

**Normas de Organización
e Funcionamento
do Centro
Regulamento de Réxime
Interior**

Lugo, setembro de 2016



salesianos
LUGO

ÍNDICE XERAL

PRELIMINAR: NATUREZA, FINALIDADE E FINS DO CENTRO

- Artigo 01.- Natureza
- Artigo 02.- Titularidade
- Artigo 03.- Finalidade
- Artigo 04.- Principios dinamizadores
- Artigo 05.- Sostemento económico do centro
- Artigo 06.- Obxecto deste Documento

TÍTULO I: A COMUNIDADE EDUCATIVA

- Artigo 07.- Identidade
- Artigo 08.- Membros
- Artigo 09.- Dereitos
- Artigo 10.- Deberes
- Artigo 11.- Funcións

CAPÍTULO I. A ENTIDADE TITULAR

- Artigo 12.- Identidade.
- Artigo 13.- Dereitos
- Artigo 14.- Deberes
- Artigo 15.- Funcións

CAPÍTULO II. O ALUMNADO

- Artigo 16.- Identidade
- Artigo 17.- Admisión
- Artigo 18.- Dereitos
- Artigo 19.- Deberes
- Artigo 20.- Canles de participación

CAPÍTULO III. O PROFESORADO

- Artigo 21.- Identidade
- Artigo 22.- Dereitos
- Artigo 23.- Deberes
- Artigo 24.- Funcións
- Artigo 25.- Provisión de vacantes
- Artigo 26.- Despedimentos

CAPÍTULO IV. OS PAIS, NAIS OU TITORES LEGAIS

- Artigo 27.- Pais, nais ou titores legais
- Artigo 28.- Dereitos
- Artigo 29.- Deberes
- Artigo 30.- Canles de participación

CAPÍTULO V. O PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

- Artigo 31.- Identidade
- Artigo 32.- Dereitos

- Artigo 33.- Deberes
- Artigo 34.- Admisión e destitución

CAPÍTULO VI. OUTROS MEMBROS

- Artigo 35.- Identidade
- Artigo 36.- Dereitos
- Artigo 37.- Deberes

CAPÍTULO VII. A PARTICIPACIÓN

- Artigo 38.- Participación
- Artigo 39.- Características
- Artigo 40.- Ámbitos
- Artigo 41.- Ámbito persoal
- Artigo 42.- Órganos colexiados
- Artigo 43.- Asociacións
- Artigo 44.- Consello de Aula (CONSA)

TÍTULO II: A ACCIÓN EDUCATIVO-PASTORAL

- Artigo 45.- Principios

CAPÍTULO I. AUTONOMÍA PEDAGÓGICA

- Artigo 46.- “Carácter propio”
- Artigo 47.- O Proxecto Educativo-Pastoral do centro
- Artigo 48.- A concreción curricular
- Artigo 49.- A programación didáctica
- Artigo 50.- A avaliación

CAPÍTULO II. AUTONOMÍA ORGANIZATIVA

- Artigo 51.- A Programación Xeral Anual (PXA)
- Artigo 52.- Plan de Convivencia

TÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBERNO, PARTICIPACIÓN E XESTIÓN

- Artigo 53.- Órganos de goberno, participación e xestión

CAPÍTULO I. ÓRGANOS UNIPERSOAIS

Sección primeira. Persoa Directora

- Artigo 54.- Identidade
- Artigo 55.- Competencias
- Artigo 56.- Nomeamento, duración e cesamento

Sección segunda. Persoa Xefa de Estudos

- Artigo 57.- Identidade.
- Artigo 58.- Competencias
- Artigo 59.- Nomeamento e duración
- Artigo 60.- Cese, suspensión e ausencia

Sección terceira. Persoa Coordinadora de Pastoral

- Artigo 61.- Identidade
- Artigo 62.- Competencias
- Artigo 63.- Nomeamento e destitución

Sección cuarta. Persoa Administradora

Artigo 64.- Identidade

Artigo 65.- Competencias

Artigo 66.- Nomeamento e destitución

Sección quinta. Persoa Secretaria

Artigo 67.- Identidade

Artigo 68.- Competencias

Artigo 69.- Nomeamento e destitución

Sección sexta. Persoa Coordinadora de Calidade

Artigo 70.- Identidade

Artigo 71.- Competencias

Artigo 72.- Nomeamento e destitución

CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEXIADOS**Artigo 73.- Órganos colexiados de goberno, participación e xestión****Sección primeira. Equipo Directivo**

Artigo 74.- Identidade

Artigo 75.- Composición

Artigo 76.- Competencias

Artigo 77.- Reunións

Sección segunda. Consello Escolar

Artigo 78.- Identidade

Artigo 79.- Composición

Artigo 80.- Elección e cobertura de vacantes

Artigo 81.- Competencias

Artigo 82.- Réxime de funcionamento

Sección terceira. Claustro de Profesorado

Artigo 83.- Identidade

Artigo 84.- Competencias

Artigo 85.- Réxime de funcionamento

Artigo 86.- Equipos Docentes Específicos

Artigo 87.- Competencias dos Equipos Docentes

Sección cuarta. Equipo de Pastoral

Artigo 88.- Identidade

Artigo 89.- Composición

Artículo 90.- Competencias

Sección quinta. Equipo Coordinador de Calidade

Artigo 91.- Identidade

Artigo 92.- Composición

Artigo 93.- Competencias

TÍTULO IV: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

Artigo 94.- Identidade

Artigo 95.- Constitución

CAPÍTULO I. ÓRGANOS UNIPERSOAIS***Sección primeira. Persoa Coordinadora de Orientación***

- Artigo 96.- Identidade
- Artigo 97.- Competencias
- Artigo 98.- Nomeamento e destitución

Sección segunda. Persoa Coordinadora de Educación Infantil

- Artigo 99.- Identidade
- Artigo 100.- Competencias
- Artigo 101.- Nomeamento e destitución

Sección terceira. Persoa Coordinadora de Sección en Educación Primaria

- Artigo 102.- Identidade
- Artigo 103.- Competencias
- Artigo 104.- Nomeamento e destitución

Sección cuarta. Persoa Coordinadora de Departamento (ESO)

- Artigo 105.- Identidade
- Artigo 106.- Competencias
- Artigo 107.- Nomeamento e destitución

Sección quinta. Persoa Titora

- Artigo 108.- Identidade
- Artigo 109.- Competencias
- Artigo 110.- Nomeamento

Sección sexta. Persoa Mediadora e Coordinadora para a Convivencia

- Artigo 111.- Identidade
- Artigo 112.- Competencias
- Artigo 113.- Nomeamento e destitución

Sección sétima. Persoa Coordinadora das Tecnoloxías da Información e Comunicación (TIC)

- Artigo 114.- Identidade
- Artigo 115.- Competencias
- Artigo 116.- Nomeamento e destitución.

Sección oitava. Persoa Coordinadora do Equipo de Dinamización Lingüística

- Artigo 117.- Identidade.
- Artigo 118.- Competencias
- Artigo 119.- Nomeamento e destitución

Sección novena. Persoa Coordinadora do Equipo de Plurilingüismo

- Artigo 120.- Identidade
- Artigo 121.- Composición
- Artigo 122.- Nomeamento e destitución

CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEXIADOS***Sección primeira. Comisión de Coordinación Pedagóxica***

- Artigo 123.- Identidade
- Artigo 124.- Composición
- Artigo 125.- Competencias
- Artigo 126.- Reunións

Sección segunda. Equipo Docente

- Artigo 127.- Identidade

Artigo 128.- Composición
Artigo 129.- Competencias

Sección terceira. Departamento de Orientación

Artigo 130.- Identidade
Artigo 131.- Composición
Artigo 132.- Competencias
Artigo 133.- Equipo de Orientación
Artigo 134.- Competencias

Sección cuarta. Departamento Didáctico (ESO)

Artigo 135.- Identidade
Artigo 136.- Competencias

Sección quinta. Comisión de Convivencia

Artigo 137.- Identidade
Artigo 138.- Composición
Artigo 139.- Competencias

Sección sexta. Equipo Coordinador de TIC

Artigo 140.- Identidade
Artigo 141.- Composición
Artigo 142.- Competencias

Sección sétima. Equipo de Dinamización Lingüística

Artigo 143.- Identidade
Artigo 144.- Composición
Artigo 145.- Competencias

Sección oitava. Equipo de Plurilingüismo

Artigo 146.- Identidade
Artigo 147.- Composición
Artigo 148.- Competencias

Sección novena. Outros equipos ou comisións

Artigo 149.- Identidade
Artigo 150.- Composición
Artigo 151.- Competencias

TÍTULO V: A CONVIVENCIA NO CENTRO

CAPÍTULO I. DISPOSICIÓN XERAIS

Artigo 152.- Valor da convivencia
Artigo 153.- Normas de convivencia
Artigo 154.- Alteración e corrección.
Artigo 155.- Condición de autoridade pública do profesorado

CAPÍTULO II. CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E MEDIDAS CORRECTORAS

Sección primeira. Condutas contrarias á convivencia

Artigo 156.- Clases de condutas contrarias á convivencia
Artigo 157.- Condutas gravemente prexudiciais á convivencia
Artigo 158.- Condutas leves contrarias á convivencia

Sección segunda. Medidas correctoras

Artigo 159.- Criterios xerais para a corrección

Artigo 160.- Gradación das correccións

Artigo 161.- Medidas para a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Artigo 162.- O cambio de centro

Artigo 163.- Procedemento para a aplicación de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Artigo 164.- Medidas para a corrección de condutas leves contrarias á convivencia

Artigo 165.- Procedemento para a aplicación de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia

Artigo 166.- Responsabilidade das nais e pais ou titoras ou titores

CAPÍTULO III. PROCEDEMENTO CONCILIADOR PARA A RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artigo 167.- Valor da resolución conciliada

Artigo 168.- Principios básicos

Artigo 169.- Reunión conciliadora

Artigo 170.- Acordo escrito

CAPÍTULO IV. RESTO DE MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 171.- Correccións

DISPOSICIÓN ADICIONAIS

PRIMEIRA. Referencia

SEGUNDA. Relacións laborais

TERCEIRA. Persoal relixioso

CUARTA. Amigos do centro

DISPOSICIÓN DEROGATORIA**DISPOSICIÓN FINAIS**

PRIMEIRA. Modificación do Documento de Normas de Organización e Funcionamento

SEGUNDA. Entrada en vigor

ANEXOS

ANEXO I. Reclamación de cualificacións

ANEXO II. Criterios de selección do profesorado

ANEXO III. Plan de Convivencia

ANEXO IV. Perda do dereito á avaliación continua

ANEXO V. Relación entre a dirección do centro e a dirección da Obra

ANEXO VI. Plan De funcionamento do servizo complementario de Comedor Escolar

ANEXO VII. Plan de funcionamento do servizo complementario de Gardería

ANEXO VIII. Plan de funcionamento das Actividades extracurriculares

ANEXO IX. Procedemento para aplicación do Programa de Gratuidade de Libros de texto

PRELIMINAR | NATUREZA, FINALIDADE E FINS DO CENTRO

Art. 1.- Natureza

O Colexio Plurilingüe Divina Pastora – *Salesianos*, con domicilio na cidade de Lugo, Praza da Milagrosa, nº 10, inscrito no Rexistro de Centros Docentes da Consellería de Educación da Xunta de Galicia co número 36011142, é un Centro Escolar que comprende os niveis de Educación Infantil, Educación Primaria e Educación Secundaria Obrigatoria e está concertado en todos os niveis.

*Redactado
conforme á
Disposición Final
Segunda da
LOMCE (BOE do
10 de decembro
de 2013).

Art. 2.- Titularidade

LODE, art. 21

O centro ten como titular a Inspectoría Salesiana de Santiago o Maior, con sé en Madrid.

Art. 3.- Finalidade

LODE, art. 22

A nosa escola ten como finalidade favorecer o crecemento e a maduración integral do alumnado, dentro dunha visión cristiá da vida e da cultura, segundo o Proxecto Educativo de San Xoán Bosco, explícito no epígrafe “carácter propio”.

Art. 4.- Principios dinamizadores

A organización e o funcionamento do centro responden aos seguintes principios:

- a) O seu carácter católico.
- b) A plena realización da oferta educativa contida no Proxecto educativo-pastoral, que define e desenvolve o “carácter propio” expresado no documento titulado “A proposta educativa das escolas salesianas” (PEES).
- c) A configuración como comunidade educativa;
- d) A participación plena e diferenciada dos membros que a integran, en función das diversas contribucións ao proxecto común.
- e) A promoción de accións destinadas a fomentar a calidade, mediante o reforzo da súa autonomía e a potenciación da función directiva.

Art. 5.- Sostemento económico do centro

LOE, art. 116, 1
Disposición Final
Segunda - LOMCE

O centro acóllese ao réxime de concertos educativos regulados no título

IV da LODE e no IV da LOE, e mais nas súas respectivas normas de desenvolvemento para os niveis de Educación Infantil, Educación Primaria e Educación Secundaria Obrigatoria.

Art. 6.- Obxecto deste Documento

LODE, art. 54, 55
LOE, art. 124
LOMCE, art. 78

O presente Documento ten por obxecto regular a organización e o funcionamento do centro, en virtude do dereito que lle outorga a lexislación vixente en materia de educación, así como garantir a participación de todas as persoas que forman a comunidade educativa.

TÍTULO I | A COMUNIDADE EDUCATIVA

Art. 7.- Identidade

LODE
Título Preliminar

Entendemos por comunidade educativa o conxunto de grupos e persoas, relacionados entre si, que interveñen na acción educativo-pastoral realizando cada unha delas a súa achega específica, en sintonía co “carácter propio” da escola salesiana e mais do Proxecto Educativo-Pastoral do centro.

Art. 8.- Membros

1. Son membros da comunidade educativa a entidade titular, o alumnado, o profesorado, os pais, nais ou titores legais e o persoal de administración e servizos, así como outros colaboradores.
2. No seo da comunidade educativa, as funcións e responsabilidades dos distintos membros diferéncianse a razón da colaboración particular de cada un deles ao proxecto común.

Art. 9.- Dereitos

Os membros da comunidade educativa teñen dereito a:

- a) Ser respectados nos seus dereitos e mais na súa integridade e dignidade persoais.
- b) Coñecer o “carácter propio”, o Proxecto Educativo-Pastoral e o Documento de Normas de Organización e Funcionamento do centro.
- c) Participar no funcionamento e na vida do centro, consonte o disposto no presente documento.
- d) Celebrar reunións cos respectivos estamentos do centro, para tratar asuntos e realizar actividades propias da vida escolar segundo a súa condición de membros da comunidade educativa, previa autorización da entidade titular.
- e) Constituír asociacións dos membros dos respectivos estamentos, consonte o disposto na lei.
- f) Presentar peticións e queixas formuladas por escrito perante o órgano que, en cada caso, corresponda.
- g) Reclamar ante o órgano competente no caso de seren conculcados os seus dereitos.
- h) Exercer todos aqueles dereitos recoñecidos nas leis, no “carácter propio” e mais no presente Documento.

Art. 10.- Deberes

Os membros da comunidade educativa están obrigados a:

- a) Aceptar os dereitos da entidade titular, do alumnado, do profesorado, das familias, do persoal de administración e servizos e outros membros da comunidade educativa.
- b) Respetar o “carácter propio”, o Proxecto Educativo-Pastoral, o presente Documento, as Normas de Convivencia e outras normas de organización e funcionamento do centro, así como as súas actividades e servizos e mais a autoridade, as indicacións e orientacións do equipo directivo e do profesorado.
- c) Respetar e promover a imaxe do centro.
- d) Asistir e participar nas reunións dos órganos dos que formen parte.

Art. 11.- Funcións

Corresponde á comunidade educativa en xeral:

- a) Favorecer a consecución dos fins educativos e pastorais do centro.
- b) Favorecer o crecemento integral das persoas que a compoñen, colaborando no seu desenvolvemento e formación.
- c) Respetar e protexer os dereitos e liberdades de todas as persoas que participan na acción educativo-pastoral.
- d) Esixir o cumprimento dos deberes inherentes aos distintos grupos e persoas.
- e) Favorecer a tolerancia e o respecto á diversidade, evitando calquera clase de discriminación.
- f) Colaborar na creación dun clima educativo e pastoral positivos.
- g) Colaborar en todas aquelas actividades orientadas a incrementar a calidade educativa do centro.
- h) Fomentar a corrección no trato, na linguaxe e mais no aspecto persoal exterior.
- i) Coidar a axeitada utilización do edificio, do mobiliario e das instalacións, así como do material do centro, conforme ao seu destino e normas de funcionamento.

Capítulo I | A entidade titular

Art. 12.- Identidade

LODE, art. 21

1. A entidade titular é a persoa xurídica responsable última de expresar, realizar e dar continuidade aos principios e criterios que definen o tipo de educación ofrecida polo centro.

2. A entidade titular do centro é a Inspectoría Salesiana Santiago o Maior, con sé en Madrid.
3. A representación ordinaria delégase na persoa Directora do centro e nos termos sinalados no artigo 55.

Art. 13.- Dereitos

A entidade titular ten dereito a:

- a) Establecer o “carácter propio” do centro, garantir o seu respecto, dinamizar a súa posta en práctica e interpretalo autorizadamente.
- b) Dispoñer o Proxecto Educativo -Pastoral do centro, que incorporará o “carácter propio” do mesmo e o Plan de Convivencia.
- c) Dirixir o centro, ostentar a súa representación e asumir en última instancia a responsabilidade da súa organización e xestión.
- d) Ordenar a xestión económica do centro.
- e) Decidir a solicitude de autorización de novas ensinanzas, así como a modificación e extinción da autorización existente.
- f) Decidir a subscripción dos concertos aos que se refire a Lei Orgánica do Dereito á Educación (LODE) e mais a Lei Orgánica de Educación (LOE), así como promover a súa modificación e extinción.
- g) Decidir a prestación de actividades e servizos.
- h) Dispoñer o Documento de Normas de Organización e Funcionamento tras ser informado polo Consello Escolar así como establecer as súas normas de desenvolvemento e execución. LODE, art. 57 I
- i) Nomear e despedir os órganos unipersoais de goberno, participación e xestión do centro, así como os seus representantes no Consello Escolar, consonte o sinalado no presente documento e mais na normativa vixente.
- j) Nomear e despedir os órganos de coordinación educativa, consonte o indicado no presente Documento.
- k) Seleccionar, contratar, nomear e despedir o persoal do centro.
- l) Deseñar os procesos de formación do profesorado e a súa avaliación.
- m) Desenvolver e concretar as normas de convivencia.
- n) Fixar, segundo as disposicións en vigor, a normativa de admisión do alumnado, así como decidir sobre a admisión e baixa dos mesmos.

Art. 14.- Deberes

- a) Dar a coñecer o “carácter propio”, o Proxecto Educativo -Pastoral e mais o Documento de Normas, Organización e Funcionamento do centro.
- b) Responsabilizarse do funcionamento e mais da xestión do centro ante a comunidade educativa, a sociedade, a Igrexa e mais a Administración.
- c) Cumprir as normas reguladoras da autorización do centro, da

ordenación académica e mais dos concertos educativos.

- d) Coidar a formación permanente do profesorado.

Art. 15.- Funcións

Son funcións da entidade titular, en relación co centro, as seguintes:

- a) Asumir a responsabilidade última na xestión económica do centro, así como na contratación do persoal e as conseguíntes relacións laborais.
- b) Responder ante a Administración do cumprimento de canto prescribe a lexislación vixente respecto aos centros docentes concertados.
- c) Decidir o nomeamento e destitución da Persoa Directora do centro, así como dos outros membros que poidan representalo.
- d) Designar o profesorado do centro e formalizar os correspondentes contratos laborais segundo o proceso de selección prescrito na lexislación vixente e mais nos documentos propios da entidade titular.
- e) Presentar ao Consello Escolar para a súa aprobación, a través da administración, o orzamento anual do centro e o rendemento anual de contas das cantidades percibidas da Administración educativa para “outros gastos” nos niveis concertados.
- f) Comunicar ao Consello Escolar as cantidades percibidas das familias para a realización das actividades extracurriculares do alumnado.
- g) Formar parte da Comisión de Conciliación, de ser esta constituída, segundo o establecido legalmente.
- h) Asumir a última responsabilidade en materia de alteración das normas de convivencia.

Capítulo II | O alumnado

Art. 16.- Identidade

LCPdCE, art. 7
(4/2011)

- 1. O alumnado está constituído polos nenos e nenas, adolescentes, mozos e mozas que, consonte a normativa vixente, foron admitidos no centro e figuran matriculados no mesmo.
- 2. Son os principais destinatarios da acción educativa do centro.

Art. 17.- Admisión

LOE, art. 84-88
Orde 12 de marzo
2013 / DOG 15 de
marzo 2013

- 1. A admisión do alumnado correspóndelle á entidade titular do centro.

2. De non existiren prazas suficientes para todos os solicitantes nos niveis sostidos con fondos públicos, a entidade titular aterase ao disposto nos artigos 84-87 da Lei Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de maio, así como á súa normativa de desenvolvemento e mais ao emanado da Administración Autonómica.

Art. 18.- Dereitos

LODE, art. 6
LOE, DF.1ª, 3.3

O alumnado ten dereito a:

- a) Recibir unha formación integral que garanta o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- b) Ser respectado na súa liberdade de conciencia, así como nas súas conviccións relixiosas e morais, consonte a Constitución española.
- c) Ser valorado no seu rendemento escolar segundo criterios públicos e obxectivos.
- d) Recibir orientación escolar e profesional.
- e) Recibir a información que lle permita optar a posibles axudas compensatorias por carencias familiares, económicas ou socioculturais, así como de protección social nos casos de accidente ou infortunio familiar.
- f) Ser respectado na súa identidade, integridade física, dignidade persoal e intimidade no tratamento dos datos persoais.
- g) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, en particular contra situacións de acoso escolar.
- h) Exercer o seu dereito de asociación, participación e reunión no centro, nos termos legalmente previstos.
- i) Aqueloutros que se determinen nas Normas de Convivencia do centro.
- j) Participar na vida escolar, exercendo o dereito a elixir os seus representantes nos órganos de participación.
- k) Participar no funcionamento e vida do centro, así como na actividade escolar segundo o disposto neste Documento.

Art. 19.- Deberes

LOE, art. 124, 2

O alumnado ten a obriga de:

- a) Estudar e esforzarse para conseguir o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades e participar nas actividades formativas e, especialmente, nas orientadas ao desenvolvemento dos currículos.
- b) Seguir as directrices do Equipo Directivo e do profesorado respecto á súa educación e aprendizaxe, levar a cabo fóra das horas de clase os traballos que lles encomenden os profesores, así como respectar a súa autoridade.
- c) Asistir ás clases puntual e asiduamente, así como a cumprir o horario e o calendario escolar do centro.

