



**CPR PLURILINGÜE**  
**Fogar de Santa Margarida**



**CPR PLURILINGÜE**  
**Fogar de Santa Margarida**

CPR PLURILINGÜE  
FOGAR DE SANTA MARGARIDA  
VALLE INCLÁN, 1-3 - 15.011 - A CORUÑA  
TEL.: 981 251 090 FAX: 981 252 141  
*EMAIL: [chsm@mundo-r.com](mailto:chsm@mundo-r.com)*

**Normas de Organización e Funcionamento**

## ÍNDICE

### 1. LEXISLACIÓN

### 2. ÓRGANOS DE GOBERNO

#### 2.1. Organigrama

#### 2.2. Non colexiados

##### 2.2.1. Equipo Directivo

###### 1. Funcións

###### 2. Réxime de suplencias

###### 3. Competencias do director

###### 4. Nomeamento ou cese do director

###### 5. Competencias da Xefatura de Estudos

###### 6. Competencias da Secretaría

###### 7. Nomeamento ou cese na Xefatura de Estudos e na Secretaría

##### 2.2.2. Outros órganos uni/pluripersoais

###### 1. Xefatura de Departamentos

###### A. Departamento de Orientación

###### B. Departamentos Didácticos

###### C. Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares

###### 2. Comisión de Coordinación Pedagóxica

###### A. Coordinación de Ciclo-Etapa

###### B. Coordinación de Formación en Centros de Traballo

###### 3. Equipo de Normalización Lingüística

#### 2.3. Colexiados

##### 2.3.1. Consello Escolar

###### 1. Composición

###### 2. Competencias

###### 3. Funcionamento

###### 4. Elección, renovación e procedemento para cubrir vacantes

###### 5. Comisións

###### 6. Desenvolvemento das sesións e deliberacións

###### 7. Recollida de propostas

###### 8. Comunicación de acordos

##### 2.3.2. Claustro do Profesorado

###### 1. Composición

###### 2. Competencias

###### 3. Réxime de funcionamento

###### 4. Desenvolvemento das sesións e deliberacións

##### 2.3.3. Procedemento de elección, constitución, renovación, substitución e funcionamento dos órganos colexiados

##### 2.3.4. Reunións e asistencia aos órganos colexiados

### 3. NORMAS DE CONVIVENCIA

## **4. ACCIÓN DOCENTE**

- 4.1. Elaboración e seguimento da programación
- 4.2. Avaliación inicial
- 4.3. Reunións do profesorado
- 4.4. Control de puntualidade e asistencia
- 4.5. Seguimento do alumno
- 4.6. Sesións de avaliación
- 4.7. Atención á diversidade
- 4.8. Transmisión de información a titores e/ou pais
- 4.9. Horario xeral do centro
- 4.10. Control de entradas e saídas do alumnado
- 4.11. Gardas de patio
- 4.12. Inventario de aula
- 4.13. Substitucións curtas
- 4.14. Substitucións longas
- 4.15. Elaboración das memorias
- 4.16. Medicamentos
- 4.17. Atención e cuidados no centro
- 4.18. Dereitos e deberes

## **5. PROFESORADO**

- 5.1. Dereitos do profesorado
  - 5.1.1. Protocolos de actuación no caso de maltrato e/ou agresión cara ao profesorado (Conduñas intimidatorias, violencia física, vandalismo...)
- 5.2. Deberes do profesorado
- 5.3. Sanción e prescrición das condutas do profesorado
- 5.4. Acción titorial
  - 5.4.1. Información inicial do alumnado
  - 5.4.2. Seguimento do alumnado
  - 5.4.3. Control de asistencia – Función titorial
  - 5.4.4. Entrevistas individuais cos pais
  - 5.4.5. Entrevistas co alumnado
  - 5.4.6. Actividades de acción titorial grupal cos pais
  - 5.4.7. Actividades de acción titorial grupal co alumnado
  - 5.4.8. Análise dos resultados da avaliación inicial a nivel titorial
  - 5.4.9. Función dos titores na aplicación das medidas de atención á diversidade
  - 5.4.10. Transmisión de información a cerca do alumnado a outros titores
  - 5.4.11. Xestión do expediente do alumno

## **6. ALUMNADO**

- 6.1. Dereitos do alumnado
  - 6.1.1. Procedemento para a reclamación das cualificacións finais
  - 6.1.2. En caso de sospeita de maltrato infantil, protocolo de actuación
  - 6.1.3. Alumnado de nova incorporación en Educación Infantil
  - 6.1.4. Prevención e tratamento das situacións de acoso escolar
- 6.2. Representantes do alumnado

### 6.3. Deberes do alumnado

#### 6.3.1. Para co estudo

#### 6.3.3. En relación co profesorado

#### 6.3.4. En relación cos seus compañeiros

#### 6.3.5. Co centro

### 6.4. Condutas contrarias á convivencia

#### 6.4.1. Clasificación

#### 6.4.2. Sancións

#### 6.4.3. Prescrición

#### 6.4.4. Corrección das condutas contrarias á convivencia

## **7. NAIS OU PAIS OU TITORES LEGAIS**

### 7.1. Dereitos das nais e pais ou titores legais

### 7.2. Deberes das nais e pais ou titores legais

#### 7.2.1. Responsabilidade das nais e pais ou titores legais

### 7.3. Protocolos de actuación en casos de pais e nais separados ou divorciados

### 7.4. Participación a través de asociacións de nais e pais

## **8. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS**

### 8.1. Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos

### 8.2. Control de lexislación

### 8.3. Xestión de expedientes do alumnado

### 8.4. Xestión de expedientes de persoal do centro

### 8.5. Control de entrada e saída de documentación

### 8.6. Xestión de correspondencia

### 8.7. Xestión de expedientes de traslado

### 8.8. Modelo de carta

### 8.9. Entrega de expedientes ao IES PLURILINGÜE FERNANDO WIRTZ

### 8.10. Petición de títulos de ESO, BACHARELATO e CICLO MEDIO

### 8.11. Petición de CELGAS

### 8.12. Tramitación de bolsas

### 8.13. Axudas LE (Linguas Estranxeiras)

### 8.14. Gratuidade de libros

### 8.15. Entrega de Historial Académico: 6º EPO, 4º ESO, 2º BACH

### 8.16. DOC (Documento de Organización de Centro) E DRD (Documento de Recollida de Datos)

### 8.17. Exención e validación de materias

### 8.18. Xestión de C.V.

### 8.19. Coordinación co Equipo Directivo

### 8.20. Consello Escolar

### 8.21. Planificación de tarefas en Secretaría

## **9. ORGANIZACIÓN E NORMAS DE USO DOS ESPAZOS, INSTALACIÓNS E RECURSOS MATERIAIS DO CENTRO**

### 9.1. Biblioteca e servizo de préstamo

### 9.2. Sala de vídeo, de informática e pizarras dixitais

### 9.3. Sala do profesorado

- 9.4. Salas de titorías
- 9.5. Uso da aula e do material de Música
- 9.6. O ximnasio
- 9.7. Uso material deportivo
- 9.8. Material de oficina e clase
- 9.9. Dependencias
- 9.10. Recursos materiais
- 9.11. Comedor escolar
- 9.12. A cociña
- 9.13. Aula madrugadores
- 9.14. Ascensores
- 9.15. Transporte escolar

## **10. RELACIÓNS ENTRE MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

## **11. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**



CPR PLURILINGÜE  
Fogar de Santa Margarida

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

Para conseguir algúns dos obxectivos trazados no Proxecto Educativo de Centro, deben existir unhas **normas de organización e funcionamento** baseadas no respecto mutuo entre os membros da comunidade educativa, constituída polo alumnado, profesorado, pais e nais ou titores legais do alumnado e polo persoal de administración e de servizos. O Regulamento de Organización e Funcionamento é o conxunto de normas que regulan a convivencia e establecen a estrutura organizativa da comunidade educativa.

### Obxecto e ámbito de aplicación

- a) O presente regulamento establece as normas de organización e funcionamento do CPR Plurilingüe “Fogar de Santa Margarida”.
- b) Desenvolve aspectos da normativa vixente á que, en todo caso, deberá supeditarse.
- c) É de obrigado cumprimento para todas as persoas que integran a comunidade educativa.

## 1. LEXISLACIÓN

*As Normas de Organización e Funcionamento réxense polas seguintes leis, decretos e ordes:*

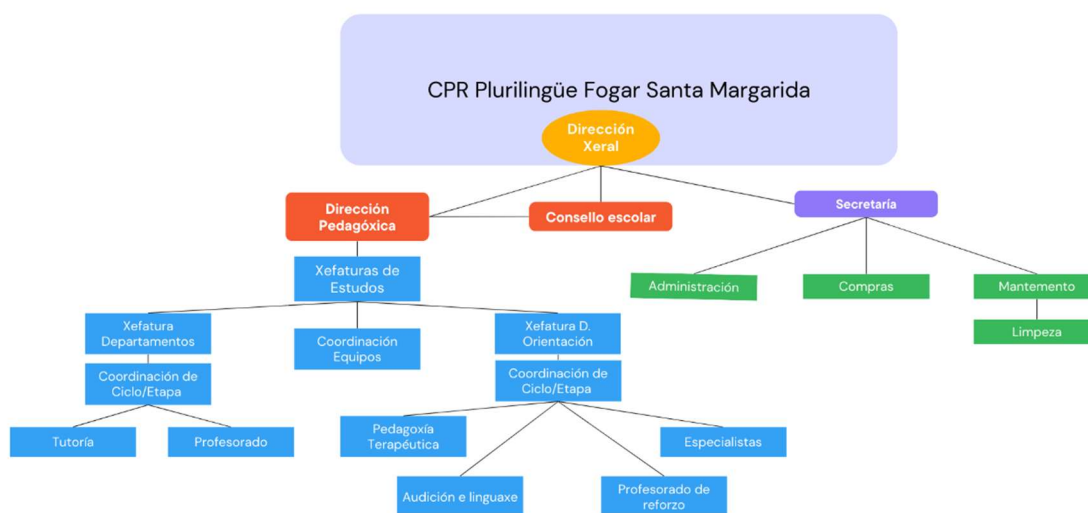
- ☐ Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE) que modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, que no seu artigo 124 (BOE 04.05.06) establece que os centros docentes elaborarán as súas normas de organización e funcionamento.
- ☐ Lei 4/2011, de 30 de junio (DOG 15.07.11), de convivencia e participación da comunidade educativa.
- ☐ Real Decreto 732/1995 polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia. Decreto 806/2006 (BOE 14/06/06) de aplicación da LOE.
- ☐ Decreto 324/1996, do 26 de xullo (DOG 09.08.96), polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de Educación Secundaria.
- ☐ Decreto 374/1996, de 17 de outubro (DOG 21.10.96), polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.
- ☐ Decreto 120/1998, do 23 de abril (DOG 27.04.98), polo que se regula a Orientación Educativa e Profesional.
- ☐ Decreto 130/2007, DOG do (09/07/2007) polo que se establece o currículo da Educación Primaria.
- ☐ Decreto 330/2009, do 4 de xuño, DOG do (23/06/2009) polo que se establece o currículo da Educación Infantil.
- ☐ Decreto 132/2010, do 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que impartan as ensinanzas do segundo ciclo de Educación Infantil, a Educación Primaria e a Educación Secundaria.
- ☐ Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro (DOG 27.01.15), polo que se desenvolve a Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

☐ Orde do 22 de xullo de 1997 (DOG 02.09.97), pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de Educación Infantil, dos colexios de Educación Primaria e dos colexios de Educación Infantil e Primaria dependentes da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.

☐ Orde do 1 de agosto de 1997 (DOG 02.09.97), que completa o decreto anterior e coa Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, que ten por obxecto regular as normas básicas de convivencia nos centros docentes comprendidos no seu ámbito de aplicación e a participación directa das familias, así como do resto da comunidade educativa no ensino e no proceso educativo.

## 2. ÓRGANOS DE GOBERNO

### 2.1. Organigrama



### 2.2. Non colexiados

#### 2.2.1. Equipo directivo

Director/a xeral - Director/a pedagóxico/a

Xefes/as de estudos

Secretario/a

#### 1. Funcións do Equipo Directivo

O Equipo Directivo traballará de forma coordinada no desempeño das funcións que ten encomendadas, conforme ás instrucións da persoa que ocupe a dirección e ás funcións específicas legalmente establecidas. O Equipo Directivo terá as seguintes funcións:

- Velar polo bo funcionamento do centro.
- Establecer o horario que corresponde a cada área e, en xeral, o de calquera outra actividade docente e non docente.

- c) Adoptar as medidas necesarias para a execución coordinada dos acordos adoptados polo Consello Escolar e o Claustro do Profesorado, así como velar polo cumprimento das decisións dos órganos de coordinación docente, no ámbito das súas respectivas competencias.
- d) Elaborar a Programación Xeral Anual e a Memoria de fin de curso.
- e) Coordinar o centro co instituto de Educación Secundaria ao que estea adscrito.
- g) Colaborar coa consellería competente en materia de educación naqueles órganos de participación que, a tales efectos, se establezan.
- h) Cumprimentar a documentación solicitada polos órganos e entidades dependentes da consellería competente en materia de educación.
- i) Calquera outra que lle sexa atribuída por Orde da persoa titular da consellería competente en materia de educación.

## 2. Réxime de suplencias do Equipo Directivo

- a) En caso de ausencia ou enfermidade, a Dirección será suplida temporalmente pola Xefatura de Estudos.
- b) En caso de ausencia ou enfermidade, a Xefatura de Estudos e a Secretaría serán suplidas temporalmente polo profesor ou profesora que designe a dirección.
- c) En caso de ausencia do director/a e xefe/a de estudos, a Secretaría do centro asumirá as funcións da dirección auxiliada por un profesor/a designado anteriormente.

## 3. Competencias do director:

- a) Exercer a representación do centro, representar a Administración educativa nel e achegarlle a esta as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro do Profesorado e ao Consello Escolar.
- c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- e) Exercer a xefatura de todo o persoal do centro.
- f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas disciplinarias que correspondan ao alumnado e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos no centro.
- g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro coa contorna, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores do alumnado e alumnas.
- h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas.
- i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro do Profesorado do centro e executar os acordos adoptados.
- j) Visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.
- k) Poñer en coñecemento da Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do Equipo Directivo, logo de información ao Claustro do Profesorado e ao Consello Escolar do centro.

- l) Aprobar os proxectos e as normas elaborados no centro.
- m) Aprobar a Programación Xeral Anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do Profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- n) Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido na lexislación.
- ñ) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.

#### 4. Nomeamento ou cese do director

- 1. O director será nomeado polo titular; logo, informarase ao Consello Escolar do centro, cuxo nomeamento deberá ser adoptado por maioría dos membros asistentes.
- 2. O mandato do director será por tempo indefinido. Non obstante, o titular do centro poderá destituír o director antes cando concorran razóns xustificadas das que dará conta ao Consello Escolar do centro.

#### 5. Competencias da Xefatura de Estudos

- a) Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- b) Substituír o director en caso de ausencia ou enfermidade.
- c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co Proxecto Educativo do Centro, os proxectos curriculares de etapa e a Programación Xeral Anual.
- d) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersonais, os horarios académicos de alumnado e profesorado e horario xeral incluído na Programación Xeral Anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- e) Coordinar as actividades dos xefes de departamento.
- f) Coordinar e orientar a acción dos tutores, coas achegas, no seu caso, do Departamento de Orientación e de acordo co Plan de Orientación Académica e Profesional e do Plan de Acción Titorial.
- g) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo centro.
- h) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- i) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
- j) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención ao alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- k) Organizar a atención do alumnado nos períodos de recreo.
- l) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.
- m) Realizar, coa colaboración dos xefes de departamento, o Inventario Xeral do Centro e mantelo actualizado.
- n) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.

ñ) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos do centro.

o) Velar polo mantemento material do centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do director.

#### 6. Competencias do secretario

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

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

c) Custodiar os libros e arquivos do centro.

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

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

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

#### 7. Nomeamento ou cese na Xefatura de Estudos e na Secretaría

a) A dirección do centro, comunicará ao Claustro de Profesorado e ao Consello Escolar a proposta de nomeamento da Xefatura de Estudos, ou do Secretaría, de entre o profesorado do centro.

b) O cese da Xefatura de Estudos ou da Secretaría realizarase ao producirse algunha das circunstancias seguintes:

i) Renuncia motivada aceptada polo titular do centro previo informe razoado da dirección.

ii) Cando o titular do centro cese a dirección que propuxo e se produza a elección do novo director ou directora.

### **2.2.2. Outros órganos uni/pluripersoais**

#### 1. Xefatura de Departamentos

A) Departamento de Orientación: Orientador/a, pedagogo/a terapéutico/a, especialista de Audición e Linguaxe.

B) Departamentos didácticos: Linguas, Ciencias e Tecnoloxía, Ciencias Sociais, Matemáticas, Pastoral, Comercio (este agrupará a todo o profesorado que imparta formación profesional específica no Ciclo Formativo e Formación Profesional Básica de Comercio).

C) Departamento Actividades Complementarias e Extraescolares.

#### 2. Comisión de Coordinación Pedagóxica

A) Coordinador/a de Ciclo – Etapa.

B) Coordinador de Formación en Centros de Traballo.

### 3. Equipo de Normalización Lingüística

#### 1. Xefatura de Departamentos

##### A) Departamento de Orientación.

O Departamento de Orientación terá a composición que regulamentariamente se determine.

A Xefatura do Departamento de Orientación desempeñaraa o/a especialista designado/a pola Dirección e incluíra as seguintes funcións:

1. Dirixir e coordinar as actividades do departamento.
2. Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica, as Propostas de Organización da Orientación e do Plan de Acción Titorial do Centro.
3. Responsabilizarse da redacción do Plan de Actividades do Departamento de Orientación e da Memoria Final de Curso.
4. Participar na elaboración do Proxecto Educativo de Centro.
5. Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico asignado ao departamento e velar polo seu uso correcto e conservación.
6. Coordinar, apoiar e ofrecer soporte técnico ás actividades de orientación e titoría que o profesorado realiza no centro co seu alumnado.
7. Proporcionar ao alumnado e aos restantes membros da comunidade educativa a información relativa ás actividades do Departamento de Orientación e unha orientación académica e profesional diversificada e individualizada.
8. Colaborar na pronta detección de dificultades ou problemas educativos de desenvolvemento ou aprendizaxe que presentan o alumnado ou alumnas e na rápida intervención para tratar de remedialos.
9. Facilitar a colaboración entre os titores do Departamento de Orientación e os demais titores e departamentos do centro.
10. Participar no diagnóstico, deseño e aplicación de programas individuais de reforzo educativo, adaptacións curriculares e de diversificación curricular.
11. Velar para que a elaboración das adaptacións curriculares apropiadas para alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais se realícen de acordo cos criterios establecidos polo claustro e colaborar na súa elaboración, no seguimento e na súa avaliación.
12. Contribuír a que a avaliación desenvolvida no centro se axuste aos principios de avaliación continua, formativa e orientativa, así como a que as sesións de avaliación non contradigan os mencionados principios.
13. Colaborar activamente cos correspondentes Equipos de Orientación Educativa e Profesional do sector e cos demais Departamentos de Orientación dos centros da zona.
14. Coordinar, en colaboración co profesor ou profesora de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais asociadas tanto a condicións de sobredotación como a calquera discapacidade motora, psíquica ou sensorial; e as cuestións relacionadas coa educación e a estancia no centro destes alumnos e alumnas.

15. Facilitar ao alumnado o apoio e a orientación necesaria nos momentos de maior dificultade como son: o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa, a elección de optativas, itinerarios formativos ou a transición á vida profesional.

16. Elevar proposta ao Xefe ou Xefa de Estudos para organizar a docencia do alumnado con necesidades educativas especiais.

17. Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa, así como facilitarlle a utilización de metodoloxías didácticas innovadoras, técnicas específicas relativas a hábitos de traballo, técnicas de estudo, programas de ensinar a pensar e outras técnicas similares.

18. Cooperar cos titores na información ás familias sobre asuntos relacionados coa orientación académica, psicopedagóxica e profesional coa finalidade de lles axudar a que asuman a orientación dos fillos de xeito responsable.

19. Participar na elaboración do consello orientador que, sobre o futuro académico e profesional do alumno ou alumna, se formulará ao final da Educación Secundaria Obrigatoria.

O xefe ou xefa do Departamento de Orientación actuará baixo a dependencia directa da Xefatura de Estudos e en estreita colaboración co Equipo Directivo, xefes de departamento e titores.

#### B) Departamentos Didácticos

Os Departamentos Didácticos son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver os ensinos propios das áreas, materias ou módulos profesionais correspondentes e as actividades que se lles encomenden dentro do ámbito das súas competencias.

Os Departamentos Didácticos estarán compostos por todos os profesores e profesoras que impartan o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ao departamento.

Cando nun departamento se integren profesores e profesoras de máis dunha das especialidades establecidas, a programación corresponderá aos profesores respectivos.

É competencia dos departamentos didácticos:

1. Formular propostas ao Equipo Directivo e ao Claustro relativas á elaboración do Proxecto Educativo do Centro e á Programación Xeral Anual.

2. Elaborar, antes do inicio do curso académico, a programación didáctica dos ensinos correspondentes ás áreas, materias e módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e dirección do seu xefe ou xefa, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica.

3. Promover a investigación educativa e propoñer ao xefe ou xefa de estudos actividades de perfeccionamento do profesorado.

4. Manter actualizada a metodoloxía didáctica.

5. Colaborar co Departamento de Orientación na prevención e detección temperá de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para o alumnado e alumnas que o precisen.

6. Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co departamento correspondente.
7. Organizar e realizar as probas necesarias para o alumnado e alumnas de Bacharelato ou do Ciclo Formativo con materias ou módulos pendentes.
8. Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que o alumnado e alumnas formulen ao departamento e ditar os informes pertinentes.
9. Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se evalúe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.
10. Propoñer materias optativas dependentes do departamento, que serán impartidas polo profesorado ou profesoras do mesmo.

Os xefes dos departamentos didácticos serán designados polo director ou directora do centro e este cargo será desempeñado por un profesor ou profesora do mesmo.

É competencia do xefe ou xefa de departamento:

- a) Representar o departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- b) Supervisar a redacción da programación didáctica das áreas, materias ou módulos que se integran no departamento.
- c) Dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento.
- d) Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que, con carácter extraordinario, fora preciso celebrar.
- e) Responsabilizarse de que se levante acta de reunión do departamento e de que se elabore a Memoria de Final de Curso.
- f) Dar a coñecer ao alumnado e alumnas a información relativa á programación, con especial referencia aos obxectivos, aos mínimos esixibles e aos criterios de avaliación, elaborados polo departamento.
- g) Realizar as convocatorias, cando corresponda, dos exames para o alumnado e alumnas de Bacharelato ou Ciclo Formativo con materias ou módulos profesionais pendentes, así como as probas extraordinarias, sempre en coordinación coa Xefatura de Estudos.
- h) Realizar o seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
- i) Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ao seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.
- j) Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do departamento.
- k) Colaborar co secretario ou secretaria na elaboración e actualización do inventario do centro.

O xefe do departamento de Comercio terá, ademais das especificadas no apartado anterior, as seguintes competencias:

- a) Coordinar a programación do ciclo formativo.
- b) Colaborar co xefe ou xefa de estudos e cos departamentos correspondentes na planificación da oferta de materias e actividades de iniciación profesional na Educación Secundaria Obrigatoria, e de materias optativas de Formación Profesional de base no Bacharelato.

c) Colaborar, no seu caso, co xefe ou xefa do departamento de Formación en Centros de Traballo e cos titores do Ciclo Formativo, no fomento das relacións cos centros de traballo que participen na formación práctica do alumnado e alumnas.

O xefe ou xefa de departamento finalizará as súas funcións ao producírense as seguintes circunstancias:

- i) Renuncia motivada aceptada pola Dirección.
- ii) Cando a Dirección do centro cese o xefe de departamento que propuxo.

Cando finalice nas súas funcións o xefe ou xefa de departamento, o director ou directora do centro procederá a designar o novo xefe ou xefa de departamento.

### C) Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares

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

Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na Programación Xeral Anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

1. O Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares encargarse de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

2. Este departamento estará integrado polo xefe ou xefa do mesmo e, para cada actividade concreta, polo persoal responsable da mesma.

3. O xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares será a persoa designada pola Dirección.

4. O xefe ou xefa do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares actuará baixo a dependencia directa do xefe ou xefa de estudos e en estreita colaboración co Equipo Directivo.

5. O xefe ou xefa do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares terá, entre outras, as seguintes funcións:

a) Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e dos pais e nais e as orientacións do Claustro e Comisión de Coordinación Pedagóxica.

b) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.

c) Proporcionar ao alumnado a información relativa ás actividades do departamento.

- d) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co Claustro, a Comisión de Coordinación Pedagóxica, os departamentos, a xunta de delegados de alumnos e a asociación de pais.
  - e) Coordinar a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado e alumnas.
  - f) Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, previa aprobación polo Consello Escolar.
  - g) Elaborar unha Memoria Final de Curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na Memoria de Centro.
  - h) Presentar propostas ao Equipo Directivo para a relación e intercambio de actividades cos centros da súa contorna.
6. Para o desenvolvemento das actividades extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar cos seguintes requisitos:
- a) Aprobación do Consello Escolar.
  - b) Autorización escrita dos pais, de tratarse de alumnos e alumnas que están baixo a responsabilidade paterna ou titor ou titora legal.
  - c) O alumnado e alumnas serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor ou profesora por cada vinte alumnos.

## 2. Comisión de Coordinación Pedagóxica

Comisión de Coordinación Pedagóxica, que estará integrada polo director ou directora, que será o seu presidente, o xefe ou xefa de estudos e os xefes de departamento, o coordinador do Equipo de Normalización Lingüística, ou xefe/a do Departamento de Orientación, o coordinador de Formación en Centros de Traballo; actuará como secretario un membro da comisión, designado polo director ou directora, oídos os restantes membros.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica terá as seguintes competencias:

1. Velar para que a elaboración do Plan de Acción Titorial se realice conforme aos criterios establecidos polo Claustro.
2. Asegurar a coherencia entre o Proxecto Educativo do Centro e a Programación Xeral Anual.
3. Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do Plan de Acción Titorial, así como das adaptacións curriculares e dos Programas de Diversificación Curricular.
4. Propoñer ao Claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa Xefatura de Estudos.
5. Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado.
6. Realizar, no seu caso, a proposta ao xefe ou xefa de estudos a fin de que se designe o responsable do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares.
7. Propoñer os profesores e profesoras que han de formar parte do Equipo de Normalización Lingüística.

#### Corresponde ao coordinador ou coordinadora de ciclo ou etapa:

1. Coordinar e dirixir as actividades dos Equipos de Ciclo, así como velar polo seu cumprimento.
2. Convocar e presidir as reunións dos Equipos de Ciclo e levantar acta das mesmas.
3. Representar o Equipo de Ciclo no Equipo Técnico de Coordinación Pedagóxica.
4. Coordinar e dirixir a acción dos titores e titoras conforme ao Plan de Orientación e Acción Titorial.
5. Coordinar o ensino no correspondente ciclo de acordo co proxecto educativo.
- f. Calquera outra que lle sexa atribuída no Proxecto Educativo do Centro ou por orde da dirección do centro.

#### Son competencia do coordinador ou coordinadora de ciclo ou etapa:

1. Responsabilizarse da redacción dos plans que han de ser propostos á Comisión de Coordinación Pedagóxica.
2. Convocar e presidir as reunións do equipo.
3. Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da Memoria Final de Curso, na que se realizará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na Memoria do Centro.
4. Proporcionar aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

#### Coordinación de Formación en Centros de Trabajo

O coordinador de formación será designado polo director ou directora entre o profesorado técnico de Formación Profesional do centro, por proposta do xefe ou xefa de estudos, oídos os titores con alumnos e alumnas do Ciclo Formativo ou Programa de Formación Básica Profesional.

#### É competencia do coordinador de Formación en Centros de Trabajo:

1. Supervisar e dirixir o Programa de Formación en Centros de Trabajo.
2. Encargarse, por delegación do director ou directora, das relacións coas institucións empresariais, laborais, etc. que poidan estar interesadas no programa.
3. Difundir o programa a nivel interno e externo.
4. Controlar, supervisar e valorar as actividades levadas a cabo polos titores dos Ciclos Formativos e Programas de Formación Profesional Básica, convocando, polo menos, unha reunión mensual con eles.

#### 3. Equipo de Normalización Lingüística

1. Para potenciar o uso da lingua galega, constituirase un Equipo de Normalización Lingüística formado por:

- a) Un coordinador, licenciado en Filoloxía Galega.
- b) Cinco profesores, a proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- c) Catro alumnos, a proposta da Dirección do centro.
- d) Un membro do persoal non docente, que neste caso será o bibliotecario.

2. Os membros do equipo serán nomeados polo director ou directora.

É competencia do Equipo de Normalización Lingüística:

a) Presentar, a través do Claustro, propostas ao Equipo Directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no Proxecto Educativo de Centro.

b) Propoñer á Comisión de Coordinación Pedagóxica, o Plan Xeral para o Uso do Idioma, no cal se deberá especificar cando menos:

- Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.

- Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.

3. Propoñer á Comisión de Coordinación Pedagóxica para a súa inclusión o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.

4. Elaborar e dinamizar un Plan Anual de Actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.

5. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional contemple na súa normativa específica.

A coordinación do equipo será desempeñada por un profesor ou profesora do mesmo. O coordinador será nomeado polo director ou directora por proposta dos compoñentes do equipo.

Cando cese o coordinador do Equipo de Normalización Lingüística antes de finalizar o prazo para o que foi designado, o director ou directora nomeará un profesor ou profesora para o tempo que queda de mandato.

Son competencias do coordinador:

1. Responsabilizarse da redacción dos plans que han de ser propostos á Comisión de Coordinación Pedagóxica.

2. Convocar e presidir as reunións do equipo.

3. Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da Memoria Final de Curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na Memoria do Centro.

4. Proporcionar aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionadas coa realidade galega.

### **2.3. Colexiados**

a) O Consello Escolar e o Claustro de Profesorado son os órganos colexiados de goberno dos centros de E.I., E.P. e E.S.O.

b) O Consello Escolar é o órgano colexiado de goberno a través do cal participa a comunidade educativa no goberno do centro.

c) O Claustro de Profesorado é o órgano propio de participación do profesorado no goberno do centro, que ten a responsabilidade de planificar, coordinar e, no seu caso, decidir ou informar sobre todos os aspectos educativos do mesmo, de conformidade co establecido na lexislación vixente.

