coa decisión adoptada.

Art. 97 - Programacións docentes

Cada docente ao comezo do curso escolar someterá a revisión a programación das materias que teña asignadas adaptándoas, se fose preciso, ás directrices marcadas pola Inspección Educativa e a Dirección do Centro.

As Programacións docentes serán remitidas ao Director/a nos prazos establecidos en formato dixital. As programacións de cada grupo serán imprimidas e arquivadas na aula para a súa consulta diaria por parte dos docentes. Ademais, a comezo de cada curso escolar cada docente informará, tanto aos pais coma ao alumnado, dos aspectos máis relevantes da programación de cada materia.

As programacións didácticas contarán, polo menos, cos seguintes elementos:

1. Contribución das materias ao logro das competencias básicas.
2. Obxectivos.
3. Contidos: secuenciación, temporalización e mínimos esixibles.
4. Criterios de avaliación para cada curso.
5. Metodoloxía.
6. Materiais e recursos didácticos.
7. Procedementos de avaliación: instrumentos de avaliación, criterios de cualificación e publicidade a alumnado e pais.
8. Medidas de atención á diversidade: actividades de recuperación, reforzo educativo, recuperación das materias pendentes de cursos anteriores.
9. Actividades complementarias e extraescolares.
10. Actividades relacionadas co Proxecto Lector.
11. Actividades relacionadas co Proxecto TIC.
12. Procedementos para avaliar a propia programación.

O Equipo de Coordinación Pedagóxica velará polo cumprimento e posterior avaliación das Programacións docentes.

Art.98 – Práctica docente diaria

Os profesores son os primeiros responsables do proceso de ensinanza e aprendizaxe no marco dos respectivos ciclos e áreas e comparten a responsabilidade global da acción educativa do Centro, xunto cos demais sectores da Comunidade Educativa. Son guías no labor educativo, orientan e axudan aos alumnos a desenvolver as capacidades propostas nas Programacións Didácticas e a acadar os obxectivos pertinentes. Para iso estarán obrigados a:

1. Cumprir e facer cumprir as normas para o bo uso e mantemento das aulas. O último mestre que imparta clase nunha aula deberá coidar que o alumnado deixe as cadeiras ordenadas, os materiais recollidos, as fiestras pechadas e as luces apagadas antes de irse e pechar a porta con chave. Nos cursos de ESO son os delegados os encargados desta función, agás pechar a porta, que corresponde aos docentes.
2. Ler os comunicados que se lles remitan e facelos chegar aos alumnos e/ou ás familias nos prazos establecidos.
3. Seguir na súa función educativa as orientacións dos diversos órganos de goberno, asegurando o logro de obxectivos e o desenvolvemento de capacidades en cada Ciclo.
4. Elaborar as programacións.
5. Colaborar cos titores no Plan de Acción Titorial e no seguimento do alumnado.
6. Orientar aos alumnos mediante as actividades propias do proceso de aprendizaxe e de todas as programadas nas Programacións Didácticas ou na PXA do Centro.
7. Crear un clima de diálogo, respecto e trato correcto cara aos alumnos e demais membros da Comunidade Educativa.
8. Cumprir puntualmente os horarios e calendarios previamente establecidos.
9. Asistir ás reunións dos equipos de traballo ou órganos de goberno dos que forme parte.

10. Gardar segredo das deliberacións tomadas nas reunións específicas.
11. Exercer os cargos de representación para os que fora elixido, cun espírito de colaboración cara ao bem común.
12. Manter a oportuna comunicación cos pais dos seus alumnos, ben por iniciativa propia, convocándoos, bem dándolles cita, unha vez que eles a soliciten.
13. Manter unha actitude de renovación de cara a prestar sempre un servizo educativo de calidade e actualizado e para iso:
 - Dedicará o tempo necesario á formación e cualificación propias.
 - Revisará os materiais e recursos dispoñibles e propondrá as melloras necesarias nos mesmos.
 - Prestará especial atención á avaliación do proceso de ensino-aprendizaxe e da súa propia práctica docente. Poderá poñer en marcha iniciativas de investigación, formación e innovación que o Centro apoiará na medida das súas posibilidades.
 - No caso de desprazarse cos alumnos aos que imparta clase para empregar instalacións que non sexan as habituais, deberá ir buscalos á súa aula e acompañalos ao novo lugar de traballo.