- d) Permanecer no centro durante a xornada escolar.
- e) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar, así como na consecución dun axeitado clima de estudo no centro, respectando o dereito á educación dos seus compañeiros e compañeiras.
- f) Respetar a liberdade de conciencia e mais as convicións relixiosas e morais dos membros da comunidade educativa.
- g) Respetar a igualdade de dereitos, dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- h) Respetar o “carácter propio” do centro.
- i) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
- j) Conservar e facer bo uso das instalacións e materiais didácticos do centro.
- k) Utilizar habitualmente un tratamento social educado, unha linguaxe correcta e un aspecto persoal axeitado;
- l) Proverse do material escolar necesario para a normal aprendizaxe, así como a respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
- m) Mostrar o debido respecto e consideración aos distintos membros da comunidade educativa.
- n) Aqueloutros que se determinen no Plan de Convivencia e nas Normas de Convivencia do centro.

Art. 20.- Canles de participación

LOE, art. 124, 1-2

O dereito á participación do alumnado na comunidade educativa exercece, ante todo:

1. Por medio da colaboración ordinaria e tamén a través dos seus representantes no Consello Escolar, así como da libre adscrición á asociación de alumnado, de esta existir.
2. Segundo o previsto nos artigos 18 e 19.

Capítulo III | O profesorado

Art. 21.- Identidade

1. O profesorado está constituído polo conxunto de persoas que, por medio dun contrato asinado coa entidade titular ou pola súa pertenza a esta, realizan o labor docente no centro.
2. O profesorado é o primeiro responsable no proceso de ensino e aprendizaxe das áreas que imparten no marco das respectivas etapas,

ciclos, cursos e grupos.

3. O profesorado comparte a responsabilidade global da acción educativa e pastoral do centro, xunto cos demais membros da comunidade educativa.

4. O profesorado terá a consideración de autoridade pública aos efectos determinados na lexislación vixente de aplicación.

LOE, art. 124, 3
LCPdCE, art. 11

5. O profesorado prexubilado, os relevistas e o profesorado en prácticas, sen prexuízo dos dereitos que aquí se lles asignan e sempre de acordo coa normativa vixente, poderán ver matizados os seus deberes e funcións, o cal recollerase nun protocolo separadamente.

Art. 22.- Dereitos

O profesor ou profesora ten dereito a:

- a) Desempeñar libremente a súa función educativa segundo as características do posto que ocupe e en coherencia co Proxecto Educativo-Pastoral do centro.
- b) Participar na elaboración da concreción curricular e das programacións de etapa.
- c) Desenvolver a súa metodoloxía segundo a programación de etapa e de forma coordinada co equipo ou departamento correspondente.
- d) Exercer responsablemente a súa acción avaliadora segundo os criterios establecidos nas programacións de etapa, con arranxo ao modelo pedagóxico da entidade titular.
- e) Utilizar os recursos materiais e mais as instalacións do centro para os fins educativos, consonte as normas reguladoras do seu uso.
- f) Participar na toma de decisións pedagóxicas que lle corresponden ao claustro, aos órganos de coordinación docentes e mais aos equipos docentes que impartan clase no mesmo curso.
- g) Ser respectado na súa integridade física, dignidade persoal e intimidade no tratamento dos seus datos persoais.
- h) Realizar unha formación permanente, presencial ou a distancia.
- i) Gozar da presunción de veracidade no marco dos procesos disciplinarios, de acordo coa normativa vixente.
- j) Participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar.
- k) Ser respectado e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.

Art. 23.- Deberes

O profesor ou profesora ten o deber de:

- a) Exercer as súas funcións con arranxo á lexislación vixente, ás condicións estipuladas no seu contrato e/ou nomeamento e ás directrices da entidade titular.
- b) Respetar o “carácter propio” do centro, a normativa deste

- Documento e mais a propia da condición de educador e educadora.
- c) Promover e participar nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, incluídas na Programación Xeral Anual.
 - d) Cooperar no cumprimento dos obxectivos do Proxecto Educativo-Pastoral do centro e seguir, no desenvolvemento das súas funcións, as directrices establecidas nas concrecións curriculares.
 - e) Participar na elaboración da programación específica da área ou materia que imparte, no seo do equipo docente do curso e/ou do departamento correspondente.
 - f) Participar na elaboración da Programación Xeral Anual.
 - g) Elaborar a programación de aula ou de área, aplicala con competencia e avaliar esta aplicación.
 - h) Avaliar o proceso de aprendizaxe do alumnado.
 - i) Avaliar a propia práctica docente.
 - j) Orientar o alumnado nas técnicas de traballo e de estudo específico da súa área ou materia, dirixir os equipos de traballo ou prácticas, e analizar e comentar con eles as probas realizadas.
 - k) Responsabilizarse do mantemento da orde e mais da disciplina dentro do exercicio das súas funcións, favorecendo o respecto mutuo con familias e alumnado.
 - l) Colaborar coas persoas titoras no exercicio desa función.
 - m) Asumir a función de titor ou titora dun grupo, no caso de ser requirido.
 - n) Cumprir puntual e asiduamente o calendario e mais o horario escolar.
 - o) Implicarse no seu perfeccionamento e mellora profesional.
 - p) Gardar sixilo profesional de tanta información teña acceso pola súa condición e posto de traballo.
 - q) Pórse ao día nas novas tecnoloxías de información e comunicación.
 - r) Aqueloutras que determine a normativa vixente.
 - s) Proporcionar en secretaría toda a documentación necesaria sobre a súa capacitación profesional.
 - t) Levar control diario das faltas de asistencia e puntualidade do alumnado.

Art. 24.- Funcións

LOE, art. 91

Son funcións do profesorado:

- a) A contribución a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, tolerancia, participación e liberdade, para fomentar no alumnado os valores propios dunha sociedade democrática.
- b) A titoría do alumnado, a orientación da súa aprendizaxe e mais o apoio no proceso educativo, en colaboración coas familias.
- c) A orientación profesional do alumnado, en colaboración, no seu caso, cos servizos ou departamentos especializados.

- d) O exercicio responsable da súa acción docente.
- e) A coordinación das actividades docentes.
- f) A participación na actividade xeral do centro.
- g) A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensino correspondente que propoña a entidade titular do centro.
- h) A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
- i) A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas.
- j) A participación nos plans de avaliación que determinen as administracións educativas ou o centro.
- k) A participación nas actuacións previstas no Plan de Convivencia do centro nos termos nel contemplados.
- l) A participación leal nos plans de mellora, innovación educativa e xestión da calidade que se asuman no centro.
- m) Aqueloutras que poida asignarlles a entidade titular do centro.

Art. 25.- Provisión de vacantes

LODE, art. 60
STC 77/85 II.2

1. A cobertura de vacantes do profesorado compete á entidade titular do centro.
2. Cando se trate de niveis concertados a provisión poderá realizarse:
 - a) Mediante ampliación do horario dos profesores do centro que non presten os seus servizos a xornada completa.
 - b) Pola incorporación de profesores excedentes ou en análoga situación.
 - c) Ou con arranxo ao disposto na lexislación vixente respecto ao profesorado cuxa relación coa entidade titular do centro non teña carácter laboral.
3. No suposto recollido en 2.c), a entidade titular do centro procederá á selección do persoal docente de acordo cos criterios establecidos, que atenderán basicamente aos principios de mérito, capacidade e adecuación ás características propias do centro, e respectando a lexislación vixente.
4. Mentres se desenvolve o procedemento de selección, a entidade titular poderá cubrir provisionalmente a vacante.

Art. 26.- Despedimentos

Levaranse a cabo segundo a normativa vixente.

Capítulo IV | Os pais, nais ou titores legais

Art. 27.- Pais, nais ou titores legais

LCPdCE, art.6

1. Os pais, nais ou titores legais, primeiros responsables da educación dos seus fillos e fillas, forman parte da comunidade educativa do centro.
2. O feito de inscribiren os fillos no centro leva implícito o recoñecemento e a aceptación explícita do “carácter propio”, o Proxecto Educativo-Pastoral e o cumprimento do establecido no presente Documento.

Art. 28.- Dereitos

LOE, DF.1ª 1
LODE, art. 5

Os pais, nais ou titores legais teñen dereito a:

- a) Ser informados do Proxecto Educativo-Pastoral do centro.
- b) Recibir para os seus fillos, fillas ou titorandos o tipo de educación definido no “carácter propio” e mais no Proxecto Educativo-Pastoral do centro, coas máximas garantías de calidade, en consonancia cos fins establecidos na Constitución, no Estatuto de Autonomía e mais nas leis educativas.
- c) Elixir os seus representantes no Consello Escolar, de acordo coa normativa vixente.
- d) Participar no funcionamento e xestión do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar.
- e) Participar nos asuntos relacionados co desenvolvemento do proceso educativo dos seus fillos e fillas no centro.
- f) Ser atendidos polo profesorado correspondente nos horarios establecidos.
- g) Recibir e facilitar información sobre o proceso educativo, o aproveitamento académico e mais a integración social dos seus fillos e fillas e sobre as normas que regulan a convivencia do centro.
- h) Ser oídos naquelas decisións que afecten á orientación académica e profesional dos seus fillos e fillas e nos procedementos para a imposición de medidas correctoras.
- i) Asociarse cos fins e na forma que marca a lei.
- j) Ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.

Art. 29.- Deberes

Os pais, nais ou titores legais teñen o deber de:

- a) Estimular os seus fillos e fillas para que leven a cabo as actividades de estudo que se lles encomenden, así como propiciar as circunstancias que, fóra do centro, poidan facer máis efectiva a acción educativa do mesmo.

- b) Procurar a axeitada colaboración entre a familia e o centro, co fin de acadar unha meirande efectividade na tarefa educativa. A tal efecto:
 - Asistirán ás entrevistas e reunións ás que sexan convocados polos membros do Equipo Directivo, a persoa titora ou algún membro do profesorado para trataren asuntos relacionados coa educación dos seus fillos.
 - Adoptarán as medidas necesarias para que os seus fillos e fillas cursen os niveis obrigatorios de educación e para que asistan regularmente á clase.
 - Informarán os educadores e educadoras daqueles aspectos dos seus fillos que sexan relevantes para a súa formación e integración no contorno colexial.
 - Participarán de xeito activo nas actividades que se programen en virtude dos compromisos educativos que o centro estableza coa familia, para así mellorar o rendemento dos seus fillos e fillas, apoiando o proceso educativo dos seus fillos.
 - Colaborarán no cumprimento das medidas correctoras impostas aos seus fillos e pupilos e no desenvolvemento do plan de traballo a realizar fóra do centro a que estas poidan dar lugar.
- c) Cumprir as obrigas que se derivan da relación contractual co centro.
- d) Respetar o exercicio das competencias técnico -profesionais do persoal do centro e a autoridade do profesorado.
- e) Xustificar, por escrito, as faltas de asistencia ou de puntualidade dos seus fillos e fillas.
- f) Coñecer e respectar as normas de organización e convivencia do centro naqueles aspectos que lles concirnan así como colaborar na prevención e corrección de condutas contrarias á convivencia.
- g) Manter unha actitude de respecto e tratamento correcto cara aos demais membros da comunidade educativa.
- h) Participar nas actuacións previstas no Plan de Convivencia do centro nos termos nel contemplados.
- i) Aceptar as decisións que sexan adoptadas polos órganos de goberno do centro dentro do marco do presente Documento.
- j) Exercitar responsablemente as facultades que lles confire a patria potestade.

Art. 30.- Canles de participación

O dereito á participación dos pais, nais ou titores legais na comunidade educativa exerceuse, ante todo, coa colaboración ordinaria a través dos seus representantes no Consello Escolar, así como a través da libre adscrición á Asociación de Nais e Pais do colexio, rexida polos seus propios estatutos segundo a lexislación vixente.

Capítulo V | O persoal de administración e servizos

Art. 31.- Identidade

1. O persoal de administración e servizos (PAS) está integrado por aquelas persoas da administración e servizos, vinculados ao centro con contrato e suxeitos aos dereitos e obrigas procedentes do mesmo.
2. Será contratado pola entidade titular do centro segundo as normas vixentes na lexislación laboral.

Art. 32.- Dereitos

As persoas na administración e servizos teñen dereito a:

- a) Elixir os seus representantes no Consello Escolar.
- b) Participar no funcionamento e xestión do centro a través do seu representante no Consello Escolar.
- c) Ser respectados na súa integridade física, dignidade persoal e intimidade no tratamento dos datos persoais.
- d) Reunirse no centro de acordo coa lexislación vixente, sempre que isto non interfira no desenvolvemento normal das actividades docentes e no das súas propias responsabilidades e deberes laborais.
- e) Ser informados sobre aqueles obxectivos e elementos de organización do centro que se relacionen co seu propio traballo.
- f) Ter facilidades e apoios para a súa formación no eido da súa competencia.
- g) Recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- h) E todos os dereitos que lle outorga a lexislación vixente.

Art. 33.- Deberes

As persoas na administración e servizos teñen o deber de:

- a) Exercer as súas funcións consonte as condicións estipuladas no seu contrato e nomeamento.
- b) Colaborar dende o exercicio das súas funcións co Proxecto Educativo-Pastoral do centro.
- c) Manter unha actitude de respecto cara aos demais membros da comunidade educativa.
- d) Procurar o seu perfeccionamento e desenvolvemento profesional.
- e) Respetar as normas de convivencia e colaborar na prevención, detección e corrección de condutas contrarias á convivencia.
- f) Gardar sxiilo e confidencialidade respecto das actuacións

relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

Art. 34.- Admisión e destitución

O persoal de administración e servizos será contratado e cesado pola entidade titular do centro segundo a normativa laboral vixente.

Capítulo VI | Outros membros

Art. 35.- Identidade

Poderán formar parte da comunidade educativa outras persoas (colaboradores, antigos alumnos e alumnas, voluntariado...) que participen na acción educativa do centro, de acordo cos criterios que determine a entidade titular do centro.

Art. 36.- Dereitos

Os demais membros da comunidade educativa teñen dereito a:

- a) Facer público, no eido escolar, a súa condición de persoas colaboradoras ou voluntarias.
- b) Exercer as súas funcións nos termos establecidos pola lexislación que lles sexa aplicable e mais pola entidade titular.
- c) Utilizar as instalacións do centro segundo os criterios establecidos pola entidade titular.

Art. 37.- Deberes

Os demais membros da comunidade educativa teñen o deber de:

- a) Desenvolver as súas funcións nos termos establecidos nos criterios referidos no artigo 10 do presente Documento.
- b) Cooperar no normal desenvolvemento da actividade do centro.
- c) Informar das actividades realizadas.
- d) Respetar as Normas de Convivencia do centro.

Capítulo VII | A participación

Art. 38.- Participación

Entendemos por participación a implicación activa das persoas nos procesos e decisións que lles concirnan.

Art. 39.- Características

A participación no centro caracterízase por ser:

- a) A condición básica do funcionamento do centro e o instrumento para a efectiva aplicación do seu “carácter propio” e mais do Proxecto Educativo-Pastoral.
- b) Diferenciada, en función das diversas colaboracións ao proxecto común dos distintos membros da comunidade educativa.

Art. 40.- Ámbitos

Os ámbitos de participación no centro son:

- a) O persoal.
- b) Os órganos colexiados.
- c) As asociacións.
- d) As persoas delegadas.

Art. 41.- Ámbito persoal

Cada un dos membros da comunidade educativa participa, coas súas colaboracións particulares, na consecución dos obxectivos do centro.

Art. 42.- Órganos colexiados

1. Os distintos membros da comunidade educativa participan nos órganos colexiados do centro segundo o sinalado nos Títulos III e IV do presente documento.
2. A entidade titular do centro poderá constituír comisións para a participación dos membros da comunidade educativa nos eidos que se determinen.

Art. 43.- Asociacións

1. Os distintos estamentos da comunidade educativa poderán constituír asociacións, consonte á lexislación vixente, sempre que estas cumpran a finalidade de:
 - a) Promover os dereitos dos membros de cada estamento.

- b) Colaborar no cumprimento dos deberes dos seus membros.
 - c) Colaborar na consecución dos obxectivos do centro, reflectidos no “carácter propio” e mais no Proxecto Educativo -Pastoral.
2. As asociacións a que se refire o número anterior terán dereito a:
- a) Establecer o seu domicilio social no centro.
 - b) Participar nas actividades educativas do centro, de conformidade co que se estableza na Concreción Curricular da etapa.
 - c) Celebrar as reunións no centro, para tratar asuntos da vida escolar e realizar as súas actividades propias coa autorización previa da entidade titular do centro. A devandita autorización concederase sempre que a reunión ou as actividades non interfiran no desenvolvemento normal da vida do centro e sen prexuízo da compensación económica que, no seu caso, proceda.
 - d) Reclamar a información dos órganos do centro sobre aquelas cuestións que lles afecten.
 - e) Presentar suxestións, peticións e queixas formuladas por escrito ante o órgano que, en cada caso, corresponda.
 - f) Reclamar ante o órgano competente naqueles casos nos que sexan conculcados os seus dereitos.
 - g) Exercer aqueles outros dereitos recoñecidos nas leis, no “carácter propio” e no presente regulamento.
3. As asociacións están obrigadas a cumprir cos deberes e normas de convivencia sinalados no artigo 10 do presente Documento e mais cos deberes propios do respectivo estatuto.

Art. 44.- Consello de Aula (CONSA)

É un organismo colexiado elixido libre e democraticamente polo alumnado. A partir de 1º da ESO co fin de representar e servir á clase en todas as cuestións relacionadas co ambiente educativo escolar. Ten coma obxectivo fundamental contribuír á boa marcha de cada aula fomentando unha participación axeitada e responsable. As funcións máis salientables son:

- Fomentar a convivencia entre todos membros do propio curso.
- Acompañamento e axuda na integración dos alumnos e alumnas novos no centro e os repetidores.
- Ser voceiros ante o titor ou titora e ante o profesorado das inxerencias, iniciativas, preocupacións ou dificultades do seu curso.
- Propoñer actividades formativas: deportes, teatro, visitas culturais, festivais, ás autoridades académicas correspondentes.
- Reunirse co Director, Xefe de estudos, Coordinador de Pastoral, Orientadora e os titores para avaliar a marcha do curso, propor melloras, participar na organización das festas colexias, revisar e aprobar o calendario de exames...
- Reunirse co titor ou titora para afrontar calquera situación que

- afecte á boa marcha do propio curso ou do colexio.
- Velar por unha axeitada utilización do material e das instalacións da Escola.
1. Os seus membros e as funcións que desempeñan son:
- a) Persoa delegada de curso.
- Ser cabeza visible e coordinar o consello de aula.
 - Ser enlace entre a persoa titora e o grupo.
 - Representar á clase no diálogo co titor, co profesorado, xefe de estudos ou calquera instancia colexial, cando sexa necesario
 - Animar os demais membros do CONSA a cumprir as súas funcións.
 - colaborar co titor na xestión dos cargos da clase (borrar o encerado, abrir as fiestras, limpeza...)
 - colaborar no xurado dos Play-back
- b) Voceiro de Deportes.
- Fomentar a participación da aula nas actividades deportivas programadas ó longo do curso.
 - Propoñer novas actividades deportivas que se poidan levar a cabo.
 - Representar o propio curso na organización dos campionatos deportivos.
- c) Voceiro de Pastoral.
- Colaborar na organización das celebracións que haxa durante o curso
 - colaborar na organización e na xestión das campañas
 - colaborar puntualmente na organización de convivencias
 - animar á participación no coro (nas celebracións)
 - ser portavoz do Departamento de Pastoral, e animar a participar nas propostas que se fagan; colaborar na elaboración e lectura de bos días relacionados con actividades pastorais : campañas,día da Paz...
 - Representar a ESO na ofrenda floral de maio, se fora oportuno.
- d) Voceiro de Cultura
- Coordinar a colaboración do curso na realización puntual de bos días e na lectura dos mesmos
 - organizar a xestión dos taboleiros da aula e dos corredores
 - facer a presentación da panxoliña do curso
 - organizar a gravación da felicitación de Nadal do seu curso
 - colaborar na presentación do festival de Play-back
 - colaborar na recompilación de fotos do curso
 - realizar un artigo para a páxina web sobre as actividades complementarias realizadas.

TÍTULO II | A ACCIÓN EDUCATIVO-PASTORAL

Art. 45.- Principios

1. A acción educativo- pastoral do centro artículase en torno ao “carácter propio”, á lexislación aplicable, ás características dos seus axentes e destinatarios, ós recursos do centro e mais ó contorno no que se atopa.
2. Os membros da comunidade educativa, consonte as súas colaboracións particulares, son os protagonistas da acción educativa do centro.
3. A acción educativa do centro integra e interrelaciona os aspectos académicos, formativos, pastorais e aqueloutros orientados á consecución dos obxectivos do “carácter propio” do centro.

LOE, art. 121; na
súa redacción
coforme á
Disposición Final
Segunda da
LOMCE (BOE 10
de decembro de
2013)

Capítulo I | Autonomía pedagóxica

Art. 46.- “Carácter propio”

1. A entidade titular do centro ten dereito a establecer e modificar o “carácter propio” do centro.
2. O “carácter propio” do centro define:
 - a) A natureza, características e finalidades fundamentais do centro, así como a razón da súa fundación.
 - b) A visión da persoa e da sociedade que orienta a acción educativa.
 - c) Os valores, actitudes e comportamentos que se potencian no centro.
 - d) Os criterios pedagóxicos básicos do centro.
 - e) Os elementos básicos da configuración organizativa do centro, así como o seu artellamento en torno á comunidade educativa.
3. Calquera modificación no “carácter propio” do centro deberá pórse en coñecemento da comunidade educativa.

LCPdCE, art.10

LCPdCE, art.30

Art. 47.- O Proxecto Educativo-Pastoral do centro

1. O Proxecto Educativo-Pastoral incorpora o “carácter propio” do centro e dá prioridade aos seus obxectivos para un período de tempo

LOE, art. 121

determinado, respondendo ás demandas de meirande relevancia presentadas.

2. O Proxecto Educativo-Pastoral incluírá, cando menos:

- a) O contexto sociocultural da nosa escola.
- b) A identidade católica da nosa escola.
- c) Os principios e criterios da nosa acción educativa.
- d) As prioridades pastorais da Igrexa.
- e) O proceso educativo da nosa escola.
- f) O noso estilo educativo.
- g) As características dos membros da comunidade educativa.
- h) A concreción do currículo segundo as indicacións que se ofrecen no artigo 48.

3. O Proxecto Educativo-Pastoral dispoñe a entidade titular, tendo en conta as características da contorna social e cultural do Centro, incorporando a concreción dos currículos establecidos pola Administración educativa a través das concrecións curriculares de etapa. Na súa elaboración participarán os distintos sectores da comunidade educativa, as súas asociacións e os órganos de goberno e xestión, así como os de coordinación do centro, segundo o procedemento que estableza a propia entidade titular do centro. A persoa Directora é o órgano competente para dirixir e coordinar a súa elaboración, execución e avaliación.