Normas xerais e supletorias de funcionamento dos órganos colexiados de goberno. Como norma xeral, calquera órgano de goberno ou de coordinación docente poderá incluír na orde do día temas de discusión, sempre que todos/as os membros presentes expresen abertamente a súa conformidade. No caso de membros do Consello Escolar que non estean presentes nesta toma de decisións, poderán manifestar por escrito a súa disconformidade e solicitar nova discusión na seguinte sesión.

### **2.3.1. Consello Escolar**

#### **1.- Composición**

a) A composición será a establecida na ORDE de 28 de agosto de 1996 pola que se regula o procedemento de elección dos órganos de goberno dos centros privados concertados.

-O director.

-Tres representantes do titular do centro.

-Catro representantes do profesorado.

-Catro representantes dos pais ou titores do alumnado.

-Dous representantes do alumnado, a partir do primeiro ciclo da Educación Secundaria Obrigatoria.

-Un representante do persoal de administración e servizos.

-Un representante do persoal de Atención Educativa Complementaria (nos centros específicos de educación especial e naqueles que teñan aulas especializadas)

Dos representantes que lle corresponden aos pais no Consello Escolar, un será proposto pola asociación de pais/nais máis representativa; os outros serán elixidos por votación ante a mesa electoral polos pais, nais ou titores de acordo co procedemento establecido no Decreto 92/1988, de 28 de abril.

A xunta electoral solicitará, cando cumpra, á asociación de pais de alumnado do centro, legalmente constituída, que teña maior número de asociados, a proposta dun representante para o Consello Escolar, dando un prazo de 10 días para o efecto.

De non existir proposta da asociación de pais de alumnado para ocupar a praza que lle corresponde, esa vacante cubrirase conxuntamente e co mesmo procedemento cos outros representantes dos pais. Para os efectos de futura renovación parcial, asignarase a praza correspondente a proposta da asociación de pais de alumnado ao candidato máis votado.

#### **Asistencia ao Consello Escolar de non membros.**

A asistencia ao Consello Escolar de persoas que non formen parte del, será unicamente mediante previa invitación a participar no mesmo. A solicitude da devandita invitación realizaráselle ao membro do Consello Escolar que representa o solicitante. Nela aparecerá claramente cal é motivo e cales son os temas a tratar. Esta solicitude tratarase na seguinte reunión do Consello e, de aceptarse, a persoa solicitante será convocada para a vindeira reunión.

#### **2.- Competencias**

a) Avaliar os proxectos e as normas que rexen no centro.

b) Avaliar a Programación Xeral Anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do Profesorado, en relación coa planificación e organización docente.

- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Validar a selección do director do centro, nos termos que a presente lei orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do Equipo Directivo.
- e) Informar sobre a admisión de alumnado, con suxeición ao establecido nesta lei orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, por instancia dos pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propor, se for o caso, as medidas oportunas.
- g) Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da presente lei orgánica, a resolución pacífica de conflitos e a prevención da violencia de xénero.
- h) Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e emitir informe sobre a obtención de recursos complementarios.
- i) Emitir informe sobre as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- j) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- k) Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa súa calidade.
- l) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa

### 3. Funcionamento

- a) As reunións do Consello Escolar deberán celebrarse no día e co horario que posibiliten a asistencia de todos os seus membros e, en todo caso, en sesión de tarde que non interfira no horario lectivo do centro.
- b) O Consello Escolar será convocado por orde da presidencia, adoptado por propia iniciativa ou a solicitude de, polo menos, un terzo dos seus membros.
- c) Para a celebración das reunións ordinarias, o secretario ou secretaria do Consello Escolar, por orde da presidencia, convocará coa correspondente orde do día os membros do mesmo, cunha antelación mínima de 10 días, e poñerá á súa disposición a correspondente información sobre os temas a tratar na reunión. Poderán realizarse, ademais, convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas, cando a natureza dos asuntos que haxan de tratarse así o aconselle.
- d) O Consello Escolar adoptará os acordos por maioría de votos, sen prexuízo da esixencia doutras maiorías cando así se determine expresamente por normativa específica.
- e) O secretario levantará acta dos temas tratados nas reunións do Consello Escolar, a cal será asinada tanto polo secretario como polo director unha vez se aprobe no Consello Escolar seguinte.

#### 4. Elección, renovación e procedemento para cubrir vacantes

Aterase ao establecido no *DECRETO 324/1996, de 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de Educación Secundaria.*

#### 5. Comisións

a) No seo do Consello Escolar, constituirase unha Comisión Permanente, integrada polo director ou directora, o xefe ou xefa de estudos, un profesor/a e un pai, nai ou representante legal do alumnado, elixidos polos representantes de cada un dos sectores no devandito órgano.

b) A Comisión Permanente levará a cabo todas as actuacións que lle encomende o Consello Escolar e informará ao mesmo do traballo desenvolto.

c) Funcións da Comisión Permanente:

- Informar do proxecto de orzamento de ingresos e gastos, así como do rendemento de contas ao finalizar o curso económico.
- Control do Programa de gratuidade de libros de texto.
- Valoración e informe de actividades extraescolares e complementarias.
- Revisión do Plan de Autoprotección.
- Seguimento dos Compromisos Educativos.
- Informar ao Consello Escolar do desenvolvemento do procedemento de admisión de alumnos/as. Así mesmo, velará pola transparencia do mesmo.
- Resolver e tomar decisións sobre asuntos urxentes e puntuais e informar posteriormente ao Consello Escolar.

d) Así mesmo, o Consello Escolar constituirá unha Comisión de Convivencia integrada polo director ou directora, que exercerá a presidencia, o xefe ou xefa de estudos, dous profesores/as e catro pais, nais ou representantes legais do alumnado, o representante do Persoal de Atención Educativa e a persoa encargada da convivencia no centro. Se no Consello Escolar hai un membro designado pola asociación de nais e pais do alumnado con maior número de persoas asociadas, este será un dos representantes dos pais e nais na comisión de convivencia.

e) A Comisión de Convivencia terá as seguintes funcións:

- Canalizar as iniciativas de todos os sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo, así como promover a cultura de paz.
- Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- Desenvolver iniciativas que eviten a discriminación do alumnado, establecendo plans de acción positiva que posibiliten a integración do alumnado.
- Mediar nos conflitos suscitados.
- Coñecer e valorar o cumprimento efectivo das correccións e medidas disciplinarias impostas nos termos que sexan impostas.
- Propoñer ao Consello Escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia no centro.
- Dar conta ao pleno do Consello Escolar, polo menos, dúas veces ao longo do curso, das actuacións realizadas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- Asesoramento á Dirección do centro á hora de impoñer sancións ou correccións.

- Calquera outra que poida serlle atribuídas polo Consello Escolar, relativas ás normas de convivencia no centro.

f) Constituirase no seo do Consello Escolar un Equipo de Avaliación para a realización da memoria de autoevaluación que estará integrado, polo menos, polo Equipo Directivo e por un representante de cada un dos distintos sectores da comunidade educativa elixidos polo Consello Escolar de entre os seus membros.

g) O Consello Escolar elixirá de entre os seus membros a aqueles que pertencerán ao Equipo de Avaliación antes da finalización do primeiro trimestre cada curso escolar.

h) O procedemento para a elección destes representantes será o seguinte:

a. Posibilidade de ofrecerse voluntariamente para representar o seu sector.

b. Se houbo máis dunha persoa voluntaria, procederíase a realizar unha votación ou sorteo.

c. Se non houbo persoas voluntarias, elixiríanse por sorteo.

d. En ningún caso quedarán vacantes.

Poderán constituírse outras comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes, cando menos, un profesor ou profesora, un alumno ou alumna e un pai ou nai de alumno. En todo caso, as comisións informarán ao Consello Escolar sobre os temas que se lles encomenden e colaborarán con el nas cuestións da súa competencia.

#### 6. Desenvolvemento das sesións e deliberacións

a) Para o desenvolvemento das sesións, establécense as seguintes normas:

a. A persoa poderá falar logo de pedir e obtido da Presidencia a quenda de palabra.

b. Ninguén poderá ser interrompido cando estea en uso da palabra, excepto pola Presidencia para advertirlle que se esgotou o tempo, para chamarlle á cuestión, para retirarlle a palabra ou para realizar chamadas á orde.

c. Cando, a xuízo da Presidencia, no desenvolvemento da sesión se realizasen alusións que implicasen xuízos de valor ou inexactitudes sobre a persoa ou conduta dun membro do Órgano, poderá concederse á persoa aludida o uso da palabra, para que, sen entrar no fondo do asunto en debate, conteste estrictamente ás alusións realizadas.

d. A Presidencia poderá acordar o peche dunha discusión cando estime que un asunto está suficientemente debatido.

e. Os acordos serán válidos cando sexan aprobados pola maioría simple dos membros presentes, sen prexuízo das maiorías cualificadas establecidas pola normativa vixente.

f. As votacións non poderán interromperse por ningunha causa. Durante o seu desenvolvemento, a Presidencia non concederá a quenda de palabra.

#### 7. Recolleita de propostas

Os representantes dos distintos sectores representados no Consello Escolar recollerán con suficiente antelación as propostas do seu sector que teñan que ser levadas á sesión do correspondente Consello.

#### 8. Comunicación de acordos

A comunicación dos acordos adoptados deberá ser comunicada polos devanditos representantes dentro das corenta e oito horas seguintes á finalización do Consello polo medio máis idóneo (taboleiro, escrito, páxina web, etc.)

### **2.3.2. Claustro de profesorado**

#### **Composición**

1. O Claustro de Profesorado é o órgano propio de participación destes no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, no seu caso, informar sobre todos os aspectos docentes do mesmo.
2. O claustro estará integrado pola totalidade do profesorado e profesoras que presten servizo nel e será presidido polo director ou directora do centro.

#### **Competencias**

- a) Elevar ao Equipo Directivo propostas para a elaboración do Proxecto Educativo do Centro e da Programación Xeral Anual.
- b) Aprobar e avaliar os aspectos docentes da Programación Xeral Anual, conforme ao Proxecto Educativo do Centro.
- c) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- d) Elixir os seus representantes no Consello Escolar.
- e) Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.
- f) Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios do alumnado.
- g) Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e calendario dos exames ou probas extraordinarias.
- h) Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.
- i) Coordinar as funcións referentes a orientación, tutoría, avaliación e recuperación do alumnado e alumnas.
- j) Analizar e valorar os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa ou calquera informe referente á súa marcha.
- k) Colaborar coa Inspección Educativa nos plans de avaliación do centro

#### **Réxime de funcionamento**

- a) As reunións do Claustro de Profesorado deberán celebrarse no día e co horario que posibiliten a asistencia de todos os seus membros. Nas reunións ordinarias, o secretario ou secretaria do Claustro de Profesorado, por orde do director ou directora, convocará coa correspondente orde do día os membros do mesmo cunha antelación mínima de catro días e poñerá á súa disposición a correspondente información sobre os temas incluídos nel. Poderán realizarse, ademais, convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas cando a natureza dos asuntos que deban de tratarse así o aconselle.
- b) O Claustro de Profesorado será convocado por acordo do director ou directora, adoptado por propia iniciativa ou a solicitude de, polo menos, un terzo dos seus membros. A asistencia ás sesións do Claustro de Profesorado será obrigatoria para todos os seus membros, considerándose a falta inustificada aos mesmos como un incumprimento do horario laboral.
- c) O Claustro de Profesorado será convocado como mínimo dúas veces durante o curso escolar. Celebraranse tamén sesións extraordinarias cando as circunstancias así o aconsellen.

### Desenvolvemento das sesións e deliberacións

Para o desenvolvemento das sesións establécense as seguintes normas:

- a. A persoa poderá falar logo de pedir e obtido da Presidencia a quenda de palabra.
- b. Ninguén poderá ser interrompido cando estea en uso da palabra, excepto pola Presidencia para advertirle que se esgotou o tempo, para chamarlle á cuestión ou á orde ou para retirarlle a palabra.
- c. Cando, a xuízo da Presidencia, no desenvolvemento da sesión se realizasen alusións que implicasen xuízos de valor ou inexactitudes sobre a persoa ou conduta dun membro do Órgano, poderá concederse á persoa aludida o uso da palabra por tempo razoable para que, sen entrar no fondo do asunto en debate, conteste estrictamente ás alusións realizadas.
- d. Todas as quendas de palabra serán de cinco minutos como máximo.
- e. A Presidencia poderá acordar o peche dunha discusión cando estime que un asunto está suficientemente debatido ou non proceda.
- f. Os acordos serán válidos cando sexan aprobados pola maioría simple dos membros presentes, sen prexuízo das maiorías cualificadas establecidas pola normativa vixente.
- g. As votacións non poderán interromperse por ningunha causa. Durante o seu desenvolvemento, a Presidencia non concederá a quenda de palabra.

### **2.3.3. Procedemento de elección, constitución, renovación, substitución e funcionamento dos órganos colexiados de goberno**

O procedemento de elección, constitución, renovación e substitución dos órganos colexiados de goberno rexeráse polo disposto no Decreto 92/1988, de 28 de abril.

### **2.3.4. Reunións e asistencia aos órganos colexiados**

Os órganos colexiados reuniránse preceptivamente en sesión ordinaria dúas veces no curso escolar, ao comezo e final de curso, e sempre que os convoque o seu presidente ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar desde o seguinte día a aquel en que se presente a petición. A sesión celebrárase como máximo no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria.

Os profesores e profesoras pertencentes aos órganos colexiados están obrigados a asistir ás reunións dos mesmos.

## **3. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **NORMAS DE CONVIVENCIA**

- O estudo constitúe o deber básico do alumnado que conleva o aproveitamento das súas actitudes persoais e dos coñecementos que se lle imparten coa finalidade de conseguir unha boa preparación humana e académica.
- Realizar responsablemente as actividades académicas e as tarefas encomendadas polo profesorado no exercicio da súa función docente.

## NORMAS DE CONVIVENCIA

- Participar e colaborar activamente na vida do colexio co resto dos membros da comunidade educativa, coa finalidade de favorecer o mellor exercicio do ensino, da orientación e da convivencia no colexio.
- Respetar o exercicio dos dereitos e deberes e das liberdades dos membros do colexio e en particular o exercicio das atribucións propias dos educadores, da Dirección do centro e do persoal non docente.
- Respetar o dereito dos compañeiros/as ao traballo, non entorpecendo as actividades académicas.
- Colaborar cos seus compañeiro/as nas actividades formativas e respectar a súa dignidade persoal.
- Respetar a dignidade e función do profesorado e de cantas persoas traballen no centro.
- Respetar a liberdade de conciencia e conviccións relixiosas, morais e ideolóxicas, como tamén a dignidade, a integridade e a intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón do seu nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
- Quedan prohibidas as agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa, así como a incitación ás mesmas.
- Queda prohibida a suplantación de personalidade e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- Prohibición de uso e exhibición de móbiles e aparellos de gravación ou reprodución. Considérase falta moi grave a gravación de imaxes de compañeiros e persoal do centro sen permiso expreso e con calquera medio ou soporte técnico e a súa difusión posterior. Débese ter en conta que estas accións poden ser constitutivas de delito e están penalizadas legalmente.
- Prohíbese a manipulación de material pirotécnico dentro do recinto escolar.
- Respetar as Normas de Convivencia establecidas dentro do centro enunciadas no seu Plan de Convivencia.
- Cumprir as decisións dos órganos unipersoais e colexiados do centro, sen prexuízo de que poidan impugnar as que consideren que lesionan os seus dereitos.

## NORMAS DE CONVIVENCIA

- Cumprir as sancións que lles impoñan as autoridades do centro.
- Participar e colaborar activamente na vida do colexio co resto dos membros da comunidade educativa, coa finalidade de favorecer o mellor exercicio do ensino, da orientación e da convivencia no colexio.
- Respeitar o edificio, instalacións, mobiliario e material do centro, cooperando a manter limpo e en bo estado o colexio. O seu deterioro voluntario e abusivo constituirá unha falta grave e pode ser esixida a súa reposición a quen o deteriore.
  - En ningún momento está permitido berrar, correr ou bloquear as escaleiras ou os corredores.
  - O patio só se pode usar nas horas de recreo ou nas horas definidas polo centro para as distintas actividades.
  - Calquera persoa ou grupo do colexio que, por actuar de xeito insolidario, rompa ou estropee algunha parte do material ou das instalacións, terá a obriga de reparar o dano causado. No caso de non coñecer o responsable dos desperfectos, o Consello Escolar decidirá quen se fará cargo do seu pagamento. Preténdese que este se realice o máis axiña posible. Ademais do restablecemento do material estropeado, o responsable ou responsables serán sancionados segundo o que se establece neste Regulamento.
  - Cada curso terá asignada unha aula e o alumnado será responsable da súa conservación e bo estado.
  - Cada alumno será responsable da conservación do material que se lle facilite e de devolvelo en bo estado e no prazo acordado.
- En ningún espazo ocupado polo alumnado do colexio está permitido fumar en aplicación da normativa vixente ao respecto.
- Por razóns de educación, limpeza e hixiene, prohíbese comer, tomar pipas e mascar chicle, etc. nas aulas e corredores.
- Do mesmo xeito e para preservar o bo estado de hixiene dos espazos comúns, non está permitido comer froitos secos ou produtos con casca en calquera momento ou lugar. O consumo doutros alimentos, por parte do alumnado, soamente será permitido durante os recreos e dentro da cafetería do centro ou espazo habilitado a tal efecto (nunca nos cambios de clase)
- Cumprir o horario propio do colexio. A porta do colexio pecharase pasados 5 minutos despois de soar o timbre que marca o remate e ao inicio das clases. Se un

## NORMAS DE CONVIVENCIA

alumno/a chega tarde, terá que acceder pola porta de Secretaría e cumprimentar o modelo de rexistro de entradas (ben o responsable do alumno, se se trata de Educación Infantil ou 1º, 2º, 3º, 4º curso de Educación Primaria, ou o propio alumno no resto dos casos). Este documento deberá ser entregado ao docente que se atope na clase nese momento. Este feito non se aplicará ao alumnado de Educación Física que se incorpore ao centro desde o pavillón.

- No caso de ausencia ou retraso, será obrigatoria a xustificación das mesmas por pais/nais/titores.
- Realizar as entradas e saídas e a circulación polo interior do centro coa máxima orde, seguindo os horarios e itinerarios determinados polo centro para o ano escolar.
- Permanecer no seu posto e non abandonar a aula nos cambios de clase, agás cando estea determinado o traslado a outro espazo.
- Non ausentarse do centro durante o horario escolar sen coñecemento do profesor-titor.
- Asistir regular e puntualmente ás actividades académicas.
- Durante os cambios de clase, permanecerase dentro da aula e cada un no seu lugar de traballo.
- O alumnado de E.I., E.P., 1º ciclo de E.S.O. realizará o recreo dentro do recinto do colexio e non poderá saír á rúa, a non ser que vaian acompañados por algún profesor ou responsable do colexio. O alumnado de 2º ciclo de E.S.O, F.P., F.P.B. e Bacharelato poderá saír á rúa durante o recreo, agás aqueles cuxos pais ou titores legais expresamente non o permita.
- Cando as probas de avaliación se realicen en horario lectivo, no que outros grupos do colexio teñen clase normalmente, o alumnado non poderá abandonar a aula ata acabar a proba. Cando a proba de avaliación se realice na derradeira hora, alumnado de Baharelato poderá saír da aula para marchar á casa sen facer ruído polos corredores e escaleiras.
- O alumnado de E.I., E.P. e ata 3º da ESO incluído ten o deber de vestir o uniforme do colexio, así como o chándal propio do centro durante todo o curso ou pantalón curto.
- Gardar a debida corrección na presentación persoal, no falar e no vestir.

## NORMAS DE CONVIVENCIA

- Cando aplique a xornada continua, o alumnado de E.I, E.P e E.S.O que o desexe, poderá traer unha pequena merenda (non lambonadas) para o recreo.
- En Educación Infantil e Educación Primaria esta merenda estará prohibida cando non se aplique a xornada continua.
- En E.I. e E.P. o alumnado poderá traer pequenos xoguetes ao colexio para a súa utilización no recreo e tempos libres (comedor), aínda que o profesorado non será responsables de que estes sufran desperfectos, cambios... A súa utilización fóra destes momentos quedará prohibida.
- Os xoguetes non educativos estarán prohibidos.
- Prohíbese os balóns cando o patio está mollado. Os balóns, por seguridade, serán sempre de plástico brando.
- Uso dos baños:
  - O alumnado usará os baños antes da entrada a clase, no tempo do recreo ou no tempo do comedor. Excepcionalmente, pode autorizalo a saír o profesor durante as horas das clases. Faráno en silencio e con rapidez.
  - Non se tirará auga no chan. Calquera lixo terá que depositarse nas papeleiras.
  - Pecharanse as billas da auga.
  - Non se poderán pintar, raiar ou escribir nas portas dos baños.

## 4. ACCIÓN DOCENTE

### **4.1 Elaboración e seguimento da programación**

Ao inicio de curso, os docentes elaboran a programación seguindo o descrito no procedemento *programacións e memorias*.

No caso de alumnado que no curso anterior tivese unha ACS, efectuaranse as modificacións pertinentes da programación da ACS aprobada en base aos resultados obtidos na avaliación inicial.

Diariamente cumprimentarase o Diario (caderno) de Aula. A información mínima que debe incluírse é:

- Planificación semanal: o docente deberá planificar as actividades que se realizarán ao longo da semana.
- Modificacións respecto da planificación - actividades realizadas. No caso de non ter completadas as actividades planificadas ou ter que realizar actividades diferentes das previstas, o docente deberá anotar os cambios no Diario de Aula

e o motivo da modificación, coa finalidade de dispoñer de información que permita axustar, cando se considere preciso, a programación de cara ao curso seguinte. No rexistro de actividades diarias deberase recoller a información necesaria que permita identificar a actividade concreta realizada (tema, páxina do libro, título da canción, etc.).

- Tarefas enviadas para a casa, incluíndo a data na que se recollerá. Débese ter en conta que:

- a) En Educación Infantil non se deberá enviar ningún tipo de tarefa para a casa. Se algún pai o solicita, pódese aconsellar algunha lectura ou actividade axeitada á idade e maduración do alumno.
- b) En 1º Ciclo de Educación Primaria envíanse dúas fichas de reforzo á semana con contidos de Matemáticas e Linguaxe principalmente.
- c) Nos cursos de 3º, 4º, 5º e 6º de Educación Primaria determinarase a principios de curso, en reunión de ciclo, o número de días á semana e as materias en que se poderán enviar estas, non debendo superar en ningún caso 45 minutos no 3º ciclo de primaria e 30 minutos no 2º ciclo, quedando en todo caso ao convenio da lexislación vixente. Non se inclúen dentro destes tempos as tarefas que o alumnado non remate na aula e deba acabar na casa.
- d) En Educación Secundaria marcaranse, a inicio de curso, en reunións de coordinación, as materias e os días á semana nos que se poderán enviar tarefas, non debendo superar en ningún caso dous días á semana. Non se inclúen dentro destas tarefas as que o alumnado non remate na aula e deba acabar na casa.

O Diario de Aula é un rexistro “profesional” (non persoal) e, daquela, estará a disposición do centro se o docente debe ser substituído por ausencia ou por enfermidade.

Naqueles casos en que o Diario de Aula se leve en soporte informático, deberase realizar unha copia de seguridade cunha periodicidade mínima quincenal. Estas copias de seguridade deben ser gardadas na carpeta habilitada para tal fin no servidor do centro. Cando o alumnado con necesidades educativas específicas dispoñan de programación individualizada, o docente deberá empregar un Diario de Aula individualizado no que se recolla a planificación de tarefas para este alumno e tamén o seguimento das tarefas realizadas.

Por outra parte, nas reunións de Área ou ben nas de Seminario, segundo o caso, levarase a cabo o seguimento do avance das programacións, coa finalidade de asegurar a coordinación entre os docentes.

#### **4.2. Avaliación Inicial**

A confección das probas de Avaliación Inicial para cada unha das materias serán consensuadas co profesorado do curso anterior durante a primeira semana de setembro. O contido da proba realizarase en base aos contidos mínimos da materia no curso anterior.

No caso de alumnos con ACS, a proba de avaliación inicial deberá ser elaborada en función dos obxectivos establecidos nela.

Definida a Avaliación Inicial, e unha vez realizada e valorada, o profesorado transmitiralle ao titor os resultados obtidos por cada un dos alumnos, coa finalidade de que este teña unha visión global tanto de cada alumno individualmente como do grupo. O titor, unha vez recollida a información de todas as materias, manterá unha reunión co titor/titores do alumnado no curso anterior. O obxectivo desta xuntanza é analizar os resultados e, de ser preciso, propoñer as melloras e/ou matizar contidos concretos nalgunha das materias. Os titores serán os encargados de transmitirles esta información aos docentes das diferentes materias.

#### **4.3. Reunións do profesorado**

O centro dispón dun calendario anual de reunións previstas entre profesores, titores, etc. coa finalidade de asegurar a coordinación tanto horizontal como vertical en todos os ámbitos do labor pedagóxico. As reunións de departamento terán lugar o 1º e 3º luns de cada mes (sempre que sexa fora do mes de avaliación) así como o 4º luns de mes utilizarase para reunións da CCP.

Coa finalidade de realizar o seguimento dos puntos tratados e dos acordos tomados nas devanditas reunións, uns e outros serán recollidos no formato *Acta de Reunión*. Para a súa cumprimentación, seguirase un sistema rotatorio entre todos os participantes.

Unha vez redactada a acta enviarase por correo electrónico a todos os participantes da reunión para que procedan á súa lectura. Dáse un prazo de dez días para realizar tódalas alegacións pertinentes á redacción da mesma. Pasado este prazo, subiranse as actas ao servidor, en formato pdf como conformidade da mesma.

As actas serán arquivadas na carpeta correspondente do servidor.

#### **4.4. Control de puntualidade e asistencia**

O profesorado de Educación Infantil e Educación Primaria pasará lista á primeira hora da mañá e á primeira hora da tarde, deixando rexistro de ausencias e retrasos na aplicación Alexia.

No caso de Educación Secundaria, pasarase lista en todas as horas de clase, deixando evidencia das ausencias e retrasos na aplicación Alexia.

Considerarase retraso aquel inferior a 15 minutos na primeira hora da mañá e a primeira hora da tarde.

Coa finalidade de realizar un adecuado seguimento das ausencias, cando non se achegue xustificación, en 5º e 6º curso de Educación Primaria, en Secundaria e en Bacharelato (xa que nos demais casos o alumnado acode ao centro acompañado polos proxenitores), o responsable da Biblioteca será o encargado de efectuar as chamadas aos pais durante os primeiros 15 minutos ou de enviar as mensaxes pertinentes que permitan confirmar a xustificación ou non da ausencia. O mesmo proceso repetirase á primeira hora da tarde. O responsable da Biblioteca xustificará as faltas no Alexia, cando estas sexan xustificadas, e remitiralle unha mensaxe coas observacións pertinentes ao titor. Por outra parte, o titor solicitaralles xustificante escrito aos pais a través do alumno. Para iso, na reunión grupal de principios de curso, comunicáraselles aos pais que dispoñen do modelo *Xustificante de Faltas* colgado na páxina web.

Se os pais comunican con antelación ao titor ou á Secretaría a ausencia dun alumno, estes deberán informar ao responsable da Biblioteca coa finalidade de evitar un contacto innecesario cos pais.

No caso de desprazamentos ao pavillón dos deportes, o profesor de Educación Física marcará as ausencias e retrasos do alumnado no Alexia.

Do mesmo xeito, se ao longo da xornada se detecta algunha incidencia en relación á asistencia do alumnado (alumnos que estaban á hora anterior e logo non están, etc.), deberase notificar de inmediato á Secretaría para que, desde alí, se proceda a avisar aos pais.

### **Para o alumnado de ESO e Bacharelato**

- a) Ante calquera ausencia prevista, o alumnado ten que comunicarlle ao seu titor.
- b) As faltas de asistencia por enfermidade, indisposición, etc. deben ser xustificadas persoalmente ou por escrito ante o titor polos pais ou titores legais nos dous días seguintes á súa volta.
- c) O alumnado non pode abandonar o recinto escolar en horario lectivo. Para facelo deberá ser recollido por algún adulto que se faga responsable da súa ausencia. En caso de non ser posible, o alumno deberá traer unha xustificación por escrito que debe ser confirmada telefonicamente.
- d) Perante un imprevisto, á chamada telefónica deberase engadir, sempre que sexa posible, un correo electrónico confirmando o permiso.
- e) As ausencias á primeira hora ou por toda a xornada académica, sexa por enfermidade, compromisos médicos, xudiciais, persoais... deberán ser notificadas telefonicamente ao centro entre as 8.30 e 9.20 h. Posteriormente, entregaráselle a xustificación por escrito ao titor.
- f) O alumnado, previa información e consentimento dos seus pais ou titores, poderá atrasar a súa hora de entrada no centro no caso de ausencia confirmada dun profesor. Os restantes serán atendidos polo profesorado de garda.
- g) O alumnado cuxos pais ou titores así o soliciten poderán abandonar o centro en caso de adiantarse a hora de saída por mor de ausencia confirmada dun profesor. Os restantes serán atendidos polo profesorado de garda.
- h) O alumnado de 4º da ESO e Bacharelato cuxos pais ou titores así o soliciten poderá abandonar o centro nos recreos. Os restantes permanecerán no centro.

### **Faltas de asistencia previas á realización de exames**

Ante faltas de asistencia que se produzan nas datas previas á realización de exames aplicarase o recollido no “Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia” publicado pola Xunta de Galicia, de obrigado cumprimento por parte de toda a comunidade educativa, no seu punto 2, apartado 2.4, a definición de falta xustificable:

#### 2.4. Falta xustificable:

1. Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.

e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

2. No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da Dirección do centro educativo a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

No caso de concorrer en faltas de asistencias previas aos exames, entenderemos como xustificadas aquelas que aparecen recollidas nos apartados a), b) e c) e as recollidas nos apartados d) e e), sempre que cumpran os períodos que neste punto se indican. Se se superan estes prazos, a Dirección do centro, tal e como aparece recollido neste apartado 2.4 no punto 2, non considerará a falta como xustificada e o alumno non poderá realizar o exame a canda os seus compañeiros e poñeráselle outro modelo de exame na data que o profesor da materia indique.