Art.99 - Avaliación

A tarefa educativa precisa dunha continua revisión e posta ao día para ser eficaz e de calidade. Por este motivo, a avaliación vai mais aló da simple cualificación do alumnado e inclúe diferentes dimensións que será preciso ter en conta:

A) Avaliación do alumnado:

Analizaráse o progreso do alumnado com respecto aos obxectivos establecidos, á súa capacidade de esforzo e traballo diario, tanto na aula como na casa e ás circunstancias especiais ás que tivera que enfrontarse como parte do proceso de ensino-aprendizaxe.

Para iso:

1. O mestre deberá avaliar no inicio do curso o nivel adquirido polos alumnos nos cursos anteriores a través dunha avaliación inicial, que se realizará nos primeiros días do curso académico, sendo previa a calquera tipo de explicación ou repaso dos elementos a avaliar. Os resultados obtidos na avaliación inicial serán postos en común ao Equipo Docente do Ciclo/Etapa e, ademais de determinar o punto de partida no labor docente de cada mestre co grupo en cuestión, servirán para marcar as necesidades do alumnado e as súas posibilidades de progresión ao longo do curso.
2. Cada mestre procederá a recoller datos sobre os alumnos que clarifiquen en que punto do proceso de ensino-aprendizaxe se sitúa cada un en función dos obxectivos a acadar. Deste xeito, o Mestre poderá informar aos titores e ás familias da súa evolución en calquera momento en que sexa preciso. Emitiranse tres informes de avaliación trimestral que suporán a reunión previa do Equipo Docente de cada grupo de alumnos nunha reunión de avaliación cuxos obxectivos son:
 - Afondar no coñecemento individualizado da situación académica e persoal de cada alumno, en particular, e do grupo enxeral.
 - Promover unha actuación colexiada no momento de tomar decisións, aplicando correctamente os criterios de promoción e titulación.
 - Asignar as cualificacións que correspondan a cada alumno.
 - Propoñer as medidas educativas específicas que, no seu caso, se precisen.
 - Recoller os acordos e decisións adoptadas e facer unha valoración xeral dos resultados acadados que inclúan mecanismos de mellora, se é preciso.

Toda esta información, xunto coas faltas de asistencia non xustificadas que tivera o alumno ao longo do trimestre e cantas observacións se consideren oportunas, serán incluídas polo profesor tutor no boletín de avaliación trimestral de cada alumno, que será remitido ás familias e cuxo resguardo será devolto ao tutor asinado polos pais no prazo establecido.

B) Avaliación da práctica docente:

Un dos factores que mais influen na calidade das aprendizaxes dos alumnos é a actuación do mestre. A súa capacidade de motivación, as actividades propostas, a metodoloxía e os recursos empregados tamén serán sometidos análise e estudo. A avaliación da práctica docente resulta imprescindible, xa que permitirá:

1. Axustar a práctica docente ás peculiaridades de cada grupo e de cada alumno.
2. Verificar o nivel de coordinación das accións educativas nos distintos niveis ou etapas.
3. Detectar as dificultades e problemas para intervir de xeito inmediato evitando perdas de tempo innecesarias.
4. Potenciar os acertos e as accións favorables poñéndooas en común para que outros docentes as adopten.
5. Intervir oportunamente no proceso para reconducilo como mellor proceda.
6. Promover a motivación polas tarefas encomendadas ao adoptalas en equipo.
7. Favorecer a reflexión individual e colectiva e analizar resultados.
8. Garantir unha mellor e máis xusta distribución de tarefas e responsabilidades.
9. Diagnosticar carencias formativas.
10. Orientar de forma axeitada a actuación do profesorado.
11. Desenvolver capacidade crítica, autocrítica e de asunción de erros.
12. Mellorar as redes de comunicación e coordinación interna.
13. Adecuar a actuación do profesor ao que demanda a sociedade contemporánea.

