

C.P.I DICES-ROIS

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR

CURSO ACADÉMICO 2002-2003

INDICE:

I RECURSOS HUMANOS

1 PROFESORADO

- 1.1 Dereitos**
- 1.2 Deberes**
- 1.3 Adscrición**
- 1.4 Horario do profesorado**
- 1.5 Normas de substitución en ausencias do profesorado.**

2 ALUMNADO

- 2.1 Dereitos**
- 2.2 Deberes**
- 2.3 Órganos de participación do alumnado.**
 - 2.3.1 Xunta de delegados**

3 NORMAS DE CONVIVENCIA:

- 3.1 Entradas e saídas.**
- 3.2 Recreos**
- 3.3 Durante as clases**
- 3.4 Transporte**
- 3.5 Comedor**
- 3.6 Faltas de asistencia e puntualidade**
- 3.7 Normas xerais**
- 3.8 Medidas para garantir a convivencia**

4 FAMILIAS

- 4.1 Orientacións ás familias**
- 4.2 Dereitos**
- 4.3 Deberes**

5 OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

- 5.1 Dereitos**
- 5.2 Deberes**

II RECURSOS MATERIAIS

1 MATERIAL

- 1.1 De aula**
- 1.2 De uso colectivo**

2 INSTALACIÓNS

- 2.1 Biblioteca
- 2.2 Aula de informática

3 RECURSOS ECONÓMICOS

III ÓRGANOS DE GOBERNO

1 DOS ÓRGANOS COLEXIADOS

IV ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1 CICLOS E DEPARTAMENTOS

2 TITORÍAS

3 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

4 EQUIPO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA.

V SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

1 COMEDOR

VI ATENCIÓN HABITUAL A ACCIDENTADOS/AS

VII OUTRAS CONSIDERAÇÕES PERTINENTES

VIII ANEXOS

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO DO C.P.I. DOS DICES

INTRODUCCIÓN:

O obxecto deste documento é coordinar a organización dos distintos órganos e aspectos da comunidade educativa, polo que inclúe disposicións relativas ó alumnado, profesorado, persoal non docente e familias. Polo mesmo, ademais de todo canto dispoña a lexislación vixente en relación con aspectos laborais ou dereitos e deberes do alumnado, lei da Función Pública, etc, o colexio seguirá as normas que nel figuran.

No primeiro mes de cada curso escolar, os distintos sectores da comunidade educativa poderán propoñer as modificacións que estimen pertinentes. Así mesmo, ó final de cada curso valorarase a validez deste R.R.I.

Darase a coñecer este Regulamento a cada sector da comunidade educativa. Ademais a parte correspondente ó alumnado permanecerá exposto no taboleiro de anuncios de cada aula, a das familias facilitarase cando matriculen ós/ás seus/súas fillos/as no centro, e ó profesorado que se incorpore por primeira vez ó centro se lle dará unha copia do mesmo a principio de curso.

A presente normativa, que ten como fin asegurar o desenvolvemento da función educativa do centro e da comunidade educativa dun xeito óptimo, está en relación directa coa normativa prescritiva vixente, e identifícase, concretando para as características especiais do noso centro, co Regulamento dos C.P.I. (Orde 3 de outubro de 2000, Decreto 7/1999), co Real Decreto 732/1995, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas para garantir a convivencia nos centros, e o Decreto 324/1996 no que se aproba o Regulamento orgánico dos centros de educación secundaria. Como dicimos, este Regulamento de réxime interior desenvolve a normativa vixente, e en ningún caso se opón a ela.

I.-RECURSOS HUMANOS

1.-PROFESORADO:

1.1.- Dereitos:

- A convocar ás familias ou titores/as do seu alumnado, individual ou colectivamente, para tratar asuntos relacionados co seu labor.
- A formular diante dos órganos de goberno do centro as súas suxestións ou propostas, peticións, queixas, etc.
- A recibir información de todo o concerniente ó funcionamento do centro e ó que atinxa ó seu labor.

1.2.- Deberes:

- De asistencia puntual e regular a clase. As ausencias solicitaranse previamente á Dirección e de non poder facelo avisarase por calquera medio para proceder á oportuna substitución.
- De presenza física activa diante do seu alumnado tanto nas clases como nas diversas actividades, facéndose cargo dos mesmos ata o remate do horario.
- De avaliación co máximo rigor, obxectividade e imparcialidade.
- De comunicar ó titor/a calquera incidencia habida cun/cunha alumno/a doutra titoría. En todo caso anotarase no parte de incidencias de clase ou no xeral, indicando a data e a medida tomada no momento, se a houbo. Non se poderá expulsar da clase a un alumno/a, salvo en casos moi excepcionais, sendo persoalmente encomendados á xefatura de estudos, dirección, ou profesorado de garda. Cando un/unha profesor/a castigue a un ou varios/as alumnos/as deberá facerse cargo do seguimento do castigo e, de ser necesario, coa súa presenza. Non se deixará a alumnos/as sós/soas castigados /as na clase.
- De que as actividades da clase non supoñan molestias ou interferencias nas outras clases.
- De revisión da programación a finais de curso, individual ou colectivamente facendo unha memoria que se terá en conta para a redacción da Memoria Final do centro, e que o/a profesor/a utilizará na primeira semana de setembro para a programación do novo curso. Así mesmo revisará o PEC e o PCC a comezo de cada curso, para realiza-la programación de curso e ciclo en función destes documentos. Na primeira quincena de clase diagnosticará ó alumnado, revisando os informes do profesorado anterior, para adapta-la programación e detecta-las posibles carencias dos/as alumnos/as que necesitan recuperar ou unha adaptación curricular.
- De participar activamente alomenos nunha comisión para celebracións ou

actividades relacionadas con temas transversais.