#### **4.5. Seguimento do alumno**

Cada docente deberá dispoñer de información escrita do alumnado que permita unha aplicación obxectiva dos criterios de cualificación determinados para cada unha das avaliacións (tanto no caso de probas escritas ou orais como no caso dos instrumentos de avaliación da actitude). Non se poderá outorgar unha nota ao final da Avaliación sen que exista ao longo dela un rexistro de información que a xustifique.

Esta información deberá gardarse ao longo de todo o curso e usarse de base para informar ao titor e tamén aos pais, se isto é requerido.

#### **4.6. Sesións de Avaliación**

No calendario anual de reunións e no calendario escolar, recolleranse, a principios de curso, as datas das reunións de Avaliación.

Nelas deberán participar:

- O titor, que dirixirá a sesión.
- O profesorado que imparta materias ao grupo.
- O Departamento de Orientación.
- Un representante da Dirección.

Previamente á sesión de avaliación os docentes cargan as notas na aplicación Alexia. Achegan a información recollida no *Información de Avaliación* no que se inclúen: as cualificacións das probas realizadas e a nota final para cada un dos criterios de avaliación. Especificaranse tamén os criterios de avaliación para a materia, segundo o recollido na programación, así como calquera observación considerada relevante en relación ao comportamento ou o rendemento do alumno.

Antes de cada sesión de avaliación entregarase no Departamento de Orientación un *Informe de seguimento Alumnado Reforzo/Apoio* onde se recollan como mínimo:

- Os obxectivos formulados.
- Os resultados acadados, tanto na clase ordinaria coma nas clases de reforzo.
- As medidas a adoptar en función dos resultados acadados.

Este informe arquivarase no expediente do alumnado aberto no Departamento de Orientación.

#### **4.7. Atención á diversidade**

A aplicación das medidas de atención á diversidade acordadas co Departamento de Orientación serán de obrigado cumprimento e responsabilidade do profesor que imparte a materia.

No caso de alumnado con reforzo ordinario dentro ou fóra da aula, o profesor da materia, en base ás indicacións e asesoramento do Departamento de Orientación, segundo o caso, deberá decidir os contidos a traballar, de xeito que se garanta que ao volver ás clases ordinarias o alumno sexa capaz de seguir, dentro das súas posibilidades, o ritmo da clase. Ademais deberá transmitir periodicamente, nas reunións de seguimento establecidas para tal fin, a efectividade da aplicación destas medidas.

No caso de alumnado con apoio de especialistas de PT ou AL, deberá existir unha axeitada coordinación entre profesor ordinario–especialista de xeito que, o especialista utilice exemplos relacionados coa materia que se está impartindo na clase. Por outra parte, deberase establecer o modo no que o alumno recuperará o contido impartido nas horas nas que está fóra da aula.

#### **4.8. Transmisión de información a titores e/ou pais**

As peticións de información relevante de pais e/ou titores serán contestadas a través dun informe remitido por Alexia.

#### **4.9. Horario xeral do centro**

##### **Meses de setembro e xuño**

NIVEL	MAÑÁ		TARDE	
	Entrada	Saída	Entrada	Saída
E.I.	09.30	14.00		
E.P.O.	09.30	14.00		
E.S.O.	08.30	13.10		
Bacharelato	08.30	14.00	15.30	17.10
Ciclo Formativo	08.30	14.00		
FPB	08.30	13.10		

##### **Resto do curso académico**

NIVEL	MAÑÁ		TARDE	
	Entrada	Saída	Entrada	Saída
E.I.	09.30	13.00	15.00	17.00
E.P.O.	09.30	13.00	15.00	17.00
E.S.O.	08.30	13.10	15.30	17.10
Bacharelato	08.30	14.00	15.30	17.10
Ciclo Formativo	08.30	14.00	15.30	17.10
FPB	08.30	13.10	15.30	17.10

### HORARIO DE SECRETARÍA

Mañá	08:00 a 13.30
Tarde	15.30 a 17.30

### HORARIO DE CONSERXERÍA

Mediodía	13:30 – 15:30
----------	---------------

### HORARIO DE BIBLIOTECA

Mañá	09.30 a 13.00
Tarde	15.30 a 17.00

### QUENDAS DE VIXILANCIA DO PATIO

A vixilancia de patio realízaa o profesorado de cada curso en quendas semanais. Estas quendas abranguen non só o recreo senón tamén os 15 minutos anteriores á entrada nas aulas na xornada de mañá e tarde.

#### **4.10. Control de entradas e saídas do alumnado**

- Educación Infantil e 1º, 2º e 3º curso de Educación Primaria: a principios de curso solicitaráselle aos pais que cumprimenten a primeira folia da axenda do alumno, indicando nela nome e DNI das persoas autorizadas para recollelo (máximo 4 persoas).

Unha persoa non autorizada só poderá recoller o alumno con autorización previa dos pais ou titores legais. Esta autorización pode ser manuscrita asinada, por correo electrónico ou Alexia. O titor deberá dispoñer de copia destas autorizacións.

#### **- Entradas ordinarias:**

No período comprendido entre as 07.45 e as 08.15 só poderán acceder ao centro o alumnado inscrito no programa de madrugadores, o cal accederá ao interior pola porta de Secretaría ou a de Educación Infantil. A partir das 8.15, abríranse as portas de acceso ao colexio para o resto do alumnado de Secundaria. No caso de Educación Infantil e Educación Primaria, a porta abrírase ás 09.15 e manterase aberta ata as 09.30, hora na cal o alumnado debe estar nas súas respectivas aulas.

Entrada de Educación Infantil: ás 9.15 irase reunindo o alumnado no espazo asignado para cada grupo. Ás 9:25, irán subindo os grupos dun modo ordenado e puntual: primeiro, os de 6º; despois, os de 5º; e, a continuación, despois os de 4º, con excepción do alumnado dos tiotres que se atopen nas portas que agardarán a subir co seu titor respectivo despois do peche das portas.

No comezo do curso, entregaráselles a todos os docentes unha nota informativa que recolla:

- Portas de entrada e de saída do alumnado, en función do curso.
- Horarios de entrada e de saída.

Os accesos só estarán abertos nas horas establecidas, permanecendo abertos uns 15 minutos. Logo deste período serán pechados.

- Entradas en horario diferente ao de entrada ordinaria: Todo alumno de Educación Infantil, Educación Primaria, ESO, Bacharelato e Ciclos Formativos que chegue fóra do

horario ordinario de entrada deberá acceder pola porta de Secretaría. No caso de non chegar á hora de comezo do período lectivo ou na hora do cambio de clase, o alumnado agardará á próxima hora.

- Saídas en horario diferente á hora de saída ordinaria: o responsable que pase a recoller o alumno en horario diferente ás horas ordinarias de saída deberá efectualo na Secretaría. Secretaría deberá dispoñer de listaxe de persoal autorizado no que comprobará que a persoa que recolle ao alumno está debidamente autorizada.

- Quince minutos antes do horario de entrada do alumnado, o profesorado atoparase no seu posto de traballo.  
O profesorado que teña que entregar alumnado a seus pais esperará ata a súa chegada e lembraranlle a obriga que ten o centro de denunciar perante a Xunta as situacións de risco e desamparo.

**Tanto ás entradas como ás saídas, os pais/nais ou aquelas persoas autorizadas a deixar ou recoller o alumnado non poderán entrar no centro con ningún tipo de mascotas, salvo excepcións.**

#### **4.11. Gardas de patio**

A principios de curso Xefatura de Estudos organiza os grupos de gardas de patio cun número de docentes tal que en todo momento se cumpran, como mínimo, as seguintes ratios:

- 1 docente cada 25 alumnos ou fracción en Educación Infantil.
- 1 docente cada 50 alumnos ou fracción en Educación Primaria e Educación Secundaria.

Estes grupos autoxestionaranse de modo que cubran, entre o persoal que o forma, as seguintes tarefas:

- Supervisión de patio nos recreos.
- Supervisión de entrada.
- Vixilancia de corredores durante o recreo e gardas de escaleiras.
- Abrir aulas e servizos pola mañá e pechalos á saída.
- Supervisión de ascensores e baños.

No caso de que existan incidencias no tempo da garda:

- Feridas ou lesións: acudirán á Secretaría. En caso de que sexa necesario, avisarase aos pais.
- Incidencias de comportamento: indicaráselle ao titor ou, no caso de estar ausente, á Xefatura de Estudos.

Distribución do alumnado no recreo:

- Educación Infantil: Patio inferior nos días de choiva e no superior cando o tempo o permita. Deberase organizar o grupo de garda de modo que estas zonas estean controladas coa ratio sinalada anteriormente.
- 1º Ciclo de Educación Primaria: Patio do primeiro piso cuberto, salvo excepcións.
- 2º, 3º Ciclo de Educación Primaria: Patio principal.

- 1º, 2º e 3º da ESO: Patio principal e cafetería, debendo estar as dúas zonas controladas.
- 4º de ESO e Bacharelato e Ciclos Formativos: Poderán saír do centro en horario de recreo, agás que na reunión grupal de principio de curso os pais ou titores legais non o permitan. O titor comunicalle a relación de alumnado que non pode saír á Xefatura de Estudos quen elaborará a relación xeral dos que non deben saír. Esta lista será entregada ao profesorado de garda para o seu control.

#### **4.12. Inventario de aula**

A finais de curso, seguindo o procedemento *Inventario de aula*, o titor ou responsable de cada un dos espazos, cumprimentará o inventario de aula. Do mesmo xeito, seguindo as directrices do procedementos, rexistrará as anomalías detectadas nas instalacións no rexistro *Libro Rexistro de Incidencias*.

#### **4.13. Substitucións curtas**

De acordo coa normativa da Xunta, considerarase substitución curta aquela de menos de 15 días. Neste tempo, mentres se manteña este criterio por parte da Administración, non se dispoñerá de docente substituto, polo que as horas de ausencia serán cubertas por profesorado de garda.

En Educación Infantil e Educación Primaria, naqueles casos en que é previsible a ausencia, o docente cumprimentará o modelo *Aviso de Ausencia*, indicando as tarefas que debe realizar o alumnado no período en que vaia estar ausente. Este documento será entregado ao Coordinador de Etapa coa finalidade de que, organice a substitución, en base ao horario de gardas, e entregue o documento *Aviso de Ausencia* ao docente substituto, para que coñeza as actividades que debe realizar o alumnado.

No caso de Educación Secundaria, o proceso será o mesmo pero o *Aviso de Ausencia* entregarallo directamente á Xefatura de Estudos, que se encargará de organizar as substitucións, en base ao horario de gardas, e á súa vez este entregaralle o documento ao docente substituto para que coñeza as actividades que debe realizar o alumnado.

O/s docente/s substituto/s recollerán as actividades realizadas polo alumnado, así como calquera outra información que consideren relevante no campo correspondente do *Aviso de Ausencia*. Unha vez incorporado o profesor, trasladará esta información ao Diario de Aula.

#### **4.14. Substitucións longas**

Serán consideradas substitucións longas as que superen os 15 días. Neste caso, sempre que sexa posible, o docente que vaia ser substituído reunirse ou se poñerá en contacto co substituto para poñelo ao día do grupo e das actividades que se están a realizar. A partir deste momento, o docente substituto, apoiado polos demais docentes de ciclo/departamento, deberá asumir todas as funcións adscritas a esta figura.

#### **4.15. Elaboración de memoria**

Ao finalizar o curso, empregando o formato *Memoria*, cada docente elaborará unha memoria por cada unha das materias impartidas. Nela recollerá a información necesaria para determinar accións de mellora e axustes na programación didáctica e na programación de actividades do curso seguinte.

Esta memoria será entregada ao coordinador de Ciclo/Departamento quen, unha vez revisadas, as remitirá a Xefatura de Estudos para o seu arquivo.

#### **4.16. Medicamentos**

Cando un alumno precise de medicamento no horario escolar solicitaráselle aos pais receita del e autorización asinada por eles, segundo modelo *Autorización Medicamento*. Neste documento recolleranse a(s) hora(s) e o xeito en que se lle debe administrar. En caso de que o medicamento precise de frío, deberase indicar tamén no modelo *Autorización Medicamento*. Este documento estará a disposición dos pais na páxina web do centro.

Na reunión de inicio de curso, o titor solicitará aos pais autorización para a administración daqueles medicamentos básicos dos que dispón o botiquín do centro (Betadine, auga osixenada, etc.) non incluíndo nestes, en ningún caso, medicamentos que precisen de receita (Dalsy, Paracetamol, etc.). Esta autorización deberá ser presentada por escrito.

##### **a) Cando algún alumno/a necesite medicación de forma continuada, actuarase de acordo ao seguinte protocolo:**

- a. Actuacións Secretaría:

Durante o período de matriculación, os pais/nais ou titores/as dos/as alumnos/as novos/as formalizarán unha ficha dentro do Programa de Acolleita onde se recolle se o alumno/a padece algunha enfermidade que supoña o ter que administrar no centro algún medicamento de xeito continuado. Ademais, se o estiman oportuno, poderán achegar calquera outra información médica que consideren de interese para o profesorado. A administración do centro pasará esta información ao expediente académico persoal de cada alumno/a.

O secretario/a do centro, ao finalizar o devandito período de matriculación, elaborará unha listaxe coa relación de alumnos/as e datos máis relevantes achegados polos pais/nais ou titores/as legais que trasladarán á Xefatura de Estudos. Así mesmo, tamén elaborará unha listaxe con todos os teléfonos de urxencias médicas da localidade que fará público distribuíndoo pola sala de profesorado e despachos. Será labor tamén do secretario/a archivar a información achegada polos pais/nais ou titores/as legais unha vez finalizado o período de formación do alumno/a no centro, velando pola confidencialidade da mesma.

- b. Actuacións da Xefatura de Estudos:

No primeiro Claustro que se celebre, informará ao conxunto do profesorado da relación de alumnado e as características fundamentais da problemática alegada polos pais/nais ou titores/as legais. Será labor tamén da Xefatura de Estudos informar en privado ao profesor/a-titor/a correspondente de cada alumno/a con todos os datos achegados polos pais/nais ou titores/as legais.

- c. Actuación Dirección:

O director do centro entrevistárase a principio de curso cos pais/nais ou titores/as legais que soliciten a colaboración do profesorado para a administración de medicamentos ou unha especial atención por problemas médicos dos seus fillos. Informará e solicitará aos pais/nais ou titores/as legais a documentación necesaria. Así mesmo, o director do centro será o receptor da oportuna medicación informando con claridade da súa localización e establecerá os mecanismos e persoas responsables da súa administración.

Este protocolo tamén se aplicará de calquera xeito e co mesmo procedemento a calquera alumno/a que se atope con esta problemática unha vez finalizados os prazos ordinarios de matriculación.

#### **4.17. Atención e coidados no centro**

- a) Cando algún alumno/a se pon enfermo na clase, o mestre/a enviará aviso á familia para que veña facerse cargo del.
- b) Cando se estime que o accidente ou enfermidade poida ser de certa importancia e requira a inmovilización ou traslado do alumno/a, avisarase inmediatamente aos servizos de urxencia (112) e seguiranse as indicacións que proporcione este servizo. Ademais, avisarase a familia.
- c) A principio de cada curso, pedirase ás familias que comuniquen ao titor/a as incidencias médicas de importancia e elaborarse unha relación de alumnado con problemas puntuais coñecidos e notificados. Nesta relación incluírase unha lista de teléfonos actualizados para contactar coa familia.
- d) **Como norma xeral, o profesorado NON proporcionará ao alumnado ningunha medicación.** Cando, por enfermidade crónica ou por outros motivos, algún alumno/a necesite coidados médicos ou administración dalgún medicamento durante o período lectivo actuarase como se especificou anteriormente.
- e) En épocas de alerxias, a condición de que a organización do centro o permita, aqueles alumnos/as que a padezan e teñan xustificación documental poderán permanecer na sala de diversidade baixo a vixilancia do profesorado.
- f) En caso de alumnado con alerxias alimentarias que sexan usuarios/as de comedor, os pais ou titores legais presentarán informe médico detallado e acreditativo desta enfermidade, así como as actuacións necesarias para que o alumno/a poida facer uso deste servizo.

#### **4.18. Dereitos e deberes**

Os dereitos e deberes do profesorado atópanse descritos no punto 5. Os dereitos e deberes do alumnado atópanse descritos no punto 6. Os dereitos e deberes das nais, pais e titores legais atópanse descritos no punto 7.
---

## **5. PROFESORADO**

### **5.1. Dereitos do profesorado**

- Ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa no exercicio das súas funcións.
- Desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A que se valore a súa competencia profesional e a súa actividade docente e a que se respecten as súas indicacións en materia académica e disciplina, nun marco de respecto ás regras do centro e aos dereitos do resto de membros da comunidade educativa.
- A seren oídos polos distintos órganos de goberno e coordinación do centro en materia de convivencia e a expresar a súa opinión sobre o clima de convivencia no centro, así como a realizar propostas para melloralo.
- Participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia e da educación integral.

- Que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia nas clases e nas actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- Intervir e participar no funcionamento, organización e xestión do centro a través das canles regulamentarias e nos ámbitos que lle correspondan.
- A poñerse en contacto coas familias do alumnado no proceso de seguimento escolar do alumnado e perante cuestións vinculadas coa convivencia escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola administración educativa.
- Acceder á formación necesaria na atención á diversidade e á conflitividade escolar e promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.
- Todos aqueles deberes que emanen da distinta lexislación vixente, en particular os derivados do vixente Convenio Colectivo de empresas de ensinanza privada sostidas total ou parcialmente con fondos públicos ou documento que o substitúa.

### **5.1.1. Protocolos de actuación en caso de maltrato e/ou agresión cara ao profesorado. (Conduas intimidatorias, violencia física, vandalismo)**

- a) Solicitud de axuda e comunicación ao Equipo Directivo.
  - a. Calquera membro da comunidade educativa que teña coñecemento ou sospeita ten a obriga de poñelo en coñecemento do Equipo Directivo.
- b) Actuacións inmediatas.
  - a. Solicitud de axuda.
  - b. O auxilio e presenza dos/as compañeiros/as servirá ademais para actuar como testemuña dos feitos se iso fose posible.
  - c. Se estímase conveniente, telefonar á Policía Local, Policía Nacional, Garda Civil, etc.
  - d. En caso de agresión e se fose necesario, o profesional agredido dirixirse acompañado dalgún membro do Equipo Directivo ao centro de saúde ou ao servizo de urxencias. Tras o recoñecemento médico, solicitarase un informe ou parte de lesións.
- c) Actuacións posteriores.
  - a. Do profesional agredido. Comunicación oficial do incidente á Dirección do centro. Denuncia perante o órgano competente: Xulgado, Policía Local, Policía Nacional, Garda Civil, etc. Para iso, contarase co asesoramento xurídico por parte da CECE ou dos Sindicatos nos termos establecidos na lexislación.
  - b. Da Dirección do centro. Recolleita da información e análise da mesma. O Equipo Directivo realizará un informe cos datos obtidos a través de: Profesional agredido. Testemuñas. É moi importante recompilar o Historial Académico, reunións coas familias, clima de colaboración co centro, faltas e calquera outra documentación que axude a definir o perfil da persoa agresora. Comunicación á Delegación Provincial (Inspección, Servizos Xurídicos,...)

### **5.2. Deberes do profesorado**

- Manter unha conduta respectuosa e digna con todos os membros da comunidade educativa e co carácter propio do centro.
- Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- Manter a idoneidade e exercer as súas funcións con dignidade, eficacia e responsabilidade.

- Contribuír ao bo nome do colexio, exercendo de maneira correcta a representación do mesmo en todas as actividades que se desenvolvan dentro e fóra del.
- Favorecer as actitudes que faciliten un clima de boas relacións entre todos os compañeiros.
- Respetar o deber de sigilo profesional e observar estrito segredo sobre os asuntos que coñeza en razón do seu cargo.
- Cumprir as disposicións vixentes sobre o ensino e cooperar coas autoridades educativas para lograr unha maior eficacia do labor educativo en interese do alumnado e da sociedade.
- Respetar e facer respetar as normas de convivencia e a identidade, integridade e dignidade de todos os membros da comunidade educativa.
- Respetar e cumprir o Proxecto Educativo de Centro.
- Respetar o carácter propio do centro, cumprindo e participando nas actividades e costumes que conforman a identidade do colexio.
- Avaliar con plena efectividade e obxetividade o rendemento escolar do alumnado.
- Manter un adecuado ambiente de convivencia nas aulas e nas actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo as condutas contrarias á convivencia ou, de ser o caso, poñendoas en coñecemento do Equipo Directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais, ou as titoras ou titores, sobre o progreso da aprendizaxe e integración dos seus fillos cumprindo as obrigas de dispoñibilidade no horario establecido polo centro para a atención aos membros da comunidade educativa de acordo coa normativa aplicable.
- Informar aos responsables do centro e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Todos aqueles dereitos que emanen da distinta lexislación vixente, en particular os derivados do vixente Convenio Colectivo de empresas de ensinanza privada sostidas total ou parcialmente con fondos públicos ou documento que o substitúa.

### **5.3. Sanción e prescrición das condutas do profesorado**

No referente ás faltas, sancións e prescrición das mesmas que afecten ao profesorado do centro, estarase ao indicado na lexislación vixente e en especial ao que se reflicte no vixente Convenio Colectivo de empresas de ensinanza privada sostidas total ou parcialmente con fondos públicos ou norma que o substitúa.

### **5.4. Acción titorial**

Funcións referidas á acción titorial.

#### **5.4.1. Información inicial do alumno**

Na aplicación informática Alexia, Secretaría introduce os datos persoais de cada un dos alumnos no momento da súa matriculación.

Será función de cada titor revisar a ficha de cada un dos alumnos da súa titoría, coa finalidade de comprobar que os datos que aparecen nela son correctos, procedendo á súa modificación no Xade no caso de que se detecten campos incorrectos ou incompletos. Ademais, deberá engadir a esta ficha aquela información que poida influír

no desenvolvemento do alumno e que este ou os seus pais lle faciliten (datos familiares, alerxias, enfermidades, etc.), información que recompilará polas seguintes vías:

- No caso de alumnado de Educación Infantil: Entregaráselle aos pais, na primeira semana do curso, a CF.DCN.R.01.01 Informe Inicial de Alumnos, solicitándolle que cumprimenten a información indicada nel. Esta información será trasladada á ficha do Alexia.

- No caso dos demais alumnos, o titor completará a ficha do Alexia do alumno en base á información que poida chegar o titor do ano anterior na reunión levada a cabo a principio de curso.

Por outro lado, ao principio de curso o Departamento de Orientación achegará aos titores unha listaxe co alumnado que dispoñen de expediente no Departamento de Orientación, xunto cunha cita para unha reunión na que poidan ser informados das medidas adoptadas con cada un destes alumnos. Na reunión realizarase entrega da ficha CF.DOR.R.06, na que se recollan os datos relevantes en relación á problemática do alumno así como tamén indicacións relacionadas coas medidas a adoptar. Esta ficha tamén será entregada ao titor no transcurso do curso cando o diagnóstico do alumno se leve a cabo iniciado o mesmo.

No caso de alumnos de Educación Infantil e 1º, 2º e 3º curso de Educación Primaria, o titor deberá dispoñer de copia de folla da axenda escolar na que se recolla o persoal autorizado para a recollida do alumno.

- No caso de alumnos procedentes doutros centros, Secretaría tramitará o seu traslado. En caso de detectar información que deba ser coñecida polo Departamento de Orientación, poñerá en coñecemento deste para que, desde el, se poñan en contacto co Departamento de Orientación do centro de orixe. A partir deste momento, será responsabilidade do titor facer o seguimento do expediente, igual ca no caso do resto de alumnos.

#### **5.4.2. Seguimento do alumno**

O titor deberá rexistrar no Alexia, na ficha de cada alumno, o seu seguimento, contemplando nel:

- Información relativa ao rendemento académico, tendo en conta tanto a información propia como a achegada polo resto do profesorado que imparte clase ao alumnado que titoriza.

- Información relativa á existencia ou non de expediente no Departamento de Orientación.

- Información relativa á súa actitude e conduta.

- Toda aqueloutra información que considere relevante.

Este seguimento deberá ser levado a cabo, como mínimo, despois de cada avaliación, tendo en conta tamén a avaliación inicial. Así pois, deberán rexistrarse, como mínimo, 4 seguimentos por curso, empregando para iso o seguinte soporte informático:

- No caso da avaliación inicial e da avaliación final, rexistrárase no campo correspondente do Alexia.

- No caso das restantes avaliacións, estas serán rexistradas xerando un informe do alumno no propio Alexia.

Por outra parte, dentro do seguimento que se lle debe realizar ao alumnado, o titor encargárase de lles comunicar aos pais toda a información que estes deban coñecer en canto ao funcionamento diario da aula:

- Circulares de saídas complementarias con información detallada que non fora comunicada na reunión inicial etc.
- Observacións relativas ao comportamento do alumno.
- Etc.

Será, daquela, o titor quen archive, ao longo do ano, os xustificantes de todas as circulares que precisen de xustificación asinada por parte dos pais.

#### **5.4.3. Control de Asistencia – Función titorial**

Semanalmente, o titor, en base á información recollida no Alexia por parte de cada un dos profesores das diferentes materias, relativa a faltas de asistencia ou puntualidade, revisará o histórico de cada alumno, facendo un seguimento da xustificación das faltas. En caso de se detectaren ausencias ou faltas de puntualidade reiteradas inxustificadas, porase en coñecemento da Xefatura de Estudos para que tome medidas ao respecto.

#### **5.4.4. Entrevistas individuais cos pais**

Agás que os pais se neguen, todos os titores deberán manter, como mínimo, unha entrevista individual con cada un dos pais do alumnado que titoriza ao longo da primeira avaliación. O titor deberá ir convocando a cada un dos pais, en función da dispoñibilidade.

Ademais desta reunión, manterá ao longo do curso tantas outras como considere necesarias, en función das particularidades de cada un dos alumnos.

Con antelación a cada unha das reunións, o titor recabará de cada un dos profesores que interactúan co alumno e do Departamento de Orientación (en caso de se tratar dun alumno derivado a este), a información relativa ao seu rendemento académico e ao seu comportamento en cada unha das materias. Esta petición será tramitada a través do Alexia, e será tamén a través deste medio, polo que o profesor ou o Departamento de Orientación envíe a resposta. En base a esta información, o titor prepara a reunión cos pais.

Tanto os temas tratados na reunión como todos aqueles acordos tomados nela, serán rexistrados na aplicación Alexia, indicando tamén a data da reunión e os asistentes a esta.

No caso de que un profesor ou especialista (non titor) manteña unha reunión con algún dos pais, deberá informar ao titor, coa finalidade de que este recolla a información derivada desa reunión na ficha do alumno.

No que se refire á asistencia ás titorías acompañada do profesor ou profesora de pasantía, o centro permitira, a condición de que a comunicación da persoa do centro (titor/a, profesor/a...) sexa coa familia, sen que haxa intervención do acompañante.

#### **5.4.5. Entrevistas co alumnado**

No caso de que os titores manteñan reunións individuais co alumnado nas que se traten temas concretos e se acorden solucións, deberán rexistrar esta información na ficha de alumno do Alexia, coa finalidade de poder facer un adecuado seguimento aos acordos tomados, indicando, como mínimo, a seguinte información:

- Data da reunión.
- Temas tratados.
- Acordos tomados.

#### **5.4.6. Actividades de Acción Titorial Grupal cos pais**

\* Reunión de principio de curso: Para levar a cabo a reunión informativa de principio de curso, o titor empregará como guía o seguinte formato:

- CF.DCN.R.01.02: Índice reunión grupal–Dirección
- CF.DCN.R.01.03: Índice reunión grupal Educación Infantil–Titor
- CF.DCN.R.01.04: Índice reunión grupal Educación Primaria–1º Ciclo
- CF.DCN.R.01.05: Índice reunión grupal Educación Primaria–2º Ciclo
- CF.DCN.R.01.06: Índice reunión grupal Educación Primaria–3º Ciclo
- CF.DCN.R.01.07: Índice reunión grupal Educación Secundaria
- CF.DCN.R.01.08: Índice reunión grupal Bacharelato

Ademais, será necesario que, a través da cumprimentación do formato CF.DCN.R.01.09 Control de asistencia á reunión inicial, comprobe a asistencia dos pais, xa que, no caso daqueles que non asistan, deberáselle facer chegar a información máis relevante.

Aproveitarase a reunión inicial tamén para que, no caso de alumnos de Educación Infantil e Educación Primaria, os pais informen por escrito ao titor sobre o persoal autorizado para a recollida do alumnado. Esta información deberá ser trasladada á primeira folla da axenda do alumnado.

Nesta reunión inicial, indícarase onde atopalos na páxina web do colexio.

- CF.DCN.A.04.01 Dereitos e deberes do profesorado.
- CF.DCN.A.04.02 Dereitos e deberes do alumnado.
- CF.DCN.A.04.03 Dereitos e deberes das nais e pais ou titores legais.
- CF.DCN.A.07.01 Normas de convivencia.
- CF.DCN.A.07.02 Clasificación das condutas contrarias á convivencia.
- CF.DCN.A.07.03 Prescrición de condutas contrarias á convivencia e das correccións.

\* Outras reunións informativas grupais: En canto a outro tipo de reunións grupais, tales como as que teñen como finalidade informar da organización dunha viaxe, etc., cada titor, en coordinación co persoal que participe no asunto da reunión, preparará o guión a seguir nesta en función do caso.

#### **5.4.7. Actividades de Acción Titorial Grupal co alumnado**

En base ao Plan de Acción Titorial do que dispón o centro, os titores dedicarán unha hora semanal a traballar os valores incluídos no PEC, podendo alternar as sesións propostas pola Comisión de PAT e Actividades Complementarias por outras nas que se traballen valores e que respondan a conflitos puntuais que poidan producirse dentro do grupo. A devandita hora estará fixada no horario no caso de Educación Secundaria. No caso de Educación Primaria poderá ser fraccionada en sesións en función das necesidades.