C) Funcionamento xeral do Centro:

O Equipo Directivo do colexio someterá a valoración os distintos aspectos que configuren a realidade do propio funcionamento escolar unha vez rematado o curso. Analizaranse aspectos como o labor do Equipo ao longo do curso, a práctica docente, o nivel de coordinación xeral dos distintos

ciclos e etapas, o nivel de compromiso de cada docente co proxecto común, os resultados académicos acadados polo alumnado, os distintos plans desenvolvidos, actuacións de mellora levadas a cabo, etc. Tamén se colaborará coa Administración educativa naqueles aspectos nos que precise recabar información.

Todos eses datos pasarán a formar parte da Memoria de fin de curso.

Art.100 - Reclamacións de cualificacións

Os pais ou representantes legais dos alumnos poderán reclamar contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao rematar un ciclo ou un curso.

Esa reclamación só poderá basearse en algún dos seguintes motivos:

- a) Inadecuación da proba proposta ao alumno en relación cos obxectivos ou contidos da área ou materia sometida a avaliación e que figuran na programación de cada materia.
- b) Incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.

Para a instrución do procedemento, estarase ao disposto na normativa que resulte de aplicación.

Art. 101 - Procedemento de revisión de cualificacións

Os alumnos e os seus pais poderán solicitar ao profesorado e/ou ao titor tantas aclaracións consideren precisas acerca do proceso de avaliación das distintas materias.

Para elo, deberán comunicar ao docente da materia a súa cualificación se quere revisar ou ao titor esa circunstancia, utilizando para elo as canles de comunicación habituais: reunións de tutoría, plataforma Educamos ou unha chamada telefónica. O profesor/titor reflectirá dita petición na acta da reunión e concertará una cita coa familia do alumno para a revisión das

probas, exames, traballos, etc. realizados polo alumno ao longo do trimestre.

No caso de que se trate dunha cualificación final, os proxenitores presentarán unha solicitude formal e por escrito de revisión da cualificación na secretaría do centro dirixida ao docente da materia cuxa nota se pretende revisar, no prazo de dous días contados a partir da recepción de dita cualificación. Dita solicitude conterá as alegacións en base ás cales se solicita a devandita revisión. Unha vez recibida, trasladarase á Xefatura de estudos para o seu traslado ao Departamento didáctico correspondente e a súa comunicación ao titor.

Unha vez que o Departamento analice o caso, emitirá un informe motivado de modificación ou ratificación da cualificación final do alumno. Ese informe recollerá a adecuación dos contidos, criterios, procedementos, instrumentos de avaliación e criterios de cualificación sobre os que se levou a cabo o proceso de avaliación do alumno cos establecidos para esa área na programación didáctica.

Ese informe trasladarase á Xefatura de estudos, que comunicará ao alumno e aos seus proxenitores a decisión final adoptada.

En caso de persistir o desacordo da familia, esta poderá elevar a súa reclamación á Xefatura Territorial de Educación a través da Inspección Educativa.

Art. 102 - Procedemento de reclamación ante a Xefatura Territorial

No caso de persistir o desacordo coa decisión adoptada no centro en referencia a unha cualificación final ou á decisión de promoción/titulación dun alumno, os seus proxenitores poden presentar a súa reclamación diante da Xefatura Territorial de Educación no prazo de dous días hábiles a partir da comunicación por parte da Dirección do centro da decisión adoptada fronte á súa reclamación.

A Dirección do centro remitirá á Inspección Educativa o expediente completo do procedemento no prazo de tres días hábiles contados a partir da

comunicación por parte da familia de proseguir o procedemento de reclamación diante da xefatura Territorial.

Unha vez analizado o expediente e as alegacións presentadas, o Servizo de Inspección Educativa emitirá un informe favorable ou desfavorable a elas. No prazo máximo de quince días hábiles, a Xefatura Territorial comunicará a súa resolución ao centro e á familia, que porá fin ao proceso.

CAPÍTULO VII: ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS E RECURSOS MATERIAIS

Art.103 - O ximnasio.