-O/A profesor/a en cada clase é responsable do mantemento da limpeza e orde xeral desa clase, así como do material colectivo que haxa na mesma.

-Está prohibido fumar agás nos espazos destinados exclusivamente para tal fin.

1.3.- Adscripción:

-Cando sexa posible, o/a mesmo profesor/a será titor dun curso ó longo dun ciclo para o mesmo grupo de alumnos/as.

-Cando unha titoría quede vacante será asignada segundo a lexislación vixente.

-Procurarase que a titoría corresponda ó/a profesor/a con máis horas nesa aula.

-O profesorado sen titoría integrarase no ciclo onde teña unha maior dedicación horaria. Asistirá ás sesións de avaliación dando preferencia, en todo caso, ás dos cursos con importancia para a promoción do alumnado. Asistirá tamén ás reunións ás que sexa convocado/a polo/a coordinador/a cando éste/a o estime dada a importancia do asunto a tratar.

1.4.-Horario do profesorado:

Sempre a cando as necesidades do centro o permitan asignarase semanalmente:

-En E.I. e E.P. unha sesión lectiva a todo o profesorado para coordinación de Ciclo.

-Unha sesión de coordinación para o profesorado das dúas etapas educativas de E.Física e de Música.

-Unha sesión lectiva para o/a encargado/a da revista.

-Dúas sesións lectivas para o/a encargado/a do grupo de traballo de adaptacións curriculares.

-Tres sesións lectivas para tesourería.

-Tres sesións ó profesorado de P.T. para elaboración de material .

-Tres sesións para o/a encargado/a de comedor.

-De non poder asignar tres sesións lectivas a tódolos/as xefes/as de Departamento, darase preferencia ó de Actividades Complementarias e Extraescolares, e ó Equipo de Normalización Lingüística.

-Unha sesión de titoría de pais para os/as titores/as de E.P.

-Unha sesión para elaboración de material para o/a profesor/a encargado do proxecto de anticipación de Inglés

-Dúas sesións para o profesor encargado do mantemento e conservación da aula de informática.

1.5.- Normas de substitución en ausencias do profesorado:

O profesorado de E.I. e E.P. substituirá nesa etapa e o de E.S.O. na súa, segundo a orde seguinte:

1.- Profesorado de garda. En función do horario de clases e actividades de cada docente a comenzo de curso establecerase un cadro semanal de substitucións onde consten as gardas. No caso de haber nunha sesión máis dun profesor/a de garda, fará a substitución o/a que segundo o cómputo

relativo ó nº de gardas, realizara menor cantidade delas.

2.- Profesorado libre en sesión lectiva (que non ten alumnado por estar éste de excursión ou calquera outra actividade).

3.-Profesores/as con horas para as seguintes actividades, por esta orde:

- Revista
- Comedor
- Tesourería
- Elaboración de material (Profesorado de P.T.)
- Aula de informática.
- Centro de recursos de primaria.
- Normalización lingüística.
- Actividades complementarias e extraescolares.
- Coordinadores/as de ciclos. Xefaturas de departamento.
- Reunión de seminario.

4.- Cargos directivos.

5.- Profesorado de Apoio á Integración.

6.-Profesorado de pedagogía terapéutica (o seu alumnado incorporarase a súa titoria).

7.-Profesorado con familias citadas para entrevista.

Por último, e no caso de ser necesario procederase a xuntar dous cursos do mesmo nivel, ou de ter algún profesor/a unha Alternativa á Relixión con poucos/as alumnos/as, substituirá levando ó alumnado de Alternativa consigo, ou viceversa.

O profesorado, en cada etapa, procurará que non se produzan dúas ausencias o mesmo día, variando, se é preciso, as xestións non urxentes.

2.-ALUMNADO

2.1.- Dereitos:

- Pedir e recibir información das súas avaliacións así como da súa marcha nas distintas materias.
- Os/As alumnos/as teñen dereito a reunirse en asembleas previa petición á Dirección e responsabilizándose do local e material.
- Teñen dereito a presentarse como candidatos/as, a elixir ós seus representantes e a que estes transmitan as súas suxestións.
- Poden participar activamente na revisión deste RRI.

2.2.- Deberes:

- Estudiar e respecta-lo dereito ó estudio dos compañeiros/as.
- Responsabilizarse de manter en bo estado a mesa e a silla que se lle asigne cada curso.
- Segui-las orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración, así como ó resto da comunidade educativa.
- Desempeñar con responsabilidade os cargos para os que foron elixidos, asistindo ás reunións ás que fosen convocados e expoñendo nos mesmos o sentir dos/das compañeiros/as.
- Canaliza-las súas iniciativas a través do titor/a ou por medio dos seus representantes no Consello Escolar.
- Diante dun problema, dirixirse ó profesorado, e nunca toma-la xustiza por si.
- Segui-las normas de convivencia expostas neste RRI e colaborar co profesorado e persoal non docente na boa marcha do colexio.

2.3.- Órganos de participación do alumnado:

- Os alumnos e alumnas a efectos de participación na vida escolar están representados/as polos compañeiros e compañeiras elixidos/as para o Consello Escolar, así como polos/as delegados/as de curso, que serán elixidos/as nos primeiros quince días de clase.
- O alumnado terá dereito a reunirse en *assembleas de clase*, e solicitará permiso á Dirección do centro para a realización de calquera actividade que non corresponda ó ámbito da mesma.

2.3.1.-Xunta de Delegados:

- Estará integrada polos delegados/as de 3º ciclo de E.P. os/as de E.S.O. e

os/as representantes do alumnado no Consello escolar.

-Poderá reunirse en pleno ou en comisión logo do coñecemento do director ou directora e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.