Para cada unha das actividades realizadas deberase rexistrar a seguinte información:

- Nome da actividade.
- Descrición da actividade realizada.
- Obxectivos da actividade.
- Recursos empregados.
- Valoración da consecución dos obxectivos.

#### **5.4.8. Análise dos resultados da avaliación inicial a nivel titorial**

Coa finalidade de coñecer o nivel do grupo en cada unha das materias e, en xeral, unha vez finalizada a avaliación inicial, o titor recompilará información de cada un dos

profesores que interactúan co alumnado (Indicar soporte.....), deixando constancia da valoración a nivel individual e a nivel grupo.

Por outra parte, deberá manter unha reunión co titor/es do curso do que o alumnado procede, coa finalidade de analizar o nivel do alumnado, en relación aos obxectivos fixados para ese curso. Desta maneira, garantirase a coordinación entre os obxectivos a alcanzar nun curso e os necesarios para emprender o curso seguinte.

#### **5.4.9. Función dos titores na aplicación das medidas de atención á diversidade**

Naqueles casos en que o titor detecte nun alumno unha necesidade educativa ou de comportamento que precise de derivación ao Departamento de Orientación, ou ben algún profesor lle informe desa necesidade, deberá cumprimentar o anexo CF.DOR.R.01.01 Folla de Derivación, solicitando ao Departamento de Orientación que proceda a valorar o alumno en cuestión. A partir de aí, seguiranse os pasos indicados no procedemento CF.DOR.P.01 no cal se recolle, entre outros asuntos, a necesidade de que cada titor elabore un informe de seguimento do alumnado con medidas específicas para aplicar, no que se teña en conta o resultado tanto nas súas materias como nas impartidas polo resto do profesorado especialista.

Naqueles casos nos que a derivación sexa solicitada por un docente, será responsabilidade do titor informarlle a este docente do resultado da entrevista con Orientación.

Cando os titores teñan coñecemento de que algún dos seus titorandos está traballando con especialistas externos que traballen aspectos relacionados coa atención a diversidade, e/ou psicopedagóxicos, como poden ser psicólogos, psiquiatras, psicopedagogos, etc., informará desta circunstancia ao Departamento de Orientación.

Do mesmo xeito, o titor terá a obriga de transmitir ao profesorado a información facilitada polo Departamento de Orientación en relación ás medidas a adoptar co alumno. Se é preciso o Departamento de Orientación convocará o profesorado para transmitirlle a información directamente.

#### **5.4.10. Transmisión de información a cerca do alumnado a outros titores**

Unha vez rematado o curso e coñecidos os grupos que se formarán de cara ao curso seguinte, cada titor reunirse cos novos titores dos seus alumnos para lles transmitir información detallada a cerca de cada un deles, tendo como base a recollida na ficha do Alexia.

#### **5.4.11. Xestión do expediente do alumno**

Tal e como recolle o procedemento CF.SEC.P.02 Tarefas propias de Secretaría, o titor, a principios de curso, deberá revisar os expedientes dos seus titorandos, coa finalidade de comprobar que a documentación existente nos mesmos é a axeitada, segundo CF.SEC.R.01.05 Documentación do Expediente. En caso de retirar documentación do mesmo será entregada a Secretaría, coa finalidade de que proceda á destrución da mesma. Do mesmo xeito, no caso de detectar incidencias, tamén serán transmitidas a Secretaría.

Por outra parte, ao finalizar o curso, será responsabilidade de titor imprimir a folla do historial académico relativa ao curso que finaliza e introducila no expediente.

## 6. ALUMNADO

### **6.1. Dereitos do alumnado**

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular, contra as situacións de acoso escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración Educativa.
- A participar, a través das canles regulamentarias, na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

### **6.1.1. Procedemento para a reclamación das cualificacións finais**

#### **I.- SECUNDARIA (ESO E BACHARELATO) E FP**

##### **1.- Normas xerais para a reclamación diante dos Departamentos Didácticos**

- A alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as súas nais, os seus pais ou as persoas titoras legais que non estean de acordo coas cualificacións ou decisións adoptadas na avaliación final ordinaria ou extraordinaria, poderán solicitar cantas aclaracións consideren precisas á persoa titora ou ao profesorado.

Despois das aclaracións oportunas co profesor, no caso de que persista o desacordo, o/a alumno/a (nos casos de maiores de 18 anos) ou o seu representante legal, pai/nai (nos casos de menores de 18 anos), poderán solicitar por escrito a revisión da cualificación no prazo de dous días hábiles contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación. Débese ter en conta que unha reclamación que non se axuste á normativa non poderá ser atendida. En todo caso, é necesario contestar aclarando que non se adapta á normativa, dándolle novo prazo (2 días) de emenda de erros.

- A solicitude de revisión, que conterà cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación, consonte aos puntos citados, será tramitada polo xefe de estudos, que o trasladará ao xefe de departamento, que o comunicará ao profesor-titor do alumno/a.

- No proceso de revisión da cualificación, os profesores do departamento contrastarán:
  - a) Adecuación dos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliados sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recolleitos na correspondente programación didáctica.

- b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.

- c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación do ámbito ou materia.

- No primeiro día lectivo seguinte a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, o departamento procederá ao estudo das solicitudes.

- Descrición de feitos e actuacións previas que teñan lugar.
- Análise realizada conforme ao punto anterior.

- Decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.
  - O xefe de departamento dará traslado ao xefe de estudos do informe elaborado, o cal comunicará por escrito aos pais do alumno/a a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará da mesma ao profesor titor ou titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado.
  - O xefe de estudos e o profesor-titor considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria á xunta de avaliación, no caso de rectificación de cualificacións.
  - Para a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno/a da ESO ou Bacharelato pola xunta de avaliación, celebrarase no prazo máximo de dous días lectivos desde a finalización de solicitude de revisión unha reunión extraordinaria. No acta da sesión extraordinaria, recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada conforme aos criterios para a promoción do alumnado e alumnas establecidos con carácter xeral na proposta curricular. É moi importante que a acta conteña motivación e xustificación suficiente da decisión adoptada para evitar calquera dúbida de arbitrariedade.
- O profesor-titor recollerá en acta as decisións adoptadas. O xefe de estudos comunicará por escrito ao alumno/a ou pais a ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación, o cal poñerá termo ao procedemento de revisión
  - Se, tras o proceso de revisión, se procedese á modificación dalgunha cualificación, o secretario do centro realizará a oportuna dilixencia, visada polo director en:
    - Actas
    - Expediente académico
- As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente de revisión, que se lle remitirán, preferentemente, en formato dixital.

#### Petición de exames durante o curso.

As revisións de exames solicitadas por parte das familias serán atendidas polo titor na seguinte titoría solicitada. Se o que se pide nesa solicitude é que sexa o profesor responsable da materia o que mostre o exame, realizarase ao final do trimestre xa que este profesor especialista tamén é titor e deberá atender en primeiro termo a súa titoría.

#### Petición de copias de exames durante o curso.

Para a solicitude de copias de exames terase que cubrir o “Formulario de solicitude de copias de exames” (Anexo I) e entregarllo ben ao titor ou ben na Secretaría do centro.

Unha vez entregado, será o titor ou desde a Secretaría quen realice a entrega das copias dos exames, tendo en conta que estas copias son para consulta e que facer calquera tipo de difusión ou copia mediante calquera medio iría en contra do Regulamento Europeo de Protección de Datos.

#### **2.- Normas xerais para o procedemento de revisión da decisión de titulación.**

- A dirección do centro trasladará á persoa titora da alumna ou do alumno a solicitude

de revisión da decisión de titulación.

- Nun máximo de dous días hábiles desde a finalización do prazo de solicitude de revisión, o equipo docente reunirse en sesión extraordinaria para revisar a decisión adoptada sobre a titulación da alumna ou do alumno.

- Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou a modificación da decisión obxecto de revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a titulación das alumnas e os alumnos establecidos con carácter xeral na concreción curricular.

- A persoa titora da alumna ou do alumno trasladará a acta á dirección do centro, quen emitirá resolución de ratificación ou modificación razoada da decisión de titulación. Esta resolución porá fin ao procedemento de revisión da decisión de titulación.

- Se tras o proceso de revisión, procede a modificación da decisión de titulación adoptada, a secretaría, co visto e prace da dirección do centro, anotará a oportuna dilixencia nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico

### **3.- Normas xerais para o solicitude de reclamación ante as xefaturas territoriais.**

- Se tras o procedemento de revisión no centro persiste o desacordo coa cualificación final dunha materia ou coa decisión sobre a titulación, o alumnado ou, de ser o caso, a súa nai, o seu pai ou as persoas titoras legais poderán presentar por escrito á dirección do centro docente unha reclamación ante a xefatura territorial correspondente, no prazo de dous días hábiles contados a partir do día seguinte ao da comunicación sobre a decisión adoptada.

- A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e, en todo caso, non superior a dous días hábiles, remitirá por sede electrónica o expediente á xefatura territorial.

- O expediente de revisión de cualificacións finais incorporará o informe motivado elaborado pola persoa docente que impartiu a materia, o informe elaborado polo departamento didáctico, a copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación da alumna ou do alumno, a resolución da dirección do centro, así como, se é o caso, as novas alegacións da persoa reclamante e, se procede, o informe da dirección sobre estas.

- O expediente de revisión da decisión de titulación incorporará a acta da sesión extraordinaria do equipo docente, a resolución da dirección do centro, as novas alegacións da persoa reclamante de telas presentado e, se procede, o informe da dirección sobre estas.

- No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, a xefatura territorial emitirá resolución motivada considerando a proposta incluída no informe que elabore o Servizo Territorial de Inspección Educativa.

Esta resolución comunicarase de forma inmediata á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e consignarase nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. A resolución da xefatura territorial porá fin á vía administrativa.

- Se tras o proceso de reclamación procede a modificación dalgunha cualificación final e/ou da decisión de titulación para a alumna ou o alumno, a secretaría, co visto e prace da dirección do centro, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e no historial académico, facendo referencia á dita resolución.

Cando, á vista da resolución adoptada pola xefatura territorial, poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, o equipo docente reunirse en sesión extraordinaria.

- De conformidade co artigo 119.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o exercicio do dereito á revisión e reclamación de cualificacións non pode resolverse cunha cualificación menor da inicialmente obtida.

- Tendo en conta que o segundo curso de bacharelato é un curso terminal que posibilita iniciar estudos superiores a través dunha proba de acceso, e coa finalidade de permitir a revisión das reclamacións ás cualificacións finais co tempo suficiente para que a alumna ou o alumno coñeza a súa situación académica antes do inicio da proba, a consellería con competencias en materia de educación ditará as instrucións específicas para cada curso académico, en que se establecerán o procedemento e os prazos que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións.

## **II.- EDUCACIÓN INFANTIL E EDUCACIÓN PRIMARIA**

A normativa de referencia atópase no punto 11 do capítulo IV do anexo á Orde do 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 02/09/1997) e contén as seguintes instrucións:

1. Os pais do alumnado poderán reclamar contra as cualificacións outorgadas ao rematar un curso, baseándose na inadecuación das probas propostas ao alumno/a en relación cos obxectivos ou na incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.
2. Os pais que non estean de acordo coa cualificación asignada ao seu fillo ao final do curso poderán presentar no prazo de cinco días unha reclamación por escrito ante o director na que explique as razóns nas que fundamenta a súa solicitude.
3. A Dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo xefe de estudos e integrada por todos os membros do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días contados desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión, que será comunicada (por escrito) de inmediato ao reclamante e o informará ao mesmo tempo do dereito que o asiste de interpoñer recurso contra ela, no prazo de dez días, ante o xefe territorial da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional quen, logo de informe do servizo de Inspección Educativa, resolverá poñendo fin a esta resolución á vía administrativa.
4. Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado, procederase a rectificar a cualificación mediante dilixencia estendida polo secretario co visto e praxe do director, facendo referencia a resolución adoptada.

### **6.1.2. Alumnado de nova incorporación en Educación Infantil**

a) A normativa base de aplicación para o presente protocolo queda recollida na ORDE pola que se aproba o calendario escolar para os cursos académicos correspondentes nos centros docentes sostidos con fondos públicos na comunidade autónoma de Galicia.

b) A medida de flexibilización horaria encamiñada á adaptación do alumnado de novo ingreso en Educación Infantil non se trata dunha medida de carácter xeneralizado, senón encamiñada a aquel alumnado que asiste a clase por primeira vez e que presenta dificultades para a súa integración no ámbito escolar.

c) Esta medida, sempre que se realice, detallará ás familias o tempo de permanencia dos seus fillos/as no centro docente, que de xeito gradual e progresiva será cada vez máis amplo. En todo caso, unha vez transcorridas dúas semanas desde o comezo de curso, o horario da totalidade do alumnado deberá ser o establecido con carácter xeral para este nivel educativo.

d) Corresponde ao profesorado do noso centro que exerce a titoría de tal nivel o apreciar a conveniencia de aplicar a flexibilización horario a un alumno ou alumna determinado e, no seu caso, decidir a adopción desta medida, de común acordo cos pais, nais ou representantes legais do alumno/a.

e) Tendo en conta o anteriormente exposto, consideraranse as seguintes situacións como motivos de exclusión do neno/a do período de adaptación:

I. Que as actitudes mostradas polo neno/a fagan pensar á familia que non necesita período de adaptación (que sexa moi sociable, que non se aprecie excesivo apego aos pais).

II. Que o pai e a nai teñan nos días programados traballos cuxos horarios impidan deixar ou recoller o neno/a.

III. Que non haxa familiares ou coñecidos que poidan colaborar nos desprazamentos extraordinarios do neno/a ocasionados durante o período de flexibilización horaria.

f) En caso de cumprirse estes puntos e acordar co/a profesor/a titor/a que non fai falta que o neno/a realice o período de adaptación, recordarase á familia que, independentemente do acordado, se obsérvase por parte do titor/a que o neno/a presenta condutas de inadaptación, suspenderase o acordo, pasando o neno/a a formar parte do grupo programado con flexibilización horaria. Tal decisión será comunicada inmediatamente á familia para que adopte as medidas que estime oportunas.

### **6.1.3. En caso de sospeita de maltrato infantil. Protocolo de actuación**

a) En casos susceptibles de ser catalogados como maltrato físico, maltrato emocional ou psicolóxico, negligencia física, negligencia emocional ou física, abusos sexuais, explotación laboral, corrupción, abandono, seguirase o seguinte protocolo de actuación:

a. Identificación da situación.

b. Todo aquel membro da comunidade educativa que teña coñecemento ou sospeitas dunha situación de maltrato ten a obriga de poñelo en coñecemento da Dirección do centro.

c. Plan de actuación. Avaliación inicial. A Dirección do centro solicitará ao Equipo de Orientación Educativa a avaliación inicial do caso, na que colaborará o titor/a coa información que obteña do alumno/a e da súa familia.

Esta información obterase:

1. Observando o alumno/a.

2. Contrastando opinións con outros/as compañeiros/as.

3. Falando co/a alumno/a.

4. Entrevistando a familia.

5. Se se estimase necesario, contactarase cos Servizos Sociais.

6. Se se teñen sospeitas de lesións, solicitarase a intervención dos servizos médicos para que emita un informe.

d. Derivación.

A través da información recollida determinarase o nivel de gravidade do maltrato en caso de existir e comunicarase a través da Dirección ás instancias pertinentes.

En caso de MALTRATO LEVE:

Pode resolverse a través de actuacións planificadas polo propio centro. A Dirección notificarao aos Servizos Sociais da corporación local para o seu coñecemento.

En caso de MALTRATO MODERADO:

A Dirección notificarao aos Servizos Sociais da corporación local para o seu coñecemento.

En caso de MALTRATO GRAVE:

A Dirección notificarao de forma verbal e por escrito ao Servizo de Inspección Educativa, ao servizo competente na protección de menores da Delegación Provincial da Consellería de Igualdade e Benestar Social e, no seu caso, ao xuíz de garda, achegando os informes técnicos pertinentes.

#### **6.1.4. Prevención e tratamento das situacións de acoso escolar**

Definición de acoso escolar. Para os efectos da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por parte doutro, doutra ou doutros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

Protección integral das vítimas.

1. A Dirección do centro así como a Administración educativa adoptarán as medidas precisas para garantirle ao alumnado, vítima de situacións de acoso escolar, a protección integral da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, debendo primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións.

2. A protección da vítima garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.

Medidas para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.

1. Segundo consta na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, o Goberno galego, a través dos departamentos competentes en materia educativa e benestar, elaborará un protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar, coa dotación orzamentaria necesaria para a súa implantación. Recollerase de xeito explícito a integración da perspectiva de xénero para poder previr eficazmente situacións de acoso das nenas e mozas.

2. O Plan de Convivencia do centro inclúe un protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar, que incorpora as seguintes previsións:

a) Realización de campañas de sensibilización do profesorado, das nais e pais ou das titoras ou titores e do alumnado contra o acoso escolar, que axuden a previlo e preparen a todos os membros da comunidade educativa para detectalo e reaccionar fronte a el.

b) Establecemento de canles específicas que faciliten a exteriorización polas vítimas das situacións de acoso escolar.

c) Determinación das medidas que se deben adoptar no caso de detección dunha situación de acoso escolar para poñerlle fin a esta, sen prexuízo das correccións disciplinarias que correspondan. En todo caso, preverase a designación polo titular do centro dunha persoa responsable da atención á vítima entre o persoal do propio centro, procurando, cando sexa posible, que a designación recaia sobre unha persoa coa que a vítima garde unha relación de confianza ou proximidade.

d) Nos supostos menos graves de situación de acoso, favorecemento da mediación realizada por alumnado do centro que obtivese formación e cualificación para a intervención nestas situacións.

3. Cando por razón das circunstancias ou da gravidade da situación de acoso se faga preciso, poderase prever a intervención de persoas mediadoras alleas ao persoal do centro, que serán designadas pola Administración educativa.

4. As situacións de acoso escolar que se detecten serán comunicadas á Inspección Educativa, xunto coas medidas que se adopten para poñer fin a elas. No caso de condutas de especial gravidade, informarase da situación e das medidas aos servizos sociais do correspondente concello, aos servizos especializados do departamento competente en materia de benestar e, se é o caso, á Fiscalía de Menores para facilitar as medidas que lles corresponda adoptar nos seus respectivos ámbitos competenciais.

5. O centro solicitará a intervención do departamento competente en materia educativa, en coordinación cos restantes departamentos da Xunta de Galicia, para poñer en marcha campañas de información e sensibilización para incentivar a cultura da paz e previr o acoso escolar.

Por outra banda, o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, que desenvolve a Lei 4/2011, afonda en cuestións de profundo calado, cunha clara vocación proactiva e preventiva, polo que desprega numerosas medidas de organización e funcionamento favorecedoras dunha convivencia harmónica e dun clima escolar positivo. No artigo 12 do citado decreto establécese que un dos obxectivos xerais do plan de convivencia incide en facilitar a prevención, a detección e a eliminación de todas as manifestacións de violencia, sinaladamente o acoso escolar.

Noutro senso, con referencia aos puntos anteriores, cabe destacar o establecemento da figura da persoa coordinadora de benestar e convivencia nos centros docentes. Os artigos 3 e 4 da Orde do 23 de agosto de 2023, establece que as funcións da persoa coordinadora de benestar e convivencia son as seguintes:

1. A persoa coordinadora de benestar e convivencia actuará baixo a supervisión da persoa que exerza a dirección do centro docente.

2. As funcións da persoa coordinadora de benestar e convivencia son as seguintes:

a) En coordinación co equipo directivo:

– Coordinar o plan de convivencia e colaborar na súa dinamización xunto coa comisión de convivencia do centro.

– Fomentar o uso de métodos alternativos de resolución pacífica dos conflitos entre o persoal do centro e o alumnado, para o cal velará, entre outras accións, pola incorporación e tratamento no plan de acción tutorial de contidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e as dinámicas de grupo.

- Identificarse ante o alumnado, ante o persoal do centro educativo e, en xeral, ante a comunidade educativa, como principal referente das comunicacións relacionadas con posibles casos de violencia no propio centro ou na súa contorna.
  - Informar o persoal do centro sobre os protocolos de prevención e protección de calquera forma de violencia existente na súa localidade ou na súa comunidade autónoma.
  - Promover, en situacións que supoñan un risco para a seguridade das persoas menores de idade, a comunicación inmediata por parte do centro educativo ás forzas e corpos de seguridade do Estado.
  - Promover plans de formación en materia de prevención, detección precoz e protección da infancia e adolescencia, dirixidos tanto ao persoal que traballa nos centros educativos como ao alumnado e ás súas familias ou ás persoas titoras legais, con especial atención ao persoal do centro que actúa como titoras e titores, e á adquisición, por parte do alumnado, de habilidades para detectar e responder a situacións de violencia.
  - Promover no centro docente unha alimentación saudable e nutritiva que permita ao alumnado, especialmente ao máis vulnerable, ter unha alimentación equilibrada.
  - Promover, en situacións que poidan implicar un tratamento ilegal de datos persoais das persoas de menores de idade, a comunicación inmediata por parte do centro educativo, con coñecemento da persoa delegada de protección de datos da consellería con competencias en materia de educación, á Axencia Española de Protección de Datos.
- b) En coordinación co departamento de orientación:
- Promover medidas que garantan o máximo benestar da infancia e da adolescencia, así como a cultura do bo trato, coordinando actuacións, que se realizarán no centro e desde a tutoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, negociación e diálogo e cultura de paz.
  - Colaborar no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores de detección de dificultades de convivencia e de relación.
  - Fomentar o respecto polo alumnado con discapacidade ou calquera outra circunstancia de especial vulnerabilidade ou diversidade.
  - Coordinar, de acordo cos protocolos establecidos, os casos que requiran intervención por parte dos servizos sociais competentes, debendo comunicalo ás autoridades correspondentes, se se valora necesario, e sen prexuízo do deber de comunicación nos casos legalmente previstos.
  - Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática e o benestar.
- c) En coordinación coas asociacións de nais e de pais:
- Promover plans de formación en materia de prevención, detección precoz e protección da infancia e a adolescencia, dirixidos ás persoas proxenitoras e a quen exerza función de tutela, garda ou acollemento.

Pódese acceder a todo o contido do protocolo educativo para a prevención, a detección e o tratamento do acoso e do ciberacoso escolar no seguinte enlace:  
<https://drive.google.com/file/d/1NkDuJR6LTsfGK10pMOZdgbnSy4wZ6L8A/view>

## **6.2. Representantes do alumnado**

O centro adáptase á normativa vixente que: no Real Decreto 732/1995, no seu artigo 107 di: “Nos centros de Educación Secundaria existirá unha Xunta de Delegados integrada polos representantes do alumnado dos distintos grupos e polos representantes do alumnado no Consello Escolar”. E o artigo 108: “A Xunta de Delegados estará presidida por un dos seus membros elixido entre os seus compoñentes”.

En consecuencia, a composición e funcións da Xunta de Delegados do Centro queda regulada do modo seguinte:

- a) Xa que o alumnado está organizados en grupos, cada grupo elixirá, mediante votación nominal e secreta, un delegado e un subdelegado. Para iso constituirase unha mesa que presidirá o titor do grupo e da que formarán parte dous alumnos/as elixidos por sorteo, o máis novo dos cales actuará como secretario. A elección realizarase mediante dúas votacións. Na primeira, cada votante escribirá nunha papeleta os nomes de dous candidatos. Na segunda, tan só se porá un nome entre os cinco anteriormente máis votados. A persoa que acade maior número de votos será o delegado e o seguinte, o subdelegado. No caso de se producir igualdade de votos entre dous ou máis candidatos, procederase a unha votación de desempate e se, realizada esta, persistise o empate, resolverase este por sorteo entre os empatados.
- b) Os delegados/as de grupo elixirán entre eles un delegado e un subdelegado de curso. A elección levarase a cabo escribindo o nome de dous candidatos nunha papeleta. O máis votado será o delegado/a e o seguinte o subdelegado/a. A mesa electoral estará presidida polo xefe/a de estudos, a quen acompañarán como vogais dous alumnos/as delegados de grupo, actuando como secretario o máis novo deles.
- c) Os casos de empate resolveranse segundo a normativa exposta no punto anterior.
- d) Os delegados/as, tanto os de grupo como os de curso, poderán ser obxecto de revogación.

As funcións da Xunta de Delegados serán as que sinala o Decreto 324/1996 no seu artigo 112.

Polo que se refire aos delegados de grupo, as súas funcións serán, entre outras:

- a) Colaborar co profesorado.
- b) Colaborar coa Xunta de Delegados.
- c) Exporlle ao profesorado as reclamacións ou suxestións do grupo ou viceversa.
- d) Asistir ás xuntanzas ás que sexan convocados e informar, despois, aos seus compañeiros/as.

As reunións convocadas pola Xunta de Delegados celebraranse nos recreos e en horario non lectivo, dentro do horario escolar do centro, previo coñecemento da xunta directiva e nos locais que esta sinale. Esta mesma norma rexerá para calquera outro tipo de reunión de alumnado.

## **6.3. Deberes do alumnado**

### **6.3.1. Para co estudo**

- Asistir a clase sempre, con puntualidade, faltando soamente con causa xustificada.

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- Traer o material escolar necesario para poder participar no desenvolvemento normal das clases. Aos que acudan sen o material necesario avisaráselles e amoestaráselles. Esta circunstancia será posta en coñecemento da familia polo profesor/a afectado/a ou polo titor/a cando se repetise e investigárase a causa. Se aínda así se mantivese esta circunstancia, poríase en coñecemento de Xefatura de Estudos, que tomaría as medidas oportunas para evitar esta situación. O titor será informado sempre da/s comunicación/s realizadas tanto por parte do profesorado da materia coma pola Dirección.
- Facer o esforzo necesario para a comprensión e asimilación dos contidos, en función da súa propia capacidade, participando dun xeito activo, coma parte interesada, en todo o proceso educativo.
- Ser responsables e comprometerse de maneira activa coa súa formación.
- Cumprir con todos aqueles traballos e tarefas dispostas polo profesor para un mellor logro dos obxectivos didácticos.
- Participar en todas as actividades de carácter formativo promovidas polo centro.
- Durante as clases non se sairá das aulas sen causa xustificada.
- Entre clase e clase permanecerase na aula gardando un comportamento correcto e coa porta aberta.
- En caso de ausencia dun profesor, permanecerase dentro da aula coa porta aberta esperando a chegada do profesorado de garda encargado de cubrir a ausencia.
- Se o alumno é expulsado ao corredor durante uns minutos, o profesor deberá telo controlado coa porta aberta. Se a expulsión implica a intervención do Equipo Directivo, o alumno irá acompañado polo delegado ata a Dirección, onde o persoal responsable levará o alumno ante un membro da Dirección de Garda, preferentemente o xefe/a de estudos, quen tomará as medidas pertinentes.
- Naqueles casos en que o alumnado teña rematado un exame antes da hora de saída da clase, debe permanecer na aula.
- Procurarase que, co acordo entre profesorado e alumnado, non coincidan máis de dous exames nun mesmo día.
- Os boletíns de notas entregaranse TRES veces ao longo do curso, unha vez rematadas as avaliacións. O alumnado entregaranlles o boletín a seus pais ou titores tendo que devolver o resgado, debidamente asinado, aos titores no prazo que estes sinalen.
- A Biblioteca do Centro réxese por unhas normas ás que deben someterse todo o alumnado que queira utilizar os seus servizos.
- En Bacharelato, os exames poderán realizarse, a proposta do profesor, en horario de tarde.
- En Bacharelato, as seguintes ausencias á clase sen xustificar, poderán provocar a imposibilidade de aplicación dos criterios xerais de avaliación, e a propia avaliación continua: dúas ausencias inxustificadas á clase dunha materia dunha hora semanal, catro ausencias á clase dunha materia de dúas horas semanais, cinco ausencias nunha materia de tres horas e seis nunha materia de catro horas ou un total de vinte no conxunto de todas as materias, en cada período de avaliación. Cada departamento didáctico establecerá o sistema de avaliación extraordinaria para este alumnado.

### **6.3.3. En relación co profesor**

- Amosar respecto pola súa persoa.
- Cumprir as normas impostas e seguir as súas directrices respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.

### **6.3.4. En relación cos seus compañeiros**

- Practicar as boas relacións con todos os compañeiros e compañeiras, sen actitudes de acoso, intimidación ou ameaza.
- Rexeitar todo tipo de violencia, sexa física, verbal ou de carácter moral.
- Favorecer as actitudes que faciliten un clima de boas relacións entre todos os compañeiros.
- Rexeitar todo tipo de discriminación, practicando a tolerancia.
- Respetar e defender de xeito activo o dereito de todos os compañeiros ao estudo.
- Exercer e fomentar a solidariedade e o compañeirismo.
- Colaborar na mellora da convivencia escolar, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia no centro.

### **6.3.5. Co centro**

- Contribuír ao bo nome do colexio, exercendo de maneira correcta a representación do mesmo en todas as actividades que se desenvolvan, tanto dentro como fóra do centro, durante a realización das actividades complementarias, etc.
- Amosar respecto a todos os membros da comunidade educativa, tanto os que desenvolven un labor docente coma os que cumpren outras funcións, permitindo que realicen o seu traballo sen ocasionarlle molestias.
- Respetar o carácter propio do centro, cumprindo e participando nas actividades e costumes que conforman a identidade do colexio.
- Coidar, conservar e utilizar axeitadamente as instalacións, mobiliario e material didáctico do centro.
- O alumnado disporá dunha aula limpa e ordenada. É tarefa do grupo que ocupa habitual ou ocasionalmente unha aula mantela limpa e ordenada.
- Calquera dano (pintadas, descunchados, etc.) que se produza na aula ou no seu mobiliario deberá ser reparado por quen o causou ou deberá correr cos gastos de reparación. Se o dano é intencionado, farase cargo das sancións estipuladas. En caso de non atoparse a persoa responsable, será o grupo quen asuma toda a responsabilidade.
- Terase especial coidado coas pertenzas e os traballos individuais ou colectivos que se atopen nunha aula. En caso de dano, actuarase coma no parágrafo precedente.
- Cada titor/a, de xeito xeral, ou calquera profesor/a na súa sesión de clase establecerá o lugar que deba ocupar cada alumno ou alumna.
- Cando un grupo deba abandonar a súa aula habitual para acudir a clase nunha aula específica (Música, Tecnoloxía, Informática, Plástica, Educación Física, Audiovisuais, etc.), nunha aula de desdobre ou noutras dependencias, a porta da clase quedará

cerrada e o material recollido, non deixando obxectos de valor. O centro non se fará responsable da perda ou subtracción de obxectos.