4. O grao de consecución do Proxecto Educativo- Pastoral será un indicador do nivel de calidade da oferta realizada polo centro.

5. O Proxecto Educativo- Pastoral incluírá o Plan de Convivencia. O Plan integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes, as directrices básicas da convivencia e as accións preventivas, educadoras e correctoras en materia de convivencia e xestión de conflitos . O Plan de Convivencia incluírá tamén un Protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.

Art. 48.- A Concreción Curricular de Etapa

DECRETO
133/2007 de 5
de xullo. Art.18.3
(DOG 13 xullo)

1. É o desenvolvemento e concreción do currículo da etapa correspondente, que adapta as finalidades que deben desenvolverse na etapa integrando, interrelacionadas, as distintas facetas da acción educativa do centro, de acordo co seu Proxecto Educativo- Pastoral.

2. Completa e concreta o currículo prescrito, adaptándoo ao “carácter propio”, ás necesidades do alumnado e ás características do centro e do contorno sociocultural no que este se sitúa.

3. É específico para cada etapa, xa que integra e interrelaciona as distintas facetas da acción educativo-pastoral do centro segundo o Proxecto Educativo-Pastoral.

4. A Concreción Curricular de Etapa incluírá, cando menos:

- a) A concreción dos obxectivos da etapa.
- b) A secuenciación dos contidos.

- c) A metodoloxía pedagóxica.
 - d) Os criterios de avaliación e promoción.
 - e) As medidas para atender á diversidade.
 - f) As medidas de coordinación de cada área ou materia co resto dos ensinos impartidas no centro.
 - a) Os principios de organización e funcionamento das titorías.
5. A Concreción Curricular de Etapa é aprobada polo equipo educativo que participa nas accións académicas, formativas ou pastorais do alumnado da dita etapa, consonte o procedemento que determine o Equipo Directivo.
6. Dirixe a súa elaboración, execución e avaliación a persoa Xefa de Estudos correspondente.

Art. 49.- A programación didáctica

DECRETO
133/2007 de 5
de xullo, Art.18.4
(DOG 13 xullo)

As Programacións Didácticas son os instrumentos de planificación curricular específicos para cada área, materia ou módulo.

1. Deberán comprender, cando menos:
- a) Os obxectivos didácticos.
 - b) As competencias clave.
 - c) Os contidos.
 - d) A temporalización.
 - e) A metodoloxía.
 - f) Os estándares e resultados de aprendizaxe avaliábeis.
 - g) As actividades complementarias.
 - h) As medidas de atención á diversidade.
 - i) O procedemento e criterios de avaliación, e os criterios de cualificación.
 - j) As accións da materia en relación con plans do centro
 - k) O procedemento de avaliación da propia programación.
- 2.- As Programacións Didácticas son elaboradas por cada profesor ou profesora en coordinación co resto do profesorado do mesmo ciclo, curso ou etapa, e serán revisadas e aprobadas polo Departamento da materia ou pola Xefatura de Estudos.
- 3.- As programacións didácticas son documentos públicos que se darán a coñecer ao alumnado ao principio do curso, ás familias e titores legais cando o soliciten.

Art. 50.- A avaliación

1. A avaliación da acción educativa é o instrumento para verificar o cumprimento dos obxectivos do centro e a base para adoptar as correccións pertinentes co fin de acadar os seus fins.
2. A avaliación da acción educativa abrangue todos os aspectos do funcionamento do centro.
3. Na avaliación da acción educativa participará toda a comunidade

educativa. Dirixe a súa elaboración e a súa execución a persoa Directora.
4. O centro desenvolverá procesos de mellora da calidade continuos para acadar o axeitado cumprimento do seu Proxecto Educativo-Pastoral.

Capítulo I | Autonomía organizativa

Art. 51.- A Programación Xeral Anual (PXA)

LOE, art. 125

1. A Programación Xeral Anual do centro, baseada na avaliación e dinámica do mesmo e do seu contorno, incluírá:
 - a) Obxectivos xerais do curso.
 - b) Organización do centro.
 - c) Plans de xestión e funcionamento do centro.
 - d) Plans educativos.
 - e) Outras ofertas e servizos.
 - f) Calendario escolar.
2. A Programación Xeral Anual do Centro é elaborada polo Equipo Directivo e informada e avaliada polo Consello Escolar a proposta da persoa Directora. Dirixe a súa elaboración, execución e avaliación a persoa Directora.
3. O centro desenvolverá procesos de mellora continua da calidade para o adecuado cumprimento do seu Proxecto Educativo- Pastoral.

Art. 52.- Plan de Convivencia

Decreto 8/2015
de
desenvolvemento
da Lei 4/2011, art.
11.

1. O Plan de Convivencia será elaborado pola Comisión de Convivencia do Centro e será aprobado polo Consello Escolar.
2. O Plan de Convivencia recolle as actividades que se programen no centro, xa sexan dentro ou fóra do horario lectivo, para fomentar un bo clima de convivencia dentro do mesmo e o conxunto de Normas de Conduta.

TÍTULO III | ÓRGANOS DE GOBERNO, PARTICIPACIÓN E XESTIÓN

Art. 53.- Órganos de goberno, participación e xestión

1. Os órganos de goberno, participación e xestión do centro son unipersoais e colexiados.
2. Son órganos unipersoais de goberno e xestión a persoa Directora, a persoa Xefa de Estudos, a persoa Coordinadora de Pastoral, a persoa Administradora e a persoa Secretaria.
3. É órgano unipersoal de xestión a persoa Coordinadora de Calidade.
4. Son órganos colexiados de goberno e xestión o Equipo Directivo, o Claustro de Profesores, o Equipo de Pastoral e o Equipo Coordinador de Calidade.
5. É órgano colexiado de participación e xestión o Consello Escolar do centro.
6. Os órganos de goberno, participación e xestión desenvolverán as súas funcións promovendo os obxectivos do “carácter propio” e do Proxecto Educativo-Pastoral do centro e de conformidade coa legalidade vixente.

Capítulo I | Órganos unipersoais

Sección primeira | Persoa Directora

Art. 54.- Identidade

LODE, art. 54, 2

É a representante última da entidade titular no centro, ante a Administración educativa e responsable última da marcha xeral do centro.

Art. 55.- Competencias

LODE, art. 54, 2

Son funcións da Persoa Directora, ademais das recolleitas no Anexo V deste Documento:

- a) Ostentar a representación ordinaria da Entidade Titular do Centro coas facultades que esta lle outorgue.
- b) Velar pola efectiva realización do “carácter propio” e do Proxecto Educativo-Pastoral de centro.

- c) Convocar e presidir as reunións do Equipo Directivo e do Consello Escolar.
- d) Presidir, cando asista, as reunións do Centro sen menoscabo das facultades recoñecidas aos outros órganos unipersoais.
- e) Promover a cualificación profesional-educativo-pastoral do centro coa colaboración das persoas Xefas de Estudos, do Equipo Directivo, do Departamento de Orientación e do Equipo de Pastoral.
- f) Promover, en colaboración co Departamento de Orientación, o plan de formación permanente do cadro de persoal, facilitar a súa participación e garantir os medios para o seu desenvolvemento.
- g) Propoñer á entidade titular o nomeamento e cesamento dos cargos unipersoais do centro.
- h) Nomear, de acordo coa persoa Xefa de Estudos correspondente, o profesorado titor, a persoa ou persoas coordinadoras dos departamentos.
- i) Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes no marco das súas competencias.
- j) Garantir o exercicio da mediación e velar e ter a iniciativa en materia de corrección das alteracións da convivencia.
- k) Manter relación habitual coas persoas presidentas e as xuntas directivas da ANPA e da Asociación de Alumnos, para asegurar a adecuada coordinación entre a escola e ditas asociacións.
- l) Exercer a xefatura do persoal no ámbito laboral.
- m) Visar as certificacións e documentos académicos.
- n) Garantir as condicións para que exista no centro un adecuado clima escolar que favoreza a aprendizaxe e a participación do alumnado.
- o) Solicitar a subscrición, renovación ou modificación de concertos educativos e asinalos.
- p) Aqueloutras que se sinalan no presente Documento e na lexislación vixente.

Decreto 8/2015
de
desenvolvemento
da Lei 4/2011, art.
8.

2. A persoa Directora responsabilízase de que as competencias da entidade titular, como titular do centro, sexan respectadas e atendidas.

3. A persoa Directora segue e está permanentemente informado do funcionamento do centro en todos os seus aspectos.

Art. 56.- Nomeamento, duración e cesamento

1. A persoa Directora é nomeada e cesada pola entidade titular do centro.

2. A duración do mandato da persoa Directora será de tres anos, podendo ser prorrogada por períodos de igual duración.

3. Para ser nomeada persoa Directora requírese, ademais da titulación adecuada, algunha destas dúas condicións:

- a) Ser docente no centro con polo menos un ano de antigüidade;
- b) Ter sido docente noutros centros da mesma titularidade durante polo menos tres anos.

4. O director cesará:

- a) Ao concluír o período do seu mandato.
- b) Por acordo entre a Entidade Titular e o Consello Escolar do Centro.
- c) Por dimisión.

5. A entidade titular do Centro poderá suspender preventivamente ou cesar ao director antes do termo do seu mandato, cando incumpra gravemente as súas función, previo informe razoado do Consello Escolar e audiencia ao interesado. A suspensión cautelar non poderá ter unha duración superior a un mes. No devandito prazo haberá de producirse o cesamento ou a rehabilitación.

6. En caso de cesamento, suspensión ou ausencia do Director asumirá provisionalmente as súas función ata o nomeamento do substituto, rehabilitación ou reincorporación, a persoa que, cumprindo os requisitos establecidos no artigo 56.3 do presente Regulamento, sexa designada pola Entidade Titular.

Sección segunda | Persoa Xefa de estudos

Art. 57.- Identidade

- 1. É a responsable de dirixir e coordinar a acción educativa do centro no ámbito da súa competencia.
- 2. No centro existirán, polo menos, dúas persoas Xefas de Estudos. Cada unha exercerá a súa competencia nas etapas que lle asigne a Entidade Titular. (Cf. Art. 59.1)

Art. 58.- Competencias

Son funcións da Persoa Xefa de Estudos, no seu correspondente ámbito.

- a) Dirixir e coordinar as actividades académicas de orientación e complementarias do profesorado e alumnado das etapas correspondentes, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- b) Exercer, por delegación da persoa directora e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- c) Convocar e presidir os actos académicos e as reunións de avaliación e de equipos docentes da súa etapa, así como executar os acordos do Consello Escolar, do Claustro e das súas respectivas seccións, no ámbito das súas facultades.
- d) Fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar, especialmente no que se refire ao alumnado, facilitando e orientando a súa organización, e apoiando o traballo do CONSA.
- e) Coordinar a elaboración da Programación Xeral Anual, a Memoria

Decreto 8/2015
de
desenvolvemento
da Lei 4/2011,
art. 8

Anual, as Programacións Didácticas e o Plan de Acción Titorial, en colaboración con Orientación, Pastoral e o resto do Equipo Directivo, garantindo o seu seguimento e avaliación.

- f) Facer público, antes do inicio de curso, a listaxe dos textos e demais materiais adoptados polo centro, e cumprir a normativa vixente en materia de substitución dos mesmos.
- g) Elaborar, baixo a supervisión da persoa directora, os horarios académicos do alumnado e do profesorado e o horario xeral incluído na PXA, así como velar polo seu estrito cumprimento por parte de todos.
- h) Propoñer á persoa Directora, para o seu nomeamento, as persoas coordinadoras de departamentos (persoa Xefa de Estudos de ESO) e o profesorado titor.
- i) Favorecer a convivencia e garantir a mediación na resolución dos conflitos, en cumprimento da normativa vixente, así como corrixir as alteracións que se produzan nos termos sinalados no presente Documento e normativa vixente respecto diso.
- j) Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no Plan de Convivencia do centro e as relativas á mellora da convivencia reflectidas nos respectivos plans de acción titorial e de atención á diversidade do centro.
- k) Aqueloutras que lle encomende a entidade titular do centro no ámbito educativo.

Art. 59.- Nomeamento e duración

1. A persoa Xefa de Estudos é nomeada pola entidade titular do centro, tras informar o Consello Escolar.
2. A duración do seu mandato será de tres anos, podendo ser prorrogada por períodos de igual duración.

Art. 60.- Cese, suspensión e ausencia

1. A persoa Xefa de Estudos cesará:
 - a) Ao concluír o período do seu mandato.
 - b) Por decisión da Entidade Titular do Centro cando concorran razóns xustificadas, das que dará conta ao Consello Escolar.
 - c) Por dimisión.
 - d) Por cesar como profesor do Centro.
 - e) Por imposibilidade de exercer o cargo.
 2. O titular do Centro poderá suspender cautelarmente a persoa Xefa de Estudos antes do termos do seu mandato cando concorran razóns xustificadas, das que dará conta ao Consello Escolar e tras dar audiencia ao interesado.
- A suspensión cautelar non poderá ter unha duración superior a un mes. En devandito prazo debe producirse o cese ou a rehabilitación.

3. En caso de cese, suspensión ou ausencia asumirá provisionalmente as súas funcións ata o nomeamento do substituto, rehabilitación ou reincorporación a persoa que sexa designada pola entidade titular do centro.

En calquera caso e a salvo o disposto no número 2 do presente artigo, a duración do mandato da persoa designada provisionalmente non poderá ser superior a tres meses consecutivos, salvo que non se poida proceder ao nomeamento do substituto temporal ou da nova persoa Xefa de Estudos por causas non imputables á entidade titular do Centro.

Sección terceira | Persoa Coordinadora de Pastoral

Art. 61.- Identidade

1. É a persoa responsable de promover, animar e coordinar a acción evanxelizadora no centro ou nas etapas que corresponda.

Art. 62.- Competencias

As funcións da persoa Coordinadora de Pastoral son as seguintes:

- a) Animar e coordinar co Equipo de Pastoral a acción evanxelizadora do centro.
- b) Convocar e presidir as reunións do Equipo de Pastoral.
- c) Impulsar a programación e realización das iniciativas e actividades que tenden á animación pastoral da escola.
- d) Colaborar na programación e realización do conxunto de actividades educativas co Equipo de Orientación.
- e) Orientar a acción pastoral da escola cara a unha participación responsable na comunidade cristiá.
- f) Manter relación coa igrexa local favorecendo a participación do centro nas accións pastorais.
- g) Formar parte do Equipo Directivo do centro.
- h) Colaborar co Departamento de Relixión impulsando o proceso de aprendizaxe desta área e o diálogo entre fe e cultura.
- i) Colaborar na programación e desenvolvemento do Plan de Acción Titorial do centro.
- j) Formar parte do grupo responsable das actividades extracurriculares.
- k) Potenciar a participación nas actividades pastorais ofrecidas desde a Obra salesiana de Lugo e desde a Inspectoría de Santiago o Maior: grupos de educación na fe, encontros, campamentos.
- l) Aqueloutras que determine a entidade titular do centro.

Art. 63.- Nomeamento e destitución

A persoa Coordinadora de Pastoral é nomeada e destituída pola entidade titular de

acordo coa persoa Directora.

Sección cuarta | Persoa Administradora

Art. 64.- Identidade

A persoa Administradora é a responsable da xestión económica do centro. Exerce as súas funcións no nome e en dependencia da persoa Directora.

Art. 65.- Competencias

Son funcións da persoa Administradora:

- a) Confeccionar a memoria económica, o balance anual das contas e o anteproxecto do orzamento do centro correspondente a cada exercicio económico.
- b) Elaborar o orzamento anual do centro xunto co Equipo Directivo e presentar ao mesmo periodicamente un informe da xestión do devandito orzamento.
- c) Organizar, administrar e xestionar os servizos de compra e almacén de material funxible, conservación de edificios, obras, instalacións e, en xeral, os servizos do centro.
- d) Supervisar a recadación e liquidación dos dereitos económicos que procedan consonte a lexislación vixente e o cumprimento polo centro das obrigas fiscais e de cotización á seguridade social.
- e) Ordenar os pagamentos e dispoñer das contas bancarias do centro consonte os poderes que lle fosen outorgados pola entidade titular.
- f) Manter informada á persoa Directora da marcha económica do centro.
- g) Dirixir a administración e levar a contabilidade e o inventario do centro.
- h) Xestionar os contratos aprobados pola Entidade Titular e canto afecta ás relacións laborais cos contratados (baixas, ausencias...).
- i) Xestionar as accións relativas ao mantemento do edificio e as súas instalacións.
- j) Coordinar o persoal de administración e servizos.
- k) Supervisar o cumprimento das disposicións relativas á hixiene e seguridade.
- l) Cumprir, no que lle corresponda, as normas relativas á protección de datos do centro.
- m) Aqueloutras que determine a entidade titular do centro.

Art. 66.- Nomeamento e destitución

A persoa Administradora é nomeada e destituída pola entidade titular.

Sección quinta | Persoa Secretaria

Art. 67.- Identidade

A persoa Secretaria é a responsable da xestión documental, da recompilación e da conservación de todos os datos precisos para a boa marcha do centro.

Art. 68.- Competencias

As funcións da persoa Secretaria son as seguintes:

- a) Dilixenciar o cumprimento de cantas disposicións legais afecten ao centro.
- b) Executar as instrucións que recibe da persoa Directora e da persoa Xefa de Estudos, baixo a supervisión da persoa Directora, e facer as comunicacións oficiais aos seus destinatarios e destinatarias.
- c) Dar fe de todos os títulos e certificacións expedidas, dos actos de posesión do persoal docente, das certificacións de exames e expedientes académicos ou disciplinarios do centro.
- d) Despachar a correspondencia oficial e preparar a documentación que haxa que presentar ante a Administración educativa.
- e) Organizar e manter ao día o arquivo de documentación.
- f) Actuar como Secretario ou Secretaria nos órganos do centro que determine a Dirección.
- g) Custodiar os libros de actas, libros de escolaridade, documentos, arquivo e datos que consten na secretaría;
- h) Outras funcións que lle delegue a persoa Directora ou a persoa Xefa de Estudos do centro, baixo a supervisión da persoa Directora.

Art. 69.- Nomeamento e destitución

A persoa Secretaria é nomeada, contratada e destituída pola entidade titular do centro a proposta da persoa Directora.

Sección sexta | Persoa Coordinadora de Calidade

Art. 70.- Identidade

1. A persoa Coordinadora de Calidade é a responsable de coordinar o Sistema de Xestión de Calidade (SXC) no centro.
2. Leva a cabo a súa misión en sintonía coa Dirección e en corresponsabilidade co grupo coordinador.

Art. 71.- Competencias

Son funcións da Persoa Coordinadora de Calidade:

- a) Coordinar o grupo de Calidade do centro e convocar as reunións do mesmo.
- b) Informar á Dirección e ao Equipo Directivo de todo o relacionado co Sistema de Xestión de Calidade.
- c) Propoñer ao Equipo Directivo as accións correctoras ou de mellora e velar pola aplicación das mesmas nos termos que o Equipo Directivo determine.
- d) Manter informado ao persoal do centro sobre as melloras e innovacións introducidas como consecuencia do SXC.
- e) Representar o centro ante terceiros en cuestións de xestión de calidade.
- f) Coordinar a implantación, seguimento e actualización do SXC.
- g) Animar e promover a implicación de todas as persoas no SXC.
- h) Preparar informes de calidade de acordo co previsto co SXC.
- i) Todas aquelas funcións relacionadas co SXC ou xurdidas do propio Sistema.
- j) Outras funcións que a persoa Directora considere oportunas.

Art. 72.- Nomeamento e destitución

A persoa Coordinadora de Calidade é nomeada pola persoa Directora despois de consultar o Equipo Directivo. Permanecerá no cargo por un período de tres anos podendo ser este prorrogado. Pode cesar ou ser relevada no seu cargo se concorresen circunstancias que así o aconsellasen a xuízo da persoa Directora.

Capítulo II | Órganos colexiados

Art. 73.- Órganos colexiados de goberno, participación e xestión

Son órganos colexiados de goberno e xestión: o Equipo Directivo o Claustro de profesores, o Equipo de Pastoral e o Equipo Coordinador de Calidade. É un órgano colexiado de participación e xestión o Consello Escolar do centro.

Sección primeira | Equipo Directivo

Art. 74.- Identidade

LODE, art. 54

É o órgano colexiado ordinario de goberno e de xestión cuxa misión

fundamental é a animación e coordinación da acción educativa e pastoral do centro.

Art. 75.- Composición

1. O Equipo Directivo está formado, cando menos, por:
 - a) A persoa Directora, que o convoca e preside.
 - b) As persoas Xefas de Estudos.
 - c) A persoa Coordinadora de Pastoral.
 - d) A persoa Coordinadora da Etapa de Infantil.
 - e) A persoa Administradora.
 - f) A persoa Coordinadora de Orientación.
 - g) A persoa Coordinadora do Sistema de Xestión de Calidade.
2. Ás reunións do Equipo Directivo poderán ser convocadas pola persoa Directora outras persoas, con voz pero sen voto.
3. No caso de que unha persoa asuma dous dos cargos directivos representados, verase reducido o número de membros que o integran.
4. Actuará de Secretaria a persoa que determine a persoa Directora, podendo desempeñar esta función un dos membros do Equipo Directivo ou outro membro do profesorado do centro.

Art. 76.- Competencias

Son funcións do Equipo Directivo:

- a) Asesorar a persoa Directora no exercicio das súas funcións.
- b) Velar pola realización do “carácter propio” e o Proxecto Educativo-Pastoral do centro.
- c) Impulsar a acción educativo-pastoral do centro.
- d) Programar, coordinar e avaliar as actividades educativas e pastorais, escolares, complementarias e extracurriculares.
- e) Coordinar o desenvolvemento dos diferentes aspectos do funcionamento do centro en orde á realización dos seus obxectivos, sen prexuízo das competencias propias dos distintos órganos do centro.
- f) Impulsar a formación permanente do profesorado para asegurar a aplicación do “carácter propio”.
- g) Elaborar, aprobar e avaliar a Programación Xeral Anual e a Memoria do centro a proposta da persoa Directora en colaboración cos distintos sectores da comunidade educativa.
- h) Aprobar o Plan de Mellora do Sistema de xestión de calidade.
- i) Avaliar a función docente, así como a integración no centro, do profesorado novo ou substitutos de certa duración.
- j) Aprobar o horario xeral do centro.
- k) Establecer o procedemento de participación para a elaboración e revisión dos diversos documentos propios do centro.
- l) Asesorar e apoiar á persoa Directora e ás persoas Xefas de Estudos

Decreto 8/2015

- na corrección de condutas contrarias á convivencia do centro.
- m) Resolver asuntos de carácter non grave en materia de disciplina do alumnado, ou a consideración dos de carácter grave para eleválos ao Consello Escolar.
 - n) Decidir a selección de libros de texto e materiais curriculares presentados, por escrito e de xeito razoado, polos departamentos correspondentes e de acordo co lexislado ao respecto.
 - o) Tratar a información obtida dos diversos sectores da comunidade educativa sobre o desenvolvemento da actividade docente e propoñer canto sexa oportuno para a mellora da Calidade.
 - p) Coordinar os gastos segundo os orzamentos asignados.
 - q) Calquera outra cuestión que a persoa Directora estime oportuno someter á consideración do Equipo Directivo.
 - r) Impulsar as actividades previstas no plan de convivencia.
 - s) Aqueloutras que se lle atribuíron no presente Documento.

de
desenvolvemento
da Lei 4/2011, art.
8.