-Debe reunirse periodicamente para o que estimen conveniente, coordina-lo necesario para os Consellos Escolares e revisa-la situación xeral do centro.

-Ademais dos dereitos e deberes que se lle recoñecen no Real Decreto 732/1995, deberán reunirse entre eles con unha frecuencia mínima de un mes, e co equipo directivo unha vez ó trimestre. Destas reunións levantarán acta, e arquivarana ata estar en disposición de entregarlle á seguinte Xunta de Delegados (curso seguinte).

3. NORMAS DE CONVIVENCIA

O obxectivo último destas normas é evita-los conflitos e acadar un marco de convivencia e autorresponsabilidade que faga practicamente innecesaria a adopción de medidas disciplinarias.

As conductas contrarias a estas normas de convivencia serán corrixidas segundo o establecido no título IV do Real Decreto 732/1995, sobre os dereitos e deberes dos alumnos, coas consideracións que recolle este regulamento de réxime interior.

3.1.-Entradas e saídas:

-O alumnado entrará no recinto escolar, inmediatamente ó baixar do autobús.

-Todo o alumnado entrará unicamente pola porta fronte á que aparcen os autobuses, ou pola que está fronte á vivenda do conserxe, e rodeando o colexio vello agardará o timbre preto das entradas do edificio de E.P. e E.S.O. segundo corresponda.

Se accede ó centro en bicicleta baixará da mesma antes de entrar pola primeira porta anteriormente citada, deixándoa dentro do patio, se así o desexan, amarrada no valo esquerdo contiguo a dita porta.

-As portas do recinto permanecerán pechadas, agás a entrada principal, durante o periodo lectivo. A mediodía tamén, e só se abrirán 10 minutos antes da hora de entrada de tarde. O alumnado que non come no comedor non poderá estar no centro ata esa hora.

-Nas entradas e saídas o alumnado debe conducirse con orde, sen empurrarse, nin berrar.

-As entradas, despois de toca-lo timbre, faránse por indicación do/da profesor/a correspondente que acompañará ó alumnado ata a aula.

-As portas de entrada ó edificio de secundaria permanecerán pechadas, agás no recreo, e será o conserxe o encargado de abrilas cando toque o timbre. O alumnado entrará entón e agardará ó/á profesor/a dentro das aulas.

-O profesorado de garda será o encargado de vixia-los corredores e mante-la orden no edificio ata que tódolos/as profesores/as estean nas aulas. Isto mesmo farase nos cambios de clase e cando o alumnado que acuda ás aulas específicas non sexa acompañado polo/a profesor/a correspondente.

3.2.-Recreos:

- Cando toque o timbre para saír, o/a profesor/a apagará a luz e pechará a aula, deixando o profesorado de E.P.a chave en conserxería, e o de E.S.O. no seminario que, a principios de cada curso escolar, se determine, ou ben na conserxería do edificio de secundaria.
- Estableceráanse quendas para ocupa-los campos de xogo, que será o único lugar onde se poderá xogar con balóns.
- No momento en que toque o timbre que sinala a finalización do recreo, deberán rematar inmediatamente os partidos e xogos, e o alumnado acercarse axiña ás portas correspondentes para entrar no colexio cando o indique o/a profesor/a.
- Non se farán xogos violentos ou perigosos. Non se xogará nas varandas.
- Cando chova o alumnado situarase nas zonas cubertas do patio.
- O alumnado acudirá exclusivamente ós servicios do edificio administrativo.
- Cando toque o timbre para o recreo o alumnado pode utiliza-los servicios deste edificio inmediatamente ó saír da clase. A continuación sairán ó patio, acudindo ós servicios do edificio administrativo se así o precisan. Lémbrese que non poderá haber alumnos/as neste edificio durante o recreo, agás aqueles/as ós/ás que lle corresponda xogar no local da cafetería (ver horario).
- O profesorado debe asegurarse de que o alumnado abandone a aula antes da saída ó recreo para facilita-lo labor do/da profesor/a de garda.

3.3.-Durante as clases:

- Tanto no desenvolvemento das clases, como nos cambios entre clase e clase, o alumnado non poderá saír da aula, nin solicitar material, fotocopias, etc. do conserxe.
- Como norma xeral non poderá ir ó servicio, agás con permiso do profesor/a.
- Se o/a profesor/a se tivera que ausentar por algún motivo durante uns minutos, o alumnado permanecerá no seu asento, comportándose debidamente.
- Non se pode andar nos caixóns das mesas do profesorado nin no material do mesmo.

3.4.-Transporte:

- Subir e baixar sen empurrarse, dando preferencia ós/ás mais pequenos/as, e facendoo cando os autobuses estean parados.
- Cada alumno/a debe ir sentado na súa praza, que será sempre a mesma, e da que é responsable durante o tempo de utilización.
- Non se poden abri-las ventaiñas, e moito menos asomarse, saca-las mans ou tirar obxectos
- Segui-las indicacións do chófer e non molestalo ou distraelo.
- Ó baixar nas paradas, débese agardar a que o autobús marche antes de cruza-la estrada. Nunca se deberá cruzar por diante ou detrás do autobús.

3.5.-Comedor:

- Antes de entrar ó comedor, débese pasar polo servicios para lava-las mans.
- Sentarse no sitio que lle foi asignado a cada alumno/a.
- Utilizar debidamente os servicios, e non xogar coa comida.
- Procurar falar baixo e face-lo menor ruído posible con cadeiras, garfos, etc.
- Os/As xefes/as de mesa deben servir ós/ás demais empezando polos/as máis pequenos/as e repartindo a comida convenientemente.
- Os/As servidores/as non deben meter presa ós/ás comensais, e antes de retirar-las sopeiras e bandexas preguntarán, mesmo noutras mesas se alguén desexa repetir.
- Lava-los dentes e as mans despois da comida.