- Para previr un uso incorrecto das instalacións e a subtracción de pertenzas, o alumnado abandonará necesariamente as aulas durante o recreo e non poderá regresar a elas ata que finalice este tempo de lecer se non o acompaña persoal autorizado (profesorado ou conserxes). O incumprimento desta norma será sancionado.

- Para facilitar o traballo do persoal de limpeza ao termo da xornada escolar o alumnado deixará todas as mesas colocadas en orde, subindo as cadeiras enriba das mesas. O profesorado vixiará que esta norma se cumpra ao longo de todo o horario lectivo e especialmente no que se refire a apagar as luces no remate de cada quenda.

- Se unha aula quedase especialmente sucia ou non colaborase en facilitar o traballo ao persoal de limpeza colocando ben as mesas, non será atendida polo persoal de limpeza e o grupo responsable farase cargo dela.

- O comportamento no patio ou en calquera dos lugares mencionados será o correcto en todo momento. Terase especial coidado en non tirar desperdicios ao chan, senón nos recipientes e papeleiras colocados ao efecto.

- O alumnado será puntual no momento de regresar á aula tras o período de recreo e non poderá introducir na aula bolsas con comida, lambetadas ou bebida, agás nos casos en que motivos de saúde así o aconsellen.

- Os servizos serán utilizados con corrección e deberase coidar especialmente a súa limpeza.

- En condicións normais, non se irá ao servizo fóra dos recreos. Excepcionalmente, o alumnado solicitará ao profesor/a correspondente o permiso necesario. De ser concedido, sairá o tempo indispensable.

- A limpeza das pintadas en portas e paredes correrá, de ser o caso, a cargo de quen as realice.

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

- Quen manche ou tire papeis ou outros obxectos ao chan nas aulas, corredores, patio, zonas axardinadas ou calquera outro espazo estará obrigado a limpar ou recoller inmediatamente. En caso de negativa a quen lle faga a corrección, e tras valorar a situación, o director ou Xefatura de Estudos imporán a corrección correspondente que necesariamente incluírá a colaboración no mantemento e limpeza do centro.

- Calquera dano que se produza no centro ou no seu mobiliario, deberá ser reparado polo/a causante ou deberá correr cos gastos de reparación e, se procedese, asumirá a sanción que impoña o órgano competente.

- A circulación por corredores e escaleiras realizarase de modo correcto. Non son admisibles as carreiras, berros, asubíos, nin sentar no chan, pelexarse (“ata de broma”) ou producir ruídos.

- En ningún caso se poderá permanecer nos corredores durante o desenvolvemento das clases, agás nas expulsións temporais da aula por parte do profesorado.

#### **6.4. Condutas contrarias á convivencia**

(Lei 4/2011 do 30 de xuño de Convivencia e participación da comunidade educativa)

##### **6.4.1 Clasificación**

CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA	CONDUTAS LEVES
	As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa <b>que non constitúan conduta grave.</b>
Os actos de discriminación grave <b>por razón de</b> nacemento, raza, sexo, orientación sexual, <b>capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.</b>	A actitude discriminatoria respecto de calquera membro da comunidade educativa. <b>Naqueles casos nos que non</b> constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia
As condutas que teñan unha implicación de xénero, sexual, racial ou xenófoba ou de discapacidade, ou que atenten contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas.	
Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos <b>que constitúan unha indisciplina grave.</b>	Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos <b>que constitúan unha indisciplina leve.</b>
Os danos graves <b>causados de forma intencionada ou por negligencia grave</b> ás instalacións e aos materiais <b>do centro</b> , incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros <b>da comunidade educativa</b> ou de terceiros, <b>así como a súa</b> subtracción.	Os danos leves <b>causados de forma intencionada ou por negligencia</b> ás instalacións e aos materiais <b>do centro</b> , incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros <b>da comunidade educativa</b> ou de terceiros.
Os actos inxustificados que perturben gravemente <b>o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.</b>	Os actos que perturben <b>o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.</b>
As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal <b>dos membros da comunidade educativa do centro, ou a</b> incitación a elas.	As actuacións levemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal <b>dos membros da comunidade</b>

CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA	CONDUTAS LEVES
	<b>educativa do centro, ou</b> a incitación a elas.
Portar <b>calquera</b> obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro <b>da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a</b> resistencia ou a negativa a entregar <b>os obxectos, substancias ou productos cando se é requirido para iso polo profesorado.</b>	Portar calquera obxecto, substancia ou produto <b>expresamente prohibido polas normas do centro ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares,</b> cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
A gravación, manipulación e difusión por calquera medio de imaxes ou informacións <b>que atenten contra o dereito á honra, dignidade, intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos membros da comunidade educativa.</b>	<b>A</b> inasistencia inustificada <b>a clase e as faltas reiteradas de puntualidade nos termos establecidos polas normas de convivencia.</b>
<b>As actuacións que constituán</b> acoso escolar.	<b>As</b> agresións físicas ou psíquicas, <b>as</b> inxurias e <b>as</b> ofensas leves, <b>as</b> ameazas e <b>as</b> coaccións <b>contra os demais membros da comunidade educativa.</b>
<b>A</b> suplantación de personalidade e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos <b>académicos.</b>	<b>A</b> reiterada asistencia <b>ao centro</b> sen o material e equipamento preciso <b>para participar activamente nas clases.</b>
<b>A</b> reiteración, <b>nun mesmo curso escolar, de</b> condutas leves <b>contrarias á convivencia.</b>	
<b>O</b> incumprimento das sancións <b>impostas</b>	

#### 6.4.2. Sancións

SANCIÓNS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS
Sancionadas polo profesor/ titor / coordinador, oído o alumno, o sancionador e as partes implicadas na mesma. No caso de levar asociada expulsión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. Notificarase por escrito á Dirección e ao Departamento de Orientación. Os titores notificarán aos pais a sanción imposta verbalmente no colexio ou por escrito.

## SANCIÓNS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS

### ➤ **A reincidencia en falta leves.**

Na primeira vez..... Comunicación aos pais.

Reincidencia..... Comunicación aos pais e expulsión de 1 a 3 días.

### ➤ **Inadaptación voluntaria ao réxime da comunidade educativa.**

Na primeira vez..... Comunicación aos pais.

Reincidencia..... Comunicación aos pais e expulsión de 1 a 3 días.

### ➤ **A falta de asistencia a clase sen xustificación.**

Na primeira vez..... Comunicación aos pais.

Reincidencia, (3 faltas de asistencia non xustificadas ou 5 retrasos nun mes).  
Comunicación aos pais e os primeiros 5 retrasos, un día de expulsión. Os seguintes 5 retrasos, dous días de expulsión. Os seguintes 5 retrasos, 3 días de expulsión. No caso de acumular outros 5 retrasos, considerarase falta moi grave (ver máis adiante).

Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.

b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.

c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.

d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.

e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da Dirección a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non.

### ➤ **A inxuria, ofensa e falta de respecto aos compañeiros, persoal non docente ou profesores do centro.**

Na primeira vez..... Comunicación aos pais.

Reincidencia..... Comunicación aos pais e expulsión de 1 a 3 días.

### ➤ **A desobediencia ás indicacións de calquera persoa responsable do centro.**

Na primeira vez..... Comunicación aos pais.

Reincidencia..... Comunicación aos pais e expulsión de 4 días lectivos a 2 semanas.

### ➤ **A manipulación do boletín de cualificacións.**

Comunicación aos pais e expulsión de 1 a 3 días.

### ➤ **Uso de móbiles, gravadoras ou cámaras de fotos dentro do recinto escolar. Retirarásele o móbil e será devolto aos pais:**

Na primeira vez..... Comunicación aos pais e 1 día de expulsión.

Reiteración..... Comunicación aos pais e expulsión de 1 a 3 días.

## SANCIÓNS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS

- **Posesión de móbiles sen telos deixados nas taquillas dispoñibles en cada aula de secundaria, bacharelato e ciclos formativos así como a manipulación dos móbiles dentro do recinto escolar.**

Retirada do mesmo, entrega aos pais e expulsión dun día.

- **Fumar dentro do recinto escolar:**

Na primeira vez..... Comunicación aos pais e 1 día de expulsión.

Reiteración..... Comunicación aos pais e expulsión de 1 a 3 días.

- **Manipulación de material pirotécnico dentro do recinto escolar.**

- **Retirada do mesmo, coa entrega aos pais e expulsión de entre catro días lectivos e dúas semanas.**

- **Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa substracción.**

- Os infractores levarán a cabo, fóra do horario lectivo, aquelas tarefas que leven como resultado a reparación do dano causado (limpeza, restauración, reposición, etc.). As familias serán informadas polo centro tanto da situación ocorrida como da sanción imposta.

- Se non é posible a restauración, a reposición irá con cargo de custes á familia.

- **Incumprimento das sancións impostas.**

Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período de entre dúas semanas e un mes.

- **Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.**

Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias por un período de entre dúas semanas e un mes.

Faltas moi graves: (Sancionadas polo Consello de Dirección e polo Consello Escolar. A sanción será a expulsión temporal ou definitiva do centro, informando previamente os pais por escrito. De considerarse necesaria a expulsión definitiva, informarase á Inspección Educativa)

- **Reincidencia en faltas graves.**

- **Apropiación indebida de material do colexio ou dos compañeiros.**

- **Falta de respecto repetida ás persoas que entrañe unha vexación das mesmas, incluída a difusión non autorizada de imaxes de persoal e compañeiros.**

- **Os actos de discriminación grave por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas,**

#### SANCIÓNS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS

**morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social. Do mesmo xeito, será considerada conduta grave toda actuación que constitúa acoso escolar.**

- **Condutas cunha implicación de xénero, sexual, racial ou xenófoba ou de discapacidade, ou que atenten contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas.**
- **A violencia exercida contra algún alumno/a, profesor ou persoal non docente do centro.**
- **A inxuria ou calumnia do alumnado, profesores ou persoal non docente do centro.**
- **Escándalo ou grave prexuízo moral ou material para o centro ou para os membros da comunidade educativa.**

#### **Actuación :**

- Comunicación por parte do profesor / titor / coordinador á Dirección.
- Expulsión (período a determinar en función da gravidade dos feitos, podendo chegar a ser definitiva). As sancións que supoñan expulsión temporal do dereito a asistencia ao centro do alumno/a desde 1º da ESO en diante, poderase optar por realizar labores solidarias no Banco de Alimentos Rías Altas, previa autorización do pai/nai/titor/titora, seguindo as pautas que esta entidade establece en cada momento.
- Consello Escolar.

#### SANCIÓNS CONDUTAS LEVES

Faltas leves: (Sancionada polo profesor ou polo titor e informando os pais)

No caso de sanción sen recreo, o docente que impoña a sanción farase cargo do alumnado durante o tempo no que dure a sanción.

- **Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia.**

A primeira vez..... Amoestación polo profesor

Reincidencia..... Comunicación aos pais e expulsión de 1 a 3 días.

- **A negligencia no tratamento do material, instalacións escolares e libros (pintadas, rotura, etc.).**

Pintadas no recinto escolar, tanto elementos do edificio como material (mesas, libros dicionarios, etc.) - Limpar, restaurar fóra do horario escolar e comunicación aos pais.

Deterioro grave de libros e material - Reposición a cargo do infractor ou do responsable dos libros.

## SANCIÓNS CONDUTAS LEVES

- **Disputas, dentro e fóra do recinto escolar e no transporte escolar, entre compañeiros.**

A primeira vez..... Amoestación polo profesor.

Reincidencia..... Sen recreo e comunicación aos pais.

- **A falta de normas elementais de educación, cortesía e hixiene.**

A primeira vez.....Amoestación polo profesor

Reincidencia.....Comunicación aos pais

- **As faltas de puntualidade esporádicas dentro do horario escolar.**

Esporádico (caso puntual)..... Amoestación polo profesor.

Reincidencia..... Sen recreo e comunicación aos pais.

Reincidencia reiterada .....Ver faltas gravemente prexudiciais.

- **A falta de atención ás explicacións do profesor.**

Esporádico (caso puntual).....Amoestación polo profesor.

Reincidencia..... Sen recreo e comunicación aos pais.

- **Asistir a clase sen o material necesario, en máis do 25% do horario mensual da materia.**

Esporádico (caso puntual).....Amoestación polo profesor.

Reincidencia.....Comunicación aos pais, nota ao titor.

Reincidencia reiterada.....Ver faltas gravemente prexudiciais.

- **Molestar os compañeiros (falar, molestar, levantarse sen permiso, etc.)**

Esporádico (caso puntual).....Amoestación polo profesor.

Reincidencia.....Separalo, illalo e comunicación aos pais.

Reincidencia reiterada.....Ver faltas gravemente prexudiciais.

- **Comer, mascar chicle ou lambonadas. Prohíbese tomar calquer alimento ou bebida, excepto que sexa baixo prescrición médica, dentro da aula.**

Esporádico (caso puntual).....Amoestación polo profesor.

Reincidencia.....Sen recreo.

- **Uso das prendas de vestir non apropiadas nun centro educativo (pantalóns curtos de deporte, camisetas de tiras, mini-saia, etc.)**

Esporádico (caso puntual).....Amoestación polo profesor.

Reincidencia.....Comunicación aos pais.

- **Non vir debidamente uniformados ao colexio**

Esporádico (caso puntual).....Amoestación polo profesor.

Reincidencia.....Comunicación aos pais.

Reincidencia reiterada ..... Ver faltas gravemente prexudiciais.

- **Grupos conflictivos**

Sen recreo / asistir ao colexio fóra do horario.

- **Utilización de xoguetes fóra do horario permitido**

SANCIONES CONDUCTAS LEVES	
Esporádico (caso puntual).....	Amoestación polo profesor.
Reincidencia.....	Retirada do mesmo coa entrega aos pais.

### **6.4.3. Prescrición**

PRESCRICIÓN DE CONDUCTAS	
GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA	LEVES
Catro meses desde a súa comisión (*)(**)	Un mes desde a súa comisión(*)
* No caso de conduta continuada desde o cese da mesma.	
** O inicio dun procedemento de corrección de conduta interrompe o prazo de prescrición.	
PRESCRICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS	
CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA	CONDUCTAS LEVES
Un ano desde a imposición	Catro meses desde a súa imposición

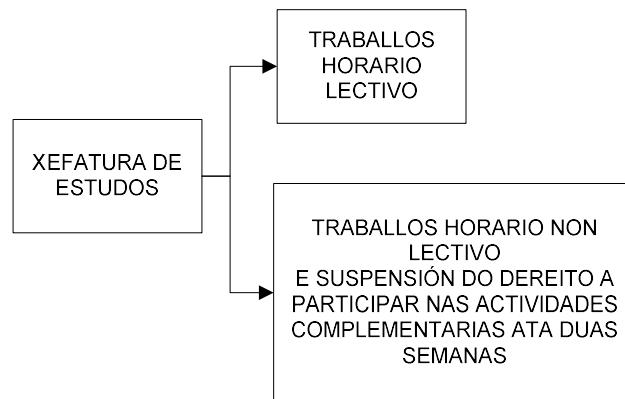
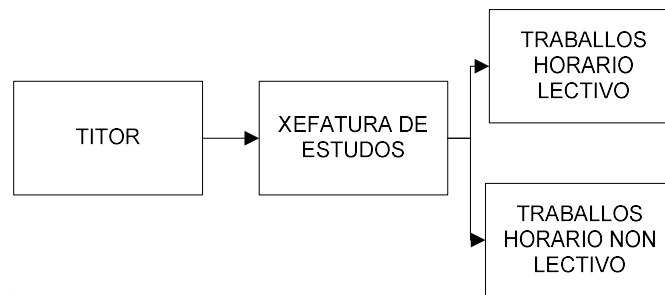
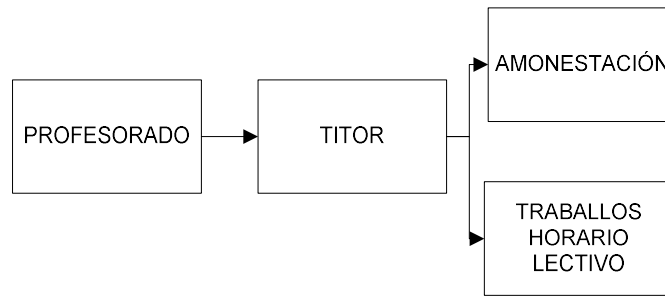
### **6.4.4. Corrección condutas contrarias á convivencia**

O presente procedemento ten por obxecto describir os pasos a seguir para a corrección das condutas contrarias á convivencia. Correspóndelle a todo o claustro levalas a cabo.

- Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de acollida, madrugadores, comedor e transporte escolar.
- Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.
- As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar tamén serán obxecto de corrección disciplinaria.
- O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou tutores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.



A competencia para imponer as medidas correctoras de condutas leves queda delegada pola Dirección á:



garida

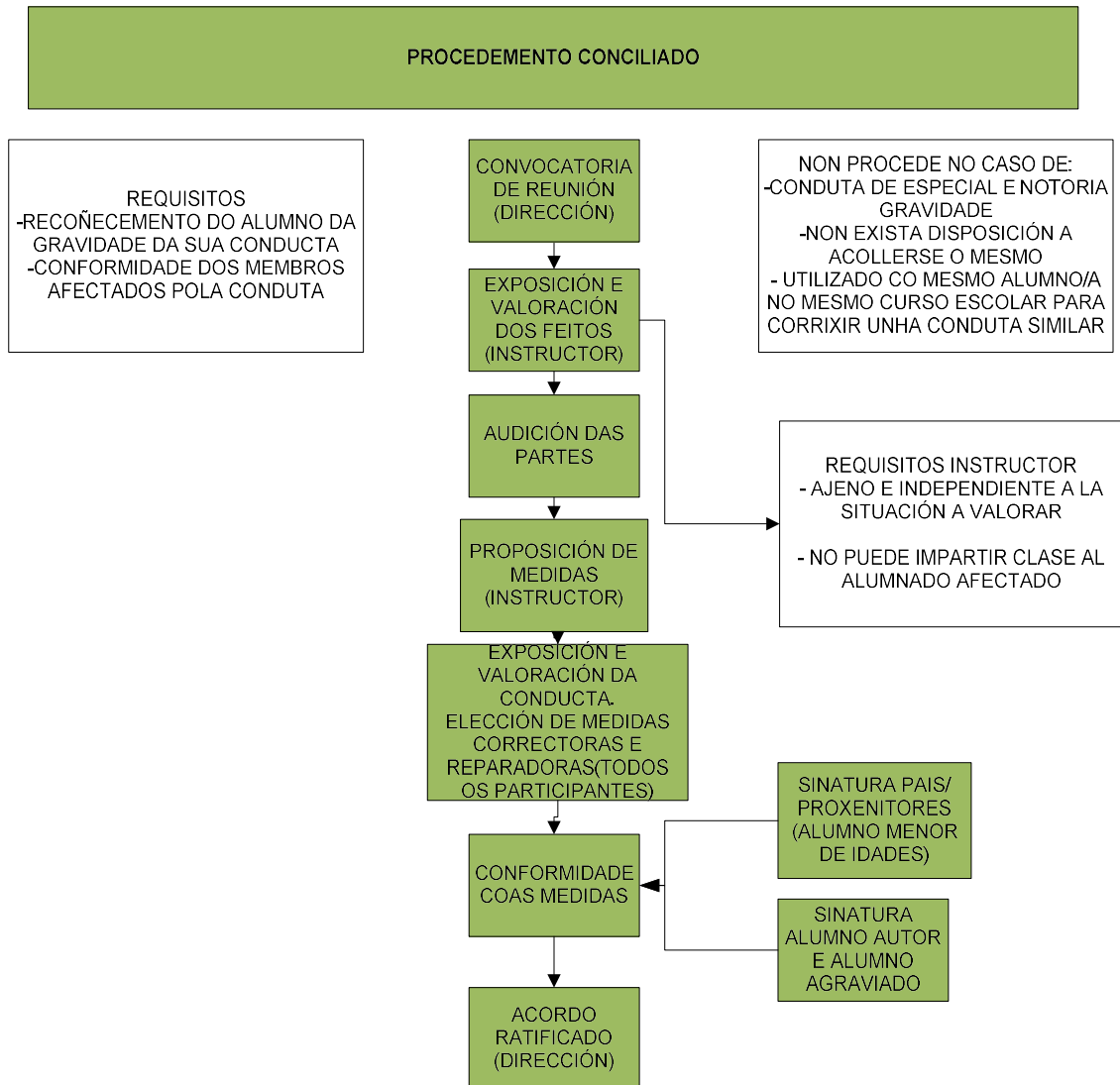
O alumnado ao que se lle apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia de suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou ao centro por un período de ata tres días lectivos, ou de ser o caso, se fosen menores non emancipados, os seus proxenitores ou representantes legais poderán mostrar o seu desacordo coa aplicación destas no prazo de dous días lectivos mediante escrito dirixido á Dirección do centro quen, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

## PROCEDEMENTO CONCILIADO

No caso de condutas gravemente prexudicias para a convivencia, ademais do procedemento común visto antes pódese realizar un procedemento conciliado.

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

Correspóndelle á Dirección decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.



Obxectivo: pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno corrixido e da súa familia, ofrecendo a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudando a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.

Para aplicar o procedemento conciliado hanse de cumprir os supostos seguintes:

1. Que o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente perxudiciais estea disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
2. No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao devandito procedemento.

O procedemento conciliado non procede nos seguintes casos:

1. Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
2. Cando a persoa agraviada non comunique a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
3. Cando o alumno autor da conduta non comunique a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
4. Cando xa se fixo con anterioridade uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar.

Desenvolvemento do procedemento conciliado.

Primeiro: o director convocará o profesor-instrutor e os afectados no caso a unha reunión para comunicar que o alumno elixiu este procedemento e que pode facelo.

Segundo: o instrutor recordará aos afectados que están participando nun procedemento conciliado ao que se someteron voluntariamente e que iso supón acatar o acordo que se derive do mesmo.

Terceiro: O instrutor expoñerá e valorará a conduta que é obxecto de corrección e propoñerá algunhas posibles medidas correctoras para a mesma.

Cuarto: A petición de desculpas por parte do alumnado será tida en conta como circunstancias que limitan a súa responsabilidade.

Quinto: Os participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada e, se procede, as medidas educativas reparadoras pertinentes. Deberá quedar constancia escrita da conformidade do alumno.

Sexto: O incumprimento por parte do alumno das medidas correctoras dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.

Sétimo: O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes.

Intervención dun mediador no procedemento conciliado

1. No procedemento conciliado poderá actuar un mediador, que deberá realizar a formación necesaria. O mediador non substitúe o instrutor do que colaborará con el para lograr o achegamento entre os afectados.
2. As funcións do mediador son:
  - a. Contribuír ao proceso de conciliación.
  - b. Axudar a que cada un dos afectados comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes.
  - c. Realizar o seguimento do alumno corrixido para informar ao Consello Escolar e avaliar a eficacia das medidas adoptadas.
  - d. Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.

O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común. No procedemento conciliado, poderá actuar unha persoa mediadora, a cal, non substituirá a persoa instrutora, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar. As normas de convivencia do centro pódense atopar no anexo *Normas de Convivencia*

## **PRINCIPIOS XERAIS DAS MEDIDAS CORRETORAS**

Na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:

- Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.

- A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional. Esta medida correctora non poderá propoñerse ao alumnado que curse a ensinanza obrigatoria cando non exista outro centro docente que imparta as ensinanzas que curse a alumna ou o alumno responsable das condutas na mesma localidade do centro ou na localidade de residencia da alumna ou do alumno. A proposta de cambio de centro poderá supoñer o cambio de réxime, de modalidade ou de materia.

- Non se poderán impoñer correccións *contrarias á integridade física e á dignidade* persoal do alumnado.

A imposición das correccións respectarán a *proporcionalidade coa conduta do alumnado* e deberá *contribuír á mellora do seu proceso educativo*.

A clasificación das condutas contrarias á convivencia están recollidas no anexo *Clasificación das condutas contrarias a convivencia*

A prescrición das condutas contrarias á convivencia e das correccións impostas están recollidas no anexo *Prescrición condutas e correccións*.

As sancións das condutas gravemente prexudiciais e para as condutas leves para a convivencia atópanse no anexo *Sancións das condutas*.

## **GRADUACIÓN DAS MEDIDAS CORRETORAS**

Na graduación das medidas correctoras tomarase en consideración:

- O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, no seu caso, o cumprimento espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.

- A existencia de intencionalidade ou reiteración na conduta.

- A difusión, por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.

- A natureza dos prexuízos causados.

- O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

- A idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais.

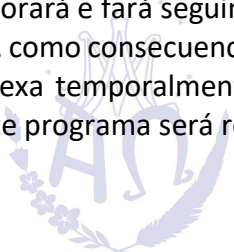
- A ausencia de medidas correctoras previas.

- A petición de excusas nos casos de inxurias, ofensas e alteración do desenvolvemento das actividades do centro.

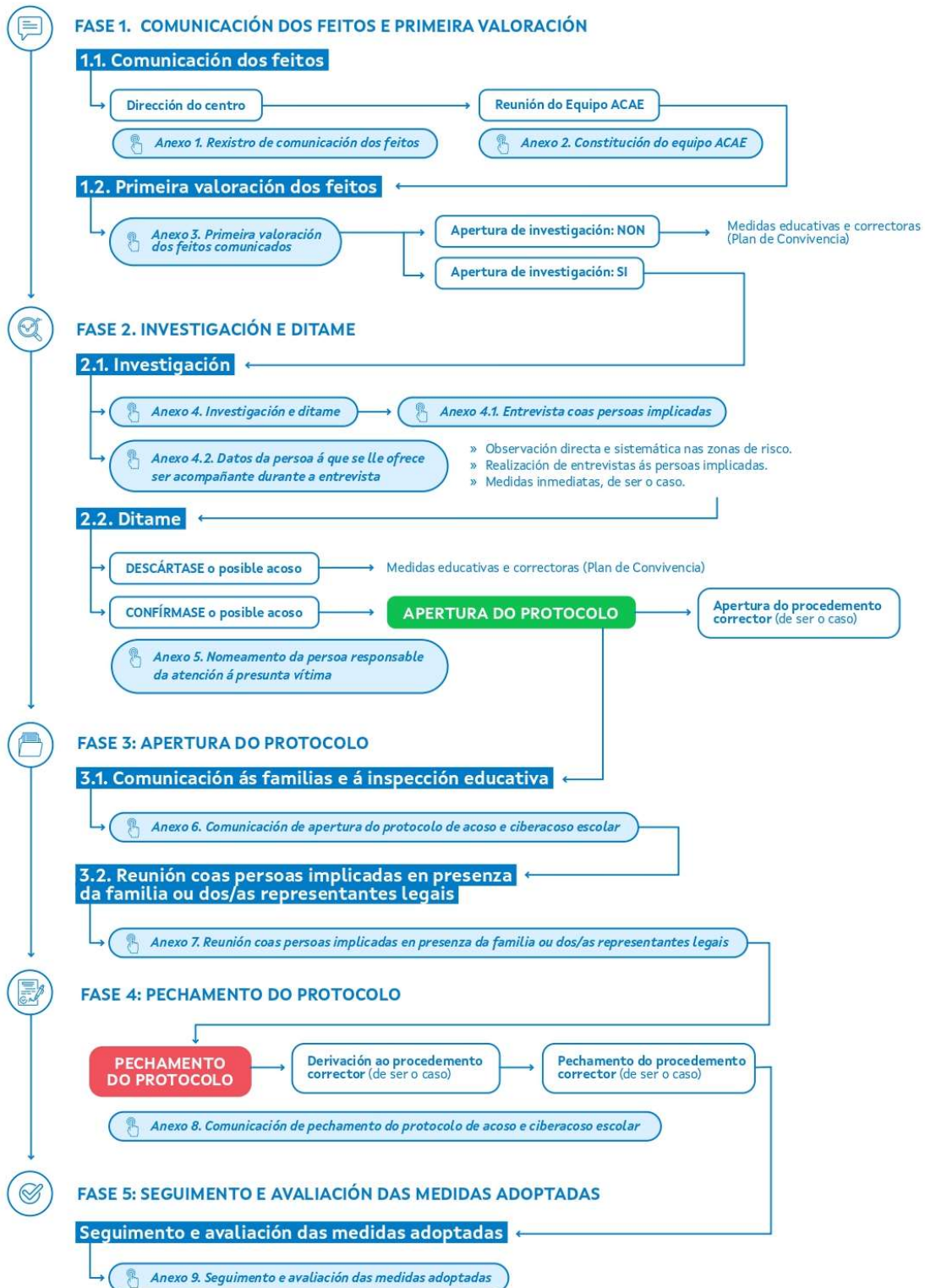
- O ofrecemento de actuacións compensadoras do dano causado.
- A falta de intencionalidade.
- A vontade do infractor de participar en procesos de mediación, se se dan as condicións para que esta sexa posible e de cumprir os acordos que se adopten durante os mesmos. Así mesmo pódense considerar como agravantes á hora de gradualas medidas a tomar:
  - Os danos, inxurias ou ofensas a compañeiros ou compañeiras de menor idade ou de nova incorporación, ou que presenten condicións persoais que leven desigualdade ou inferioridade manifesta, ou que estean asociadas a comportamentos discriminatorios, sexa cal for a causa.
  - As condutas atentatorias contra os dereitos dos profesionais do centro, a súa integridade física ou moral, e a súa dignidade.
  - A premeditación e a reincidencia.
  - A utilización das condutas con fins de exhibición, comerciais ou publicitarios.
  - Que a acción contraria á convivencia fose realizada colectivamente.

### **1.1. Programa de habilidades sociais**

Como complemento das medidas correctoras, o Departamento de Orientación, coordinado coa Comisión de Convivencia, elaborará e fará seguimento dun programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e fará seguimento dun programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro. A aplicación deste programa será realizado polo profesorado na aula de convivencia.