O ximnasio utilízase a diario como espazo de recreo para os alumnos/as do Centro, espazo no que se desenvolven as sesións de E.F. de todos eles, escenario no que se levan a cabo as actividades extraescolares de índole deportiva que se desenvolven no Centro, os festivais de Nadal e fin de curso e o lugar no que os alumnos de 4º, 5º, 6º de EP e ESO fan filas para acceder ás aulas cando comeza a xornada escolar.

Art.104 – Os recreos

Os recreos realízanse en varios espazos que se poden clasificar en:

1. Espazos interiores: ximnasio, patio cuberto de EI e galerías.
2. Espazos exteriores: patio exterior traseiro de EI, terrazas exteriores (ESO), claustro e adro da Régoa.

Tanto nuns espazos coma noutros, os alumnos fan o recreo por quendas para evitar a coincidencia de demasiados nenos no mesmo lugar, dadas as súas dimensións.

Nos recreos de Educación Infantil a garda dos alumnos corresponde aos docentes da etapa, que velarán polo seu coidado e a administración das

merendas. En caso de ausencia algún deles, este será substituído por outro docente con dispoñibilidade horaria.

Nos recreos de Primaria e Secundaria os alumnos son vixiados por varios docentes da súa etapa.

En todos eles se respecta sempre a ratio de nº de profesores en función do nº de alumnos, segundo figura no cadro de organización de recreos que se dá a coñecer a principio de cada curso escolar.

Art.105 -Subida ás aulas

Todos os alumnos do Centro se organizan por cursos para acceder ás aulas:

A) Os alumnos de Educación Infantil fan as filas na galería de entrada, organizados por cursos. Cada grupo sobe á aula acompañado polo seu titor segundo o horario establecido a comezo de cada curso escolar. Os alumnos que se retrasen na súa chegada ao colexio serán acompañados pola porteira ata a aula correspondente, non estando permitido o acceso dos pais á zona das aulas unha vez subida a fila.

B) Os alumnos de 1º, 2º e 3º de Primaria fan filas na antiga capela e os de 4º, 5º e 6º EP no ximnasio. Da organización e coidado de cada grupo encárganse os mestres de primeira hora respectivamente, que soben á aula co seu grupo. Ningún curso subirá á súa aula sen o acompañamento dun mestre.

C) Igual procedemento se aplica aos alumnos de Secundaria, que se organizan por cursos no pavillón antes de subir ás aulas.

Art.106 - As aulas

As aulas distribuiranse entre os distintos niveis seguindo criterios de accesibilidade, proximidade e capacidade que garantan a coordinación entre os distintos niveis e ciclos. Cada titor será informado da aula que se asigna ao seu grupo no Claustro de inicio de curso.

Educación Infantil ocupará tres aulas da primeira planta: os alumnos de 3 anos a aula nº 1, os de 4 a nº 4 e os de 5 anos a nº 5, que é a máis próximas aos servizos.

En Educación Primaria, o 1º curso compartirá planta con Educación Infantil, (aula nº 2 dese andar), 3ºEP e 6ºEP ocuparán a segunda planta do edificio antigo, 2ºEP e 4ºEP ubicaranse na terceira planta do edificio novo e 5ºEP ocupará o salón de actos, reconvertido en aula durante a pandemia.

Cada titorencargase da organización da súa aula, petición de materiais novos e coidado dos existentes. Tamén velará pola orde deste espazo, comunicando ao alumnado que os materiais que se atopen fóra do seu sitio ou no chan serán apartados polo persoal de limpeza como material de refugallo.

As aulas permanecerán pechadas con chave sempre que os alumnos se atopen fóra delas e queden baleiras. Durante os recreos non debe quedar ninguén nas clases nin nos corredores. No caso de ser necesario, o mestre que outorgue dito permiso a un alumno, permanecerá con el mentres dure esa estancia.

Art.107 - A Biblioteca

A biblioteca é o lugar no que se atopan todos os libros do colexio. O seu uso principal ten que ver co préstamo de libros, aínda que, ao tratar seta méndun espazo multimedia, nel pódense realizar outro tipo de actividades como traballos de aula, exposicións, traballos de investigación e mesmo impartir docencia.

Un mestre do Claustro será o responsable da biblioteca, sendo a súa función a de coordinar o proceso de préstamo de libros ou de calquera outro tipo de actividade que se vaia desenvolver nela.