3.6.-Faltas de asistencia e / ou puntualidade

- Cando un/unha alumno/a non asista ó colexio, deberá presentar, cando se incorpore, un xustificante, segundo modelo oficial do centro, asinado polos pais ou tutores legais, expresando o motivo da ausencia.
- Se a falta de asistencia supera unha semana deberá aportarse xustificante médico.
- A falta reiterada a clase en cuantía superior ó 15% do total de horas lectivas do curso pode provoca-la imposibilidade de avaliación continua, o que implica a aplicación de sistemas extraordinarios de avaliación que constarán de probas relativas ós obxectivos mínimos do curso ou ciclo postas polo equipo de ciclo. A falta de asistencia en contía superior a 15% dun mes (15 horas sobre un total de 100 h.) implicará reforzo educativo.
- As faltas sen xustificar debidamente, e cando se sospeite algunha irregularidade que afecte a escolarización dun alumno/a, serán comunicadas ó servizo de asistencia social do Concello e a Inspección educativa.
- Tódolos alumnos e alumnas deben chegar con puntualidade ás súas clases. No caso de retrasarse máis de 5 minutos, o profesor responsable en ese momento anotará a circunstancia (falta de puntualidade) no parte de faltas (modelo 3 anexo) que haberá en cada clase, así como a falta de asistencia á clase. As faltas xustificadas serán anotadas como tal no parte de faltas. As non xustificadas serán remitidas ós pais semanalmente, para o cal o titor ou titora remitirá á xefatura de estudos o informe semanal de faltas de asistencia ou puntualidade (modelo 4 anexo).
- A falta reiterada de asistencia ou puntualidade considerárase falta de consideración elevada, e poderanse emprender as medidas oportunas descritas no apartado **3.8.- Medidas para garantir a convivencia** deste regulamento.

Tódolos profesores e profesoras deben chegar con puntualidade ás súas clases. No caso de retrasarse máis de 5 minutos deberán cumprimentar os trámites contemplados a tal efecto co fin de xustificar o retraso ou ben a falta de puntualidade, en coordinación coa Xefatura de Estudos do Centro.

3.7.-Normas xerais :

Está absolutamente prohibido para o alumnado:

- Abandona-lo recinto escolar. (Só se pode facer con permiso do/a profesor/a titor/a e sempre que o pai ou a nai recolla ó/á alumno/a no centro).

- Andar con bicicletas, motos, patíns, etc. dentro do recinto.
- Traer ó colexio navallas ou calquera outro obxecto punzante ou contundente.
- A desobediencia, ameazas ou ofensas a un profesor/a. As ameazas, intimidación ou coacción de calquera índole a outros/as nenos/as.
- As agresións de calquera tipo a calquera membro da comunidade educativa.
- Substracción ou deterioro do material alleo, incluíndo o mobiliario e dependencias que pertencen ó centro e ó polideportivo.
- Tirar bolsas, papeis, chicles, cascas de pipas, etc. ó chan, tanto no patio como dentro do colexio. Tirar plásticos e obxectos ós retretes e piletas.
- Utilizar vocabulario indebido en calquera situación.
- Salta-las vallas do patio, entrar ou saír polas fiestras. Estar nos terrapléns situados perto das vallas de cierre do patio, ou na zona onde aparcan os coches.
- Fumar no recinto escolar.
- Usar o teléfono móbil dentro do recinto escolar. Os alumnos non precisan para nada o seu teléfono móbil dentro do horario lectivo, polo cal non deberán traer tal aparello á clase. Se algún profesor localiza un teléfono móbil dun alumno/a, pode retiralo por un período máximo de un mes. Isto será aplicable a todo tipo de material que altere o correcto desenvolvemento de unha actividade que se leve a cabo dentro do horario lectivo, sexan xogos, pelotas ou calquera outro.

3.8.-Medidas para garantir a convivencia.

1. As condutas sancionables que se produzan na clase, actividade complementaria ou extraescolar, recreos, autobuses, paradas ou calquera outra situación que estea relacionada co centro educativo, xa sexa dentro ou fora do horario lectivo, o profesorado, dirección e consello escolar poderán tomar as seguintes medidas:

a) en calquera caso, anotar o nome do alumno (por parte do profesor responsable nese momento, ou o primeiro que teña noticia de tal conduta), a data, a conduta sancionable e a medida tomada para reconducir esta conduta no documento de incidencias (ver modelo 1 anexo) que haberá en cada aula. O profesor titor do grupo deberá remitir á dirección un informe mensual acerca de tódalas incidencias anotadas en dito documento (ver modelo 2 anexo).

b) propoñer unha medida, o mesmo profesor, en proporcionalidade directa coa conduta sancionable, que estea en relación con esa conduta co fin de suprimila optimizando os obxectivos educativos do alumno. Tal medida deberá ser anotada no documento de incidencias da aula.

c) a medida contemplada no punto b) deste párrafo será do tipo: traballos específicos en horario non lectivo, realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a repara-lo dano causado ás instalacións ou ó material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa e suspensión de recreos.

d) se a gravidade da conduta do alumno así o require, o profesor afectado, xunto co profesor titor do alumno, acudirán ó xefe de estudos ou ó director co fin de adoptar outro tipo de medidas.

e) unha vez escoitado ó alumno, o profesor afectado, o profesor titor, o xefe de estudos

/director, poderán tomar as seguintes medidas ante as condutas contempladas no punto d): suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro, cambio de grupo por un máximo de unha semana, reunión coa nai/pai/titor/titora do alumno/a co fin de comunicarlle a actitude do seu fillo/filla e tomar medidas de outra índole en coordinación coa familia, por acordo de todos (agás o alumno/a). Tamén tomarán medidas en coordinación cos servizos sociais do concello, o departamento de orientación e calquera outro organismo que poida influír de xeito favorable no conflito.

f) se a conduta fose suficientemente grave, a comisión mencionada no punto d) do presente párrafo elevará unha proposta ó consello escolar co fin de adoptar as seguintes medidas: suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días ou suspensión do dereito de asistencia ó centro por un prazo máximo de tres días lectivos, tanto nun caso como no outro o alumno deberá realiza-los deberes ou traballos que se determinen para evita-la interrupción do proceso formativo.