CPA EDUCACIÓN  
Fogal de Santa Margarida



## **7. NAIS OU PAIS OU TITORES LEGAIS**

### **7.1. Dereitos das nais ou pais ou titores legais**

- A ser respectados.
- A estaren informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas para o que se lles facilitarán as canles e acceso ao profesorado e aos membros do Equipo Directivo do centro.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro.
- A ser oídos, nos termos previstos pola Lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

### **7.2. Deberes das nais e pais ou titores legais**

- Valorar positivamente e reforzar o labor do profesorado no centro.
- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Inculcar valores que promovan o respecto, a responsabilidade e a solidariedade.
- Coñecer as normas establecidas polo centro, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- Cumprir o horario propio do centro. A porta do colexio pecharase pasados 5 minutos despois de soar o timbre que marca o inicio ou remate das clases. Se un alumno/a chega tarde, deberá acceder pola porta de Secretaría e cumprimentar o modelo de rexistro de entradas (ben o responsable do alumno, se se trata de Educación Infantil ou 1º, 2º, 3º, 4º curso de Educación Primaria, ou o propio alumno no resto dos casos).
- Revisar se os seus fillos levan o material escolar, realizan os traballos e cumpren co estudo, dedicándolle na casa o tempo preciso para acadar os obxectivos marcados polo profesor.
- Esixir responsabilidade aos fillos en relación co cumprimento das normas e esixencias da súa actividade escolar.
- Coñecer, participar e colaborar coa comunidade educativa a través dunha comunicación permanente, na que se acheguen suxestións e indicacións que poidan mellorar o desenvolvemento da tarefa educativa.
- Manter unha relación constante co titor, na que o intercambio de información favoreza o seguimento e a súa implicación no desenvolvemento do proceso formativo do seu fillo.
- Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas.

#### **7.2.1. Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores legais**

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

Incumplimento das normas de convivencia.

1. Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.

2. Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación desta lei.

Responsabilidade e reparación de danos.

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

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

3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

### **7.3. Protocolos de actuación en casos de pais e nais separados ou divorciados**

Son proxenitores separados os que non convivan no mesmo domicilio, polas razóns que foren, e que teñan a patria potestade compartida; é dicir, titularidade de dereitos e deberes que comporta a paternidade. Se algún dos pais a desposúe debe facerse mediante sentenza dun xuíz ou tribunal. Por iso, cando un pai, nai queira exercer algún dereito ou deber presentará a última sentenza que se ditara respecto diso. En caso de dúbida, poderase chamar e confirmar a súa autenticidade ao Xulgado. Un pai ou nai desposuído/a da patria potestade sobre os seus fillos non ten absolutamente ningún dereito a ser informado, nin ten capacidade para intervir no proceso educativo do menor.

a) Capacidade legal para realizar trámites administrativos no centro:

Se non o notificaron verbalmente ou por escrito, toda actuación de ambos realizada, tanto de forma conxunta como individual, debe ser atendida pola presunción legal de que obran en beneficio do fillo/a menor de idade. Se o notifican, calquera asunto sobre a escolarización do fillo/a débese solicitar a súa ratificación por escrito o máis pronto posible. Sabendo que están separados, se algún solicita cambios na matrícula sen que conste a aceptación do outro, poden darse 2 situacións:

- Existencia de sentenza da patria potestade: Quen teña a garda e custodia estará facultado para decidir en último termo en que centro se ha de escolarizar o fillo/a.
- Ausencia de sentenza da patria potestade: pódense dar dous supostos:
  - Que estea escolarizado/a: Manterase matriculado ata que se reciba orde xudicial ou resolución administrativa, ou ambos proxenitores manifesten a súa conformidade no solicitado. Tampouco se enviará a documentación académica a outro centro ata que non se reciba o indicado anteriormente.
  - Que non estea escolarizado/a: É prioritario escolarizalo no centro onde realmente vaia asistir con independencia de solucionar posteriormente as cuestións burocráticas e de acatar a decisión conxunta ou xudicial.

b) Información que se dá ao proxenitor que non ten garda e custodia.

Ao recibir unha petición de información sobre o proceso de aprendizaxe do fillo/a, requirirase que se faga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente da última sentenza ou auto coas medidas, definitivas ou provisionais, que regulasen as relacións familiares con posterioridade ao divorcio, separación ou nulidade ou ruptura do vínculo preexistente.

Se o documento xudicial contivese pronunciamento concreto respecto diso, estarase ao contido exacto do disposto polo xuíz ou tribunal que o dita. Se no fallo da sentenza ou na disposición xudicial que exista non houbese declaración sobre o particular, o centro deberá proporcionar información sobre o rendemento escolar ao proxenitor que non ten encomendada a garda e custodia sempre que non sexa privado da patria potestade. Os centros non entregarán documento ningún nin darán información ao proxenitor privado da patria potestade, agás por orde xudicial. O procedemento a seguir será o seguinte:

Recibida a petición de información nos termos indicados anteriormente, comunicarase ao pai ou nai que teña custodia da petición recibida, concedéndolle un prazo de 10 días para que poida formular as alegacións que estime pertinentes. Indicaráselle que pode solicitar copia da sentenza ou documento xudicial achegado para que contraste que é o último emitido e por iso o vixente.

Transcorrido o devandito prazo sen que se formulasen alegacións ou cando estas non acheguen ningún elemento que aconselle variar o procedemento que se establece no presente escrito, o centro procederá a facer chegar simultaneamente a ambos proxenitores copia de tanta información documental se entregue á persoa que ten a custodia do alumno/a. Do mesmo xeito, polo titor ou profesores que lle impartan clases facilitarase a información verbal que estimen oportuna.

No caso de que se acheguen novos documentos xudiciais que modifiquen as decisións anteriores no referente á garda e custodia, estarase ao que eles dispoñan. Mentres tanto, esta situación prolongarase indefinidamente.

O documento que se entrega ao proxenitor que non ten a custodia debe ser devolto co "RECIBÍN" correspondente e se esta obriga se incumpre reiteradamente, o centro non estará obrigado desde ese momento a continuar coa remisión de información.

c) Recogida del hijo/a en caso de guardia y custodia compartida por persona distinta de los progenitores.

En el período que le toque la recogida a cada progenitor, éste podrá designar y autorizar a un tercero expresamente e identificarlo ante el centro escolar, bajo su exclusiva

responsabilidad, para que la persona autorizada pueda recoger al menor ante la imposibilidad de que lo pueda recoger el progenitor que le corresponda en ese período.

#### **7.4. Participación a través de asociaciones de nais e pais**

a) As nais, pais e representantes legais do alumnado matriculado no centro poderán asociarse de acordo coa normativa vixente.

b) As asociacións de nais e pais do alumnado terán as finalidades que se establezan nos seus propios estatutos, entre as que se considerarán, polo menos, as seguintes:

Asistir aos pais, nais ou representantes legais do alumnado en todo aquilo que atinxa á educación dos seus fillos e fillas ou menores baixo a súa garda ou tutela.

Colaborar nas actividades educativas do centro.

Promover a participación dos pais, nais ou representantes legais do alumnado na xestión do centro.

c) As asociacións de nais e pais do alumnado terán dereito a ser informadas das actividades e réxime de funcionamento do centro, das avaliacións das que poida ser obxecto, así como do Plan de Centro establecido polo mesmo.

d) As asociacións de nais e pais do alumnado inscribíranse no Censo de Entidades Colaboradoras do Ensino a que se refire o Decreto 71/2009, de 31 de marzo, polo que se regula o Censo de Entidades Colaboradoras do Ensino.

e) Facilitarase a colaboración das asociacións de nais e pais do alumnado co Equipo Directivo do centro, e a realización de accións formativas nas que participen as familias e o profesorado.

f) Neste sentido, o centro informará ás ANPA de todo aquilo que considere de interese, así como (no caso de que se teña espazos libres) poñer á súa disposición locais e instalacións necesarias para realizar as actividades que sexan aprobadas no C.E.

g) A Xunta Directiva das ANPA deberá reunirse polo menos unha vez por trimestre co Equipo Directivo do centro para intercambiar e contrastar informacións ou analizar calquera tema da súa competencia, así como para organizar actividades educativas e/ou extraescolares.

h) Será obriga da Xunta Directiva das ANPA remitir ao Equipo Directivo o seu Plan de Actuación para incluílo no Plan de Centro, así como aquelas rectificacións anuais que considere pertinentes.

Competencias das ANPA:

- Elevar ao Consello Escolar propostas para a elaboración do Plan de Centro e do Plan Anual de Actividades.
- Informar ao Consello Escolar, a través dos seus representantes, daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportunos.
- Informar aos pais e nais da súa actividade.
- Recibir información do Consello Escolar sobre os temas tratados no mesmo, así como recibir a orde do día antes da súa realización con obxecto de poder elaborar propostas.
- Coñecer os resultados académicos e a valoración que dos mesmos realice o Consello Escolar.
- Recibir un exemplar do Programación Xeral Anual e da Memoria de Fin de Curso.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- Colaborar co centro en todas aquelas tarefas que se programen.

## 8. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

### **8.1. Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos.**

\_Ao persoal de administración e de servizos do centro, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

- 1) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- 2) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- 3) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- 4) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- 5) A participar directamente no proceso educativo, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- 6) A participar na vida do centro a través do seu representante no Consello Escolar.
- 7) A organizar reunións no centro, previa comunicación ao director/a ou ao secretario/a.
- 8) A ser informado das resolucións dos órganos de goberno do centro.

No ámbito da convivencia escolar, son deberes do persoal de administración e de servizos:

- a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os os membros da comunidade educativa.
- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

Fóra do ámbito da convivencia escolar, os deberes conferidos pola lei en cada caso, que basicamente son os seguintes:

#### 1. Persoal administrativo:

1.1. Cumprir as funcións encomendadas e regulamentadas pola Lei e as ordes que, por razón de servizo, reciba da Dirección.

1.2. Proporcionar, correcta e puntualmente, información sobre matrícula, bolsas, certificacións e calquera outra que sexa necesaria para a tramitación de documentos oficiais.

#### 2. Persoal subalterno:

2.1. Custodiar a moblaxe, máquinas, instalacións e locais.

2.2. Controlar a entrada de persoas alleas ao centro, recibir os seus pedimentos relacionados co centro e indicarlles a oficina ou despacho ao que deben dirixirse.

2.3. Custodiar as chaves do centro.

2.4. Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que para estes efectos lle sexan encomendados.

2.5. Realizar, dentro do centro, os traslados de material, moblaxe e enseres que fosen necesarios.

- 2.6. Efectuar os encargos relacionados co servizo que se lle encomende dentro ou fóra do centro.
  - 2.7. Manexar multicopistas, fotocopiadoras, encadernadoras e outras máquinas análogas, cando sexan autorizados para iso polo director/a ou polo secretario/a.
  - 2.8. Atender e coidar o alumnado.
  - 2.9. En xeral, realizar calquera outra tarefa de carácter análogo que, por razón de servizo, se lle encomende.
3. Persoal de limpeza: Os regulamentados por Lei ou convenio.

No presente punto recóllese a sistemática de traballo a seguir nas tarefas a levar a cabo polo persoal de Secretaría. Proceso de admisión do alumnado, desde a oferta de prazas ata a formalización das matrículas.

### **8.2. Control de lexislación**

Secretaría dispón dunha carpeta de lexislación no servidor na que se arquivan todos os textos legais aplicados á actividade. Toda esta lexislación será controlada a través dun índice no que se indicará texto legal, ámbito de aplicación e data de entrada en vigor, como mínimo.

Diariamente, a Secretaría revisará o DOGA e a información que reciba da CECE coa finalidade de incorporar a existencia de novos textos legais ou derogación dos existentes.

No caso de existir novidades, informará aos posibles interesados a través de correo electrónico.

### **8.3. Xestión de expedientes do alumnado**

Unha vez elaboradas as listaxes definitivas dos grupos, ao longo dos primeiros 15 días do mes, Secretaría levará a cabo as seguintes accións:

- O cambio de expedientes en formato papel, para o que seguirá os pasos indicados a continuación:
  - ✓ Imprime as listaxes definitivas do nivel que vai mudar.
  - ✓ Clasifica os expedientes en función desas listaxes e indica na carátula dos mesmos o grupo ao que pertence no curso que vai comezar.
  - ✓ Garda todos os expedientes dun grupo nun arquivador definitivo, por orde alfabética.
- Cada titor recolle os expedientes dos seus titorandos e revisa que no mesmo se atopa a documentación axeitada. En caso de retirar documentación do mesmo, será entregada a Secretaría coa finalidade de que proceda á súa destrución. Do mesmo xeito, no caso de detectar incidencias, tamén serán transmitidas a Secretaría, quen as rexistrará no *Incidencias expediente* coa finalidade de garantir un adecuado seguimento e peche das mesmas.

#### **8.4. Xestión de expedientes de persoal do centro**

Secretaría dispón dunha Base de Datos Access na que se recolle todo o persoal do centro, indicando os datos persoais, así como a titulación e formación complementaria de cada un deles.

Como mínimo unha vez ao ano, solicitará ao persoal do centro que ratifique a información contida na mesma, coa finalidade de garantir que esta se atopa sempre actualizada.

#### **8.5. Control de entrada e saída de documentación**

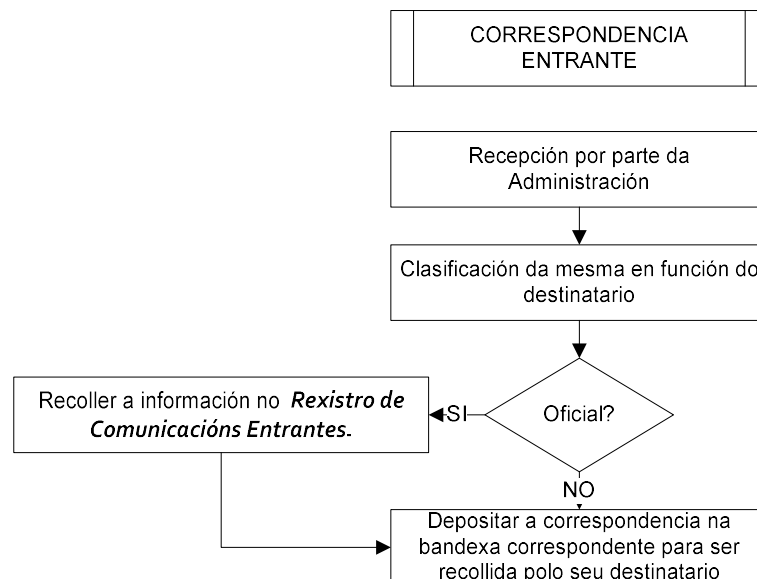
Ante a solicitude de documentación/certificados a Secretaría, procederase da seguinte maneira:

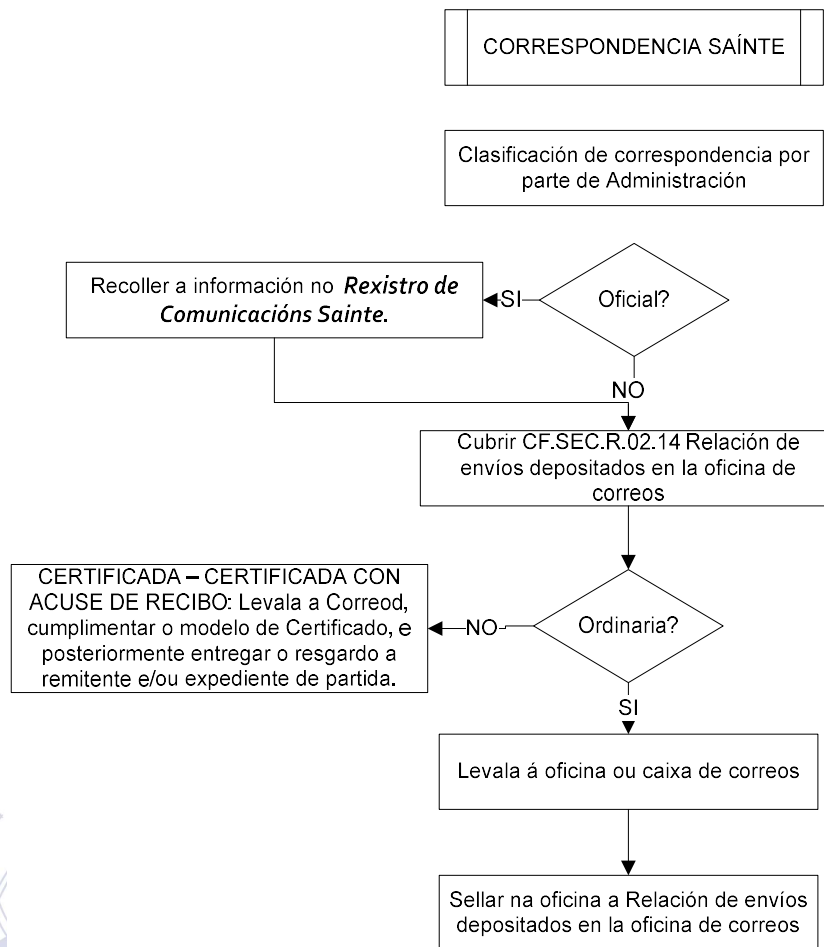
- No caso de que a documentación solicitada poida ser xerada/entregada no momento, procederase á entrega da mesma (p.ex.: certificado de matrícula)
- No resto dos casos, será pedida a través da cumprimentación do documento *Solicitude de Documentación*, informando ao interesado do prazo de entrega, tal e como se indica no propio documento. Así mesmo, no momento da entrega, o interesado deberá asinar o documento como evidencia da mesma. Os rexistros derivados arquivaranse en AZ en Secretaría.

Por outra parte, toda a documentación oficial que saia de Secretaría ou teña entrada na mesma deberá ser selada, indicando no devandito selo data de entrada/saída e número de documento. Do mesmo xeito, procederase ao rexistro da entrada no *Rexistro de comunicación entrantes* e as saídas no *Rexistro de comunicación saíntes*.

Aquela documentación a entregar na Consellería ou calquera outra institución, deberá ir acompañada dun oficio de saída no que se indicará a relación de documentación presentada. Será este oficio o que se sele co número de saída e o que sele tamén a institución na que se vai presentar.

#### **8.6. Xestión de correspondencia**





## 8.7. Xestión de expedientes de traslado

### A. Solicitud e recepción de expedientes doutros centros.

Os expedientes serán solicitados vía correo ordinario empregando o modelo de carta *Solicitud de traslado de expediente*, deixando constancia desta solicitud *Rexistro de comunicaci3ns s3intes*.

Unha vez recibido o expediente no centro, Secretaría proceder3 ao rexistro da entrada no *Rexistro de comunicaci3n entrantes* e deixarao na bandexa do secretario para que proceda 3 s3a primeira revisi3n.

No caso de detectarse incidencias, ser3 o secretario quen se po3a en contacto co centro de orixe para solventar as mesmas.

De non detectarse incidencias, pasaralle o expediente ao titor/a para que co3eza a informaci3n que cont3n o mesmo.

En caso de que sexa un alumno derivado ao Departamento de Orientaci3n, informara3 ao responsable deste departamento para que se po3a en contacto co correspondente departamento do centro de orixe.

### B. Env3o de expedientes a outros centros.

Unha vez recibida a solicitud de expediente por parte de Secretaría, esta procede a rexistrar a entrada no *Rexistro de comunicaci3ns entrantes* e deposita esta solicitud na bandexa do secretario para que organice a documentaci3n a enviar.

Deberase imprimir o informe de traslado para que sexa asinado polo titor/a.

A documentación a enviar, unha vez organizada polo secretario, será remitida por Secretaría ao centro que a solicita, vía correo certificado. Esta saída deberá ser rexistrada no *Rexistro de comunicacións saíntes*. Por outra parte, o duplicado do oficio de envío será arquivado no expediente do alumno. O modelo de carta a empregar é o CF.SEC.R.02.11 *Resposta solicitude de documentación*.

### **8.8. Modelo de carta**

As cartas para asuntos correntes ou non descritos neste procedemento empregarán o formato *Carta asuntos varios desde Secretaría*.

### **8.9. Entrega de expedientes ao IES PLURILINGÜE FERNANDO WIRTZ**

Secretaría elaborará a carpeta duplicada de expedientes de BACHARELATO, CICLO MEDIO e FPB que deberán entregarse ao IES Plurilingüe Fernando Wirtz na temporalidade axeitada. Empregará a *Carátula Expediente Fernando Wirtz*.

### **8.10. Petición de títulos de ESO, BACHARELATO e CICLO MEDIO**

No caso de que un alumno acuda ao centro para solicitar un título, procederase da seguinte maneira:

- Secretaría entregarlle o documento *Solicitude de documentación* para que proceda á cumprimentación do mesmo.
- No caso de Ciclo Medio e Bacharelato, ademais deberá cumprimentar o modelo oficial de petición de títulos, segundo o modelo *Petición de título* en CM e BACHARELATO, así como o *Impreso de taxas*.
- Unha vez cuberta esta información, Secretaría procederá a cubrir a solicitude na aplicación informática da Consellería.
- Na entrega do título ao alumno, deberá asinar a retirada do mesmo na *Solicitude de documentación*.

### **8.11. Petición de CELGA**

No caso de que o alumno solicite un certificado de Celga, os pasos a seguir pola Secretaría serán os seguintes:

- Secretaría entregarlle o documento *Solicitude de documentación* para que proceda á cumprimentación do mesmo.
- Unha vez dispoña desta información, buscará en Xade, nas actas antigas ou no expediente do alumno, en función do caso, a información que permita certificar o Celga que o alumno solicita e, realizada esta comprobación, cumprimentará o *Certificado de Celga*. Ao certificado do Celga adxuntará copia do documento que permita ao secretario validar o certificado.
- Cuberto o *Certificado de Celga 2*, *Certificado de Celga 3*, xunto co documento que permita ao secretario validar o certificado, depositarao na bandexa do secretario para que proceda á súa validación e sinatura.
- No caso dos Celga 4 informarase ao alumno que deberá solicitalo no centro adscrito IES Plurilingüe Fernando Wirtz, no caso de Bacharelato, e no centro adscrito IES Salvador de Madariaga, no caso de BUP e FP1.

- Unha vez asinado polo secretario, deixará o Celga na bandexa do director pedagóxico para que proceda á súa sinatura. O director pedagóxico entregárallo a Secretaría para a súa entrega ao solicitante e este asinará a *Solicitud de documentación* como evidencia da retirada.

#### **8.12. Tramitación de bolsas**

Secretaría, unha vez recibido o correo da Consellería coa relación do alumnado que solicitaron bolsa, deberá cumprimentar os anexos correspondentes, en función da bolsa da que se trate, e proceder á súa entrega no rexistro.

Previo á súa entrega no rexistro, Secretaría rexistrará a saída da documentación no *Rexistro de comunicacións saíntes*.

#### **8.13. Axudas LE (Linguas Estranxeiras)**

Unha vez publicadas as axudas no DOG, Secretaría elabora unha circular coa información relevante ao respecto e faílle entrega da mesma aos coordinadores de 3º Ciclo de Primaria, ESO e BACHARELATO e ao profesorado de Inglés e Francés para que lla transmitan ao alumnado. Serán os pais os que soliciten as axudas directamente na aplicación da Consellería.

Secretaría cumprimentará o correspondente anexo/certificado cando o alumnado llo achegue na correspondente data.

#### **8.14. Gratuidade de libros**

En base aos datos achegados polo solicitante, Secretaría elabora os vales de gratuidade de libros a través da aplicación da Consellería e realiza entrega dos mesmos ao alumnado que así o solicite.

#### **8.15. Entrega de Historial Académico: 6º EPO, 4º ESO, 2º BACH.**

Secretaría, unha vez finalizado 6º EPO, 4º ESO ou 2º BACH, remitirá circular as familias indicando o período no que poderán pasar pola Secretaría do centro a recoller o Historial Académico do alumno/a. No momento da entrega ao familiar ou alumno/a deberá deixar constancia asinando a *Folla de retirada de Historial Académico*. Esta folla deberá ser arquivada no expediente do alumno.

O centro dispón da documentación do Historial Académico en formato pdf xerado por XADE e arquivado en Secretaría.
---

#### **8.16. DOC (Documento de Organización de Centro) e DRD (Documento de Recollida de Datos)**

Seguindo os prazos establecidos pola lexislación vixente, Secretaría cumprimentará o DOC e o DRD cos datos correspondentes a cada curso.

A primeiros de curso subírase ao ordenador da sala de profesorado a carpeta nomeada CARPETA DOC, na que o profesorado deberá actualizar a seguinte documentación:

- AP16 horario de titoría.
- AP17 Horario individual do profesorado.

Esta actualización terá como data límite o 30 de setembro.

Estes arquivo renomearase engadíndolle ao final a data de actualización do mesmo (día.mes.ano). Ademais, cada profesor deberá entregar ao secretario dúas copias en papel do seu horario individual (AP17).

Secretaría avisará por medio de Alexia a subida desta carpeta ao ordenador da sala de profesorado, lembrándolles a data límite de peche.

#### **8.17. Exención e validación de materias**

Unha vez que se determina que se debe tramitar unha exención ou validación dunha materia a un alumno, Secretaría cumprimentará o modelo *Exención/Validación da materia*.

#### **8.18. Xestión de C.V.**

Secretaría arquivará os C.V. en soporte dixital, na carpeta creada para tal fin no servidor, indicando tanto a data de recepción como a titulación do mesmo.

#### **8.19. Coordinación co Equipo Directivo**

A inicio de curso, fixarase o calendario de reunións secretario-Dirección-Xefatura de Estudos coa finalidade de garantir a coordinación e o adecuado seguimento dos traballos a realizar.

#### **8.20. Planificación de tarefas en Secretaría**

O persoal de Secretaría disporá dunha conta gmail coa finalidade de utilizar, como ferramenta de planificación o Google Calendar. No mesmo iranse rexistrando as tarefas a realizar en función dos prazos establecidos pola lexislación vixente e as prioridades que no departamento se establezan. Do mesmo xeito, nas tarefas tamén se deixarán reflectidos os seguimentos ás mesmas.

### **9. ORGANIZACIÓN E NORMAS DE USO DOS ESPAZOS, INSTALACIÓNS E RECURSOS MATERIAIS DO CENTRO**

#### **9.1. Biblioteca e servizo de préstamo**

1.- O horario da Biblioteca farase público ao comezo de cada curso académico.

2.- Para a utilización do servizo da Biblioteca, os membros da comunidade educativa deberán axustarse ás seguintes normas:

- a) Durante a permanencia na Biblioteca, gardarase silencio absoluto.
- b) Para a utilización dos libros da Biblioteca, pediranse ao bibliotecario.
- c) Para o préstamo de libros, o alumno debe cumprimentar unha ficha.
- d) O prazo do préstamo será de 15 días; unha vez rematado, poderase renovar o mesmo por un período de 7 días. Non se realizarán máis préstamos a partir do 1 de maio para 2º de Bacharelato e do 1 de xuño para o resto do alumnado.
- e) Antes de rematar o curso, realizarase pública unha listaxe das persoas que non devolveran algún exemplar coa finalidade de que o fagan. Se non o fixesen, podería ser considerado como unha falta moi grave.
- f) En caso de perda dun libro, o alumno/a deberá restituírlle ao centro un exemplar igual.

g) En caso de facer un uso inadecuado do servizo de préstamo, o alumnado poderá ser sancionados coa inhabilitación temporal para utilizar este servizo.

3.- A Biblioteca servirá como espazo puntual para que o alumnado realice algún traballo, sos ou acompañados polo profesor. Naturalmente, será tamén o lugar onde se levarán a cabo algunhas ou todas as actividades programadas pola propia Biblioteca.

4. A Biblioteca dispoñerá de estantes con libros de acceso directo. Ademais, dispoñeranse espazos para a catalogación doutro tipo de soportes tales como CD-ROM, vídeos, diapositivas e revistas.

5. O encargado/a de Biblioteca poderá tomar as medidas oportunas en caso de incumprimento das normas. Estas medidas poden consistir, entre outras, na prohibición temporal ou permanente de acceso á sala.

6. Todos os fondos bibliográficos serán selados, rexistrados e catalogados.

7. A Biblioteca non poderá ser usada como aula de convivencia.

8. Os usuarios da Biblioteca poderán utilizar os ordenadores que hai nela para a realización de traballos e consulta en Internet, sempre relacionados con actividades docentes.

9. Non está permitido o uso de Internet para:

- a. Uso e instalación de programas e aplicacións no equipo.
- b. Cambio de iconas, pantallas, etc.
- c. Gravación de arquivos no disco duro.
- d. Participación en Chat.
- e. Acceso a páxinas de contidos inapropiado e/ou violento.
- f. Descargar ou acceder a xogos.

10. Cada titor/a será responsable dos libros que están na súa Biblioteca de Aula e debe facer o posible para que estes libros poidan ser utilizados, se así se solicitan, por calquera membro da comunidade escolar.

11. Os fondos de libros de cada unha das bibliotecas de aula serán intercambiabiles e os titores/as serán os encargados da organización das mesmas.

12. Cando un libro non sexa devolto dous días despois de finalizado o prazo, notificarase á persoa correspondente e esta non poderá sacar máis libros durante tantos días como se atrasou na devolución.

13. En caso de reincidencia, negarase o dereito á utilización de préstamo de libros tendo só acceso á consulta na sala.

14. Estableceranse as medidas oportunas para todos aqueles alumnos e alumnas que chegado o final de curso non devolvan algún libro ou material da biblioteca.

15. O alumnado poderá achegar libros, en calidade de préstamo, que lle serán devoltos ao final de cada curso. Así mesmo, poderán levarse á casa libros para ler, para o que cada titor/a levará un rexistro de préstamos e cada neno/a responsabilizarase dos libros que leve á casa.

16. Normas específicas de funcionamento:

a. A Biblioteca é un espazo común a todos os usuarios e no que todos debemos colaborar no seu uso e mantemento. Polo tanto, será de obrigatorio cumprimento:

b. O uso correcto do mobiliario e papeleiras.

c. Non beber nin comer na Biblioteca.

d. Non falar alto, cada usuario/a gardará silencio para permitir que os outros poidan realizar as súas actividades.

e. Todos os usuarios/as deberán comportarse con educación e respecto, de acordo coas normas de convivencia establecidas polo centro. Poderán ser privados temporalmente de acudir á Biblioteca na hora do recreo a aqueles alumnos/as que non respecten as normas de convivencia e sexan amoestados reiteradamente.

f. Os usuarios conservarán en bo estado o material que usen evitando accións que os deteriorenen.

g. O uso da Biblioteca implica a aceptación destas normas de utilización.