Art. 77.- Reunións

1. O Equipo Directivo reunirse de xeito ordinario cada semana, a ser posible en horario escolar, e sempre que o considere oportuno a persoa Directora ou o soliciten as dúas terceiras partes dos seus membros.
2. As reunións serán convocadas por escrito, con tres días de antelación, achegando orde do día, así como a documentación necesaria para o tratamento dos diversos temas.
3. A persoa Secretaria levantará acta de cada unha das sesións.

Sección segunda | Consello Escolar

Art. 78.- Identidade

LOE, DF 1ª.8

O Consello Escolar é un órgano de participación da comunidade educativa no centro. A súa competencia esténdese á totalidade dos ensinamentos regulamentados de réxime xeral concertados impartidos no centro.

Art. 79.- Composición

LODE 56
LOE, DF 1ª, 8.
Tendo en conta a
variación
establecida pola
LOMCE

1. O Consello Escolar está formado por:
 - a) A persoa Directora.
 - b) Tres representantes da entidade titular do centro.
 - c) Catro representantes do profesorado.
 - d) Catro representantes dos pais, nais ou titores.
 - e) Dous representantes do alumnado matriculados nos cursos de ESO.
 - f) Un representante do persoal de administración e servizos.

Art. 80.- Elección e cobertura de vacantes

1. A elección e nomeamento dos representantes da entidade titular, do profesorado, dos pais e nais, do alumnado, do persoal de administración e servizos e a cobertura provisional de vacantes dos devanditos representantes no Consello Escolar, realizarase consonte o procedemento que determine a entidade titular do centro e a normativa vixente sobre Consellos Escolares.
2. A Asociación de Pais e Nais poderá designar un dos representantes dos pais e nais.

Art. 81.- Competencias

LODE, art. 57
LOE, DF 1ª, 9

1. Son competencias do Consello Escolar:
 - a) Participar na elaboración e aplicación do Proxecto Educativo-Pastoral do Centro.
 - b) Informar, a proposta da Entidade Titular do Centro, o Documento de Normas de Organización e Funcionamento.
 - c) Informar e avaliar a Programación Xeral Anual do centro que elaborará o Equipo Directivo do centro.
 - d) Aprobar, a proposta da Entidade Titular do centro, o orzamento do centro en relación aos fondos procedentes da Administración e outras cantidades autorizadas, así como a rendición anual de contas.
 - e) Informar o nomeamento dos Xefes de Estudos, segundo o proposto no artigo 59 do presente documento.
 - f) Intervir na selección do profesorado de acordo co disposto no artigo 60 da Lei 8/1985, de 3 de xullo, e no artigo 25 do presente Documento.
 - g) Garantir o cumprimento das normas xerais sobre admisión de alumnos en niveis concertados.
 - h) Ser informado da resolución dos conflitos disciplinarios e velar polo cumprimento da normativa vixente. A petición dos pais ou titores, poderá revisar as decisións adoptadas pola persoa Directora, relativas a condutas que prexudiquen gravemente a convivencia, e propoñer, no seu caso, a adopción das medidas oportunas.
 - i) Informar as directrices para a programación e desenvolvemento das actividades escolares complementarias, actividades extracurriculares e servizos escolares en niveis concertados.
 - j) Aprobar, no seu caso, a proposta da entidade titular, as achegas dos pais dos alumnos para a realización de actividades extracurriculares, e os servizos escolares en niveis concertados se tal competencia fose recoñecida pola administración educativa.
 - k) Propoñer, no seu caso, á administración educativa, a autorización para establecer percepcións aos pais/titores dos alumnos pola realización de actividades escolares complementarias.

- l) Informar os criterios sobre a participación do centro en actividades culturais, deportivas e recreativas, así como naquelas accións asistenciais ás que o centro puidese prestar a súa colaboración. LCPdCE, art.10
- m) Favorecer relacións de colaboración con outros centros con fins culturais e educativos.
- n) Participar na avaliación da marcha xeral do centro nos aspectos administrativos e docentes.
- o) Propoñer 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 ás que se refire o artigo 84.3 da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, a resolución pacífica de conflitos e a prevención da violencia de xénero.
- p) Elixir as persoas representantes da Comisión da Convivencia.
- q) Establecer directrices para a elaboración do Plan de Convivencia e das normas de convivencia do centro.
- r) Aprobar o Plan de Convivencia.
- s) Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do Plan de Convivencia e das normas de convivencia do centro.

Art. 82.- Réxime de funcionamento

O funcionamento do Consello Escolar rexerase polas seguintes normas:

1. As reunións do Consello Escolar serán convocadas e presididas pola Persoa Directora ou na súa ausencia pola persoa Xefa de Estudos da ESO. A convocatoria realizarase con oito días, polo menos, de antelación e irá acompañada da orde do día. Cando a urxencia do caso o requira, a convocatoria poderá realizarse con vinte e catro horas de antelación.
2. O Consello Escolar reunirase ordinariamente tres veces ao ano, coincidindo con cada trimestre do curso académico. Con carácter extraordinario reunirase a iniciativa da persoa na presidencia, á súa instancia ou a solicitude da entidade titular ou de, polo menos, a metade dos membros do Consello.
3. Os conselleiros electos renovaranse por metades cada dous anos. As vacantes que se produzan con anterioridade ao termo do prazo do mandato cubriranse tendo en conta, de ser o caso, o previsto no artigo 80.1 do presente Documento. Neste suposto, a persoa substituta serao polo tempo de mandato restante do cargo que substitúe.
4. O Consello Escolar quedará validamente constituído cando asistan á reunión a metade máis un dos seus compoñentes.
5. Ás deliberacións do Consello poderán ser convocadas pola persoa que preside, os demais órganos unipersoais e aquelas persoas cuxo informe ou asesoramento estime oportuno, e terán voz pero non voto.
6. Os acordos deberán adoptarse, polo menos, polo voto favorable da metade máis un dos presentes, salvo que, para determinados asuntos, sexa esixida outra maioría. No caso de empate, o voto da persoa no cargo da presidencia será dirimente.

7. Todos os membros terán dereito a formular votos particulares e a que quede constancia dos mesmos nas actas.
8. As votacións serán secretas cando se refiran a persoas ou o solicite un dos asistentes con dereito a voto.
9. Todos os asistentes gardarán reserva e discreción dos asuntos tratados.
10. A persoa Secretaria do Consello Escolar será nomeada pola persoa Directora do centro. De todas as reunións a persoa Secretaria levantará acta, quedando a salvo o dereito para formular e esixir, na seguinte reunión, as correccións que procedan. Unha vez aprobada será subscrita pola persoa Secretaria, que dará fe co visto e praxe da persoa Presidenta.
11. As faltas de asistencia dos membros do Consello Escolar ás reunións do mesmo deberán ser xustificadas á Presidencia.
12. De común acordo entre a persoa Directora do centro e o Consello, poderán ser constituídas comisións coa composición, competencias, duración e réxime de funcionamento que se determinen no acordo de creación, debendo ser incorporadas como anexo ao presente documento.

Sección terceira | Claustro do profesorado

Art. 83.- Identidade

LODE, art. 45, 1

O Claustro do Profesorado é o órgano propio de participación do profesorado do centro. Forman parte do mesmo todos os profesores e profesoras de ensinos curriculares do centro e os membros do Departamento de Orientación.

Art. 84.- Competencias

LODE, art. 45, 2

Son funcións do Claustro do Profesorado:

- a) Participar na elaboración do Proxecto Educativo-Pastoral do centro e da Programación Xeral Anual.
- b) Ser informado sobre as cuestións que afecten á totalidade do centro.
- c) Elixir os seus representantes no Consello Escolar, conforme ao establecido nos artigos 79 e 80 do presente Documento.
- d) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro e a non discriminación.
- e) Participar na elaboración dos criterios de organización, funcionamento e convivencia do centro.
- f) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- g) Aprobar as estratexias e instrumentos de avaliación e promoción do

alumnado nas diferentes etapas.

Art. 85.- Réxime de funcionamento

O funcionamento do Claustro rexerase polas seguintes normas:

1. Convoca e preside as reunións do Claustro a persoa Directora.
2. A convocatoria realizarase, polo menos, con catro días de antelación e irá acompañada da orde do día. Cando a urxencia do caso o requira, a convocatoria poderá realizarse con vinte e catro horas de antelación.
3. A reunión do Claustro poderá ser convocada por calquera outra persoa cuxo informe ou asesoramento estime oportuno a persoa na presidencia.
4. Os acordos deberán adoptarse, cando menos, polo voto favorable da metade máis un dos asistentes á reunión. No caso de empate, o voto da persoa na presidencia será dirimente.
5. Todos os membros terán dereito a formular votos particulares e a que quede constancia dos mesmos nas actas.
6. As votacións serán secretas cando se refiran a persoas ou o solicite un terzo dos asistentes con dereito a voto.
7. Todos os asistentes gardarán reserva e discreción sobre os asuntos tratados.
8. A persoa Secretaria do Claustro será nomeada polo mesmo a proposta do seu presidente ou presidenta. De todas as reunións a persoa Secretaria levantará acta quedando a salvo o dereito para formular e esixir na seguinte reunión as correccións que procedan. Unha vez aprobada a acta, será subscrita pola persoa Secretaria, que dará fe co visto e prace da presidencia.

Art. 86.- Equipos Docentes Específicos

1. A persoa Directora do centro poderá constituír equipos dentro do Claustro para tratar temas específicos.
2. Participará todo o profesorado.

Art. 87.- Competencias dos Equipos Docentes

Pode ser función dos Equipos Docentes algunha das que aquí se enumeran:

- a) Participar na elaboración e avaliación da Concreción curricular da correspondente etapa, conforme ás directrices do Equipo Directivo
- b) Coordinar as programacións das diversas áreas de coñecemento.
- c) Fixar os criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación do alumnado.
- d) Promover iniciativas no campo da investigación e experimentación pedagóxica e na formación do profesorado.
- e) Aportar ideas e suxestións ao resto dos órganos colexiados e

- unipersoais do centro.
- f) Aqueloutras que lle encomende a persoa Directora.

Sección cuarta | Equipo de Pastoral

Art. 88.- Identidade

1. O Equipo de Pastoral é o órgano responsable de animar e coordinar a acción evanxelizadora e pastoral en todas as actividades escolares e extracurriculares que se realicen no centro.
2. Reúnese máis dunha vez ao mes seguindo as datas establecidas e fixadas ao inicio do curso no calendario da Programación Anual.
3. De ser necesario, pode convocar algunha reunión extraordinaria á que se invite persoas implicadas na acción pastoral.

Art. 89.- Composición

O Equipo de Pastoral está composto por:

- a) A persoa Coordinadora de Pastoral.
- b) Un membro, cando menos, de cada etapa do centro.
- c) Tamén están invitados a participar de xeito esporádico outras persoas da comunidade educativa ou da Obra.

Art. 90.- Competencias

Son funcións do Equipo de Pastoral:

- a) Propoñer as liñas de acción da dimensión evanxelizadora do Proxecto Educativo-Pastoral e realizar o seu seguimento.
- b) Impulsar, coordinar e presentar o Plan Pastoral do centro ao Equipo Directivo para a súa aprobación
- c) Actuar en colaboración co Departamento de Orientación e a Xefatura de Estudos no referente ao Plan de Acción Titorial e nas accións que se determinen.
- d) Velar pola formación e actualización teolóxica e pastoral de todos os membros da comunidade educativa.
- e) Actuar en colaboración co Departamento de Relixión no que se refire á ensinanza relixiosa.
- f) Responsabilizarse da marcha dos grupos de fe e dos seus animadores e animadoras, proporcionando os medios axeitados para o seu desenvolvemento oportuno.
- g) Prolongar a acción pastoral da escola entre as familias da comunidade educativa.

Sección quinta | Equipo Coordinador de Calidade

Art. 91.- Identidade

É o conxunto de persoas do centro que, en colaboración coa persoa Coordinadora de Calidade, organiza, desenvolve e avalía o Sistema de Xestión de Calidade.

Art. 92.- Composición

1. O Equipo Coordinador de Calidade pode coincidir, se a dirección o estima oportuno, co Equipo Directivo do centro.
2. En caso diferente, os membros do Equipo de Calidade serán nomeados pola persoa Directora, de acordo coa persoa Coordinadora de Calidade, por un período de tres anos prorrogables. Deberán estar representados neste grupo as distintas etapas educativas.
3. Neste segundo suposto, o Equipo de Calidade reunirse, cando menos, unha vez ao mes, convocado pola persoa Coordinadora de Calidade.

Art. 93.- Competencias

Son funcións do Equipo Coordinador de Calidade:

- a) Colaborar estreita e corresponsablemente coa persoa Coordinadora de Calidade.
- b) Efectuar o seguimento continuo do SXC.
- c) Asistir ás xuntanzas previstas e participar activamente nas mesmas.
- d) Propor á persoa directora a inclusión na orde do día dos temas que considere necesarios relativos á Calidade.
- e) Velar polo cumprimento dos procedementos.

TÍTULO IV | ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

Art. 94.- Identidade

Son aqueles órganos constituídos por unha ou varias persoas con funcións esencialmente pedagóxicas e de coordinación en orde á consecución dos obxectivos previstos na Concreción curricular.

Art. 95.- Constitución

LOE, art. 124, 1

1. Os órganos de coordinación educativa son unipersoais e colexiados.
2. Son órganos unipersoais de coordinación educativa: a persoa Coordinadora de Orientación, a persoa Coordinadora de Educación Infantil, a persoa Coordinadora de Sección en Educación Primaria, a persoa Coordinadora de Departamento na ESO, a persoa Titora, a persoa Mediadora e Coordinadora para a Convivencia, a persoa Coordinadora das TIC, a persoa Coordinadora de Dinamización da Lingua Galega e a persoa Coordinadora do Equipo de Plurilingüismo.
3. Son órganos colexiados de coordinación educativa: a Comisión de Coordinación Pedagóxica, os Equipos Docentes, o Departamento e o Equipo de Orientación, os Departamentos Didácticos, o Observatorio ou Comisión para a Convivencia, o Equipo Coordinador das TIC, o Equipo de Dinamización da Lingua Galega, o Equipo de Plurilingüismo e outros equipos e comisións que se poden constituír ao inicio de cada curso escolar.

Capítulo I | Órganos unipersoais

Sección primeira | Persoa Coordinadora de Orientación

Art. 96.- Identidade

É a persoa profesional do centro titulada en psicoloxía, pedagogía ou psicopedagogía encargada de animar e coordinar a Orientación educativa.

Art. 97.- Competencias

Son competencias da persoa Coordinadora de Orientación:

- a) Asesorar aos profesores, aos órganos de goberno e xestión e ás estruturas organizativas do centro, no ámbito da función de orientación.
- b) Coordinar os aspectos xerais da función de orientación.
- c) Asesorar e coordinar a planificación e animar o desenvolvemento das actividades de orientación da acción educativa do Centro.
- d) Desenvolver programas de orientación e de habilidades sociais con grupos de alumnos.
- e) Convocar e dirixir as reunións do Departamento de Orientación e do Equipo de Orientación.
- f) Coordinar, corresponsablemente coa Persoa Coordinadora de Pastoral e a Xefatura de estudos, o Plan de Acción Titorial.
- g) Atender e asesorar ás familias cando estas o soliciten.
- h) Coordinar a Escola de Pais.
- i) Colaborar coa Persoa Directora, na formación do profesorado.
- j) Elaborar o Plan do Departamento de Orientación, velar polo seu cumprimento e redactar unha memoria ao final de cada curso.

Art. 98.- Nomeamento e destitución

A persoa Coordinadora de Orientación é nomeada e cesada pola entidade titular a proposta da persoa Directora, atendendo os criterios de selección do profesorado.

Sección segunda | Persoa Coordinadora de Educación Infantil**Art. 99.- Identidade**

É a persoa, profesora do Centro, encargada de coordinar a acción educativo-pastoral dentro da etapa da Educación Infantil de acordo co Proxecto Educativo-Pastoral e coa Programación Xeral Anual.

Art. 100.- Competencias

Son competencias da persoa Coordinadora:

- a) Coordinar as actividades educativo-pastorais da etapa de acordo co Xefe de Estudos e a persoa Coordinadora de Pastoral.
- b) Promover e coordinar, a través das titoras, o desenvolvemento do proceso educativo do alumnado de infantil.
- c) Velar para que as distintas actividades recollidas na programación da

- etapa sexan desenvolvidas de acordo co previsto.
- d) Convocar e coordinar as reunións do Equipo Docente da etapa e informar a persoa Xefa de Estudos dos acordos tomados no mesmo.
 - e) Informar o resto do equipo da etapa das decisións acordadas no Equipo Directivo e promover e garantir o seu cumprimento.
 - f) Velar para que o horario establecido para a etapa sexa respectado polo profesorado da mesma.
 - g) Elaborar a memoria da etapa xunto cos demais membros do equipo.
 - h) Formar parte da Comisión de Coordinación Pedagóxica.

Art. 101.- Nomeamento e destitución

É nomeada e cesada pola titularidade, a proposta da persoa Directora, por un período de tres anos podendo ser renovada.

Sección terceira | Persoa Coordinadora de Sección en Educación Primaria

Art. 102.- Identidade

É a persoa encargada de coordinar a acción educativo-pastoral en varios cursos de Primaria. Hai dúas persoas coordinadoras: unha para os cursos 1º a 3º de EP e outras para os cursos 4º a 6º de EP.

Art. 103.- Competencias

Son funcións da persoa coordinadora de cursos:

- a) Promover e coordinar, a través das persoas titoras, o desenvolvemento do proceso educativo dos alumnos dos cursos.
- b) Promover e coordinar a convivencia dos alumnos dos cursos.
- c) Convocar e presidir, en ausencia do Xefe de Estudos ou por delegación do mesmo, as reunións do Equipos Docentes deses cursos.
- d) Informar ao resto do Equipo da decisións tomadas.
- e) Elaborar, coa colaboración dos compañeiros, as memorias anuais correspondentes.
- f) Coordinar as actividades educativo-pastorais da etapa de acordo co Xefe de estudos e o Coordinador de Pastoral.

Art. 104.- Nomeamento e cesamento

É nomeado e cesado pola persoa Directora a proposta da persoa Xefa de Estudos.

Sección cuarta | Persoa Coordinadora de Departamento (ESO)

Art. 105.- Identidade

É a profesora ou profesor encargado de animar, en coordinación coa persoa Xefa de Estudos, as actividades e intervencións educativas específicas de cada departamento.

Art. 106.- Competencias

Son competencias da persoa Xefa de Departamento:

- a) Convocar e moderar as reunións dese departamento.
- b) Coordinar o traballo do departamento na elaboración das programacións de área de cada curso, procurando a coherencia na distribución dos contidos ao longo dos niveis e ciclos, na proposta dos obxectivos mínimos e criterios de avaliación e na selección das materias curriculares.
- c) Elaborar os oportunos informes sobre as necesidades do departamento para a confección do orzamento anual do centro.
- d) Formar parte, se procede, da Comisión de Coordinación Pedagóxica de Centro.

Art. 107.- Nomeamento e destitución

A persoa Xefa de Departamento é nomeada e cesada pola persoa Directora de entre os membros dese departamento a proposta da persoa Xefa de Estudos e oído o parecer dos membros dese departamento.

Sección quinta | Persoa Titora

Art. 108.- Identidade

1. É o profesor ou profesora responsable de velar pola aplicación da Concreción Curricular na acción educativo-pastoral e docente dirixida a un grupo de alumnos e alumnas.
2. Imparte polo menos unha materia ao grupo de alumnos do que é titor ou titora.

Art. 109.- Competencias

Son funcións da persoa Titora:

- a) Ser a inmediata responsable do desenvolvemento do proceso educativo do grupo e de cada alumno e alumna a ela confiado.
- b) Dirixir e moderar a sesión de avaliación do alumnado do grupo que ten asignado.
- c) Coordinar a avaliación, os procesos de ensinanza-aprendizaxe e a práctica docente do propio grupo, asesorada polo Departamento de Orientación.
- d) Velar para que se cumpran os acordos tomados e as medidas de reforzo adoptadas para a recuperación do alumnado e a mellora do grupo.
- e) Recibir e informar as familias, alumnos e alumnas, sobre o aproveitamento académico destes e a marcha do proceso educativo.
- f) escoitar as familias naquelas decisións que afecten á orientación académica e profesional dos fillos e fillas.
- g) Coñecer a marcha do grupo e as características e peculiaridades de cada un dos alumnos e alumnas.
- h) Coordinar a acción educativa do profesorado do grupo e a información sobre o alumnado.
- i) Cumprimentar os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos e alumnas que veñan esixidos pola normativa vixente.
- j) Actuar como persoa mediadora nos procesos de conflito.
- k) Adoptar as medidas correctoras por condutas contrarias á convivencia nos termos previstos na normativa.
- l) Levar conta das faltas de puntualidade e asistencia do seu grupo e comunicar ditas faltas ou retrasos aos pais ou titores.

Art. 110.- Nomeamento

1. As titoras ou titores de cada un dos grupos serán nomeados anualmente pola persoa Directora de acordo coa persoa Xefa de Estudos correspondente, segundo o previsto no art. 55 h) e 58 h) e oído o Equipo Directivo.
2. O nomeamento farase atendendo ás necesidades e características do grupo de alumnos e alumnas e ás calidades das persoas candidatas para o desempeño desta función.

Sección sexta | Persoa Mediadora e Coordinadora para a Convivencia

Art. 111.- Identidade

Decreto 85/2007
de 12 de abril.

É un membro da comunidade educativa, neutral, con capacidade de escoita, facilitador da comunicación, creador de confianza, capaz de manter a confidencialidade, que busca e mantén o respecto de e cara a cada unha das partes.

Art. 112.- Competencias

- a) Contribuír á mellora do clima social do centro.
- b) Promover a calidade das relacións humanas e a continua aprendizaxe.
- c) Ensinar a superar actitudes individuais e actitudes dependentes.
- d) Potenciar a pluralidade de ideas, de sentimentos e necesidades.
- e) Desenvolver competencias sociais e culturais.
- f) Favorecer o crecemento persoal.
- g) Fomentar o traballo en equipo dos diferentes sectores da comunidade educativa.
- h) Determinar os intereses das partes en conflito.
- i) Facilitar o diálogo sen intervir como unha parte máis.
- j) Obter regras por consenso e asegurar a súa comprensión.
- k) Potenciar a equidade.
- l) Formular o conflito de maneira organizada tomando en conta todos os factores e intereses que interveñen.