Considerarase como unha falta de consideración elevada a reiteración de faltas leves, polo cal o informe do titor remitido á dirección poderá ser motivo da aplicación de sancións a determinar polo equipo de profesores en caso de comportamento inadecuado leve en repetidas ocasións. O informe será mensual, xa que as faltas cometidas prescriben no prazo dun mes.

2. Ante condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no noso centro, remitímonos ó capítulo III do título IV do Real Decreto mencionado. Consideramos que non debe ser modificado e que é válido para o noso regulamento, tendo en conta, iso sí, o contemplado neste regulamento de réxime interior do C.P.I. dos Dices-Rois, especialmente no punto 1. do presente apartado.

4.- FAMILIAS

4.1.- Orientacións ás familias

No proxecto educativo, a familia ten un dos papeis fundamentais e polo tanto a súa axuda é indispensable e imprescindible para poder levar a cabo un labor educativo completo. A familia, como elemento implicado no proceso educativo, debe colaborar co colexio nos seguintes termos:

- Velar pola regularidade e puntualidade na asistencia á clase dos/das seus/súas fillos/as.
- Concienciar ós/ás rapaces/as da necesidade de limpeza e aseo persoal.
- Preocuparse polo comportamento social axeitado do/da fillo/a, incidindo sobre todo no uso axeitado do vocabulario, honradez, honestidade, compañerismo, respecto a todos, etc.
- Entrevistarse periodicamente co profesorado para informarse da marcha do/da alumno/a en tódolos aspectos.
- Tomar con interese as indicacións e consellos que se consideren oportunos sobre os aspectos educativos.

- Asistir ás reunións e entrevistas que se convoquen, ben polo centro ou ben particularmente por algún/algunha profesor/a.
- Procurar para os/as seus/súas fillos/as un ambiente propicio para o estudio, evitando situacións pouco favorables: exceso de T.V., falta de descanso, etc.
- Considerar como parte da educación dos/das fillos/as, calquera advertencia ou sanción que se lle impoña no colexio.

4.2.- Dereitos:

Ademais dos sinalados na lexislación vixente, as familias terán dereito a :

- A asociarse nunha ou máis ANPA.
- Participar activamente na xestión do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar, podendo presentar a súa candidatura para formar parte do mesmo.
- Entrevistarse co profesorado ou Dirección do centro por iniciativa propia, para o cal o solicitarán con suficiente antelación.
- Formular suxestións, peticións ou queixas que se consideren oportunas ó equipo directivo e profesores/as do centro.
- Solicitar á Dirección o uso das instalacións escolares para xuntanzas, actividades, etc., cumprindo os prazos que se estipulen, e responsabilizándose dos desperfectos que poidan aparecer.

4.3.- Deberes:

- A A.P.A. presentará na primeira quincena de cada curso escolar a relación de actividades que pretendan levar a cabo pola súa iniciativa, concretándoas o máis posible, para que poidan ser incluídas na programación xeral anual.
- Respectar o establecido no Regulamento de Réxime Interno do Centro.
- Procurar ós /ás alumnos/as o material necesario para realizar as tarefas escolares.
- Responsabilizarse economicamente dos danos causados polos/as seus/súas fillos/as dentro do recinto escolar.
- Asistir ó centro cando sexan convocadas polo profesorado ou órganos da Dirección.
- Xustificar, mediante impreso oficial do centro, as faltas de asistencia dos/das seus fillos/as. Cando o/alumno/a falte a clase unha semana seguida ou máis, deberán aportar xustificante certificación médica.
- Xustificar debidamente a ausencia de contaxio se o/a seu/súa fillo/a padeceu enfermidade infecto-contaxiosa que poida representar perigo para o resto da comunidade escolar.
- Informar ó profesorado, mediante a aportación do correspondente certificado médico, dos problemas de saúde (alerxias, epilepsia, sida, hemofilia, diabetes, etc) ou doutra índole que afecten os/as seus/súas fillos/as.
- Os/as responsables do alumnado de Educación Infantil teñen a obriga de traer e recoller os/as rapaces/as con puntualidade.
- Non se poderá acceder ó recinto escolar en coche cando o empreguen para deixar ou recoller ós/ás seus/súas fillos/as.

5.-OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

O persoal non docente protagoniza xunto co profesorado, alumnado e familias a actividade educativa e, aínda que con distintas funcións, participa de xeito semellante no proceso educativo.

5.1.- Dereitos:

- Ser respectado no exercicio das súas funcións.
- Formular diante dos órganos de goberno do colexio as suxestións, queixas ou peticións que estime oportunas.
- Solicitar información de todo o funcionamento do centro en relación co seu labor.

5.2.- Deberes:

- Tratar con respecto a tódolos membros da comunidade educativa.
- Gardar discreción sobre as deliberacións e a problemática interna do centro.
- Poñer en coñecemento da Dirección todo canto poida significar algunha mellora, así como sobre o comportamento irregular do alumnado.

No caso particular dos chóferes do transporte escolar:

- Responsabilizarse diante da Dirección do centro e diante da empresa de canto suceda no autobús dende o momento da saída do alumnado do recinto escolar ou dende a súa subida nas paradas. Calquera situación irregular deben poñela en coñecemento do centro.