### **9.2. Sala de vídeo e de informática**

O profesor/a que necesite calquera sala anotará o seu nome e apelidos xunto co horario previsto de utilización no libro existente para este fin na Sala de Profesorado.

A reserva será semanal e preténdese o reparto equitativo do seu uso entre o profesorado.

Nas aulas de informática terán preferencia as materias en cuxo desenvolvemento sexa imprescindible o uso da propia aula.

O salón de actos poderá ser utilizado fóra do horario escolar polas ANPA para as actividades programadas no Plan de Centro, ou para todas aquelas que, aprobadas polo Consello Escolar, non interrompan a marcha xeral do colexio.

Cando o salón de actos sexa utilizado polos pais/nais, deberá haber sempre un responsable entre eles/as.

A limpeza, a orde e no seu caso a responsabilidade do material que se empregue, correrá a cargo do grupo ou da entidade que o utilice, que deberá deixar o salón en condicións de volver ser utilizado.

Poderase usar este salón para:

a. Reunións de pais fóra do horario escolar.

b. Festas escolares.

c. Asembleas xerais de alumnos/as.

d. Actividades do comedor escolar.

e. Actividades extraescolares.

### **9.3. Sala do Profesorado**

A Sala de Profesorados será a que se utilice como tal nas reunións e asembleas de profesorado e outras reunións.

#### **9.4. Salas de titorías**

As salas de titoría usaranse en horario lectivo ou fóra del. As claves colleranse e devolveranse na Secretaría.

#### **9.5. Uso da aula e do material de Música**

1. Na aula de Música o material musical será supervisado polo profesorado do Departamento de Música e encargarse da súa conservación e bo estado.
2. A aula de Música e o material musical poderá ser utilizado durante os recreos por aqueles alumnos que, cursando estudos oficiais de música, o soliciten, correspondendo aos profesores do Departamento de Música a súa autorización.
2. A aula de Música poderá ser utilizada para realizar actividades con contido musical organizadas por outros departamentos (p.ex.: ensaios de coro), sendo responsabilidade do profesor correspondente solicitar a aula e mantela en perfectas condicións de limpeza e orde.

#### **9.6. O ximnasio**

- a) O ximnasio será utilizado preferentemente polo profesorado que imparte Educación Física de acordo co seu horario semanal personalizado que será o responsable das devanditas instalacións e do material deportivo do centro.
- b) De forma ocasional, o ximnasio poderá ser utilizado para a realización dalgunha actividade complementaria que polas súas características requira un espazo amplo e pechado.
- c) Igualmente durante os meses de maio e xuño, o alumnado poderá utilizalo para ensaiar as actividades da festa de fin de curso, se a houbese, sempre baixo a supervisión e vixilancia dalgún mestre/a.
- f) Fóra do horario de docencia; é dicir, polas tardes ou ao mediodía, terán preferencia para a súa ocupación e uso as actividades das actividades extraescolares. Neste caso, a persoa responsable aterase ao exposto no punto anterior.

#### **9.7. O patio**

- a) Conta con 2 canastras de baloncesto e 2 porterías de fútbol.
- b) Durante o recreo será utilizado polo alumnado como área de xogo e espaxemento.
- c) Fóra do horario de docencia, o patio poderá ser utilizado, preferentemente, para realizar as actividades extraescolares.
- d) Así mesmo, poderá ser utilizado para celebracións de tipo lúdico-festivo organizadas polo centro ou a ANPA.

#### **9.8. Uso material deportivo**

- 1.- Este material estará a cargo do profesorado de Educación Física que poderá prestalo seguindo uns criterios lóxicos, e previa petición.
- 2.- Será responsabilidade do alumnado que o utilice a súa devolución en perfecto estado.
3. O profesorado que imparte Educación Física será o responsable do material deportivo do centro, que se atopará no almacén disposto para iso.

#### **9.9. Material de oficina e clase**

Este material (bolígrafos, papel, xices, cartafolios...) será custodiado na Secretaría ou Xefatura do centro sendo responsable do mesmo a persoa do Equipo Directivo onde este se atope, aínda que a reposición será sempre función do secretario/a do centro.

### **9.10. Dependencias**

Dependencias, identificación e control de chaves.

1. As dependencias do centro son:

- a. Aulas: Ordinarias. Música. Logopedia. Específica. P.T.
- b. Biblioteca.
- c. Titorías.
- d. Sala de Profesorado.
- e. Ximnasio.
- f. Comedor.
- g. Patio Primaria-Secundaria-Bacharelato.
- h. Patio Infantil.
- i. Área administrativa: Secretaría. Dirección. Arquivo Secretaría. Reprografía.
- j. Sala ANPA.
- k. Servizos do alumnado.
- l. Aula madrugadores.
- m. Almacén de material.
- n. Cociña.
- ñ. Anexas á cociña: almacén, servizos, despensa.
- o. Taller.
- p. Ascensor.
- q. Sala de caldeira.

2. As chaves das dependencias estarán identificadas e custodiadas nas dependencias administrativas do centro, existindo un chaveiro de urxencias en Secretaría ou Dirección.

### **9.10. Recursos materiais**

Material informático.

a) Sala do Profesorado: existen 5 ordenadores para uso do profesorado.

b) Aulas de Informáticas:

- Aula 1: existen 20 ordenadores para o alumnado de ESO-CICLOS-FPB e BACHARELATO. Estes poderán ser utilizados pola totalidade do alumnado do centro en función da organización planificada polo coordinador/a TIC.

- Aula 2: existen 20 ordenadores para o alumnado de ESO-CICLOS-FPB e BACHARELATO. Estes poderán ser utilizados pola totalidade do alumnado do centro en función da organización planificada polo coordinador/a TIC.

c) Biblioteca: existe 6 ordenadores portátiles.

d) Aulas: existen ordenadores, un por cada aula (dous por aula en 5º e 6º de Educación Primaria). Nas aulas desde 2º ciclo de Educación Infantil ata 2º de bacharelato dispoñen de PDI.

e) Departamento de Orientación: existen 4 ordenadores para uso do persoal de Orientación e 2 PDI.

f) Dotación Administrativa: Atópanse nos despachos de Dirección, Xefatura e Secretaría do centro. Estes serán de uso preferente do Equipo Directivo e do persoal de Secretaría; para uso por outro persoal distinto, é necesario o permiso de calquera membro do Equipo Directivo.

g) Armario de datos: un servidor de contidos e un cortalumes, switch e router.

Recursos multimedia.

a) O profesorado do Departamento de Linguas Estranxeiras dispón de medios técnicos para a reprodución de vídeo.

b) Equipo de son. No salón multiusos ou de actos existe un, instalado de xeito fixo. Existe un portátil para actos nesta dependencia.

c) Televisións: existen 5 televisións, un en cada aula de Bacharelato e outro na aula de Francés.

d) Cámara de vídeo e fotográfica.

e) Reproductores de DVD.

### **9.11. Comedor Escolar**

a) O Comedor Escolar é á vez unha dependencia (que non poderá ter ningún outro uso distinto ao que está destinado) e un servizo educativo complementario que debe atender á consecución dos seguintes obxectivos:

1. Desenvolver hábitos e actitudes saudables.

2. Garantir unha dieta sa e rica que favoreza a saúde e o crecemento.

3. Desenvolver o compañeirismo, o respecto e a tolerancia.

4. Favorecer a continuidade da xornada escolar con actividades complementarias e extraescolares.

5. Contribuír á organización da vida familiar cando o pai e a nai traballan.

b) As funcións do persoal de atención ao alumnado no servizo do comedor son:

1. Atender e custodiar o alumnado durante as comidas e no tempo anterior e posterior ás mesmas.

2. Resolver as incidencias que puidesen presentarse durante ese período.

3. Prestar especial atención ao labor educativo do comedor: adquisición de hábitos sociais e hixiénico-sanitarios e correcta utilización dos utensilios do comedor.

4. Control de asistencia: manterase un control dos pícaros que acoden ao servizo, así como un fichero de impresos de matrícula no que se recollan datos persoais, familiares e sobre enfermidades.

5. Controlar que as condicións hixiénicas e a temperatura dos alimentos sexan adecuadas.

6. No caso de que as familias non recollan os seus fillos na hora estipulada, intentarase poñer en contacto con estas. Se non se lograra facer, pasados 15 minutos, poñeríase en contacto coa dirección do centro e, en caso de reincidencia, procederíase a avisar á Policía Local para que se fixesen cargo de custodia do devandito alumnado.

7. Atender os pais/nais no horario de atención establecido ao efecto.

8. Calquera outra función que lle poida ser encomendada pola persoa que exerce a Dirección do centro para o adecuado funcionamento do comedor escolar.

c) Normas do comedor/ Deberes do alumnado:

1. Comportarse con corrección en todo momento.
2. Respetar os demais compañeiros e compañeiras, os espazos e os materiais. O alumnado debe observar un comportamento solidario, correcto e respectuoso. Non se permitirán pelexas, ofensas nin trato desconsiderado cos demais.
3. Todos os comensais deben gardar o debido respecto e seguir as indicacións das persoas encargadas do servizo de comedor.
4. Antes de entrar no comedor todo o alumnado deberá lavar as mans e asearse.
5. Falar baixiño e tampouco coa boca chea.
6. Sentar adecuadamente mentres se come.
7. Non tirar a comida.
8. Usar un tempo razoable para comer.
9. Solicitar axuda con corrección.
10. O alumnado que usa o comedor escolar debe comer de todas as comidas e nas cantidades que se lle sirvan, que serán acordes coa súa idade.
11. O alumnado recollerá enseres e sobras unha vez finalizada a comida. Ao alumnado de cursos inferiores, Educación Infantil, axudaranlles o profesorado ou o monitorado.
12. O alumnado ten a obriga de colaborar no servizo e orde da súa mesa.
13. O alumnado non poderá desprazarse libremente polas dependencias do colexio. Só poderán acceder a aquelas que se lles indique.
14. A menaxe do comedor será correctamente utilizada polos comensais, debendo seguir en todo momento as instrucións dos encargados, evitando o deterioro. En caso de mala utilización da menaxe, o alumnado estará obrigado a repoñelo se resulta danado.
15. Se alguén se negase a comer de forma reiterada, poñerase en coñecemento do seu pai/nai para tomar as medidas oportunas.
16. Cumprir, en todo caso, coas normas de convivencia do colexio.

d) Por acordo no Consello Escolar, o incumprimento das normas do comedor ou do recreo de comedor, dará lugar aos avisos pertinentes e, no seu caso, á expulsión temporal ou definitiva do comedor.

e) Por acordo no Consello Escolar, o alumnado desde Educación Infantil ata 3º da ESO que faga uso do comedor, non poderá salir do centro escolar no periodo de mediodía, salvo causa xustificada e previa autorización da Dirección do centro.

f) Prepararanse menús especiais no caso de alerxias e intolerancias, e en caso de enfermidade puntual (vómitos, gastroenterite...), previo informe médico.

g) Non se poderá acceder ao Comedor Escolar se non se asistiu a clase, excepto causa xustificada.

h) No caso de que un alumno non vaia a facer uso do comedor, avisarase coa antelación, como pouco, un día en caso de enfermidade ou circunstancias que revistan urxencia ou gravidade. En caso contrario, o servizo será cobrado xa que os menús si foron preparados e, por conseguinte, realizouse o gasto correspondente.

i) Sancións:

1. Será motivo de sanción o incumplimento das normas anteriores, así como as sinaladas no Plan de Convivencia.
2. O alumnado que incumpra as normas poderá ser sancionado polas persoas responsables de comedor a recoller as mesas do comedor ou realizar calquera outra labor de ben común.
3. As sancións irán desde a advertencia verbal e comunicación escrita aos pais ata a expulsión temporal ou definitiva do comedor.
4. A expulsión temporal ou definitiva do comedor é potestade da Dirección do centro.
5. As sancións que requiran expulsión do comedor serán comunicadas por escrito previamente aos pais.

k) Entradas, saídas, gardas de patio e aula de estudo:

### **1. Entradas.**

Ás 12:45 h baixará o alumnado de Infantil coas monitoras e profesoras correspondentes. O alumnado de 4º de infantil comerá no comedor pequeno. No caso de non caber todos nel, os que non caiban irán ao comedor grande e serán atendidos por 5 coidadoras. O alumnado de 5º e 6º de Infantil comerá na planta principal do comedor grande acompañados de 6 coidadoras. No caso de non caber todos na planta principal, os que non caiban irán ao comedor superior e estarán ao cargo dunha coidadora.

O alumnado de Infantil terá posto nas mesas as bandexas coa comida.

Ás 13:00h baixará o alumnado de Primaria co profesorado correspondente.

O alumnado de 1º será servido no mostrador do comedor e comerá no comedor superior, e estará atendido por dous coidadores. O alumnado de 2º, 3º e 4º será servido no mostrador do comedor inferior e comerá neste comedor e estará atendido por 3 coidadores. O alumnado de 5º e 6º será servido no mostrador do comedor e baixará a comer ao comedor inferior e estará atendido por 3 coidadores.

Ás 13:15h (agás os martes que será ás 14.00 h) o alumnado de Secundaria entrará no comedor e será servido no mostrador do comedor e comerá no comedor principal e superior. Será atendido por un coidador (que será o encargado de pasar lista á entrada).

Ás 14.00 h entrará no comedor o alumnado de Bacharelato, será servido no mostrador do comedor e comerá no comedor principal. Será atendido por un coidador (que será o encargado de pasar lista á entrada).

### **2. Saídas.**

O alumnado de Infantil sairá do comedor, cara aos patios de Infantil, unha vez remate de comer. Irá sempre acompañado polos coidadores, que serán dous por cada un dos comedores (dous polo comedor pequeno e dous polo comedor principal). Aqueles nenos que non tiveran rematado quedarán cos coidadores que os subirán aos patios unha vez finalicen.

O alumnado de 1º e 2º de Primaria, cando remate de comer, subirá cun coidador ao patio de Primaria e quedará con eles para coidalos.

O alumnado de 3º, 4º, 5º e 6º de Primaria, cando remate de comer, sairá para o patio principal.

O alumnado de Secundaria e Bacharelato, cando remate de comer, sairá para o patio.

Aquel alumnado de Secundaria, de 4º ESO en diante, que teña permiso por escrito dos seus pais ou titores legais para saír do centro despois de comer poderá facelo.

O alumnado menor de idade, cando a normativa o permita, deberá dispoñer de autorización do pai, nai, titor, titora para poder saír só do centro educativo.

### **3. Gardas de patio.**

En Infantil haberá tres coidadores para vixiar os nenos que queden a xogar nos patios de Infantil e estarán con eles ata que chegue o profesorado de Infantil ás 14.45 h.

En Primaria o alumnado de 1º e 2º estará no patio de Primaria ao cargo dun coidador que os atenderá ata que chegue o profesorado de 1º e 2º de Primaria. O alumnado de 3º, 4º, 5º e 6º de Primaria estará no patio principal vixiado por 3 coidadores, que se colocarán: un na porta de entrada, outro na zona dos baños e outro na zona das escaleiras de Infantil e Bacharelato.

Os monitores de actividades extraescolares pasarán a recoller o alumnado apuntado ás mesmas e faranse cargo deles ata que rematen a actividade e os entreguen ao profesorado ás 14.45 h.

En Secundaria o alumnado estará no patio principal vixiado polos coidadores deste patio. Aquel alumnado que teña permiso de seus pais/nais ou titores legais para saír do centro pasará pola porta de saída onde o coidador que estea de garda comprobará se teñen permiso para saír.

### **4. Aula de estudo.**

Para aquel alumnado que o requira, estará dispoñible unha aula de estudo, vixiada por un profesor, aberta desde as 13:30 h ata as 15:15 h.

**Todos os meses elaborárase un planing coas funcións de cada coidador, tanto no comedor, como nas gardas de patio e de aula.**

### **9.12. A cociña**

a) Ao ser un Comedor Escolar de xestión directa, as normas de uso na cociña están recollidas no VI convenio colectivo de centros de ensino concertado. E o sistema de autocontrol específico deste centro; regulado polo R.D. 3484/2000 de 29 de decembro polo que se establecen as normas de hixiene para a elaboración, distribución e comercio de comidas preparadas, o R.D. 2207/95 polo que se establecen as normas de hixiene relativas aos produtos alimenticios así como o R.D. 202/2000 do 11 de febreiro relativo á formación de manipuladores de alimentos.

b) As follas de rexistro dos distintos plans executaranse conforme ao sistema de autocontrol, sendo responsabilidade da súa correcta cumprimentación os encargados de cada plan recollidos en cada caso.

c) O uso da cociña en tempo escolar resérvase para o persoal expresamente autorizado.

d) Persoal de cociña:

Para todos os efectos, os dereitos e deberes dos traballadores desta categoría serán, separadamente os recollidos neste NOF e no Plan de Convivencia, e aqueles que aparecen nos convenios colectivos que subscriben a Administración autonómica e representantes dos traballadores.

Xefe/a de Cociña: É o traballador responsable da dirección da cociña e de todo o persoal adscrito a ela. Deberá estar en posesión do carné de manipulador de alimentos, así como cumprir todos os requisitos hixiénicos-sanitarios que establezan as disposicións vixentes.

As súas funcións son:

- a. Dirixir e vixiar a elaboración e condimentación de cantos menús lle sexan aprobados pola Dirección do centro.
- b. Coidar de que os menús que se sirvan reúnan as condicións esixidas.
- c. Condimentar persoalmente aqueles menús que se xulguen convenientes.
- d. Confeccionarán diariamente a minuta, de acordo coas provisións e víveres.
- e. Vixiar a boa administración das provisións, a fin de conseguir de todas elas o rendemento correcto.
- f. Realizar inventario diario das existencias.
- g. Dar conta, cando así se lles esixa, dos promedios conseguidos durante o día.
- h. Supervisar o mantemento, condicións de limpeza, hixiene, salubridade e perfecto funcionamento de toda a maquinaria, utensilios e enseres de cociña.
- i. Procurar a formación do persoal ás súas ordes para a súa formación profesional.
- j. Realizar así mesmo calquera outro traballo de similar ou análoga natureza que se lles poida encomendar en relación coa actividade obxecto da súa función.

Axudante de cociña: é o traballador que, ás ordes do xefe de cociña ou cocinero, lle axuda nas súas funcións, tendo capacidade para substituír ocasionalmente o cociñeiro, preparando comidas sinxelas. Corre ao seu cargo a limpeza e o mantemento, para tela en perfectas condicións, da maquinaria e utensilios propios do seu traballo. Deberá estar en posesión do carné de manipulador de alimentos, así como cumprir todos os requisitos hixiénico-sanitarios que establezan as disposicións vixentes. Ademais das funcións e tarefas definidas anteriormente, terá ao seu cargo a limpeza e mantemento dos medios e útiles do comedor, sen menoscabo da limpeza ordinaria do local (cociña).

### **9.13. Aula de madrugadores**

- a) Como aula de madrugadores utilízase unha das dependencias do centro. Nela permanece o alumnado, atendido polas monitoras ou monitores, desde a súa chegada ata quince minutos antes do inicio das clases para ir incorporándose ás súas respectivas filas.
- b) O horario será de 08:00 a 09:15 horas. (de 7:30 a 8:00 será accesible para o alumnado que almorce no centro escolar.

### **9.14. Ascensores**

- a) Os ascensores utilizaranse exclusivamente para facilitar o acceso ás plantas superiores a calquera membro da comunidade educativa que teña diminuída ou imposibilitada a súa capacidade locomotora. O seu funcionamento acciónase cunha chave. Polo tanto, no caso de que se faga necesario o seu uso, o profesor de garda será o encargado de subir ou baixar as persoas necesitadas.
- b) No caso de que sexa un alumno ou alumna quen o necesite deberá ir acompañado do profesor de garda.

### **9.15. Transporte Escolar**

Xestionado pola empresa Autos Vázquez. Para solicitar os seus servizos, deberá solicitalo na Secretaría do centro.

## **10. RELACIÓNS ENTRE MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

1.- Sempre que a programación do departamento correspondente non especifique o contrario, celebraranse unha ou varias probas escritas no período comprendido entre cada avaliación. As datas das probas serán determinadas polo profesorado, tendo especial coidado en distancialas no tempo para que non coincidan máis de dous exames no mesmo día.

2.- O profesor-titor do alumno é o encargado de informar aos pais sobre todo o que atinxe á actividade escolar do alumno e deberá ficar no centro á hora que para esta función ten, que figura no seu horario. Coa finalidade de que o titor dispoña de tempo para obter a información precisa, os pais deberán solicitar con suficiente antelación a entrevista con este, dentro do horario que este teña asignado para tal actividade.

3.- Os pais que desexaren falar cun profesor que non sexa o titor do seu fillo comunicarno previamente ao titor e este, previa consulta co profesor, indicarlles a dispoñibilidade e posibilidade da mesma e concertarán previamente a entrevista na hora que indique o titor.

4.- Os titores realizarán unha reunión informativa ao inicio do curso cos pais do alumnado da súa titoría para exporlles as liñas de actuación durante o curso.

### **Canles de comunicación**

Nun centro educativo ha de haber coherencia entre todas as actuacións que de desenvolvan e o modelo educativo que se adoptou. Se a participación é un dos principios fundamentais do actual modelo, para que sexa real é imprescindible que exista unha información precisa e fluída entre os sectores implicados no proceso educativo. A transparencia da vida do centro necesita un sistema de comunicación informativa; isto é, un Plan de Comunicación Informativa do Centro.

Canles de comunicación escritas.

1.- Taboleiros de anuncios: O centro contará con distintos tipos de taboleiros de anuncios:

- Cada clase terá un taboleiro de anuncios onde se colgarán todos os informes, avisos, circulares, etc. dirixidos ao alumnado.
- En lugar visible e de fácil acceso ao público, existirá un taboleiro de anuncios de información xeral e específica dirixido á comunidade educativa.
- Na sala de profesorado haberá outro taboleiro de anuncios no que se colocará todo o relacionado co profesorado: avisos, circulares, información dos sindicatos, cursos de formación, etc.
- Periodicamente os diferentes taboleiros de anuncios serán revisados e limpados de toda a información que caduque.

2.- Boletíns: Ao finalizar cada trimestre, darase un boletín informativo a cada alumno no que se intentará reflectir a marcha dos mesmos durante o curso académico.

3.- Circulares: Repartiranse sempre que se desexe informar de acordos, actividades ou informacións que, pola súa importancia, necesiten unha maior explicación.

4.- Citacións: Utilizaranse sempre que haxa unha reunión de Claustro ou Consello Escolar e levarán a orde do día a tratar na devandita reunión.

5.- Axenda Escolar (para alumnado de Educación Infantil e Educación Primaria): Medio de comunicación primordial entre titoría e familia. Nela anotaranse incidencias diarias, deberes, felicitacións, comunicados, xustificación de faltas...

6.- Páxina Web: Conterá toda a información posible relacionada co centro. Procurarase tela actualizada polo menos semanalmente.

7.- Alexia.

### **Canles de comunicación orais**

1.- Reunións: Realizaranse a instancias do titor co grupo de pais de alumnos ao que imparta clase. É obrigatoria unha ao principio de curso e sempre que desexe comunicar algo ao total dos pais.

2.- Entrevistas: Faranse con carácter individual e no caso do titor con algún pai de alumno establecerase un horario que coincida coa hora de titoría. Estas entrevistas poderanse realizar a petición dos pais co persoal de apoio externo e interno.

3.- Asembleas: Poden ser de distinta índole e a petición de pais/nais e/ou profesorado.

4.- Outras canles: En caso de necesidade, poderanse utilizar outras canles de información como a prensa, radio, poderanse celebrar Xornadas de Portas Abertas e/ou Escolas de Pais/Nais.

## **11. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

COLEXIO PLURILINGÜE  
FOGAR DE SANTA MARGARIDA  
VALLE INCLAN, 1-3 · 15011 - A CORUÑA  
TEL. 981 251 090 FAX: 981 252 141  
EMAIL: [chsm@mundo-r.com](mailto:chsm@mundo-r.com)

### **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR**

#### **ÍNDICE**

#### **PRIMEIRA PARTE: ANÁLISE DE RISCOS**

1. O Medio	1
1.1. Identificación do centro	1
1.2. Situación xeográfica	1
2. Centro escolar. Descrición	2
3. Avaliación do risco	3
3.1. Avaliación	3
3.2. Plano de emprazamento do centro e da súa contorna	3
<b>SEGUNDA PARTE: MEDIDAS DE PROTECCIÓN</b>	
4. Catálogo de medios dispoñibles	4
4.1. Medios de extinción de incendios	4
4.2. Sistema de aviso e alarma	5
4.3. Equipo e material de primeira intervención	5
5. Directorio de medios externos	5
6. Deseño da evacuación	5
6.1. Ocupación	6
6.2. Deseño das vías de evacuación	6
6.3. Sinalización	7
7. Planos do edificio por plantas	7
<b>TERCEIRA PARTE: PROCEDEMENTOS DA APLICACIÓN</b>	
8. Estructura, organización e funcións	8
8.1. Estructura, organización e funcións	8
8.2. Grupo operativo	8
9. Operatividade do Plan	8
9.1. Programa de implantación	8
9.2. Programa de mellora e mantemento	9
9.3. Programa de Formación	9
10. Activación do Plan	9
10.1. Dirección	9
10.2. Funcións e consignas	9
<b>ANEXOS</b>	
Normas de evacuación para o noso alumnado	10
Acta do simulacro da evacuación	10
Instrucións orientativas para os profesores	11
Procedemento de evacuación do noso centro	12
Programa de formación para a autoprotección escolar	12

Un centro escolar é, ou debería ser fundamentalmente, un lugar de encontro entre persoas que se comunican e se relacionan mediante unhas canles e unhas estruturas formais. A finalidade desta relación é de axuda, de apoio mutuo na orde a conseguir as máximas cotas de autonomía e desenvolvemento posibles. O centro como tal lugar de encontro ten que responder ás necesidades de seguridade que demanda a sociedade actual, e como parte das prácticas pedagóxicas habituais, implantar a realización, con carácter periódico e habitual, de exercicios prácticos de evacuación de emerxencia. A práctica habitual de simulacros de evacuación encádrase dentro das previsións dun *Plan de Autoprotección Escolar*, que ten que ser un instrumento permanentemente coñecido e actualizado por todos os usuarios do centro escolar e que permita:

- a) Prever unha emerxencia antes de que ocorra.
- b) Previr a emerxencia, botando man dos medios materiais e humanos dispoñibles, dentro dun límite de tempo razoable para que non chegue a desenvolverse a emerxencia ou para que as súas consecuencias negativas sexan mínimas.
- c) Actuar ante a emerxencia cando, pese ao anterior, esta faga aparición, usando para isto os medios de que nos dotamos anteriormente para a súa neutralización.

O Plan de Autoprotección Escolar ten que conseguir que as prácticas de evacuación se convirtan en habituais e sexan unha actividade máis dentro das tarefas escolares. Con isto preténdese conseguir un triple obxectivo:

- 1) Ensinar ao alumnado a guiarse axeitadamente en situacións de emerxencia.
- 2) Coñecer as condicións dos edificios que forman parte do centro para conseguir a evacuación dunha forma ordenada e sen risco para os seus ocupantes, nin deterioro dos edificios nin do mobiliario escolar, debéndose realizar todo isto no menor tempo posible.
- 3) Mentalizar o alumnado, os pais e os profesores da importancia dos problemas relacionados coa seguridade e emerxencia no centro escolar.

## **CONSIDERACIÓNS XERAIS**

Xa que se considera unha situación de emerxencia aquela que podería estar motivada por un incendio, un anuncio de bomba, unha fuxida de gas ou calquera outro tipo de alarma que xustifique a evacuación rápida dun edificio, é imprescindible realizar prácticas co alumnado e profesores para levar a bo termo esta evacuación.

Antes de realizar esta práctica, profesores e alumnos deben seguir un programa de educación na autoprotección escolar.

Este tipo de prácticas esixe un bo adestramento e a corrección de certos malos hábitos que adoitan ter o alumnado e alumnas cando transitan polo centro educativo.

Dado que se consideran como tempos máximos 10 minutos para a evacuación total dun edificio escolar e 3 minutos para evacuar cada planta, o Claustro de Profesorado do noso centro estimou que cada práctica de evacuación non debería ir máis aló de 30 minutos. O alumnado e profesorado non deben saber nin o día nin a hora na que se vai levar a cabo a práctica de evacuación (estes datos só os coñece a Dirección).

De todo o dito anteriormente decatámonos da importancia da elaboración do actual Plan de Protección Escolar para a mellora da seguridade da comunidade educativa e como contribución á propia aprendizaxe do alumnado.

## ANÁLISE DE RISCOS

### 1. O Medio

#### 1.1. Identificación do centro

NOME: CPR Plurilingüe Fogar de Santa Margarida

ENDEREZO: Rúa, Valle Inclán, 1-3

C.P.: 15011

CONCELLO: A Coruña

PROVINCIA: A Coruña

TELÉFONO: 981 251 090

FAX: 981 252 141

CORREO ELECTRÓNICO: chsm@mundo-r.com

#### 1.2. Situación xeográfica

- Rúa Valle Inclán, situada na contorna da Cidade Xardín, da cidade da Coruña, concello da Coruña, cerca dos seguintes edificios e lugares: Estadio Municipal de Riazor (a uns 400 m), Observatorio Meteorolóxico (a uns 500 m), hospital Modelo (a uns 500 m) e do Hospital “Maternidad Belén” (a uns 20 m).
- O colexio aséntase sobre un terreo granítico en pleno casco urbano, próximo á praia de Riazor e ao monte de Santa Margarida.
- Non existen canles de auga cerca do centro.
- Nas proximidades hai unha zona de árbores, o parque de Santa Margarida, contorna natural situada na área urbana da cidade.
- As vías de comunicación próximas ao centro son as que se indican de seguido:
  - Rúas:** Valle Inclán, Filantropía, Pérez Lugín, Fernando Macías, José Luís Pérez Cepeda.
  - Avenidas:** Calvo Sotelo, Ronda de Nelle, Paseo de Ronda, Avda. da Habana.
  - Estradas:** Autoestradas AP6, AP9, Nacional VI, Comarcal 552 A Coruña-Fisterra, Autoestrada do Atlántico.
  - Ferrocarrís:** Estación de Pasaxeiros de San Cristovo, Estación de Mercadorías de San Diego.
  - Portos:** Porto da Coruña.
  - Aeroporto:** Aeroporto de Alvedro.
  - Autobuses:** Estación de Autobuses.
- As instalacións industriais ou doutro tipo, situadas na proximidade do centro, son as seguintes:
  - Gasolineira, situada a 200 metros, na praza de Portugal.