Art. 113.- Nomeamento e destitución

É nomeada e cesada pola persoa Directora, escoitado ao Equipo Directivo e os membros da Comisión de Convivencia.

Sección sétima | Persoa Coordinadora das Tecnoloxías da Información e da Comunicación (TIC)

Art. 114.- Identidade

1. É o profesor ou profesora do centro que actúa coma interlocutor entre os diferentes actores do sistema educativo, tanto dentro do centro como fóra del en todo o que respecta ás TIC.
2. É ademais un explorador atento ás propostas que xorden na comunidade próxima e tamén máis aló.

Art. 115.- Competencias

Son funcións da persoa Coordinadora das TIC:

- a) Participar, xunto co Equipo Directivo, das decisións relacionadas coa integración das TIC, a adquisición de recursos, a participación en proxectos de integración das TIC, etc.
- b) Fomentar reunións periódicas entre departamentos ou ciclos que propicien o intercambio e a reflexión sobre a integración das TIC no

currículo escolar.

- c) Coordinar as iniciativas que xurdan no centro relacionadas co uso dos recursos TIC.
- d) Alentar o uso dos recursos TIC dispoñibles no centro por parte da comunidade educativa.
- e) Participar en reunións de zona para compartir experiencias con outras persoas coordinadoras das TIC.
- f) Convocar e presidir as reunións do Equipo.
- g) Estar ao día no relacionado coa utilización das TIC no ámbito educativo.
- h) Elaborar a memoria TIC do curso.

Art. 116.- Nomeamento e destitución

É nomeada e cesada pola persoa Directora despois de oír o Equipo Directivo e o Equipo Coordinador das TIC.

Sección oitava | Persoa do Equipo de Dinamización da Lingua Galega

Art. 117.- Identidade

1. É o profesor ou profesora encargado de animar, en coordinación coa persoa Xefa de Estudos, as actividades e intervencións educativas orientadas ao uso e promoción do idioma galego no centro.
2. É asesorado e apoiado polo Equipo de Dinamización da Lingua Galega.

Decreto 79/2010,
do 20 de maio,
para o
plurilingüismo no
ensino non
universitario de
Galicia.

Art. 118.- Competencias

- a) Convocar e moderar as reunións do Equipo de Dinamización da Lingua Galega.
- b) Coordinar o traballo do Equipo na elaboración do Plan de Normalización e no Proxecto Lingüístico de centro.
- c) Velar para que se cumpran as orientacións e normas sobre o uso do galego no centro.
- d) Elaborar os oportunos informes sobre as necesidades do Equipo para a confección do orzamento anual do centro.
- e) Facer un seguimento asiduo de convocatorias e concursos orientados á promoción e difusión do galego.
- f) Elaborar as solicitudes e preparar a documentación que proceda para a obtención de subvencións.
- g) Elaborar a memoria do Equipo.

Art. 119.- Nomeamento e destitución

A persoa Coordinadora de Dinamización da Lingua Galega é nomeada e cesada pola persoa Directora de entre o profesorado que imparte a área de galego, a proposta da persoa Xefa de Estudos e oído o parecer dos membros do Equipo de Dinamización da Lingua Galega. Estará no cargo un período de catro cursos.

Sección novena | Persoa Coordinadora do Equipo de Plurilingüismo**Art. 120.- Identidade**

É a persoa responsable de promover, animar e coordinar o Plurilingüismo no centro.

Art. 121.- Competencias:

- a) Realizar o seguimento semanal e a coordinación do equipo de docentes que formen parte do programa plurilingüe e levantar acta dos temas tratados e dos acordos adoptados. A xefatura de estudos considerará este aspecto na elaboración do horario do profesorado implicado.
- b) Coordinarse coa persoa responsable do equipo de dinamización lingüística do centro.
- c) Elaborar, coa colaboración do profesorado implicado no programa, a programación dos contidos e as actividades de apoio ás ensinanzas das materias non lingüísticas que se impartan nesa lingua, así como a memoria de fin de curso.
- d) Identificar as necesidades de formación permanente e trasladárllelas ás estruturas de formación, a través da dirección do centro.
- e) Dirixir e orientar o labor da persoas nativas de apoio ao programa.
- f) Promover a colaboración entre os centros que formen parte da Rede de Centros Plurilingües e con todas aquelas persoas ou organismos que poidesen ofrecer colaboración.

Art. 122.- Nomeamento e destitución:

Os centros plurilingües contarán cunha persoa coordinadora do programa, que será nomeada pola dirección do centro, entre o profesorado de lingua estranxeira definitivo no centro, por un período mínimo dun curso académico renovable.

Capítulo II | Órganos colexiados

Sección primeira | Comisión de Coordinación Pedagóxica

Art. 123.- Identidade

1. É o órgano colexiado que ten por misión fundamental animar e asesorar en todas aquelas actividades e intervencións educativas relacionadas coa elaboración e aplicación da Concreción curricular.
2. Dentro do Centro e de acordo cos niveis educativos do mesmo, poderán funcionar dúas comisións.

Art. 124.- Composición

A Comisión de Coordinación Pedagóxica está integrada por:

- a) A persoa Directora.
- b) As persoas Xefas de Estudos.
- c) A persoa Coordinadora de Educación Infantil.
- d) A persoa Coordinadora do Equipo de Pastoral ou un representante do mesmo.
- e) A persoa Coordinadora do Equipo de Orientación ou un representante do mesmo.
- f) Polo menos un representante do profesorado das etapas de Infantil e Primaria.
- g) As persoas Coordinadoras dos Departamentos ou, cando menos, dous representantes do profesorado da etapa de ESO.
- h) A persoa Coordinadora de Calidade.

Art. 125.- Competencias

A Comisión de Coordinación Pedagóxica ten as seguintes competencias:

- a) Coordinar toda a acción educativa e pedagóxica do centro.
- b) Responsabilizarse das decisións dos diversos órganos de xestión e de goberno no eido pedagóxico e da súa posta en práctica.
- c) Velar pola coherencia entre o que indica o Proxecto Educativo de Centro, as Concrecións curriculares, a PXA e o conxunto de plans e programas existentes.
- d) Establecer as directrices xerais para a elaboración, aprobación, aplicación, avaliación e eventuais modificacións da Concreción Curricular, as Programacións Didácticas, o Plan de Acción tutorial, o Plan de Orientación Académica e profesional, o Plan de Atención á diversidade, o Plan de pastoral escolar e outros plans existentes no

centro sen prexuízo dos órganos directamente responsables.

- e) Colaborar co equipo directivo na avaliación da práctica docente do proceso de ensino-aprendizaxe en relación co desenvolvemento das concrecións curriculares de cada unha das etapas e na avaliación dos aspectos docentes do Proxecto Educativo.
- f) Establecer directrices xerais para avaliar o rendemento académico e educativo do alumando (cualificacións, probas de avaliación externa...)
- g) Velar polo desenvolvemento e posterior avaliación e promoción de alumnos e alumnas.
- h) Colaborar co Equipo Directivo na avaliación da práctica docente do profesorado en relación co desenvolvemento do Proxecto Curricular e do Proxecto Educativo.
- i) Presentar ao Claustro de Profesores propostas sobre a selección dos materiais e recursos didácticos, así como medidas para o uso eficaz dos recursos e espazos existentes.
- j) Colaborar co equipo directivo na detección das necesidades formativas e coordinar as actividades de formación no marco do Plan de formación do profesorado.
- k) Elaborar as directrices para facer o presuposto económico dos equipos de traballo do centro e colaborar coa persoa administradora e o Equipo Directivo para a súa aprobación, así como asesorar na asignación de recursos económicos e humanos.

Art. 126.- Reunións

Reunirase ordinariamente unha vez ao mes e sempre que a convoque a persoa Directora, ou a persoa xefa de Estudos da etapa superior, que actuará como presidente da mesma.

Sección segunda | Equipo Docente

Art. 127.- Identidade

É o equipo de profesores e profesoras que teñen ao seu cargo a educación integral do alumnado dun mesmo grupo, curso ou etapa.

Art. 128.- Composición.

O Equipo Docente está integrado polos profesores e profesoras da correspondente etapa, curso ou grupo.

Art. 129.- Competencias

Son competencias do Equipo Docente:

- a) Realizar a conexión interdisciplinar do curso, ciclo ou etapa;
- b) Propor ao Claustro criterios xerais de avaliación;
- c) Colaborar na elaboración dos proxectos, adaptacións e diversificacións curriculares;
- d) Propor iniciativas e experiencias pedagóxicas e didácticas;
- e) Avaliar os alumnos e alumnas, e decidir sobre a súa promoción e titulación.

Sección terceira | Departamento de Orientación

Art. 130.- Identidade

- 1. É a estrutura organizativa responsable de coordinar a orientación profesional e vocacional dos alumnos e alumnas segundo as súas capacidades e intereses, e apoiar o seu proceso de aprendizaxe.
- 2. Orienta igualmente o proceso de ensinanza do profesorado e a acción tutorial, colaborando na formación permanente do profesorado.
- 3. Dentro del funciona o Equipo de Orientación.

Art. 131.- Composición

O Departamento de Orientación está formado por:

- a) A persoa Coordinadora de Orientación.
- b) As persoas Xefas de Estudos.
- c) As persoas Titoras.
- d) O coordinador de pastoral.
- e) O profesorado cuxo perfil profesional sexa parte clave da función orientadora (Especialistas en Audición e Linguaxe e, Especialista en Pedagogía Terapéutica, outros).
- f) Outros profesores que, por designación da persoa Directora, poidan contribuír á orientación desde a súa especialidade, coñecementos ou experiencia profesional.

Art. 132.- Competencias

Son competencias do Departamento de Orientación:

- a) Redactar, poñer en práctica e avaliar o Proxecto de Orientación e liderar o desenvolvemento da función orientadora no centro, de acordo coas directrices do Proxecto Educativo do Centro.
- b) Participar nas accións formativas e reunións de orientación que promova a Entidade Titular do centro.

- c) Coordinar a elaboración, realización e avaliación das actividades de orientación da acción educativa do centro.
- d) Asesorar tecnicamente aos órganos do centro en relación coas adaptacións curriculares, os programas de reforzo educativo e os criterios de avaliación e promoción de alumnos.
- e) Proporcionar aos alumnos información e orientación sobre alternativas educativas e profesionais.
- f) Elaborar actividades, estratexias e programas de orientación persoal, escolar, profesional e de diversificación curricular.
- g) Aplicar programas de intervención orientadora de alumnos.
- h) Realizar a avaliación psicopedagóxica individualizada dos alumnos e elaborar propostas de intervención.
- i) Coordinar, apoiar e ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, tutoría, e de formación e perfeccionamento do profesorado.

Art. 133.- Equipo de Orientación

1. É o equipo que, dentro do Departamento de Orientación, reflexiona, coordina, propón, apoia e no seu caso executa, as accións que o desenvolvemento diario da actividade educativa requira.
2. Está formado pola Persoa Coordinadora de Orientación do centro, a mestra especialista en PT/AL e aqueles profesores/as que segundo os temas a tratar, se requiran en cada circunstancia. Reúnense habitualmente unha vez á semana.
3. A Persoa Coordinadora de Orientación convoca e preside as reunións deste Equipo.
4. Unha vez ao trimestre reúnense co profesorado especialista en atención á diversidade e cos profesores e profesoras que se requiran en cada circunstancia.

Art. 134.- Competencias

- a) Asesorar o profesorado, os órganos de goberno e xestión e as estruturas organizativas do centro no ámbito da función de orientación.
- b) Asesorar e coordinar a planificación e animar o desenvolvemento das actividades de orientación da acción educativa do centro.
- c) Coordinar, corresponsablemente coa persoa Coordinadora de Pastoral e a persoa Xefa de Estudos, o Plan de Acción Tutorial.
- d) Velar pola confidencialidade dos documentos, se for o caso.
- e) Coordinar coa persoa Xefa de Estudos as medidas de atención á diversidade.
- f) Colaborar coa Escola de Pais e Nais, onde exista.
- g) Atender as familias cando estas o soliciten.
- h) Colaborar coa persoa Directora na formación do profesorado.

Sección cuarta | Departamento Didáctico (ESO)

Art. 135.- Identidade

1. O Departamento Didáctico é o grupo dos profesores e profesoras de ESO que imparten unha área ou materia ou un conxunto das mesmas no centro.
2. A creación e modificación dos departamentos compete á persoa Directora do centro, a proposta da persoa Xefa de Estudos.

Art. 136.- Competencias

Son competencias do Departamento Didáctico:

- a) Coordinar a elaboración dos currículos da área para cada curso, garantindo a coherencia na programación vertical da mesma.
- b) Colaborar na elaboración dos proxectos, adaptacións e diversificacións curriculares.
- c) Propor iniciativas e experiencias pedagóxicas e didácticas en relación coa súa área.
- d) Revisar e seleccionar os libros de texto e material curricular da área e materia, garantindo a adecuación dos mesmos ao contido das concrecións curriculares; propoñelos para a súa aprobación ao Equipo Directivo.
- e) Velar pola formación e actualización do profesorado.
- f) Propor e estruturar os apoios educativos das distintas etapas educativas.

Sección quinta | Comisión de Convivencia

Art. 137.- Identidade

1. A Comisión de Convivencia está constituída no seo do Consello Escolar.
2. Ten carácter consultivo e desempeña as funcións por delegación do Consello Escolar para facilitar o cumprimento que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e vela pola correcta aplicación da normativa vixente en materia de convivencia.

Decreto 8/2015
de
desenvolvemento
da Lei 4/2011, art.
6

Art. 138.- Composición

A Comisión de Convivencia estará composta por persoas representantes

de toda a comunidade educativa. Os seus membros poden coincidir cos do Consello Escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente. No noso centro este incorporará:

- a) A persoa Directora, que o preside.
- b) As persoas Xefas de Estudos.
- c) Un representante do alumnado.
- d) Dous representantes das familias.
- e) Un representante do persoal non docente.
- f) Un representante da titularidade (Orientadora)

2 O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia de cada centro docente concretarase no Plan de convivencia. En todo caso, manterá tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario tantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou a proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

Art. 139.- Competencias.

Son funcións da Comisión:

- a) Elaborar o Plan de Convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- b) 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 .
- c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- d) Propor ao Consello Escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- e) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o Consello Escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- f) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro
- g) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e a conflitividade no centro.
- h) Aqueloutras que lle sexan encomendadas.

Sección sexta | Equipo Coordinador das TIC

Art. 140.- Identidade

É o equipo que no centro asesora, promove, coordina e anima a introdución e uso das tecnoloxías da información e comunicación na actividade educativo- docente e na xestión xeral do centro.

Art. 141.- Composición

O Equipo Coordinador das TIC está composto por:

- a) A persoa Coordinadora do Equipo.
- b) Un representante, cando menos, de cada unha das etapas educativas.

Art.- 142.- Competencias

Son competencias do equipo:

- a) Informar o Equipo Directivo en temas relacionados coas TIC, establecemento de criterios, adquisición de recursos, participación en proxectos, etc .
- b) Coordinar a elaboración do Plan TIC.
- c) Coordinar e asesorar os departamentos sobre programas e recursos TIC que poidan afectalos.
- d) Asesorar e orientar o profesorado no uso das distintas tecnoloxías da información e comunicación.
- e) Organizar unha mediateca cos materiais en soporte informático ao servizo do profesorado e do alumnado.
- f) Velar, en coordinación coa persoa Administradora do centro, para que os distintos medios e espazos estean dispoñibles para o seu uso.
- g) Velar para que a plataforma educativa e a páxina web do centro sexan verdadeiras ferramentas para a comunicación, a información e o desenvolvemento da actividade educativa.
- h) Velar pola identidade dixital do centro.

Sección sétima | Equipo de Dinamización da Lingua Galega

Art. 143.- Identidade

É o equipo que dentro do centro promove e coordina a elaboración e posta en práctica dun plan xeral para o uso do idioma galego e a docencia no mesmo.

Art. 144.- Composición

O Equipo de Dinamización da Lingua Galega está integrado polos seguintes membros:

- a) Unha persoa Coordinadora nomeada pola persoa Directora.
- b) Tres profesores, cando menos.
- c) Tres alumnos.
- d) Un membro do persoal non docente.

Art. 145.- Competencias

Son competencias do Equipo de Dinamización da Lingua Galega:

- a) Presentar propostas ao Equipo Directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística.
- b) Propor á Comisión de Coordinación Pedagóxica, para a súa inclusión na Concreción Curricular, o plan xeral para o uso do idioma galego.
- c) Propor á comisión de Coordinación Pedagóxica o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, a cultura, a historia, a xeografía, a economía, a etnografía, a lingua, a literatura, a arte, o folclore, etc., na ensinanza.
- d) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- e) Proporcionar aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.
- f) Colaborar coa persoa Coordinadora na elaboración da Memoria Anual, do Plan de Normalización e do Proxecto Lingüístico.

Sección oitava | Equipo de Plurilingüismo

Art. 146.- Identidade

1. O Equipo de Plurilingüismo é o encargado de que no centro se cumpran os seguintes obxectivos:

- a) Formar en linguas estranxeiras á vez que en contidos non lingüísticos.
- b) Mellorar o dominio efectivo en linguas estranxeiras do alumnado.
- c) Fomentar a pluralidade lingüística e cultural no centro.
- d) Promover o desenvolvemento dun currículo integrado das linguas para favorecer a transferencia dos coñecementos e as competencias dunha lingua a outras.

2. Reúnese, cando menos, unha vez ao mes, seguindo as datas establecidas e fixadas ao inicio do curso no calendario da Programación Anual.

ORDE do 12 de maio de 2011, pola que se regulan os centros plurilingües na Comunidade Autónoma de Galicia e se establece o procedemento de incorporación de novos centros á Rede de Centros Plurilingües de Galicia.

3. De ser necesario, pode convocar algunha reunión extraordinaria á que se invite a persoas implicadas no plurilingüismo.

Art. 147.- Composición

- a) A persoa Coordinadora de Plurilingüismo
- b) Os mestres que imparten materias non lingüísticas en Inglés.
- c) Profesorado de lingua estranxeira.

Art. 148.- Competencias

Son funcións do profesorado que imparta áreas ou materias non lingüísticas en lingua estranxeira:

- a) Impartir a área ou materia da súa especialidade en lingua estranxeira.
- b) Participar nunha sesión semanal de seguimento e coordinación convocada pola persoa coordinadora do programa plurilingüe do centro, xunto co profesorado de linguas estranxeiras que participe no programa.
- c) Colaborar na elaboración da programación de contidos e actividades de apoio en lingua estranxeira e da memoria final anual.
- d) Participar nas actividades de formación e de coordinación entre centros que programe a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Sección novena | Outros equipos ou comisións

Art. 149.- Identidade

Ao principio do curso o Equipo Directivo constituirá os equipos e comisións que considere necesarios para o correcto desenvolvemento dos obxectivos, as liñas de acción e os plans do centro. A identidade e as funcións específicas dos devanditos equipos e comisións recolleranse nun anexo neste Documento de Normas de Organización e Funcionamento actualizable anualmente.

Art. 150.- Composición

Os equipos ou comisións estarán integrados por representantes de todas as etapas, distribuídos da forma máis proporcional posible. Contarán cunha persoa coordinadora, nomeada pola dirección. Sempre que sexa posible polo menos un membro do equipo directivo formará parte destes grupos, coa finalidade de garantir que os procesos emprendidos e as propostas prácticas poidan despois ser valorados e integrados na dinámica global do colexio.

Art. 151- Competencias

Son competencias dos equipos e comisións:

- a) Establecer uns obxectivos anuais e unha proposta de traballo que repercuta na marcha do centro e no desenvolvemento do plan de mellora do mesmo.
- b) Dinamizar, se está elaborado, o plan do centro que lles competa.
- c) Promover accións colexiais destinadas a potenciar o espírito do centro.
- d) Avaliar trimestralmente o seu labor.
- e) Elaborar a Memoria Anual.
- f) Presentar nas respectivas etapas as accións promovidas e no claustro, entre outras informacións, os resultados parciais e finais de súa xestión.
- g) Propoñer ó Equipo Directivo todas aquelas iniciativas, no seu ámbito de actuación, que poidan axudar na mellora da xestión do centro.

TÍTULO V | A CONVIVENCIA NO CENTRO

Capítulo I | Disposicións xerais

Art. 152.- Valor da convivencia

1. A tolerancia, o respecto aos demais, a cooperación, a solidariedade, son valores que requiren o exercicio diario dos mesmos e que deben inspirar a organización de toda a vida escolar e a conduta dos que nela participan.
2. A convivencia nos centros convértese así nun factor de máxima importancia na educación dos nenos e nenas, adolescentes, mozos e mozas, como marco idóneo para a adquisición e o exercicio dos hábitos de respecto mutuo e de participación responsable nas actividades propias da vida en sociedade.
3. A corrección das condutas contrarias ás normas, cando iso sexa necesario, debe orientarse de forma educativa, procurando sempre a formación e recuperación do alumno ou alumna.
4. O papel do profesorado ten unha especial relevancia na creación do clima educativo axeitado, pois eles son os principais responsables do labor educativo no centro.
5. As alumnas e alumnos, pola súa banda, teñen o deber de asistir a clase e de esforzarse de maneira activa e positiva na aprendizaxe dentro dun clima de respecto.
6. A participación e colaboración das nais e pais ou titores é fundamental tanto para o establecemento das normas de convivencia dos centros como para a prevención e solución de posibles conflitos.

Art. 153.- Normas de convivencia

LOE, art. 120, 4
LOE, art. 124, 1

1. As normas de convivencia do centro definen as características das condutas que deben promoverse para lograr:
 - a) O crecemento integral da persoa;
 - b) Os fins educativos do centro, o desenvolvemento do “carácter propio” e do Proxecto educativo-pastoral do centro;
 - c) O desenvolvemento da comunidade educativa;
 - d) Un bo ambiente educativo e de relación no centro;
 - e) O respecto aos dereitos de todas as persoas que participan na acción educativa.