II-RECURSOS MATERIAIS.

1.- MATERIAL:

1.1- De aula:

- Nos quince primeiros días de curso, cada profesor/a pasará por escrito á Dirección a relación de necesidades da aula.
- En cada aula poderá adquirirse material colectivo (tesoiras, material de plástica, cinta adhesiva, etc.) participando ó alumnado nos fondos necesarios para esa adquisición a fin de que se responsabilicen dun uso correcto do mesmo.
- Cada titor/a ou profesor responsable de calquera aula (laboratorio, taller, informática,etc.) revisará o inventario da mesma a principios de curso, notificando ó /á secretario/a calquera incidencia con respecto ó material e/ou mobiliario.

1.2.-De uso colectivo :

- O material delicado (proxectores, radiocassettes, megafonía, etc.) estará ubicado no cuarto anexo á Administración, sempre baixo chave.
- Debe ser recollido e manexado unicamente polo profesorado, non polo alumnado, e devolverase ó seu sitio cando non sexa necesario.

2.- INSTALACIÓNS:

- Salvo razóns que o impidan ou desaconsellen as aulas manteranse para o alumnado do mesmo nivel que ocupará en cada curso aquela que lle corresponda.
- No Plan anual figurará a distribución e horario para uso das instalacións comúns (biblioteca, vídeo, laboratorio, etc.) por cada clase. Cada profesor/a é responsable de deixar todo (aula, material, etc.) recollido e ordenado, cando utilice estes lugares.
- Farase así mesmo unha programación para o uso dos campos por parte do alumnado en horas de recreo, debendo estar exposto para coñecemento dos mesmos.
- Ó non dispor dun espazo único para manter as entrevistas que se realicen coas familias do alumnado éstas poderán ter lugar nas aulas de Alternativa á Relixión cando sexa posible.

2.1.- Biblioteca:

- A biblioteca usarase nos recreos (de mañá ou tarde) unicamente se está atendida por un profesor/profesora. Estará cerrada e a chave pediraa este/esta responsable en conserxería, fechando ao saír e devolvendo a chave.
- En ningún caso o alumnado entrará ata que chegue este responsable.
- Poderán estar na mesma os alumnos e alumnas que queiran coller ou devolver libros, facer consultas, ler e tamén facer traballos escolares.

Prohíbese expresamente estar falando, comer, etc.

- Cada libro ten unha ficha na contraportada que deberá cubrir o/a interesado/a e que quedará arquivada ata que se devolva o libro.
- Cada alumno/alumna poderá ter ata un máximo de 3 libros.
- O prazo máximo de empréstimo será de 2 semanas.
- Os profesores/profesoras respectivos son responsables da orde e de que cada libro quede colocado no seu lugar. As cadeiras tamén quedarán ordenadas. Se se celebra algún acto (conferencia, reunión ou similar) é responsable da orde o organizador/a do acto.
- Na biblioteca ten que haber sempre un clima de estudio, polo tanto non se poderá falar en voz alta nin por suposto xogar, molestar ou causar distracción aos usuarios.

Nota.- Os libros de consulta (non teñen ficha) son unicamente para consultar na biblioteca e non se poden levar para casa.

Normas para cubrir a ficha

- Antes de cubrila confirmaremos que a ficha pertence ao libro no que está.
- Cubrirase o curso completo e o nome e apelidos do lector/lectora con letra lexible e tamén a data de devolución, que tamén deberá anotarse no sobre que quede no libro.
- O alumnado non pode intercambiar libros sen cubrir cada vez a ficha correspondente.
- Se falta algún libro o/a responsable será a última persoa que figure anotada e terá que traer un igual (no seu defecto similar) se non aparece.

2.2.- Aula de informática:

- A Aula de Informática do centro estará a disposición de todo o profesorado e alumnado do centro para a súa utilización con fins educativos.
- O alumnado non poderá permanecer na aula sen a presenza dun profesor responsable.
- O profesorado que precise a utilización da aula deberá anotarse na listaxe que o/a xefe/a de estudos colocará na sala de profesores para tal efecto e deberá solicitar persoalmente a chave ó conserxe.
- Haberá un profesor encargado da aula de informática que contará no seu horario lectivo con dúas sesións adicadas a dito fin. Nestas sesións a aula non poderá ser utilizada por outro profesor.
- O alumnado dos diferentes cursos deberá distribuírse en grupos para o traballo cos ordenadores (o número de alumnos por grupo variará en función dos membros da clase e da cantidade de ordenadores dispoñibles). O delegado de cada clase entregará ó/a xefe/a de estudos e ó/a profesor/a encargado da aula unha relación cos nomes dos integrantes de cada grupo.
- A distribución dos grupos na aula será fixa e a mesma en tódalas materias (salvo cambios indicados polo profesor, que deberán ser notificados ó xefe de estudos e ó profesor encargado da aula). O grupo 1 traballará no ordenador 1, o grupo 2 no 2, e así sucesivamente.
- A aula de informática poderá ser usada en horario de calquera materia como recurso para traballar contidos do currículo da mesma, pero non se utilizará en ningún caso nas gardas ou substitucións, aínda no caso de que o grupo correspondente tivese clase de informática.