Haberá unha horario semanal para o servizo de préstamo que establecerá o mestre encargado da biblioteca a comezos de cada curso escolar.

Nunha estancia aparte, pero ubicada dentro da biblioteca, atópase a radio escolar (Radiotorredelemos), cuxa programación e actividades se enmarcan dentro da programación anual da biblioteca escolar.

O alumnado de EI e 1º ciclo de EP dispón doutra biblioteca no andar de EI adaptado á idade dos seus usuarios. Na BiblioPeques realízanse distintos tipos de actividades como lecturas, representacións, contacontos, actividades conmemorativas, etc.

O mobiliario e os materiais das bibliotecas deben manterse en orde, unha vez utilizados.

Art.108 - Laboratorio de Ciencias

O Laboratorio de Ciencias é un espazo amplo, dotado de recursos para a realización de actividades da área de Coñecemento do Medio, Ciencias Naturais, Bioloxía, Xeoloxía e Física e Química.

Trátase dun lugar axeitado para potenciar as capacidades de observación e experimentación dos alumnos.

Ao comezo de cada curso escolar o Director/a nomeará a unha persona responsable do mesmo e establecerase un horario de utilización.

Art.109 - Salón de actos

Durante a pandemia a necesidade de dispoñer de espazos amplos nos que poder manter a distancia de seguridade, ocasionou que se utilizara este espazo como aula para grupos numerosos, uso que se mantén aínda na actualidade.

Aparte das circunstancias actuais, o salón de actos utilízase como espazo para reunións cos pais, cos alumnos, coa ANPA, para actos académicos e institucionais e como espazo para realizar exames e outras actividades audiovisuais, coloquios, táboas redondas, charlas informativas, etc.

Calquera docente poderá utilizar este espazo, previa anotación no calendario da sala de profesores.

O salón de actos permanecerá pechado e só se abrirá para o desenvolvemento das actividades anteriormente mencionadas. Para calquera outro uso, contará co visto bo do Director/a ou o Xefe de Estudos.

Art.110 - Aula de Informática

Estará a disposición para o uso dos medios informáticos por parte dos alumnos e do profesorado.

O Director nomeará a un docente para coordinar a súa utilización e funcionamento ao comezo de cada curso escolar.

Establecerase un horario de utilización a principio de curso, de maneira que todos os alumnos a poidan utilizar polo menos unha hora á semana como apoio ás diferentes áreas do currículo ou para a aprendizaxe no uso das TIC. Tamén é o espazo utilizado para desenvolver as actividades extraescolares relacionadas coas novas tecnoloxías.

Art.111 - Aula multimedia ESO

É utilizada polos profesores de Secundaria como aula de apoio ou desdobres.

Art.112 - Utilización de espazos fóra do horario lectivo

O Centro cederá as súas instalacións e espazos, fóra do horario lectivo, para toda actividade cultural, recreativa ou deportiva que redunde en beneficio da Comunidade Escolar, prioritariamente dos alumnos.

Calquera Entidade ou Asociación sen ánimo de lucro pode solicitar o uso das instalacións do colexio seguindo este procedemento: solicitude á Dirección do Centro por escrito indicando os espazos solicitados, a data e finalidade da solicitude e o nome da persoa que a realiza, que asume a responsabilidade de garantir un uso correcto dos espazos e materiais, así como da súa reparación en caso de deterioro.

O uso dos diferentes espazos e dependencias do Centro fóra do horario lectivo será confirmado pola Dirección do Centro, de acordo coa dispoñibilidade dos mesmos.

En ningún caso haberá alumnos nas dependencias do colexio se non participan algunha actividade organizada dende o Centro ou que conte coa súa autorización, en todo caso, acompañados dos seus pais e/ou profesores.

TÍTULO II : DOCUMENTOS MARCO DE REFERENCIA

Art.113 – Carácter Propio do Centro

Á Institución Titular correspóndelle establecer e modificar o Carácter Propio do Centro.