2. Sen prexuízo das establecidas no presente Documento e no Plan de Convivencia, son normas de convivencia do centro:

- a) O respecto á integridade física e moral e aos bens das persoas que forman a comunidade educativa e daquelas outras persoas e institucións que se relacionan co centro con ocasión da realización das actividades e servizos do mesmo;
- b) O respecto á diversidade e a non discriminación;
- c) A corrección no trato social, en especial, mediante o emprego dunha linguaxe correcta e educada;
- d) O interese por desenvolver o propio traballo e función con responsabilidade;
- e) O respecto polo traballo e función de todos os membros da comunidade educativa;
- f) A cooperación nas actividades educativas ou de convivencia;
- g) A boa fe e a lealdade no desenvolvemento da vida escolar;
- h) O coidado no aseo e na imaxe persoal e a observancia das normas do centro sobre esta materia;
- i) O cumprimento da normativa do Centro respecto da vestimenta.
- j) A actitude positiva ante os avisos e correccións;
- k) A adecuada utilización do edificio, mobiliario, instalacións e material do centro, conforme ao seu destino e ás normas de funcionamento, así como o respecto á reserva de acceso a determinadas zonas do centro;
- l) O respecto ás normas de organización, convivencia e disciplina do centro;
- m) En xeral, o cumprimento dos deberes que se sinalan na lexislación e no presente regulamento por parte dos membros da comunidade educativa e de cada un dos seus estamentos, especialmente os derivados do “carácter propio” e do Proxecto Educativo do centro.

3. As normas de convivencia serán de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativo-pastoral.

Art. 154.- Alteración e corrección

1. Alteran a convivencia do centro, e serán obxecto de corrección, aquelas condutas que, por acción u omisión, vulneran as normas de convivencia ás que se refire o artigo 153 do presente Documento. LCPdCE, art. 12

2. Os que alteren a convivencia serán corrixidos conforme aos medios e procedementos que sinala a lexislación vixente e o presente regulamento.

LCPdCE, art. 13

3. As Normas de Convivencia elaboradas de conformidade co establecido na lexislación vixente e no presente documento serán incorporadas como Anexo a este Documento. Entregaranse ao alumnado coa formalización da matrícula ou, no seu caso, ao comezo do curso escolar.

4. 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 extracurriculares, así como durante a prestación dos servizos de gardería e comedor.

5. 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 considéranse incluídas no ámbito de aplicación deste Documento.

6. 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 docente, 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 fora posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

7. 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.

8. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste artigo é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

9. De acordo co establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia, consonte o establecido no artigo 157 deste regulamento.

10. Ao inicio de cada curso escolar poderanse establecer normas de convivencia específicas en desenvolvemento das xerais contempladas no artigo 153 do presente regulamento; serán incorporadas como anexo deste documento.

11. Os membros do equipo directivo e os profesores teñen a consideración de autoridade pública. Nos procedementos de adopción de medidas correctoras, os feitos constatados por profesores e membros do

equipo directivo do centro terán valor probatorio e gozarán de presunción de veracidade salvo proba en contrario, sen prexuízo das probas que, en defensa dos respectivos dereitos ou intereses, poidan sinalar ou aportar os propios afectados.

12. As correccións impostas aos pais, nais ou titores de alumnos requirirán a aprobación do Consello Escolar.

13. As correccións impostas ao profesorado corresponderán á dirección do centro segundo o convenio e a lexislación vixente.

Artigo 155. Condición de autoridade pública do profesorado

LCPdCE, art. 11

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

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

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

O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na Xefatura de estudos do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder. Considérase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar estes obxectos.

4.- No caso de sospeita fundada de subtracción, roubo, ou presenza de obxectos ou substancias prohibidas, un docente, en presenza doutro docente ou da persoa xefe de estudos, co alumno afectado e outro alumno de testemuña, poderá revisar o contido de móbiles, prendas de vestir, mochilas e outras pertenzas persoais no momento preciso para resolver se a sospeita é certa ou non.

Capítulo II | Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección

Sección primeira | Condutas contrarias á convivencia

Artigo 156.- Clases de condutas contrarias á convivencia

LCPdCE, art. 14

1. As condutas contrarias á convivencia no centro clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia.
2. Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para tomar as medidas oportunas. Entre as que se inclúen o comunícalo á administración educativa, as forzas e corpos da seguridade do estado ou o ministerio fiscal.

Art.157.-Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

LCPdCE, art. 15

1. Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro as seguintes:
 - a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
 - b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
 - c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
 - d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
 - e) As actuacións que constitúan acoso escolar segundo se define no Protocolo Xeral de Prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso aprobado pola Xunta de Galicia en maio de 2013.
 - f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
 - g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais do centro docente, incluídos os equipos informáticos e o software, os documentos do centro ou os bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así

LCPdCE art.18
(Cfr.: Protocolo xeral de detección, prevención e tratamento do acoso escolar e do ciberacoso)

como a súa subtracción.

- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extracurricular.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 155 deste regulamento cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

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

3. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo (excluíndo os períodos non lectivos e de vacacións), salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.

4. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

Art. 158.-Condutas leves contrarias á convivencia

LCPdCE, art. 16

1. Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 154 que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extracurriculares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 157.

- c) A falta de asistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.
 - d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
 - e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia do centro.
2. En aplicación do artigo 7 da Lei 28/2005, de 26 de decembro, de medidas sanitarias fronte ao tabaquismo e reguladora da venda, subministro ou consumo e a publicidade de produtos do tabaco, queda prohibido o consumo de tabaco no centro. Sen prexuízo das sancións contempladas na citada lei, o incumprimento desta norma será considerado unha falta grave.
3. Serán consideradas faltas inxustificadas de puntualidade ou asistencia a clase todas aquelas que non sexan escusadas de xeito escrito polos pais ou titores legais nas condicións que estableza o centro.
4. En canto ás faltas de asistencia a clase, o coñecemento das mesmas por parte dos pais ou titores legais non significa que estas estean xustificadas.
5. Sen prexuízo das correccións a que houber lugar por falta inxustificada, o centro establecerá o número máximo de faltas de asistencia por materia a efectos do proceso de avaliación continua (Cf. Anexo IV).

Sección segunda | Medidas correctoras

Art. 159.- Criterios xerais para a corrección

LCPdCE, art. 18

- 1. As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.
- 2. En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:
 - a) 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.
 - b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
 - c) A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á

LCPdCE, art. 15

mellora do seu proceso educativo.

- d) Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

LCPdCE, art. 19

3. Como complemento das medidas correctoras previstas nesta sección, o departamento de orientación ten elaborado un 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, ten elaborado un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

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

5. O centro conta, ademais, con aula de convivencia inclusiva, non estable e con vocación de substituír o tempo de expulsión con apoios e formación específica, que busque reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

Art. 160- Gradación das correccións

LCPdCE, art. 23

Para a graduación das medidas correctoras previstas nesta sección tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

1. Considéranse circunstancias atenuantes:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A observancia dunha conduta habitualmente correcta
- c) A reparación espontánea do dano causado xunto coa presentación de excusas polos danos causados.

2. Considéranse circunstancias agravantes:

- a) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- b) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- c) A natureza dos prexuízos causados.
- d) 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.

Art. 161.-Medidas para a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia LCPdCE, art. 21

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extracurriculares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

2. No suposto 1.e), a persoa Directora poderá levantar a suspensión antes de esgotar o tempo previsto, de acordo co Equipo Directivo, sempre que se constate que se produciu un cambio positivo, informando o Consello Escolar.

Art. 162.- O cambio de centro

- 1. A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional.
- 2. Esta medida correctora non poderá proporse ao alumnado que curse a ensinanza obrigatoria cando na localidade onde se sitúa o seu centro ou na súa localidade de residencia non exista outro centro docente que imparta as ensinanzas que curse.
- 3. A proposta de cambio de centro poderá supor o cambio de réxime, de modalidade ou de materia.
- 4. Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa responsable da dirección do centro a imposición a unha alumna ou a un alumno da medida correctora de cambio de centro, a dirección deberá comprobar que se cumpren os requisitos establecidos nos puntos precedentes deste artigo e, logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura territorial correspondente, con achega do expediente do dito procedemento corrector.
- 5. A xefa ou o xefe territorial correspondente, logo de analizar o caso e

DECRETO
8/2015, do 8 de
xaneiro, polo que
se desenvolve a
Lei 4/2011, do 30
de xuño, de
convivencia e
participación da
comunidade
educativa en
materia de
convivencia
escolar, art. 40.

tendo en conta o informe da Inspección Educativa, autorizará, de ser o caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro. No caso de non ser autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

Art. 163.-Procedemento para a imposición das medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais a convivencia LCPdCE, art. 25

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia requiren a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado o común. No segundo caso, as medidas só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado neste artigo.
2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarse á inspección educativa.
4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a tres días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade.
5. A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación. Finalizada a instrución, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 161 deste regulamento. A comparecencia terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos a partir da recepción da citación.
6. Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impoñerá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.
7. A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou

alumno, ou a este se é maior de idade, nun prazo máximo de un día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instructor. e comunicarse á Xefatura territorial correspondente.

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

Art. 164.- Medidas para a corrección das condutas leves contrarias á convivencia LCPdCE, art. 22

1. As condutas contrarias á convivencia poden ser corrixiadas coas seguintes medidas:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extracurriculares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Art. 165- Procedemento para a aplicación de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia

1. A imposición das medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia levaraa a cabo:

- a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 164 deste regulamento.
- b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 164 deste regulamento.
- c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a persoa titular da

dirección do centro, ódos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do artigo 160 deste regulamento.

- d) A persoa titular da dirección do centro, ódos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do artigo 164 deste regulamento. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como a Comisión de Convivencia Escolar do centro.

2. As resolucións que impoñen as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

Art. 166.- Responsabilidade das nais e pais ou dos titores ou titoras

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.

Capítulo III | Procedemento conciliador para a resolución de conflitos

Art. 167.- Valor da resolución conciliada

De conformidade cos principios inspiradores do “carácter propio” e do Proxecto educativo-pastoral de centro, procurarase a resolución conciliada das alteracións graves de convivencia co fin de evitar, sempre que sexa posible, a incoación de expedientes disciplinarios e buscando a función educativa e reparadora de todo proceso corrector.

Art. 168.- Principios básicos

LCPdCE, art. 20

Para levar a cabo a resolución conciliada será preciso que o alumno ou alumna (ou seus pais ou representantes legais, se o alumno ou alumna é menor de idade) acepte esta fórmula de resolución. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o

compromiso de cumprimento das accións reparadoras.

A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.

Art. 169.- Reunión conciliadora

Para chegar a unha solución conciliada que evite a tramitación dun expediente de sanción, será imprescindible a celebración dunha reunión, previamente convocada, coa asistencia da persoa Xefa de Estudos, da persoa Titora e profesora do alumno e o propio alumno ou alumna (ou seus pais ou representantes legais, se o alumno ou alumna fose menor de idade).

No caso de que o alumno ou alumna sexa menor de idade, será escoitado previamente pola persoa Xefa de Estudos e pola persoa Titora e profesora, que deben coñecer o seu relato dos feitos.

Art. 170.- Acordo escrito

Deixarase constancia do acordo nun documento escrito que deberá incluír, cando menos, os seguintes extremos: feitos ou condutas imputadas ao alumno ou alumna, corrección que se impón, aceptación expresa por parte do alumno ou alumna (ou seus pais ou representantes legais), data de inicio dos efectos da corrección e sinatura dos asistentes.

Capítulo IV | Resto de membros da Comunidade Educativa

Art. 171.- Correccións

1. Sen prexuízo da regulación que se deriva do réxime específico da relación dos distintos membros da comunidade educativa coa entidade titular do centro (laboral, civil, mercantil, canónica, etc.), a alteración da convivencia por parte destes membros da comunidade educativa poderá ser corrixada pola persoa Directora do centro con:

- a) Amoestación privada;
- b) Amoestación pública;
- c) Limitación de acceso a instalacións, actividades e servizos do centro.

2. As correccións impostas aos pais e nais de alumnos ou alumnas

requirirán a aprobación do Consello Escolar.

DISPOSICIÓN ADICIONAIS

Primeira.- Referencia

1. As disposicións do presente Documento, no que afectan aos ensinos concertados, dítanse ao amparo do establecido nos artigos 54.3, 55 e 57 l) da Lei Orgánica 8/1985, de 3 xullo, reguladora do dereito á educación.

2. No resto de materias e, ademais, respecto dos ensinos non concertados, as restantes disposicións do presente Documento dítanse ao amparo do sinalado no artigo 25 da Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación.

Segunda.- Relacións laborais

Sen prexuízo do sinalado no presente Documento, as relacións laborais entre a Entidade Titular e o persoal contratado regularanse pola súa normativa específica.

Igualmente rexerase pola súa normativa específica a representación dos traballadores na empresa.

Terceira.- Persoal relixioso

A aplicación do presente Documento ao persoal relixioso destinado no Centro terá en conta o seu estatuto específico amparado pola Constitución, os Acordos entre o Estado Español e a Santa Sé e a Lei Orgánica de Liberdade Relixiosa.

Cuarta.- Amigos do Centro

Son Amigos do Centro as persoas que, voluntariamente, colaboran na consecución dos obxectivos educativos do Centro, na mellora dos seus recursos materiais ou na relación do Centro coa súa contorna.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado o Regulamento de Réxime Interior do Centro aprobado polo Consello Escolar do Centro, a proposta da Entidade Titular, no ano 2012.

DISPOSICIÓN FINAIS

Primeira.- Modificación do Documento

A modificación do presente Documento compete á Entidade Titular do centro, que deberá sometela á previa información do Consello Escolar.

Así mesmo, corresponde á Entidade Titular do centro, representada polo Director, o desenvolvemento dos contidos do presente Documento.

Segunda.- Entrada en vigor

O presente Documento das Normas de Organización e Funcionamento do Centro entrará en vigor en xaneiro de 2016. A súa vixencia queda condicionada ao mantemento do Centro no réxime de concertos educativos.

ANEXOS

ANEXO I | RECLAMACIÓN DE CUALIFICACIÓN

1. Obxecto de reclamación.

1. Os alumnos/as ou seus pais ou representantes legais poderán reclamar, por escrito, contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao finalizar un ciclo ou curso.

2. As reclamacións poden ser:

- a) De carácter ordinario: Reclamación sobre exames parciais.
- b) De carácter final: Reclamación de exames finais de xuño a setembro.

2. Motivos de reclamación.

A reclamación só se poderá basear nalgún dos seguintes motivos:

- a) Inadecuación da proba proposta ao alumno/a en relación cos obxectivos ou contidos da área ou materia sometida a avaliación e co nivel previsto na programación.
- b) Incorrecta aplicación dos criterios de avaliación e cualificación establecidos.

3. Procedemento para a reclamación

1. De Carácter ordinario

- a) Realízase nos tres días hábiles seguintes á notificación ou exposición das cualificacións.
- b) Nun prazo de tres días, a partir da recepción da reclamación, o Xefe de Estudos constituirá unha comisión formada por: Xefe de Estudos, o Titor, o Profesor implicado máis dous profesores da materia, se houbese.
- c) A comisión elaborará un ditame que pasará ao Director.
- d) O Director nos tres días hábiles seguintes á recepción do ditame, notificarallo ao afectado, esgotándose así a vía da reclamación.

2. De Carácter final

- a) Realízase nos tres días hábiles seguintes á notificación ou exposición das cualificacións.
- b) Ao día seguinte da recepción constitúese unha Comisión de Revisión que analizará a adecuación das probas e comprobará os criterios de avaliación e cualificación, segundo a programación correspondente.
- c) Nos tres días seguintes á súa constitución, a comisión elaborará un ditame onde constarán: as actuacións realizadas e as conclusións.
- d) O ditame elaborado pasará ao Director, quen nos dous días hábiles seguintes resolverá e notificará ao interesado.

- e) Se houberse persistencia na reclamación, nos tres días seguintes o interesado presentará nova reclamación ao Director, quen ao día seguinte da súa recepción a tramitará á Delegación Provincial de Educación, que deberá resolver nun prazo de 15 días.
- f) O Centro conservará copia do expediente de reclamación.

As reclamacións contra as cualificacións finais, tanto na convocatoria ordinaria como na extraordinaria, realizaranse no tempo e forma indicados na lexislación vixente.

ANEXO II | CRITERIOS DE SELECCIÓN DO PROFESORADO

1. Como norma xeral deberá terse presente o previsto no artigo 25 deste Regulamento de réxime interior.
2. Para todo o proceso seguiranse os pasos previstos no protocolo elaborado ao efecto pola entidade titular.

ANEXO III | PLAN DE CONVIVENCIA

Existe un documento á parte que leva este mesmo título. No seu contido quedan explícitas as características do centro, os obxectivos que se pretenden con este *Plan de convivencia*, as actividades para crear un ambiente de convivencia, os procedementos de actuación normais e en casos de maltrato ou acoso (Cf. *Plan de Convivencia*).

ANEXO IV | PERDA DO DEREITO Á AVALIACIÓN CONTINUA

No artigo 158.5 do presente regulamento dise que o centro establecerá o número máximo de faltas de asistencia por materia a efectos do proceso de avaliación continua. De acordo con isto e segundo o artigo 44.2 do RD 732/1995 do 5 de maio, establécese que un alumno ou alumna con tres apercibimentos por faltas de asistencia a clase nunha materia non poderá ser avaliado cos criterios xerais de avaliación establecidos, nin mediante unha avaliación continua, debendo avaliarse o seu rendemento mediante unha proba extraordinaria que se celebrará no mes de xuño.

O número de faltas de asistencia non xustificadas que dará lugar a un apercibimento por escrito, serán:

1. Seis faltas en materias de dúas sesións semanais;
2. Oito faltas en materias de tres sesións semanais;
3. Dez faltas en materias de catro sesións semanais;
4. Vinte faltas en todas as materias.

Sempre que o alumnado presente xustificante médico repetiráselle o exame.

ANEXO V | RELACIÓN ENTRE A DIRECCIÓN DO CENTRO E A DIRECCIÓN DA OBRA

Tal como se indica no título deste anexo, defínense os títulos, así como as funcións e responsabilidades destas persoas, a fin de facilitar o traballo, o bo entendemento e a eficacia na busca e consecución de obxectivos comúns.

I. A PERSOA DIRECTORA DE CENTRO

É, nun centro escolar salesiano, a persoa que desempeña a representación da entidade titular no centro e ante a Administración educativa, sendo a responsable última da marcha xeral de dito centro.

É nomeada e cesada polo provincial salesiano. A entidade titular do centro recollerá nos poderes notariais conferidos as facultades que esta lle outorgue.

Son as súas competencias, funcións e deberes, ademais das recolleitas no artigo 55 do presente Documento:

- a) Convocar e presidir as reunións do Claustro.
- b) Propoñer ao Inspector salesiano, previo coñecemento do Director da Obra e do seu Consello Local, a modificación dos concertos educativos dos centros por incremento ou diminución de unidades e subscribir, no nome da entidade titular, tales concertos educativos.
- c) Supervisar a elaboración dos orzamentos da escola ou colexio, oído o parecer do Equipo Directivo previamente á presentación dos mesmos ao Director da Obra e ao seu Consello para a aprobación definitiva a cargo do Inspector e o seu Consello.
- d) Garantir, igualmente, a correcta execución deses orzamentos en diálogo coa persoa Administradora e co Equipo Directivo, e presentar ao Consello Escolar, a través da persoa Administradora, o balance anual das contas.
- e) Cumprir as normas reguladoras da autorización do centro, da ordenación académica, dos concertos educativos, das relacións laborais e, en xeral, todo o relacionado coa actividade e funcionamento do centro;
- f) Tendo informado previamente o Director da Obra e despois de seguir o proceder habitual de selección de persoal nas obras da Inspectoría, compételle asinar o contrato do persoal do centro e, en xeral, exercer as competencias da persoa que emprega na relación laboral.
- g) Definir, en diálogo coa persoa Xefa de Estudos, a distribución de horas lectivas e non lectivas do persoal do mesmo, de acordo co Convenio colectivo e cos criterios

inspectorais e informando o Director da Obra e o Coordinador Inspectorial de Escolas.

- h) Impulsar e coordinar o proceso de constitución do Consello Escolar do centro comunicando a súa composición á comunidade educativa.
- i) Aplicar, dentro das disposicións en vigor, a normativa de admisión de alumnado no centro, e decidir –dentro da legalidade- sobre a admisión e cese dos mesmos, atendendo os criterios salesianos de prioridade dos máis pobres e necesitados.
- j) Garantir que se aplican as canles ordinarias e extraordinarias en materia de disciplina do alumnado por transgresións graves.
- k) Autorizar a afectación e cesión ordinaria dos locais do centro cando non teña a consideración de acto de administración extraordinaria, dando información de dita autorización ao Director da Obra.
- l) Manter e potenciar as relacións cos distintos membros da comunidade educativa e as súas asociacións, coas institucións do contorno do centro, coa Administración e autoridades académicas, e coa Igrexa local.
- m) Potenciar a busca de sistemas complementarios de financiamento.

II. O DIRECTOR DA OBRA E DA COMUNIDADE SALESIANA

É o primeiro responsable da vida relixiosa, das actividades apostólicas e da administración dos bens (artigo 176 das Constitucións), que coa colaboración do seu Consello anima e goberna a comunidade a teor das súas constitucións e regulamento.

É nomeado polo Inspector co consentimento do seu Consello e contando coa aprobación do Reitor Maior.

En relación coa Obra salesiana e os seus distintos ambientes e servizos, son as súas funcións, obrigas e deberes:

1. Ser o garante da unidade e coidado da identidade salesiana, en directa colaboración e sintonía co Inspector e o seu Consello (CGXXI, nº 52. Cf. Const. 176-185).
2. Ser a guía pastoral da misión salesiana; ser tamén garante da misión xuvenil e popular confiada á comunidade salesiana; ser colaborador do bispo e o seu presbiterio nunha pastoral de conxunto na Igrexa local (CGXXI, nº 52).
3. Ser o orientador dos compromisos e deberes que temos na educación e promoción humana pedidos á comunidade salesiana no sector pedagóxico, escolar, cultural, social e de asociacións (CGXXI, nº. 52).
4. Ser o responsable último na xestión global da Obra (economía, estrutura, disciplina, relacións públicas, edificios) (CGXXI, nº 52; Cfr. Const. 182 e Reg 183).
5. Ser referente para toda a Obra e polo mesmo, para cada un dos seus ambientes (escola, parroquia, centro xuvenil, plataformas educativo-sociais) e sectores (escola de tempo libre, librería, asociación deportiva), así como para o acompañamento da Familia Salesiana.
6. Coa autoridade do Inspector, a animación e dirección inmediata da escola, a parroquia, o centro xuvenil e as plataformas educativo-sociais, así como os diversos sectores, é

delegada noutras persoas, coidando sempre a información necesaria que se debe ofrecer ao Director da Obra e da Comunidade.

1. Como responsable de toda a Obra, tamén o é, por tanto, da misión e das comunidades ou Comunidade Educativo-Pastoral da mesma; por isto correspóndelle, xunto coa Comunidade Salesiana, crear e consolidar o Consello Educativo-Pastoral da Obra Salesiana, órgano que anima e coordina toda a Obra Salesiana mediante a reflexión, o diálogo, a programación e a revisión da acción educativo-pastoral (Cf. CGXXIV, nº 171 e 172).