- O alumnado non poderán instalar ningún programa en ningún caso, nin baixar arquivos da rede salvo por indicación expresa do profesor correspondente. Se algún profesor desexa instalar algún programa deberá notificarlo ó encargado da aula.
- As carpetas creadas polos grupos de alumno deberán ser nomeadas de xeito que indique o curso, o grupo e a materia á que corresponde (p. ex. 3ºB-GRUPO1-MATEMÁTICAS). O profesor encargado poderá eliminar arquivos ou carpetas de contido sospeitoso e pouco claro. Cada grupo será responsable do contido das súas carpetas.
- Ningún grupo poderá acceder a arquivos doutros grupos ou doutras clases.
- Se algún/ha alumno/a observa algunha anomalía no funcionamento do seu ordenador, debe comunicalo inmediatamente ó profesor, quen o transmitirá ó encargado da aula de informática.
- O alumnado só poderán utilizar as impresoras, escáner e outros periféricos semellantes por indicación expresa do profesor da materia.
- O alumnado que, polo uso indebido do material, causen danos ós equipos, deberán asumir os custos da reparación, sen perxuízo de recibiren outra sanción adicional por parte da dirección.
- O alumnado non poderán variar a aparencia do escritorio dos ordenadores (salvapantallas, fondos, tipo e color de letra, etc...). No caso de que deban facelo nun exercicio de clase, ó remataren voltarán a deixa-la aparencia orixinal.
- A utilización de internet deberase considerar dende o punto de vista didáctico e non lúdico, polo que os alumnos deberán seguir sempre as indicacións do profesor na navegación pola web.
- O non cumprimento destas normas suporá sancións a determinar pola dirección do centro, e levará consigo a suspensión automática ó alumno do dereito ó uso dos equipos informáticos por un período de tempo que se concretará en cada caso.

3.- RECURSOS ECONÓMICOS:

- Na sesión de Claustro de comezo de curso onde se realice o reparto de cargos e funcións, nomearase a unha persoa que colaborará coa Dirección na xestión da tesourería.
- A comenzos de curso a Dirección informará ó Claustro da situación financeira do centro e da disponibilidad de fondos, acordándose colectivamente, e en función das necesidades, o que corresponda por aula, equipos, departamentos, etc., logo de detraer as partidas necesarias para gastos comúns e habituais.
- A comezo de cada curso expoñeráselle á APA e á Alcaldía a relación de necesidades previstas para o curso. Da resposta obtida darase conta ó Claustro na primeira sesión que se celebre logo destas xestións.
- A adquisición de material por parte do profesorado xustificarse mediante facturas a nome do centro, facendo constar nalgún lugar da mesma o nome do profesor/a, que tamén figurará nos envíos do material que se realicen ó colexio.

III.-ÓRGANOS DE GOBERNO

A xestión e organización dos órganos de goberno rexeráse polo disposto no Decreto 7/1999 do 7 de Xaneiro, sen prexuízo doutras normas concordantes que sexan de aplicación, así como das que a continuación se sinalan para este centro:

1.- Dos órganos Colexiados:

- Claustro*
- Consello Escolar*

-Corresponde ó/á presidente/a convoca-las sesións do órgano do que se trate. Así mesmo procederáse a convocar reunión do órgano que corresponda cando así o solicite 1/3 dos/das seus/súas compoñentes, para o cal presentarán por escrito a súa solicitude, na que incluírán os puntos a tratar e as propostas para ser votadas.

-Poderáse solicitar do/da presidente/a do órgano respectivo a inclusión dalgún punto na Orde do día cando así se solicite por escrito cunha antelación mínima de 8 días.

-Os membros do órgano colexiado poderán facer constar en acta o seu voto contrario ó acordo adoptado e os motivos que o xustifiquen, pero non quedan exentos da obrigatoriedade de cumprilo acordo.

-A posibilidade de absterse de vota-los acordos que haxan de adoptarse, resérvase para os membros non natos de cada órgano (os representantes electos no Consello Escolar).

-Para nomear os/as representantes do Claustro no Consello Escolar procederáse da seguinte maneira:

1-Abrirase unha primeira para que os/as interesados/as poidan presenta-la súa candidatura.

2-De non haber voluntarios, procederáse a unha quenda rotatoria excluindo do mesmo ós/ás anteriores, se non foran elixidos.

3-Procurarase que no Consello exista representación do profesorado de Ed.Infantil e Primaria e de Educación Secundaria.

-Sempre que os/as representantes do profesorado no Consello Escolar sexan elixidos por este último procedemento,-punto 2-, levarán ó Consello o sentir maioritario do Claustro.

-Cando se acorde no Claustro levar ó Consello a proposta de apertura dun expediente disciplinario a un/unha alumno/a, o/a instructor/a, de non haber voluntarios/as, nomearase por sorteo excluindo do mesmo ó/á director/a e os/as compoñentes do Claustro que xa desempeñaron anteriormente tal encomienda.

IV.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

A xestión e organización dos órganos de coordinación rexeráse polo disposto no Decreto 7/1999 do 7 de Xaneiro, sen prexuízo doutras normas concordantes que sexan de aplicación, así como das que para os seguintes se sinalan a continuación:

1.- Ciclos e departamentos:

-Para a designación dos coordinadores/as de ciclo, no caso de haber máis de un interesado/a, primará a antigüidade no centro e a continuación estableceranse quendas para que todos/as teñan posibilidades de acceder á coordinación.

Revisada a programación xeral (PEC e PCC) na primeira semana de setembro, o profesorado de cada ciclo e cada departamento, reunirase na segunda semana para revisar a programación común para o ciclo, procedendo seguidamente á programación de curso.

Os/As coordenadores/as de ciclo e os/as xefes/as de departamento convocarán unha reunión a final de cada trimestre co profesorado dese ciclo ou departamento, co obxecto de revisar a consecución dos obxectivos do trimestre e as previsións para o seguinte, facendo unha acta desa sesión de avaliación, que se incorporará á Memoria de fin de curso.

2.- Titorías:

-O/A titor/a é o responsable de coordinar a acción dos profesores do alumnado que tutela e as actividades que impliquen a participación doutro profesorado.