Gasolineira, situada a 500 metros, na Ronda de Nelle.

Transformador eléctrico, situado a 40 metros, na rúa Fernando Macías.

Telefónica: central de conmutación de telefónica, estación base de telefonía móbil, situada a 20 metros, na rúa Filantropía. Antenas de telefonía móbil, situada a 30 metros, na rúa Pérez Cepeda. Antena subestación de espera na Torre Coruña, situada a 30 metros, na avenida de Calvo Sotelo.

## **2. O centro Escolar. Descrición**

- centro está rodeado por un muro de cemento, ten un portalón e catro portas pequenas de acceso de ferro. O centro intégro dous edificios: un principal para Educación Primaria, Educación Secundaria Obrigatoria, Bacharelato, Ciclos Formativos e Formación Profesional Básica, e outro, un chalé, para Educación Infantil. Os dous edificios teñen accesos diferentes, un polo portalón do colexio, de 4 metros de ancho, e outro por dúas portas, de 1,5 metros de ancho.
- O edificio principal (E.P., E.S.O.,...) consta de 5 alturas (baixo, 1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª planta), e o chalé (E. Infantil) consta de 2 alturas (baixo, 1ª e 2ª planta).

Edificio	Altura(m)	Nº alturas	Nivel	Uso
Principal (E.P., E.S.O.,...)	22	5	Baixo	Patio, patio cuberto, aseos, cafetería, ximnasio, duchas-vestiarios, comedor-cociña.
			1º	Aulas E.P. (5+1 de apoio), aula-taller, aseos, patio cuberto.
			2º	Aulas E.P. (5+1 de apoio), aula-taller, aseos, sala de proxeccións.
			3º	Aulas E.P. (8+1 de apoio), aulas E.S.O. (2), aula Comercio, aula Música, aula Informática, aseos, Biblioteca, patio cuberto.
			4º	Aulas ESO (6), aula usos múltiples, aula TICs, aulas 1º Bach (2), aula PDI, aula reforzo, aseos.
			5º	Aulas ESO (6), aulas F.P.B. (2), laboratorio, aula PDI.

Edificio	Altura(m)	Nº alturas	Nivel	Uso
Chalé	9	3	Baixo	Aulas E.I. (3), Sala de Profesordo, aseos.
			1º	Aulas E.I. (3), aseos, terraza.
			2º	Aulas E.I. (3), aseos.
Zona	Superficie (m <sup>2</sup> )		Características	
Xardín (E. Infantil)	150		Zona axardinada con árbores e lugar de xogo con tobogán, area...	
Patio recreo (E.S.O.)	1200		Patio non cuberto, con pista para futbito e baloncesto, aseos e fontes.	
Patio recreo (E. Infantil)	200		Patio cuberto, con aseos e fontes para o alumnado de Infantil.	

Edificio	Altura(m)	Nº alturas	Nivel	Uso
Administración e Servizos	3	1	1º	Secretaría, Conserxería, Dirección, Comedor e Caldeiras.

Os corredores miden entre 1-2 metros de ancho. Os patios do colexio son de cemento e de hormigón con pasta especial cobertura.

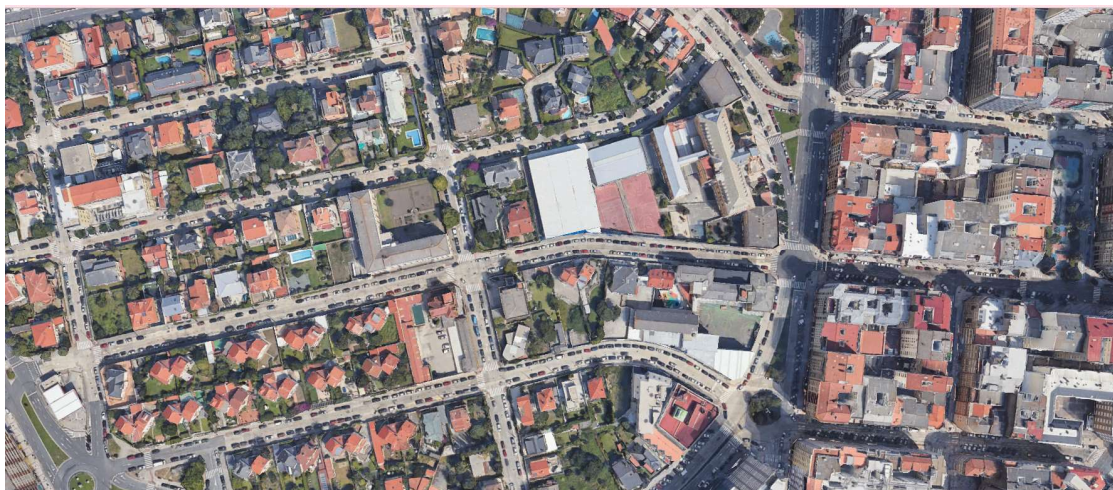
### **3. Avaliación do risco**

A normativa establece as condicións que deben reunir os edificios para protexer os seus ocupantes fronte aos riscos orixinados por un incendio, para prever danos nos edificios ou establecementos próximos a aquel no que se declare un incendio e para facilitar a intervención dos bombeiros e os equipos de rescate, tendo en conta a súa seguridade. Considerando que a norma básica é a protección dos ocupantes dos edificios, aínda que a súa aplicación é aos proxectos e ás obras de nova construción, énos útil como guía básica para a realización da Autoprotección deste centro, polo exposto no parágrafo anterior.

### **3.1. Avaliación**

Como as edificacións teñen unha altura comprendida entre 10 e 25 metros de altura e unha capacidade entre 1.000 e 2.000 alumnos, segundo a normativa vixente, a avaliación do risco considérase de NIVEL MEDIO.

### **3.2. Plano de emprazamento do centro e da súa contorna**



**MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

CPR PLURILINGÜE  
Fogar de Santa Margarida

## **4. Catálogo de medios dispoñibles**

### **4.1. Medios de extinción de incendios**

#### ➤ Extintores

Os extintores existentes están situados en cada planta, non presentando unha distancia, desde cada orixe de evacuación, superior a 15 m, tendo unha eficacia de 21A-113B.

Todos os extintores están colocados a unha altura de 1,50 m, a parte máis alta, distancia que se atopa dentro da norma que marca como altura máxima 1,70 m desde o chan.

As características de todos os extintores do centro son as seguintes:

- Boca de incendio: non hai, pero si existe unha na rúa circundante ao edificio, colocada polo Concello, atopándose na beirarrúa oposta a esta rúa e fronte á saída do centro.
- Columna hidratante exterior: non hai.

### **4.2. Sistema de aviso e alarma**

- Non existen pulsadores de alarma instalados no edificio que sirvan para avisar acusticamente dunha emerxencia no interior do edificio.

- Existe un timbre de alarma xeral situado no local de garda de patio.

### **4.3. Equipo e material de primeira intervención**

- Na Secretaría hai un botiquín de primeiros auxilios que xunto co existente na Xefatura de Estudos conteñen os seguintes materiais:
  - 1 Armario.
  - 1 Botella de 500 cc de auga oxigenada.
  - 2 Botes de gasa esterilizada (20 compresas de 20x20)
  - 1 Paquete grande de algodón enrolado de (250g)
  - 2 Torniquetes de goma virxe.
  - 4 Vendas de gasa con beira 5x5.
  - 4 Vendas de gasa con beira 5x7'5.
  - 4 Vendas de gasa con beira 10x10.
  - 1 Caixa de tiritas plásticas de 150 unidades.
  - 2 Carretes de esparadrapo 5x2'5.
  - 1 Frasco de mercurocromo 250 cc.
  - 1 Caixa de vidro con tapa de aceiro inoxidable.
  - 1 Tesoira e pinzas clínicas de aceiro inoxidable.
  - 1 Tubo de crema analxésica de 70 gramos.
  - 1 Tubo de pomadas antiqumaduras de 50 gramos.
  - 1 Tubo de pomada antiheamínica de 50 gramos.
  - 1 Bote de bicarbonato sódico.
  - 1 Termómetro clínico.
  - 1 Bote plástico de 250 cc de soro fisiolóxico.
  - 1 Pastilla de xabón antiséptico.
- O centro dispón de chifres, palanqueta, pico e escaleira.
- Hai un chaveiro de emerxencia colocado no despacho do Xefe de Estudos, onde están todas as chaves do edificio incluídas as das pechaduras das portas exteriores.

### **5. Directorio de medios externos**

SERVICIOS DE URXENCIA	
S.O.S. Galicia	<b>112</b>
Bombeiros	<b>080</b> / 981 173 636
Servizo Galego de Saúde URXENCIAS	<b>061</b>
Policía Municipal	<b>092</b>
Policía Nacional	<b>091</b> / 981 166 300
Garda Civil	<b>062</b> / 981 167 800
Cruz Vermella	981 222 222
Protección Civil (Xefatura Provincial A Coruña)	981 184 458
Protección Civil (Subdelegación do Goberno A Coruña)	981 228 888

## 6. Deseño da evacuación

Enténdese por evacuación a acción de desaloxar, dunha maneira organizada e previamente planificada, o centro escolar cando é declarada unha emerxencia (incendio, ameaza de bomba, etc.).

### 6.1. Ocupación

Como a normativa indica que a superficie de compartimento de cada sector de incendio non excederá de 4.000m<sup>2</sup> da superficie construída; entón, os sectores de incendio cos que conta o centro están dentro da mesma xa que temos:

Planta primeira 214,00m<sup>2</sup> para aulas, 121m<sup>2</sup> para taller, 310m<sup>2</sup> patio cuberto.  
Planta segunda 214,00m<sup>2</sup> para aulas e 121m<sup>2</sup> para sala de profesores e comercio.  
Planta terceira 364,00m<sup>2</sup> para aulas e 150m<sup>2</sup> para biblioteca, 310m<sup>2</sup> patio cuberto.  
Planta cuarta 250,00m<sup>2</sup> para aulas e 281m<sup>2</sup> para aula de Internet e polivalentes.  
Planta quinta 250,00m<sup>2</sup> para aulas e 45m<sup>2</sup> para laboratorios.

Como as aulas dos centros educativos están consideradas como recintos de densidade elevada, dáselles unha ocupación de 1'5 persoas por cada metro cadrado. Mentres que para talleres, laboratorios, salas de Internet, etc., a ocupación ascende a 5 persoas por metro cadrado. Polo que, aplicando esta relación a cada planta destinadas a aulas, sería:

Planta primeira 214/1'5=143 persoas  
121/5=24 persoas  
Planta segunda 214/1'5=143 persoas  
121/5=24 persoas  
Planta terceira 364/1'5=243 persoas  
150/5=30 persoas  
Planta cuarta 250/1,5=167 persoas  
281/5=56 persoas  
Planta quinta 250/1'5=167 persoas  
180/5=36 persoas

Suma total de m<sup>2</sup> e alumnos 2.145 m<sup>2</sup> e 1.033 persoas.

O número de alumnos por plantas que actualmente hai en cada sector é:

Edificio principal

Planta primeira	120 alumnos/as
Planta segunda	151 alumnos/as
Planta terceira	278 alumnos/as
Planta cuarta	164 alumnos/as
Planta quinta	159 alumnos/as

Edificio do chalé

Planta baixa	41 alumnos/as
Planta primeira	63 alumnos/as
Planta segunda	66 alumnos/as
Suma total de alumnos	1042 alumnos/as

A suma total así como o número máximo de alumnos por planta atópase dentro dos límites esixibles, como se pode comparar coas dúas relacións anteriormente expostas. A suma total de alumnos do centro no edificio principal está dentro dos límites de esixencias relativas á evacuación, segundo a densidade de evacuación que se indica na lexislación.

## **6.2. Deseño das vías de evacuación**

Vía de evacuación é o percorrido horizontal ou vertical que a través das zonas comúns do edificio se seguirá desde calquera punto do interior ata a saída á vía pública.

O número de saídas dun recinto non pode ser unha soa sempre e cando o número de persoas superen o número de 100. Este artigo cúmpreo o centro, pois posúe unha saída na planta 5ª, dúas saídas na planta 4ª e de tres saídas de evacuación na planta 3ª, seguindo con dúas desde a planta 2ª ata a planta baixa.

Nos casos de varias saídas de aulas que non dean a unha zona de evacuación, que presenta este centro, segundo se pode apreciar nos planos, en ningún caso a distancia a percorrer é superior aos 25 metros. Nos casos de acceso directo a un espazo xeral de circulación, todas as aulas dispoñen de saída directa á zona de evacuación, sendo esta dunha soa porta de saída, xa que o número de alumnos que existen por aulas non pasan de 50 unidades.

A anchura libre das escaleiras ou corredores, previstos como percorridos de evacuación será de 1'20 metros. No colexio, a anchura dos corredores é de 1'50 metros, carecendo en todos os casos de escalóns intermedios, e as escaleiras da 5ª planta, que só existe unha é de 1 metro, mentres que desde a 4ª ata o baixo existen dúas escaleiras diferentes, sendo unha de 1 metro e a outra de 1'20 metros. Na planta 3ª, existe outra zona de evacuación de acceso a outra saída diferente, cun corredor de menos de 25 metros e cunha anchura de máis de 1'50 metros, e as escaleiras de saída de 1'50 metros de anchura, non tendo nin menos de 3 nin máis de doce ningunha das escaleiras anteriormente mencionadas, cumprindo en todos os casos coas esixencias mínimas que marca a norma.

Non existen no centro escaleiras ascendentes.

Os aparatos elevadores e ventás non se consideran zonas de evacuación, polo que non se calculou ningún valor para a súa evacuación.

Tampouco existen portas nas escaleiras descendentes ou corredores, agás a da saída alternativa da planta 3ª, que ao remate do corredor e antes das escaleiras, ten unha porta de dobre folla de 1,50 metros de ancho e abatibles, coa característica de que sempre están abertas no período de tempo escolar.

Os pasos de calquera das escaleiras mencionadas con anterioridade cumpren coas

esixencias da presente norma, pois están dentro de  $55c \text{ m} < 2c + h < 70 \text{ cm}$ , e ningunha delas presenta bocel.

A estrutura das edificacións é de formigón armado, agás a última planta do edificio principal, que ten unha estrutura de ferro.

O chan e teitos das diferentes plantas son forxados compostos por bovedillas de formigón prefabricado, vigas de formigón pretensado, capa de compresión, solado de plaqueta cerámica. Sendo a placa da cuberta, composta por bovedillas alixeiradas de Porespán e correas de formigón prefabricado.

As paredes perimetrais son de formigón armado e de dobre tabique de ladrillo con cámara de aire. As ventás existentes nestes muros, son de  $1,20 \times 1,60$ ;  $2,80 \times 1,80$  e acristalamiento fixo con dobre vidro de pavés. Todos estes materiais e ventanais existen nas diferentes plantas do edificio.

Os tabiques que dan aos corredores de evacuación están compostos por tabique de ladrillo de oco dobre colocado a panderete e recebado por ambas caras, con aplacado de cerámico de azulexo tamén polas dúas caras. Teñen intercalados grandes ventanais de carpintería de aluminio con cristal de 5 mm.

As paredes separadoras das aulas están construídas con tabique de ladrillo oco dobre, colocado a panderete e tomado con morteiro de cemento, así como recebadas con morteiro de cemento por ambas caras e alicatados por ambas caras. Na última planta, a quinta, a división está realizada con paneis de madeira comprimida, tipo aglomerado, de dobre corpo, cunha estrutura metálica fixadas ao solo e ao teito.

Todos estes materiais están dentro dos diferentes límites marcados pola presente norma, tanto como na resistencia ao lume como na eficacia ao lume, e os tempos son maiores que os mínimos marcados.

### **6.3. Sinalización**

O centro non ten ningunha sinalización ou instalación de emerxencia. A normativa ao respecto, menciona que os percorridos xerais de evacuación, sempre e cando o número de persoas sexa superior a 100, contarán cunha instalación de emerxencia, así como os corredores e escaleiras, os locais de risco especial, aseos xerais de plantas e administración, garantindo a iluminación destas zonas durante 1 hora como mínimo a partir do instante no que teña lugar a falla de luz, cunha iluminancia de 1 lux no nivel do chan.

### **7. Planos dos edificios por plantas**

Ver Anexos en la Dirección del Colegio.

## **PROCEDIMENTOS DE APLICACIÓN**

## **8. Estructura, organización e funcións**

### **8.1. Estructura, organización e funcións**

Para a aplicación do presente Plan de Autoprotección, créase unha comisión formada polas seguintes persoas:

COMISIÓN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

#### COMPOSICIÓN

Director do centro: Raúl Díaz Carballeira (T). Enrique Martínez Mato (S).  
Representantes do persoal docente: Herminio Pombo Fariña (T). José Carlos Carreira Veiga (S)  
Representantes do persoal non docente: Ramiro Docampo Bello (T). Pablo Ramudo Pol (S)  
Representantes da AMPA: M<sup>a</sup> Victoria Vega Rodríguez (T). Santiago Reboyras Martínez (S)  
Representantes do alumnado: ..... (T) .....(S)

#### **FUNCIÓNS**

Redacción do plan de autoprotección  
Implantación, mellora e mantemento

A comisión de autoprotección escolar reunirse unha vez ao trimestre.

### **8.2. Grupo operativo**

O grupo operativo está formado polas seguintes persoas e responsable cada unha das seguintes áreas:

- Alarma e evacuación.  
Bibliotecario (T). Profesor de garda (S).  
Planta primeira: Agustina Eiriz Suarez  
Planta segunda: Caridad Pintor Costoya  
Planta terceira: Adrián Campos Ricoy  
Planta cuarta: M<sup>a</sup> Elena Iglesias Ferreiro  
Planta quinta: Patricia Alejandra Zapata Martínez  
Planta sexta: Paulino José Pais Barreiro  
Educación Infantil 2º ciclo: María Gloria Marcote Núñez  
Educación Infantil 1º ciclo: Lucía Villar Pose

- Primeira intervención.  
Herminio Pombo Fariña (T). María Reyes García Caneiro (S).
- Mellora e mantemento.  
Gerardo Cardesín Abad (T). María del Carmen Penas Peón (S).

## **9. Operatividade do plan**

### **9.1. Programa de implantación**

O plan de autoprotección xa está implementado.

- Datas de realización dos simulacros de evacuación.  
Segundo trimestre do curso académico.

### **9.2. Programa de mellora e mantemento**

As actuacións que se levarán a cabo para a mellora e mantemento das instalacións susceptibles de provocar incidentes: caldeiras, instalacións de gas e electricidade, etc. son as revisións periódicas que marca a lei.

Ademais das revisións marcadas pola lei, o persoal do servizo de mantemento do centro ten, entre outras misións, a de revisar e ter en bo estado de funcionamento todas as instalacións e, en especial, aquelas susceptibles de provocar incidentes. Este persoal revisará trimestralmente todas as instalacións que supoñan un perigo para a integridade da comunidade escolar.

### **9.2. Programa de Formación**

O Programa de Formación abarcará dous aspectos:

- 1º.- Por unha banda, conseguir que o alumno adquira uns coñecementos, hábitos e destrezas relacionados co ámbito global da autoprotección.
- 2º.- Que o alumno coñeza e se familiarice co Plan de Emerxencia e Evacuación do centro.

Para conseguir os dous aspectos relacionados anteriormente, levarase a cabo no centro un programa de educación na autoprotección escolar. A autoprotección escolar parte dunha situación peculiar por canto non se trata de formular unha programación xa existente, senón de configurala por primeira vez e, ademais, incluíla no proceso de aprendizaxe de nenos e adolescentes. Polo tanto, ante a necesidade de ter un programa de formación, o centro elaborou o seguinte.

VER ANEXO. PROGRAMA DE EDUCACIÓN NA AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR.

## **10. Activación do plan**

### **10.1. Dirección**

A persoa que debe adoptar a resolución de actuación en caso de emerxencia será o

director do centro, que exercerá a dirección do plan, e na súa ausencia será substituído polo xefe de estudos.

### **10.2. Funcións e consignas**

Para poñer en funcionamento todo o establecido anteriormente, elaboráronse unhas fichas que conteñen consignas que de xeito claro especifican as tarefas para realizar en cada caso concreto de accidente ou emerxencia no centro. VER ANEXO. FICHAS.

### **NORMAS DE EVACUACIÓN PARA O NOSO ALUMNADO**

- 1º.- Escoitarei con moita atención as instrucións do noso profesor.
- 2º.- Non farei cousa ningunha pola miña conta.
- 3º.- Se son responsable de algo, realizarei a miña tarefa o máis pronto posible.
- 4º.- Non collerei os meus obxectos persoais nin me pararei a recoller cousa ningunha.
- 5º.- Se cando soe a alarma estou nos servizos ou nos corredores, irei con moita rapidez onde estea o meu grupo de clase.
- 6º.- Teño que moverme con rapidez pero sen correr, nin empurrar, nin atropelar os outros.
- 7º.- Non me teño que deter nas portas de saída e non teño que volver a atrás para nada.
- 8º.- Farei o exercicio de evacuación tranquilo, sen berrar, permanecendo xunto ao meu grupo e sen querer separarme nin adiantar os outros, mesmo cando xa esteamos no patio. Controlando ao que vai diante e atrás.
- 9º.- Terei coidado de camiñar en silencio, pegado á parede e de respectar a fila.
- 10º.- Non abrirei nin portas nin fiestras.
- 11º.- Se hai fume, camiñarei agachado e colocarei un pano húmido na boca e no nariz.
- 12º.- Se boto en falta un compañeiro ou compañeira, avisarei o mestre.

## AVALIACIÓN

Tras cada práctica de evacuación, haberá unha xuntanza xeral para expoñer as incidencias, avaliar as anomalías e corrixir erros puntuais.

Ao final desta reunión, o claustro emitirá o seguinte informe:

<b>ACTA DO SIMULACRO DE EVACUACIÓN</b>
Centro..... Localidade ..... Concello..... Enderezo ..... Niveis educativos ..... Nº total de alumnos ..... Data de realización do simulacro ..... Tempo real de evacuación ..... ¿As vías de evacuación foron suficientes e adecuadas para o desaloxo dos edificios? SI NON ¿Resultou adecuado/eficaz o sistema de alarma? SI NON ¿Foi posible/fácil cortar o gas e a electricidade? SI NON ¿Foi suficiente a preparación do alumnado? SI NON ¿Foi suficiente a formación previa do profesorado e do resto do persoal do centro? SI NON
<b>BALANCE XERAL DO SIMULACRO</b>
Dificultades que presentou o plan no seu desenvolvemento:
Suxestións de melloras para actuacións en caso de emerxencia:
Medios que se botaron en falta:
Outras observacións:
Lugar e data: ..... Selo do centro. Asdo. O director

## INSTRUCCIÓN ORIENTATIVAS PARA O PROFESORADO

### 1º.- ACTIVIDADES PREVIAS

O titor, previamente á realización dunha práctica de evacuación, fará fincapé na orde, rapidez e silencio, situará na súa clase o plano de saída e a situación de extintores e alarmas, repartirá entre o alumnado certas responsabilidades de cara a levar a cabo algunhas tarefas puntuais en caso de emerxencia:

Designarase:

- Un alumno ou alumna encargado de avisar o profesor de se hai alguén nos servizos.
- Un alumno ou alumna encargado de pechar as fiestras (o máis próximo a elas).
- Un alumno ou alumna encargado de saír de último e pechar a porta (o último da fileira).

### 2º.- NAS AULAS

No momento de producirse o sinal de evacuación:

- Cada profesor ou profesora ten que asumir a responsabilidade xeral da aula onde se atope, aínda que non sexa a súa titoría, facéndose cargo de TODO o alumnado, incluídos os que nese momento estean nos servizos.
- profesor ou profesora colocará o alumnado nunha fileira para saír, manténdose deste xeito ata chegar ao patio.
- Cada alumno controlará o anterior e o seguinte para que non falte ninguén.

### 3º.- A SAÍDA DAS AULAS

Do edificio principal

Cada profesor ou profesora que ocupe unha aula no momento da evacuación dirixirá o seu grupo seguindo esta orde:

- Primeira planta. Todo o alumnado sairá directamente pola porta que dá á rúa Filantropía na seguinte orde: 1º aula 3, 2º aula 2, 3º aula 5, 4º aula 7, 5º aula 4. Se no momento da evacuación houberse alumnado na aula de Tecnoloxía, este sairá polas escaleiras vellas directamente cara ao patio.
- Segunda planta. Todo o alumnado sairá cara ás escaleiras novas, directamente cara ao patio na seguinte orde: 1º aula 9, 2º aula 11, 3º aula 6, 4º aula 13, 5º aula 8, 6º aula 15.  
O alumnado de Comercio sairá polas escaleiras vellas, directamente cara ao patio.  
O alumnado de 2º de Bacharelato do edificio da residencia, sairá polas escaleiras grandes directamente cara ao patio na seguinte orde: 1º aula 48, 2º aula 49, 3º aula 47, 4º aula D (aula de Cultura e Linguas Clásicas).
- Terceira planta. Todo o alumnado sairá cara ás escaleiras novas, desde aí, dirixirse ás escaleiras grandes e sairá directamente ao patio, na seguinte orde: 1º aula 17, 2º aula 19, 3º aula 10, 4º aula 21, 5º aula 12, 6º aula 23.  
O profesor da aula 19 impedirá a baixada do alumnado procedentes do 4º piso, ata que non saian a totalidade do alumnado de Primaria da súa planta.  
O alumnado das aulas do andar da biblioteca sairá cara os patios de Infantil na

seguinte orde: 1º aula de música, 2º aula de reforzo, 3º aula PDI 20, 4º aula 20, 5º aula 18, 6º aula 16, 7º aula 14.

O alumnado, profesores ou bibliotecario que se atopen na biblioteca esperarán á saída do alumnado da aula 14 para, a continuación, seguiilos e saír cara aos patios de Infantil.

- Cuarta planta. Todo o alumnado sairá polas escaleiras novas, directamente cara ao patio na seguinte orde: 1º aula de reforzo, 2º aula PDI 33, 3º aula 31, 4º aula 36, 5º aula 29, 6º aula 27, 7º aula 26, 8º aula 25, 9º aula reforzo (diversidade). De haber alumnado na aula de Informática, sairá polas escaleiras novas, directamente cara ao patio, despois de deixar saír ás demais aulas da planta, de seguido sairá o alumnado da aula 34 e logo o da 35. Se nalgún momento da evacuación o alumnado procedente desta planta se atopase con alumnado das plantas inferiores que están desaloxando, deixarían pasar a estes ata que rematasen de desaloxar.
- Quinta planta. Todo o alumnado sairá polas escaleiras vellas, directamente cara ao patio na seguinte orde: 1º aula do laboratorio, 2º aula PDI 42, 3º aula 41, 4º aula 40, 5º aula 39, 6º aula 38, 7º aula 37, 8º aula 46, 9º aula 45, 10º aula 44. Se nalgún momento da evacuación o alumnado procedente desta planta se atopase con alumnado das plantas inferiores que están desaloxando, deixarían pasar a estes ata que rematasen de desaloxar.

#### Do chalé

Cada profesor ou profesora que ocupe unha aula no momento da evacuación dirixirá o seu grupo seguindo esta orde:

- Planta Baixa. Todo o alumnado de 3º A, 3º B e 3º C sairá directamente ao patio cuberto pola porta principal de entrada.
- Primeira planta. O alumnado de 4º A sairá directamente ao patio superior pola porta de saída que ten a aula cara a este patio. O alumnado de 4º B sairá directamente á terraza pola porta de saída que ten a aula a esta terraza. O alumnado de 4º C sairá á terraza pasando previamente pola aula de 4º B e tal como fixeron estes.
- Segunda planta. O alumnado de 5º A baixará polas escaleiras ata chegar á aula de 4º A e sairá pola mesma ao patio superior. O alumnado de 5º B baixará polas escaleiras a continuación dos de 5º A e seguirá o seu mesmo percorrido ata chegar ao patio superior. O alumnado de 5º C baixará polas escaleiras a continuación dos de 5º B ata chegar a aula de 4º B e saír cara á terraza.

#### Da zona de administración e servizos

No caso de producirse a evacuación no intre no que o alumnado se atope no comedor, este sairá na seguinte orde: os do soto, pola porta de acceso á fundación e directamente á rúa; os da planta baixa, pola porta do mesmo cara ao patio; e os da planta alta, unha vez que saian os da planta baixa, pola mesma porta directamente cara ao patio.

O persoal de administración, conserxería ou dirección que se atopase no momento da evacuación nestas dependencias, sairá directamente das mesmas cara á rúa.

O profesor que saia de último na súa respectiva planta, encargárase de comprobar que non queda ningún alumno nin nas aulas nin nos servizos.

### **PROCEDIMENTO DE EVACUACIÓN NO NOSO CENTRO**

Os pasos a dar no caso de ter que evacuar o centro son os seguintes:

- 1º.- Toma da decisión de evacuación por parte da Dirección do centro.
- 2º.- Comunicación da situación ao persoal docente e o alumnado mediante sinal acústico, que realizará o xefe de estudos.
- 3º.- O conserxe desconectará o gas e a electricidade do centro.
- 4º.- O secretario do centro será o encargado de cronometrar o tempo empregado na evacuación.
- 5º.- A evacuación non remata ata que todo o alumnado, profesorado e persoal do centro se atope no lugar designado.

### **PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA A AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR**

Coa finalidade de preparar unha práctica de evacuación cada titor, de acordo co Claustro, realizará co alumnado da súa titoría as actividades que considere oportunas. Entre estas sería aconsellable propor:

- 1º.- Charlar co alumnado sobre o que é un Plan de Autoprotección Escolar: en que consiste, para que serve, por que hai que realizalo.
- 2º.- Comentar co alumnado as instrucións e os procedementos de evacuación.
- 3º.- Designar as tarefas que lle corresponde a cada grupo de alumnos/as neste plan.
- 4º.- Explicar e mostrar ao alumnado os servizos básicos de emerxencia que hai no centro (extintores, botiquíns...)