Outras funcións son:

- a) Convocar e presidir o devandito Consello Educativo-Pastoral, se a Obra salesiana ten unha soa Comunidade Educativo-Pastoral.
- b) Participar, por dereito propio, en todos os consellos das diversas comunidades educativo-pastorais da Obra (cando estas son máis dunha).
- c) Ser vínculo de comunión e estar ao servizo da unidade de todos os que realizan o Proxecto educativo-pastoral da Obra salesiana.
- d) Coidar a identidade carismática do Proxecto educativo-pastoral salesiano, en diálogo co Inspector e en sintonía co Proxecto inspectorial.
- e) Impulsar os obxectivos e accións propostos polo Consello Educativo Pastoral da Obra Salesiana.
- f) Estimular os procesos de formación conxunta de salesianos e segrares e as relacións entre as persoas e grupos da CEP de toda a Obra (e das distintas CEP dos ambientes).
- g) Asegurar a coordinación entre o Consello Local da Comunidade e o Consello Educativo-Pastoral da Obra.

2. En cada un dos ambientes e sectores, é competencia tamén do Director de Obra e de Comunidade:

- a) Levar a cabo a dirección xeral de toda a Obra.
- b) Recibir información da persoa Directora do colexio, da persoa Directora do centro xuvenil, do párroco e da persoa responsable da plataforma social ou dos diversos sectores, naquelas cuestións que van máis alá da xestión ordinaria;
- c) Aprobar co Consello Local ou Consello do Director, os orzamentos de cada novo exercicio e o balance do anterior, tanto na escola como no centro xuvenil (no que non son contabilidades das asociacións), na parroquia (na súa relación económica coa comunidade salesiana), na plataforma social e nos diversos sectores da Obra, previamente á presentación de todo isto ao Inspector e ao seu Consello para a súa aprobación definitiva.

ANEXO VI | PLAN DE FUNCIONAMENTO DO SERVIZO COMPLEMENTARIO DE COMEDOR ESCOLAR

A proposta do Equipo Directivo, o Consello Escolar do CPR Divina Pastora (Salesianos), en sesión celebrada o día 25 de xuño de 2008 aproba o presente Plan de Funcionamento do Servizo Complementario de Comedor Escolar, e dispón a súa posta en marcha para garantir o mellor servizo posible.

Todos os comensais, as súas familias, monitores, e demais implicados neste Servizo deberanse ater ao disposto no presente Plan.

1. Introducción

- O Comedor Escolar responde á finalidade educativa de contribuír ao necesario desenvolvemento e educación da infancia nun aspecto básico como é a axeitada alimentación para esta idade de crecemento.
- O Comedor Escolar é un servizo complementario que se presta á Comunidade Educativa en resposta ás circunstancias e necesidades particulares de cantas familias o soliciten.

2. Destinatarios

- Son destinatarios do Comedor Escolar aqueles alumnos cuxos pais demanden este servizo, ben eventualmente, ben de maneira continuada ao longo de todo o curso. Igualmente poden facer uso do mesmo os profesores e persoal non docente do centro mediante o pago do importe do cuberto.
- Para ser usuario continuado é preciso inscribirse na Administración ou Conserxería, entregando o boletín resgardo proporcionado ao efecto, e comprometéndose a cumprir as normas establecidas.
- Para posteriores incorporacións ou baixas, deberán comunicalo ao Administrador unha semana antes de rematar o mes.
- Para ser usuario eventual non é preciso inscribirse. Basta con retirar o vale en Conserxería antes das 10 da mañá do día correspondente.
- O número de usuarios máximo en cada quenda establécese en 80, tendo en conta as instalacións actuais.

3. Obxectivos xerais

Como Escola Salesiana adoptamos o estilo educativo de Don Bosco, caracterizado por:

- O estilo preventivo.
- O ambiente educativo.
- A presenza -asistencia dos educadores.

En coherencia con este estilo, pretendemos co servizo de Comedor os seguintes obxectivos:

- Procurar unha mellora na calidade de vida, propiciando a saúde en aspectos de prevención e coidados; promovendo na nosa Comunidade Educativa hábitos referidos a actitudes positivas cara á hixiene, alimentación, consumo, descanso, deporte...
- Favorecer o desenvolvemento da autonomía persoal para a promoción dunha boa saúde física e mental.
- Coñecer e apreciar o propio corpo e contribuír ao seu desenvolvemento, adoptando hábitos de saúde e benestar.
- Prestar especial atención aos hábitos de hixiene, alimentación e descanso.
- Educar nunha actitude crítica ante o consumismo.
- Manter coas familias canais de información e colaboración o máis directos posibles, comunicando as incidencias e informando da marcha dos seus fillos no comedor.
- Proporcionar aos comensais unha alimentación completa, mediante uns menús equilibrados e racionais que aporten ao neno o necesario para o seu normal desenvolvemento.
- Crear hábitos de boa educación e hixiene na mesa, así como antes, durante e despois da comida.
- Desenvolver actitudes de cooperación en tarefas establecidas.
- Acostumalos a comer de todo, facéndolles ver que non sempre o que máis gusta é o máis nutritivo nin o máis conveniente para o organismo.
- Habituar a comer amodo para facilitar unha boa dixestión.
- Aprender a utilizar correctamente os cubertos.
- Compartir a mesa falando amodo, sen gritar.
- Adquirir destrezas e san espírito lúdico e deportivo a través das distintas actividades levadas a cabo no tempo libre.
- Poder acceder a actividades extracurriculares durante o tempo previo ou posterior á comida.
- Promover unha mellora permanente nos niveis de calidade no servizo, adoptando sistemas de avaliación e de mellora continua que verifiquen a adecuación do noso servizo ás expectativas das familias que demandan o servizo de Comedor.

4. Calendario

- O servizo de Comedor préstase desde o primeiro día lectivo do curso ata o último, exceptuando os días non lectivos e os períodos vacacionais establecidos. Para que isto sexa posible as familias reciben por escrito información detallada do funcionamento do Comedor e as instrucións pertinentes para que poidan empezar a facer uso do servizo dende o primeiro día.

5. Horarios

- O horario do servizo de Comedor abarca, con carácter xeral, desde que terminan as clases da mañá ata as 15:30 horas, hora de incorporación ás aulas pola tarde.

6. Financiamento

- Ao no ser un servizo subvencionado pola Administración Educativa, o financiamento do comedor efectuarase a través das cotas abonadas polos usuarios, ben sexan alumnos, profesores non colaboradores ou persoal non docente.

7. Prezos e formas de pago

- O prezo do servizo establécese tendo en conta os criterios da Inspectoría Salesiana Santiago o Maior (Madrid) para os comedores dos seus centros educativos. Inclúe o importe da empresa, gastos xerais de funcionamento (luz, calefacción, auga), xestión, infraestruturas, persoal salesiano complementario, louza, limpeza da louza e do local, reposicións, materiais funxibles...
- Os usuarios continuos abonarán 10 mensualidades por curso, todas por igual, establecéndose no prezo das mesmas o rateo de todos os días do curso que hai comedor, co fin de que aqueles usuarios fixos se vexan beneficiados cunha rebaixa global. Non se descontarán desta cota os días que non asista o comensal.
- Os pagos das mensualidades domicílianse por banco a primeira semana de cada mes. Serán dados de baixa do comedor aqueles que devolvan os recibos e non satisfagan o custo antes do 15 do mes correspondente.
- Existe a posibilidade de facer uso eventual do servizo de Comedor os días que se precise, para o cal en portería se adquire o vale correspondente, a primeira hora da mañá, aboando a cantidade estipulada.
- Tanto o prezo mensual como o diario actualízanse cada curso, e son comunicados pola Titularidade á Delegación Provincial de Educación no mes de setembro, conforme ás disposicións legais vixentes.

8. Xestión

- A xestión do comedor corresponde á Comunidade Salesiana. Esta contrata o servizo coa empresa Serunión, especializada neste tipo de servizos.
- A elaboración e servizo da comida será por conta da empresa, que contratará os monitores que se precisen segundo os criterios e os rateos establecidos.

9. Organización

- Poderanse establecer as quendas de comedor que se considere oportuno, en función da demanda. O primeiro comezará ao remate das clases de Educación Infantil, dando preferencia aos comensais dos niveis máis baixos, ata completar o aforo.
- Os usuarios estarán atendidos en todo momento polo persoal disposto a tal fin, tanto durante a comida como nos momentos anteriores e posteriores.
- Os titores/as de Educación Infantil e Educación Primaria terán o listado dos seus alumnos que van ao comedor, para que no momento de saír os deixen nos lugares indicados para ser recollidos polos monitores. Os vales dos usuarios eventuais seranlles entregados tamén aos titores polo conserxe para proceder como cos usuarios fixos.
- Os máis pequenos serán recollidos polos monitores no andar de Educación Infantil e seguirán as súas instrucións ata sentarse na mesa.

- Os alumnos de Educación Primaria serán recollidos ao final do andar das súas aulas.
- Os alumnos que participan en actividades extracurriculares antes da comida son recollidos polo administrador, que os conduce directamente ao comedor ao terminar as mesmas.
- Se hai alumnos de ESO estes irán directamente ao comedor pola súa conta no momento de saír de clase.
- Os pais non poden acceder ao comedor nin aos lugares reservados aos usuarios durante todo o horario de comedor. Para calquera información que precisen sobre o seu fillo deben solicitar entrevista coa monitora correspondente.
- Rematada a comida, os monitores organizarán o modo en que os usuarios, ordenadamente, realizarán a hixiene correspondente.
- A saída do comedor e baixada pola escaleira deberá realizarse amodo e con orde, levando cada un a roupa da percha.

10. Casos de réxime especial e toma de medicamentos:

- Se algún alumno precisase seguir algún réxime alimentario especial será requisito a presentación do correspondente informe médico. Así mesmo os alérxicos a algún alimento deben notificalo ao Administrador, para que o comunique á empresa e poida atender estas eventualidades correctamente.
- En caso de que algún alumno precise tomar medicación en horario de comedor será notificado detalladamente polos pais autorizando por escrito para elo. Se os monitores o consideran necesario poderán solicitar que os pais ou quen eles deleguen se acerquen ao colexio para administrar a medicina.

11. Actividades complementarias e extracurriculares

- O tempos anterior e posterior á comida ocuparase con algunhas das seguintes actividades ou outras que se vexa máis convenientes:
- Actividades Extracurriculares segundo a programación anual específica de carácter xeral e os criterios organizativos das mesmas.
- Xogo libre no patio: fútbol sala, brile , baloncesto... (Educación Primaria)
- No ximnasio (dividido en dúas partes): Lectura, estudo libre, xogos libres, xogos dirixidos, vídeos (Educación Infantil).
- Sesta para os máis cativos.
- Na Sala Moza de Ateibo (a criterio dos monitores): Xogos de mesa, debuxo, lectura, estudo (Educación Primaria).
- Para atender os nenos nestes tempos formaranse os grupos que se precisen, procurando unha atención especial aos de Educación Infantil, que utilizarán a parte de atrás do ximnasio. O resto poderán estar no patio ou nunha zona de interior que no seu caso os monitores indicarán (normalmente a parte do ximnasio con saída ao patio).
- A partir de 3º de Educación Primaria poderase programar unha actividade aproximadamente mensual de tipo formativo: sobre comportamento no comedor, hábitos saudables, hixiene, comportamento xeral, etc.

12. Normas xerais de comportamento dos comensais

- Ningún usuario do comedor poderá saír do colexio durante este horario, a non ser que os pais veñan recollelo persoalmente.

a) Dentro do edificio

- Desprazarse sempre andando.
- Permanecer nos lugares indicados a cada grupo.
- Non se accederá ás aulas.
- Tratar ben os xogos, materiais e dependencias que se utilicen en cada momento.
- Ao finalizar, recoller o material utilizado.
- Respetar o silencio dentro do edificio. Non gritar.
- Utilizar as papeleiras.
- Permanecerán nos aseos o tempo necesario, pero en ningún caso para xogar ou esconderse.

b) No patio

- Respetar e coidar os balóns e instalacións.
- Facer un uso correcto dos baños, evitando tirar auga polo chan, xogar neles e desperdiciar papel hixiénico.
- Utilizar as papeleiras.

c) No comedor

- Os maiores lavaranse as mans e secaranse antes de entrar no comedor.
- Os comensais máis pequenos saíran da aula coas mans lavadas e coa protección que traia cada un para non mancharse.
- Durante a comida todos falarán amodo, con naturalidade, sen gritar, e prestarán atención ás indicacións que se lles dean, sendo conscientes de que cando hai un grupo numeroso reunido o ruído en exceso é sempre molesto.
- Procurarán comer utilizando correctamente os cubertos axeitados, evitando falar coa boca chea.
- Non se levantarán da mesa sen autorización.
- Durante a comida non se permite xogar con cromos ni con outro tipo de xogos, do contrario seranlles retirados.
- Farán saber ao monitor encargado da súa mesa as incidencias que ocorran na mesma, se este non se decatase delas.
- Evitarán tirar ao chan cubertos ou restos de comida. Deberán recoller do chan as cousas caídas ou tiradas antes de marcharse.
- Farán bo uso da louza. Se algo se estraga por un uso inadecuado ou malintencionado os pais do usuario faranse cargo da factura da súa reposición.
- A saída efectuarase de modo organizado seguindo as indicacións do monitor encargado.
- Os alumnos obedecerán os monitores e trataranos co respecto debido.

13. Os Monitores

- Os monitores faranse respectar polos usuarios; amosarán a aqueles que contraveñan as normas establecidas.
- O mal comportamento ou faltas considerables reflectiranse nun parte de incidencias que se farán chegar ao responsable do Comedor. Se a falta é reiterada

ou grave, a Dirección reclamará a presenza inmediata dos pais, podendo o usuario chegar a perder temporal ou definitivamente o seu dereito ao uso do comedor.

a) Antes de comer

- A empresa dispón o horario das monitoras de modo que ao acudir os nenos ao comedor estea preparada a mesa e a comida a punto.
- Os monitores acudirán onde corresponda a recoller aos nenos e os conducirán ao comedor, onde normalmente se sentarán cada día no mesmo sitio.

b) No comedor

- Durante a comida, cada monitor terá ao seu cargo un grupo de comensais, aos que repartirá a comida, orientará no uso correcto do cuberto, axudará a partir carne, pescado, froitas, etc., tomando nota daqueles usuarios que sistematicamente non coman, e, en xeral, resolvendo as incidencias que se presenten. No comedor, o labor dos monitores é fundamentalmente educador.
- Manterán relacións correctas e respectuosas cos usuarios, propiciando o diálogo, pero mantendo á súa vez a autoridade e facéndose respectar.
- Se se lles grita, os usuarios acostúmanse e fan menos caso; este método non é eficaz. Os monitores evitarán, pois, falarlles a voces, e limitarán o uso do chifre ao estritamente necesario.
- Se algún alumno rexeita sistematicamente e durante varios días a comida programada no comedor, pasarase un informe á familia e estudarase a conveniencia da súa continuidade. En ningún caso se lle obrigará a inxerir os alimentos, o cal non quere dicir que non se lle deba animar a comer, ou ao menos probar, algo do servido no prato.
- De ningunha maneira deberán consentir actitudes groseiras, de mal gusto ou antihixiénicas na mesa. O usuario que así se comporte será separado do grupo e rematará de comer apartado, como primeira medida. Se a pesar disto persiste na súa actitude, dará por terminada a comida. Todo isto será reflectido no parte de incidencias.

c) No patio

- Asisten permanentemente aos alumnos para facer cumprir as normas establecidas e previr pelexas e accidentes.
- Para isto, considérase moi importante que no seu labor de asistencia, os monitores vaian percorrendo todos os espazos, sobre todo, os que poidan quedar máis lonxe da simple vista. Deben evitar permanecer en grupos ou sempre no mesmo sitio.
- Os baños acostuman ser os lugares onde máis se pode apreciar o mal uso das dependencias. A miúdo pódese ver auga polo chan, así como papel hixiénico. É moi importante acabar con estas malas prácticas, e para isto hai que facerse presentes con frecuencia.
- A roupa que se baixe ao patio deixarase nas perchas do ximnasio, e será recollida ao subir ás aulas.
- Ás horas críticas de entrada e saída do alumnado xeral do Centro, velarase para que ningún usuario do comedor saia do recinto escolar, para o cal as portas estarán convenientemente controladas por quen designe a Dirección.
- Para o coidado dos alumnos máis pequenos, os monitores deberán ter especial coidado, procurando que o seu radio de acción sexa controlado en todo momento.

d) Noutras dependencias (sala moza de Ateibo, biblioteca, ximnasio ou a que sexa)

- A sala ou salas habilitadas para estar, ler, pintar, escribir, estudar ou xogar a xogos de mesa terá un uso sereno e relaxado. Ninguén entrará ata que abra o monitor responsable. A principal condición é que polo menos un monitor deberá permanecer constantemente asistindo e acompañando aos alumnos que alí se atopen.
- De ningunha maneira os deixarán sós e será responsabilidade súa o bo uso da dependencia. Non se permite o uso do ordenador, fútbolín, billar nin mesa de pinpón.
- O monitor desta sala deberá asegurarse de que queda perfectamente ordenada polos alumnos antes de pechala, ás 15:20.
- Se as circunstancias o permiten ou aconsellan, queda a criterio do monitor a organización de xogos, cancións, bailes e outras actividade de animación.
- Os días de frío abrírase o ximnasio para que os nenos do patio que o desexen poidan estar máis protexidos.
- Non se permite usar o material de Educación Física nin xogar con balóns dentro.

e) En xeral

- Unha vez os monitores finalicen o seu horario cos nenos, poderán comer se así o permite a empresa.
- Os monitores deberán ser capaces de tomar decisións ante calquera imprevisto de urxencia e comunicar ao responsable do comedor e mais ao director as incidencias máis graves.
- Ante un caso de ferida sangrante curarase de maneira tópica con desinfectantes e produtos da botica de primeiros auxilios usando guantes de látex dun só uso. En caso de salpicaduras de gotas de sangue debe limparse con auga e xabón inmediatamente.
- Ante un accidente de maior consideración: chamarase á familia inmediatamente para que o leven ao centro asistencial correspondente segundo o seguro de accidentes con que conte. Se non se pode esperar, levarase directamente ao centro asistencial e avisarase ao responsable para que se poña en contacto coa familia.
- Todos os accidentes serán reflectidos no parte de incidencias, e serán comunicados sempre ás familias, aínda que non requiran asistencia médica, se a causa do mesmo quedaron marcas.

14. Dereitos e deberes dos usuarios do comedor**a) Dereitos**

Os alumnos teñen dereito a:

- Un menú equilibrado e variado, con produtos de calidade.
- Dispoñer de todos os utensilios precisos para a comida e en bo estado de conservación.
- Dispoñer da programación do menú de cada día do mes, para o cal poden descargala da plataforma Educ@mos ou da páxina web do colexio.
- Ser escoitado nas súas propostas e suxestións.
- Non ser sancionado privándolle de comer.
- Poder realizar a hixiene de mans e boca antes e despois das comidas.

- Os comensais doutras relixións poderán solicitar a substitución de determinados pratos prohibidos, sen que isto supoña xeneralizar un menú determinativo.

b) Deberes

En xeral os usuarios do comedor están obrigados a cumprir todas as normas establecidas e a obedecer as indicacións do persoal responsable. Son os seus deberes:

- Manter un comportamento correcto e educado, respectando aos compañeiros e monitores, así como o material e instalacións.
- Prestar, se se lles pide aos alumnos maiores, algunha sinxela colaboración nos servizos propios do Comedor Escolar, pero en ningún caso debe supor un risco..
- Permanecer dentro do recinto escolar, no lugar asignado a cada grupo.
- Comer o menú do día, excepto os que por razóns de saúde teñen autorización do Administrador.
- En cada mesa poderase nomear un responsable, que velará polo bo uso dos utensilios, un correcto comportamento de todos os da mesa, a orde e a limpeza necesarios.

15. Funcións do Administrador do Colexio

- É o responsable do Comedor.
- Impoñer as sancións a que haxa lugar, informando aos pais das mesmas. Nos casos que considere graves, o Director será quen aplique e comunique aos pais as correccións correspondentes.
- Supervisar o bo funcionamento do servizo e a correcta actuación da empresa adxudicataria.
- Pedirlle á empresa adxudicataria que teña en conta este proxecto de comedor escolar e en particular as competencias e tarefas que corresponden aos monitores baixo responsabilidade dela.
- Informar a empresa adxudicataria da conveniencia de substituír a algún monitor se se comproba que non desempeña correctamente as súas funcións.
- Manter a relación co persoal da empresa.
- Decidir sobre a admisión de alumnos comensais.
- Tomar decisións de urxencia cando por causas imprevistas falte comida.
- Convocar as reunións que considere oportunas cos monitores para revisar a marcha e promover melloras no servizo.

16. Funcións dos monitores (e profesores que teñan encomendada algunha función no comedor, se os houbese)

- Colaborar en todas as actividades propias para o bo funcionamento do Comedor.
- Vixiar os comensais, tanto á hora da comida, como nos patios ou noutras dependencias.
- Cumprir coas súas obrigas reflectidas neste documento.
- Asistir ás reunións convocadas polo Administrador.
- Prestar primeiros auxilios ante calquera accidente dun comensal.
- Comunicar ás familias no menor tempo posible os accidentes producidos cos seus fillos, tanto se precisa asistencia médica como se non.
- Tomar decisións ante calquera imprevisto de urxencia e comunicar á dirección os feitos no mínimo tempo posible.

- Manter relacións correctas e respectuosas cos usuarios do comedor propiciando o diálogo, mantendo á súa vez a autoridade e facéndose respectar.
- Cumprimentar, se é o caso, o parte de incidencias ou de accidentes e entregalo ao administrador.

17. Funcións do Equipo Directivo

- Aprobar o presente documento interno "Plan de Funcionamento do Servizo Complementario de Comedor Escolar" e as variacións que proceda introducir.
- Analizar e avaliar o funcionamento xeral do mesmo.
- Tomar acordos sobre as diversas cuestións que nun momento dado sexan da súa competencia e se estimen necesarias.

18. Deberes da empresa adxudicataria

- Subministrar as comidas previamente elaboradas na súa cociña central, pan e auga mineral embotellada. A comida virá protexida e chegará nunhas condicións de temperatura axeitadas.
- Aportar os utensilios necesarios para comer e servir a comida, así como a limpeza diaria dos mesmos.
- Limpar o comedor e as mesas.
- Contratar os monitores que se encargan de servir a comida e atender aos nenos desde que acaban as clases da mañá ata que empezan as da tarde, na proporción que pida a lexislación vixente.
- Emitir un informe individualizado ás familias trimestralmente, a través dos monitores encargados.
- Informar ao inicio de cada mes dos menús diarios do mes. Estes menús parten da base dunha alimentación sa e equilibrada, tendo en conta a poboación á que vai destinada. Tamén inclúe suxestións para o almorzo e a cea.
- Cumprir a normativa vixente en todo o concernente á preparación, manipulación, calidade dos alimentos, etc.
- Cumprir as condicións estipuladas no contrato de adxudicación.
- Cumprir as disposicións vixentes en materia laboral, de Seguridade Social e Seguridade e Hixiene no traballo.