A través do Carácter Propio defínense:

1. A natureza do Centro, as súas características e o fin para o que foi creado.
2. A pedagogía fundamental que vai orientar o labor educativo que se desenvolva nel.
3. O conxunto de valores que van rexer o seu funcionamento, guiar a aprendizaxe do alumnado e ordenar as relacións entre os diferentes estamentos que constitúen a Comunidade Educativa.

Art.114 - Proxecto Educativo do Centro (PEC)

O Proxecto Educativo de Centro constitúe un elemento de referencia que une ao Carácter Propio un conxunto de pautas e directrices xerais que sirvan para orientar de maneira ordenada e coherente as actuacións desenvolvidas polos distintos membros da Comunidade Escolar. Inclúirá criterios comúns de carácter didáctico, organizativo e orientador, de xestión administrativa e goberno do Centro. En definitiva, concíbese o PEC coma o instrumento que define a identidade do Centro, formula os obxectivos que persegue e expresa a estrutura organizativa da institución de xeito coherente e en relación co contexto escolar no que o Centro está mergullado.

Correspóndelle á Entidade Titular establecer as directrices básicas para a súa elaboración, da que se encargará o Equipo Directivo do Centro, seguindo os criterios establecidos polo Consello Escolar e as propostas feitas polo Claustro.

O PEC será aprobado e avaliado no seo do Consello Escolar, tendo en conta as necesidades educativas específicas dos alumnos, as características do contorno escolar e do propio Centro.

O Proxecto Educativo do Centro incluírá diferentes apartados divididos en cinco grandes bloques e será revisado de xeito periódico a comezo de cada curso escolar:

- A) Aspectos xerais.
- B) Aspectos organizativos.
- C) Aspectos curriculares.
- D) Acción tutorial.
- E) Plans e proxectos.

Art.115 – Concrección curricular

É o marco que establece o claustro de profesores cos criterios e decisións para orientar o desenvolvemento do currículo por parte do profesorado e a coordinación interdisciplinar por parte dos órganos de coordinación didáctica para garantir a coherencia na actuación docente.

A concreción curricular do centro incluírá, cando menos, os seguintes elementos:

- A Adequación dos obxectivos xerais da Educación Infantil, Primaria e Secundaria ao contexto socioeconómico e cultural do Centro e ás características dos alumnos, tendo en conta o que dita a Norma e o Proxecto Educativo.
- Contribución á adquisición das competencias.
- Criterios para desenvolver os principios pedagóxicos e incorporar elementos transversais.

- Criteriosxerais sobre metodoloxía.
- Criteriosxerais sobre materiais e recursos didácticos.
- Criterios de oferta educativa, agrupamentos enámbitos, itinerarios e optatividade.
- Criterios para o deseño de actividades complementarias.
- Criterios para o deseño dos plans específicos de reforzo ou personalizado para o alumnado que deba permanecer un ano máis no mesmo curso.
- Criteriosxerais de avaliación,promoción e titulación.
- Criteriosxerais para o outorgamento de matrículas de honra.
- Criteriosxerais para a elaboración e avaliación das programacións didácticas.
- Procedemento para a revisión, avaliación e modificación da concreción curricular.

O profesorado programará a súaactividade de acordo co currículo e o Proxecto Curricular. Todo iso será remitido ao Servizo de Inspección Educativa para que se comprobe a súaadecuación ao establecido nas disposiciónsvixentes e se indiquen as correccións ou suxestións que proceda realizar.

Art.116 – Programación Xeral Anual

Son as concrecións ou modificacións que se fan para cada curso escolar que afectan aos distintos niveis de planificación, organización e funcionamento do Centro.

É elaborada polo Equipo Directivo ao comezo de cada curso escolar tendo en conta as propostas do Consello Escolar e o Claustro de Profesores. Unha vez presentada ao Claustro será aprobada no seo do Consello Escolar do Centro e posteriormente remitida á Inspección Educativa nos prazos establecidos.

A ProgramaciónXeral Anual incluirá, cando menos, os seguintes apartados:

- Obxectivos específicos para o curso académico.
- Medidas a desenvolver para a súaconsecución.
- Recursos previstos para o efecto.