-Coordina, así mesmo, a recuperación do alumnado con retraso ou as adaptacións curriculares, sendo polo mesmo o que convoca as reunións que considere oportunas.

-O/A titor/a deberá convocar unha reunión co conxunto de familias da súa titoría ó principio de curso.

-É responsable de convocar, ó profesorado implicado, ás sesións de avaliación, incluíndo nestas, se é preciso, tanto ó/á orientador/a como ó equipo directivo.

-No 1º mes do curso os/as titores/as explicarán e comentarán co alumnado as normas de convivencia e canto lles atinxa neste R.R.I.

3.- Departamento de actividades complementarias e extraescolares:

-A principios de curso, os ciclos e departamentos darán ó/á xefe/a deste departamento a relación das actividades que desexan propoñer para levar a cabo co

alumnado ó longo do curso.

-Os responsables da actividade de que se trate (excursións, visitas, etc.) encargaranse da xestión económica relativa ó alumnado e familias, e solicitarán a cooperación que necesite do xefe/a deste departamento, do equipo directivo, profesorado, familias, etc.

-O/A Xefe/a do Departamento será o/a encargado/a de contrata-los autobuses que se precisen.

-A principios de curso realizaranse comisións, para organizar cada celebración e cada unha das actividades colectivas relacionadas cos temas transversais, formadas por un mínimo de tres profesoras/es que se engadirán a este departamento para esa actividade concreta.

4.-Equipo de Normalización Lingüística:

-Ademais das competencias establecidas legalmente, será o encargado de programar e organiza-la Semana das Letras Galegas, así como de colaborar, na medida das súas posibilidades, co financiamento da revista escolar.

V.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

1.-Comedor:

-A comenzo de cada curso nomearase un/unha encargado/a de comedor. De haber varios/as candidatos/as o Claustro decidirá por votación.

-A principios de curso, o profesorado que o desexe, poderá colaborar co servizo de comedor, realizando as vixancias que se precisen establecer, e tendo dereito a comer diariamente no mesmo.

-Poderán formar parte do profesorado colaborador o de escolas unitarias adscritas, someténdose ás mesmas condicións co do colexio.

-Será usuario do comedor o alumnado con bolsa da Consellería de Educación. Se houberse prazas sobrantes, o Consello Escolar estudiará a posibilidade de admitir a outros/as, que abonarán o importe da bolsa, ademais da aportación voluntaria que se acorde para todos os comensais.

-O/A encargado/a de comedor establecerá as quendas de vixilancia do profesorado, así como o dos/das alumnos/as colaboradores/as no servizo de comedor e os/as substitutos/as posibles.

-Con anterioridade ó comezo do servizo distribuiranse as prazas para cada comensal, nomeando un/anha Xefe/a de mesa, que será o/a responsable de canto aconteza na mesma.

-Antes do comezo do servizo cos/coas servidores/as e cos/coas xefes/as de mesa farase unha reunión para marca-las directrices oportunas. Do mesmo modo farase unha reunión co profesorado colaborador (incluíndo ós/ás mestres/as das unitarias que participen) para unifica-los aspectos pedagóxicos do servizo.

VI.-ATENCIÓN HABITUAL A ACCIDENTADOS/AS

-Cando se produza un accidente o/a profesor/a levará ó/á accidentado/a a conserxería (onde está ubicado o botiquín) e se lle realizarán os primeiros auxilios.

-De entender que pode haber algunha complicación (rotura ósea, torcedura, etc.) Chamarase á familia para que se faga cargo do accidentado/a.

-No caso de non poder comunicar coa familia, trasladarase ó centro médico da localidade, de Padrón ou de Santiago, con fotocopia da tarxeta do seguro familiar e parte de accidentes da empresa de seguros á que estea adscrito o centro. Este traslado farao o conserxe con algún profesor/a, ben o/a titor/a do/a alumno/a, algún membro do equipo directivo, ou o profesorado de garda.

-Para a administración de calquera medicamento precísase unha autorización escrita da familia, que se responsabiliza da administración ó alumno/a do mesmo e exime ó centro de calquera tipo de responsabilidade ó respecto.

VII.- OUTRAS CONSIDERACIÓNS PERTINENTES:

NORMAS A RECORDAR RECOLLIDAS NO R.R.I.

- O alumnado non debe saír da aula ata que toque o timbre.
- Non se pode ter rapaces/as castigados no corredor.
- O alumnado non debe solicitar material ou fotocopias do conserxe agás casos excepcionais nos que se mandará só o/a delegado/a.

FUNCÍONS DA COIDADORA AUXILIAR (Aprobadas na sesión de Consello Escolar o día 24 de Xaneiro de 2002)

O **horario** da coidadora auxiliar do C.P.I. dos Dices realizarase de luns a venres en xornada continuada dende ás 9.15 h. ata as 16.45 h.

Durante este tempo as súas **funcións** serán as seguintes:

- 1.- Acompañar e axudar en tódolos seus desprazamentos ó alumno con parálise cerebral escolarizado neste centro, dende que chega ata que sae do mesmo.
- 2.-Asistencia a dito alumno durante a súa permanencia nos aseos.
- 3.-Acompañalo e velar pola súa seguridade nas actividades complementarias que se realicen dentro e fóra do centro.
- 4.-Colaborar na vixilancia da unidade nos cambios de clase e naquelas que se lle requira por ausencia debida a razóns inexcusables do profesorado.
- 5.-Colaborar co profesorado na vixilancia dos recreos da mañ e do mediodía.
- 6.-Ainda que as tarefas propias da coidadora están fóra do currículo, é aconsellable unha colaboración máis ampla de cara a facilita-lo desenvolvemento de obxectivos educativos no caso do alumno con parálise cerebral escolarizado no centro.

VIII.- ANEXOS