ANEXO VII | PLAN DE FUNCIONAMENTO DO SERVIZO COMPLEMENTARIO DE GARDERÍA

A proposta do Equipo Directivo, o Consello Escolar do CPR Divina Pastora (Salesianos) en sesión celebrada o día 25 de xuño de 2008, aproba o presente “Plan de Funcionamento do Servizo Complementario de Gardería” e dispón a súa posta en marcha para garantir o mellor servizo posible.

Todos os usuarios e as súas familias deberán aterse ao disposto en dito Plan.

1. Introducción

O servizo complementario de Gardería préstase á Comunidade Educativa en resposta ás circunstancias e necesidades particulares de cantas familias o soliciten.

2. Destinatarios

Son destinatarios do servizo complementario de Gardería aqueles alumnos de Educación Infantil e Educación Primaria cuxos pais demanden este servizo, ben eventualmente, ben de maneira continuada ao longo de todo o curso.

3. Obxectivos xerais

Como Escola Salesiana adoptamos o estilo educativo de Don Bosco, caracterizado por:

- O estilo preventivo.
- O ambiente educativo.
- A presenza-asistencia dos educadores.

En coherencia con este estilo, pretendemos co servizo de Gardería os seguintes obxectivos:

- Manter coas familias canais de información e colaboración.
- Crear hábitos de boa educación e de respecto aos compañeiros, ao material e ás instalacións.
- Desenvolver actitudes de cooperación en determinadas actividades.
- Adquirir destrezas e san espírito lúdico a través das actividades levadas a cabo neste período de tempo.
- Promover unha mellora permanente nos niveis de calidade no servizo, adoptando sistemas de avaliación e de mellora continua que verifiquen a adecuación do noso servizo ás expectativas dos usuarios.

4. Calendario

O servizo de Gardería préstase desde o segundo día lectivo do curso ata o último, exceptuando os días non lectivos e períodos vacacionais establecidos.

5. Horario

De 08:00 a 09:30 h.

6. Inscripción

- As familias reciben por escrito, o primeiro día de curso, información detallada e de interese xeral sobre o funcionamento da Gardería.
- Para inscribirse como usuario continuado durante todo o curso é preciso entregar en Administración ou en Conserxería o correspondente boletín que se adxunta coa información.
- Para inscribirse como eventual basta entregar o alumno en portería e satisfacer a cantidade estipulada por esta modalidade.

7. Xestión

A xestión da Gardería corresponde á Comunidade Salesiana do Colexio Divina Pastora, quen contrata o persoal necesario para atender e coidar os alumnos que veñen e organizar as actividades axeitadas.

8. Financiamento

Ao non ser un servizo subvencionado pola Administración Educativa, o financiamento da Gardería efectuarase a través das cotas abonadas polos usuarios.

9. Prezos e formas de pago

Os prezos comunícanse cada curso ás familias na información que se envía o primeiro día de clase e actualízanse cada curso. O prezo é distinto para a modalidade de usuario continuo ao longo de todo o curso e para a modalidade de usuario eventual.

En cumprimento da normativa vixente, os prezos deste servizo son comunicados pola Titularidade á Delegación Provincial de Educación no mes de setembro.

Para os que fan uso continuado durante todo o curso do servizo de Gardería ratéanse os días de curso en 10 mensualidades. Os usuarios desta modalidade obteñen unha bonificación respecto dos eventuais.

- Non se devolverá o importe polos días do mes non asistidos.
- Para usuarios eventuais, no momento da entrega do alumno satisfarase en Conserxería a cantidade correspondente.
- Estes prezos inclúen salario e Seguridade Social da coidadora, gastos xerais de luz, auga e calefacción, xestión, materiais de actividades, reposición de xogos, etc.
- Os prezos non se fraccionan en función da hora de entrega do alumno, considerándose horario único.

10. Normas xerais

- Os pais ou titores entregarán o neno na Conserxería, encargándose o conserxe de levalo á coidadora.
- Causarán baixa automaticamente aqueles usuarios continuos que devolvan o recibo bancario e non satisfagan o pago antes do 15 do mes correspondente.
- Os alumnos que non amosen un correcto comportamento e non respecten á coidadora, aos seus compañeiros ou o material e as instalacións poderán ser apartados temporal ou definitivamente deste servizo.
- Ao final da actividade os usuarios colaborarán na recollida dos xogos e materiais empregados, procedendo a deixar en orde o local.
- A monitora informará o antes posible ás familias das incidencias máis importantes.

- Ao longo do curso os nenos fan xogos, estudo e actividades manuais que se exporán en xuño e outras actividades que considere conveniente a coidadora.
- Se se desexa falar coa coidadora solicitarase por escrito unha entrevista.
- Calquera aclaración resolverase por medio do Administrador.

11. Funcións do Administrador do Colexio:

- A responsabilidade no control da Gardería.
- Impoñer as sancións as que haxa lugar, informando aos pais das mesmas. Nos casos que considere graves, o Director será quen aplique e comunique aos pais as correccións correspondentes.
- Supervisar o bo funcionamento do servizo e a correcta actuación da coidadora.
- Levar ao día as obrigas laborais contraídas coa coidadora.

12. Funcións do Equipo Directivo:

- Aprobar o presente documento interno "Plan de Funcionamento do Servizo Complementario de Gardería" e as variacións que proceda introducir.
- Tomar cantas determinacións considere necesarias en orde á mellora do Servizo.

ANEXO VIII | PLAN DE FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

A proposta do Equipo Directivo, o Consello Escolar do CPR Divina Pastora (Salesianos), en sesión celebrada o día 25 de xuño de 2008, aproba o presente documento interno “Plan de Funcionamento das Actividades Extracurriculares”, e dispón a súa posta en marcha para garantir o mellor servizo posible.

Todos os usuarios e as súas familias deberán aterse ao disposto no presente Plan.

1. Introducción

- A oferta de Actividades Extracurriculares responde á finalidade educativa de contribuír, fóra do horario escolar, ao necesario desenvolvemento e educación integral dos alumnos.
- Esta oferta diríxese á Comunidade Educativa en resposta ás circunstancias e necesidades particulares de cantas familias o soliciten para os seus fillos.

2. Destinatarios

- Aqueles alumnos cuxos pais demanden este servizo.
- O número de usuarios mínimo por grupo establécese, por regra xeral, en 10, e o máximo en 19, aínda que se terá en conta a particularidade de cada actividade.

3. Obxectivos xerais

Como Escola Salesiana adoptamos o estilo educativo de Don Bosco, caracterizado por:

- O estilo preventivo.
- O ambiente educativo.
- A presenza-asistencia dos educadores.

En coherencia con este estilo, pretendemos coas Actividades Extracurriculares os seguintes obxectivos:

- Favorecer a adquisición e/ou o desenvolvemento das habilidades e centros de interese dos alumnos.
- Adquirir as destrezas propias de cada actividade a través dun espírito lúdico.
- Desenvolver hábitos de disciplina, respecto, atención, escoita e boa educación.
- Manter coas familias canais de información e colaboración o máis directos posible, comunicando as incidencias e informando da marcha dos seus fillos nas mesmas.
- Dar a coñecer á Comunidade Educativa o traballo realizado durante o ano polos asistentes a estas actividades.
- Promover unha mellora permanente nos niveis de calidade no servizo, adoptando sistemas de avaliación e de mellora continua que verifiquen a adecuación do noso servizo ás expectativas das familias.

4. Calendario

- As familias reciben por escrito, o primeiro día de curso, información detallada da oferta integrada de actividades extracurriculares, deportivas e outras que se

contraten a través de empresas alleas ao centro. A información ofrecida referirase a horarios, prezos e outros detalles de interese.

- As actividades darán comezo o primeiro día lectivo do mes de outubro, e rematarán o último día lectivo de maio, respectándose os períodos vacacionais e non lectivos. Poderá haber algunha excepción nas actividades deportivas atendendo as necesidades de organización federativa.

5. Horarios

- O horario das Actividades Extracurriculares dá comezo ao finalizar as clases de mañá e de tarde.
- Ordinariamente a súa duración será dunha hora cada sesión, podendo haber excepcións nalgúñas destinadas aos máis pequenos.
- Cada actividade inclúe, se non se especifica doutro xeito, dúas sesións semanais.
- A través dos alumnos, o primeiro día do curso entrégase información ás familias cos horarios e outros detalles de interese relativos á organización das actividades. Esta información tamén se realiza a través da páxina web do centro.

6. Altas e baixas

- Para darse de alta nunha actividade os interesados deben entregar aos titores o boletín de inscrición que acompaña á información, sempre ao longo da primeira semana do curso. Posteriormente, en función da demanda, os coordinadores das respectivas actividades formarán os grupos e confirmarán aos interesados o horario.
- Para cambiar de actividade é preciso esperar a concluír o trimestre, para dar maior estabilidade ao grupo, e comunicalo ao respectivo coordinador.
- Para notificar as baixas será preciso comunicalo antes da última semana do mes, para evitar devolucións de recibos bancarios.
- Causará baixa automaticamente quen devolvendo o recibo bancario non satisfaga en administración o importe antes do 15 do mes en curso.

7. Xestión

- A xestión das Actividades Extracurriculares realízase a Comunidade Salesiana do Colexio Divina Pastora.
- Poderán conxugarse diversas modalidades de contratos segundo as actividades a realizar: contrato directo dos monitores por parte da Comunidade Salesiana; contratación de empresas ou autónomos prestadores de servizos que alugan os locais do centro.

8. Financiamento

Ao no ser un servizo subvencionado pola Administración Educativa, o financiamento das actividades responderá exclusivamente ás cotas abonadas por parte dos usuarios das mesmas e das empresas ou autónomos no seu caso.

9. Prezos e formas de pago

- O prezo do servizo inclúe o importe dos coordinadores, monitores, gastos xerais de funcionamento (luz, calefacción, auga, teléfono, limpeza, pequenos materiais

funxibles, mantemento dos ordenadores (caso de Informática), xestión, infraestruturas...

- Pode haber actividades que en función do material que utilicen e do seu mantemento teñan un prezo máis elevado (Informática) e outras que dependan dos criterios que adopten empresas externas.
- As familias son informadas dos prezos a través do comunicado que se lles envía o primeiro día do curso.
- Os pagos das mensualidades domicílianse por banco a primeira semana de cada mes.
- Os prezos non se fraccionan en función dos días asistidos. Considéranse todos os meses iguais a efectos de facturación, pois estes están rateados en función do custo global.
- Os prezos, por regra xeral, actualízanse cada curso ao IPC interanual ao mes de xuño.
- O Administrador poderá facer unha proposta distinta de actualización de prezos, sempre que estea xustificada.
- Cada ano os prezos apróbanse no Consello Escolar e son comunicados pola Titularidade á Delegación de Educación no mes de setembro, conforme ás disposicións legais vixentes.

10. Normas xerais

- Os alumnos obedecerán os monitores e trataranos co respecto debido, ao igual que aos seus compañeiros.
- Ningún usuario das actividades poderá saír do colexio durante o seu horario, a non ser que os pais veñan recollelo persoalmente por motivos xustificados.
- Desprazarse sempre andando.
- Permanecer nos lugares indicados a cada grupo.
- Non se accederá a outras aulas distintas ás indicadas para a realización da actividade.
- Tratar ben os materiais e dependencias que se utilicen en cada momento.
- Ao finalizar, deberán colaborar na recollida da aula e do material utilizado.
- Durante as actividades non se permite xogar con cromos nin con outros xogos, do contrario seranlles retirados.
- Se algún alumno estraga algo por un uso inadecuado ou malintencionado os pais do usuario faranse cargo da factura da súa reposición.
- A saída efectuarase de modo organizado seguindo ao monitor ata a porta especificada para a recollida por parte dos pais.
- Os pais deben ser puntuais para recoller os seus fillos.
- Se por un imprevisto un pai non pode chegar a tempo para recoller o seu fillo procurará contactar con outros pais para ver se se poden facer cargo, ou ben, excepcionalmente, chamar ao colexio para que se faga cargo da súa custodia ata a chegada. Neste último caso o neno esperará en portería, facéndose cargo o conserxe ata que cheguen os seus pais.

11. Tarefas dos Monitores

- Presentar, ao principio do curso, a programación da súa actividade aos coordinadores.
- Facerse respectar polos alumnos; amonestar a aqueles que contraveñan as normas establecidas. O mal comportamento ou falta grave reflectirase nun parte de incidencias que se fará chegar ao coordinador correspondente. Se a falta é reiterada ou grave a xuízo do coordinador, pasará notificación á Dirección para que actúe en consecuencia, reclamando a presenza inmediata dos pais, podendo o alumno chegar á perda temporal ou definitiva do seu dereito de asistencia.
- Manter relacións correctas e respectuosas co alumnado, propiciando o diálogo, pero mantendo á súa vez a autoridade e facéndose respectar.
- Pasar lista cada día e anotar ausencias e incidencias no documento proporcionado polos coordinadores respectivos.
- Estar sempre antes que os alumnos no lugar de recollida ou da actividade, segundo corresponda, tendo preparado o necesario para o desenvolvemento da mesma.
- Non marcharán sen que todos os alumnos fosen entregados aos seus pais ou deixados en conserxería a cargo do conserxe se algún pai se retrasa.
- Os monitores evitarán falar a voces. Se grita, os alumnos acostúmanse e fan menos caso.
- De ningunha maneira deberán consentir actitudes groseiras ou malsoantes. O alumno que así se comporte será separado do grupo como primeira medida. Se a pesar de todo persiste na súa actitude informarase ao coordinador. Todo isto será reflectido no parte de incidencias.
- A sala ou salas habilitadas para a actividade deberán quedar convenientemente recollidas e ordenadas ao final da actividade. Para isto é conveniente que colaboren os alumnos.
- Para as festas colexiais ou no momento que se considere oportuno algunhas actividades poden ofrecer unha exhibición do aprendido ao longo do curso cos seus alumnos, ou ben unha exposición, segundo sexa o caso.
- Cando un monitor prevea que vai faltar por motivos de forza maior, avisará con tempo ao seu coordinador.
- Se ese día non se atopa substitución, avisarase por escrito ás familias. O monitor deberá recuperar engadindo quince minutos cada día ata completar a hora, ou ben buscar outro día, segundo conveniencia do maior número de usuarios.

12. Funcións dos Coordinadores

- A súa función principal é que todo se realice conforme ao previsto, sendo os responsables da organización, posta a punto e resolución dos problemas que poidan xurdir puntualmente.
- Manter informada á Dirección e Administración nos asuntos da súa competencia.
- Recibir aos pais que o desexen en horario e día establecidos ao inicio de curso e notificado ás familias.
- Recoller as programacións dos respectivos monitores ao principio do curso.
- Proporcionar aos monitores un listado de alumnos e o parte de asistencia-incidencias.
- Realizar un informe trimestral á Dirección.

- Comunicar ao Administrador as altas e baixas no momento de producirse.
- Facer un seguimento dos monitores.
- Facer propostas de melloras á Dirección ao final do curso.
- Pasar unha enquisa de satisfacción anual aos pais e informar desta a Dirección.

13. Funcións do Administrador do Colexio

- É o responsable último do control das Actividades Extracurriculares.
- Cumprir as disposicións vixentes en materia laboral, de Seguridade Social e Seguridade e hixiene no traballo.
- Xestionar os contratos e nóminas dos monitores.
- Domiciliar os recibos dos alumnos e xestionar o seu cobro.
- Manter relación de tipo administrativo coas empresas e autónomos prestadores de servizos, de ser o caso, custodiar os seus contratos e pedirilles que substitúan a algún monitor se se comproba que non desempeña correctamente as súas funcións.
- Propoñer un cambio xustificado de prezos para cada actividade se non se axusta ao IPC interanual ao mes de xuño.

14. Funcións do Director

- Recibir o informe á dirección que eleva trimestralmente a Coordinadora.
- Recibir información da enquisa de satisfacción aos pais.
- Recibir a proposta de mellora realizada pola Coordinadora.
- Presentar ao Equipo Directivo informe do anterior.
- Informar no mes de setembro a Delegación Provincial de Educación dos prezos e horarios das actividades.

15. Funcións do Equipo Directivo

- Aprobar o presente documento interno "Plan de Funcionamento das Actividades Extracurriculares" e as variacións que proceda introducir.
- Analizar e avaliar o funcionamento xeral do mesmo, tendo en conta os informes e propostas de mellora presentados polos coordinadores.
- Tomar acordos sobre as diversas cuestións que nun momento dado sexan da súa competencia e se estimen necesarios.

16. Funcións das empresas e autónomos prestadores de servizos, de ser o caso

- Contratar os monitores necesarios para o desenvolvemento da actividade.
- Cumprir as disposicións vixentes en materia laboral, de Seguridade Social e Seguridade e hixiene no traballo.
- Xestionar a información ás familias e o cobro de recibos dos seus usuarios.
- Cumprir as condicións económicas e doutro tipo estipuladas no contrato de prestación de servizos.
- Observar as normas que lles correspondan aos monitores establecidas para todos con carácter xeral.
- Substituír, a proposta do Administrador do Colexio, os monitores que se comprobe que non desempeñan as súas funcións correctamente.

ANEXO IX | PROCEDEMENTO PARA A APLICACIÓN DO PROGRAMA DE GRATUIDADE DE LIBROS DE TEXTO

Coa finalidade de axudar as familias a sufragar os custos de adquisición dos libros de texto, o Colexio Salesiano “Divina Pastora” de Lugo acóllese ao Programa de Gratuidade de Libros de Texto dependente da Consellería de Educación da Xunta de Galicia.

O procedemento a seguir para acadar un mellor funcionamento deste programa no noso centro será o seguinte:

O Director e o Equipo Directivo, no ámbito das súas competencias, terán as funcións e responsabilidades propias da prestación do programa de gratuidade de libros de texto para que se estenda ao alumnado.

En conformidade coa lexislación vixente, dentro do Consello Escolar constituirase unha comisión de seguimento, integrada por representantes de distintos sectores da Comunidade Educativa e presidida polo Director, coas seguintes funcións:

1. Coordinar as actuacións necesarias para o desenvolvemento do programa, que están contidas neste anexo.
2. Reunirse polo menos nos seguintes momentos do curso:
 - No momento de saír a Orde no Diario Oficial de Galicia, co fin de estudiala e adaptar este anexo á normativa e poñer en marcha o programa.
 - A mediados do primeiro trimestre, para facer avaliación do cumprimento e funcionamento do programa.
3. Corresponde ao Director:
 - a) Firmar os anexos I, II, III e IV da orde.
 - b) Facer pedido á librería dos libros de reposición (mediante o anexo III da orde) e dos lotes para alumnos que se incorporan ao longo do curso (anexo II).
 - c) Cubrir o anexo IV da orde para xustificar os lotes de libros correspondentes a alumnos incorporados ao longo do curso.
 - d) Coordinarse cos Xefes de Estudos e co Administrador para que toda a documentación e facturas para archivar estean conforme pide a orde reguladora do programa.
4. Corresponde aos Xefes de Estudos:

Coordinar as seguintes actuacións nas súas respectivas etapas:

 - a) Cubrir no anexo I da orde todos os datos correspondentes aos libros que entran no programa.
 - b) Facilitar aos pais tanta documentación sexa esixible na orde, recollela, comprobala e archivala correctamente.
 - c) Entregar ao Administrador a primeiro de outubro a documentación que deba archivar en Administración.
 - d) Proporcionar ao Director a lista de libros que hai que pedir á librería por incremento de alumnado e/ou por reposición ou deterioración.
 - e) Dar instrucións aos titores para levar un control ordenado e práctico dos lotes de libros, facilitándolles unha ficha común.

5. Corresponde ao Administrador:

- a) Levar arquivo dos anexos e facturas xustificativos da aplicación do programa.
- b) Enviar á administración educativa canta documentación lle sexa requirida nos prazos establecidos (finais de outubro e finais de marzo).

6. Corresponde aos titores/as e mais profesores/as:

Colaborar cos Xefes de Estudos correspondentes para a boa aplicación do programa, entre outros nos seguintes aspectos:

- a) Selar e etiquetar os lotes de libros recibidos.
- b) Levar control dos mesmos anotando nun listado o lote entregado a cada alumno coas incidencias ou detalles necesarios.
- c) Comprobar que todos os libros que entregan os alumnos ao final de curso estean en bo estado.
- d) Recoller ao final de curso os lotes prestados aos alumnos.
- e) Deixalos organizados para o curso seguinte.
- f) Comunicar ao seu Xefe de Estudos as incidencias detectadas: lotes non entregados, libros en mal estado por negligencia do alumno, listado de libros a repoñer por deterioración de cada lote...
- g) Dispoñer os lotes para entregalos nos primeiros días de curso.
- h) Os profesores/as en xeral colaborarán cos titores/as especialmente nos puntos a), c), e) f) e h).

7. Corresponde aos alumnos acollidos ao programa:

- a) Revisar os libros que recibe e comprobar que non teñen nada que despois poida imputalos a eles por mal uso dos mesmos. De observar algunha incidencia, deberán comunicala ao titor para que tome as medidas oportunas con quen o utilizou por última vez.
- b) Responsabilizarse dun uso correcto dos libros que reciben en préstamo.
- c) Entregar os libros no centro ao final de curso ou cando cause baixa nel.
- d) Devolveros en perfecto estado ao remate do curso escolar (se o alumno é de ESO e ten que recuperar en setembro, no momento de se presentar a exame).

8. Corresponde aos pais que desexen acollerse ao programa:

- a) Seguir o disposto nas ordes correspondentes emanadas da Consellería de Educación e do presente procedemento.
- b) Asinar o documento “aceptación da subvención e compromiso de devolución dos libros de texto”.
- c) Cumprir as demais condicións da orde de convocatoria que regula o desenvolvemento do programa.

9. Se algún libro foi extraviado ou está en mal estado por responsabilidade do alumno, esixirase aos pais a reposición do libro ou libros afectados ou o pago correspondente a outros novos.

10. Se ao final de curso, ou rematados os exames de setembro (de ser o caso na etapa de ESO) algún libro non se devolve, requirirase aos pais para que o fagan no menor tempo posible. De seguir sen devolveros, poñerase en coñecemento da Inspección Educativa para que tome medidas tendentes ao cumprimento da normativa.

11. Os alumnos non poderán beneficiarse do Programa de Gratuidade de Libros de Texto se teñen pendente a devolución dun ou máis libros do curso anterior.



Praza da Milagrosa, 10

27003 LUGO

982 214957

colegio@salesianoslugo.es

www.salesianoslugo.es