- Concreción anual do PEC.
- Modificación do PEC, se fose o caso.
- Estratexias metodolóxicas e organizativas para atender aos alumnos con NEES.
- Cadro de organización pedagóxica.
- Plan de actuación dos órganos colexiados.
- Plan de actuación do Equipo Directivo.
- Xornada escolar e horario do Centro.
- Quendas de vixilancia dos recreos.
- Programación e calendario das reunións dos órganos de goberno.
- Programación e calendario das reunións dos órganos de coordinación docente.
- Participación do profesorado do Centro en programas de innovación educativa.
- Addenda do Proxecto Lingüístico.
- Programas e actividades que se van desenvolver para o fomento e dinamización da lingua galega.
- Libros de texto e demais materiais curriculares establecidos no Centro.
- Programa anual de actividades complementarias e extraescolares.
- Plan de autoprotección, modificacións ou observación de que segue vixente.
- Plan de organización e coordinación das tarefas do persoal non docente.
- Horario de atención ao público.
- Plan para a potenciación e organización das relacións da comunidade coa familia.
- Plan de transporte escolar.
- Regulamento da organización do comedor.
- Plan de utilización das instalacións do Centro.
- Plan de actividades propostas pola ANPA.
- Plan xeral de avaliación do Centro.
- Proxecto Lector de Centro.
- Plan dixital.
- Programa da biblioteca escolar.

- Guía de intervención para a mellora, elaborada a partir da análise dos resultados da avaliación de diagnóstico.

TÍTULO III: ÁMBITO DE APLICACIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

Art.117– Ámbito de aplicación

O ámbito de aplicación do presente Regulamento abarca a toda a Comunidade Educativa, sendo de obrigado cumprimento para todos e cada un dos seus membros, tanto en horario lectivo, como en horario de actividades non lectivas.

Art.118 - Revisión

As propostas de revisión, se se consideran necesarias, incluíranse na Programación Xeral Anual de cada curso. As modificacións que se realicen, como consecuencia da súa revisión, faranse mediante proposta ao Consello Escolar e para a súa aprobación será necesario contar coa votación favorable dos 2/3 dos compoñentes do mesmo.

Art.119 - Publicidade

Entregarase un exemplar deste documento xunto co Proxecto Educativo do Centro aos seguintes órganos da Comunidade Educativa:

- Claustro de Profesores.
- Consello Escolar.
- Asociación de Nais e Pais de alumnos.

Un exemplar atoparase na Secretaría do colexio a disposición de calquera membro da Comunidade Educativa que queira ou necesite consultalo así como na páxina web do colexio.

Art. 120- Avaliación

Ao rematar o curso escolar pedirase a todos os colectivos que forman parte da Comunidade Educativa do colexio, que formulen as suxestións de modificación do presente documento que consideren oportunas para facerllas chegar á Entidade Titular a través do Equipo Directivo.

DISPOSICIÓNS ADICIONAIS E FINAIS**PRIMEIRA.**

As relacións laborais entre o Titular e o persoal contratado rexeranse pola súa normativa específica, o mesmo que a representación dos traballadores na empresa.

SEGUNDA.

O Titular poderá someter á aprobación do Consello Escolar modificacións ao presente Regulamento, ben porque proceda aomodalo a novas disposicións da autoridade competente, bencofin de garantir asúaadequación ás necesidades do Centro.

TERCEIRA.

O Equipo Directivoresponsabilizarase de aplicar este Regulamento e completar os artigos que precisen unha regulamentaciónmáisdetallada.

CUARTA.

As presentes Normas de Organización e Funcionamento do Centro entraránen vigor ao día seguinte da súaaprobación polo Consello Escolar do Centro e manteransevixentesmentres este permaneza incorporado ao réxime de concertos educativos.

Resultarán de obrigado cumprimento para todos os membros da Comunidade Educativa e calqueraalteración das mesmas deberá ser sometida á aprobación do Consello Escolar.

Estas Normas de Organización e Funcionamento foron aprobadas polo CONSELLO ESCOLAR do CPR FUNDACIÓN EDUCATIVA TORRE DE LEMOS condata 16 de maio de 2012.

Asdo.: M^a Esther Rodríguez Camino

Directora e Presidenta do Consello Escolar