



COLEXIO PLURILINGÜE
ABRENTE

PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO

- 1. TITULARIDADE**
- 2. LOCALIZACIÓN. ENTORNO SOCIO-CULTURAL**
- 3. DESCRICIÓN DO CENTRO**
- 4. RECURSOS MATERIAIS**
- 5. ACTIVIDADE DO CENTRO**
- 6. PRINCIPIOS E NOTAS DE IDENTIDADE**
- 7. OBXECTIVOS**
- 8. ORGANIGRAMA**
- 9. REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO**

1. TITULARIDADE

A titularidade do CPR Plurilingüe Abrente corresponde, dende o ano 1986, a Adigna Sociedade Cooperativa Galega.

Somos unha asociación de profesorado que se une de xeito voluntario para satisfacer necesidades económicas, sociais e culturais comúns, mediante unha empresa de propiedade conxunta e xestión democrática.

Como cooperativa de traballo asociado, a nosa principal actividade é o ensino regrado, así como o servizo de atención á primeira infancia.

Os órganos sociais da Cooperativa son os seguintes:

Asemblea Xeral

- Órgano supremo da Cooperativa, no que reside o poder da mesma.
- Expresa a vontade de todas as persoas socias.

Consello Reitor

- Órgano encargado da xestión e da execución das decisións adoptadas pola Asemblea Xeral.
- Goberna e representa a Cooperativa fronte a terceiros.
- Os seus membros son elixidos pola Asemblea Xeral por un período de catro anos.

2. LOCALIZACIÓN. ENTORNO SOCIOCULTURAL

O CPR Plurilingüe Abrente está situado na localidade de Portonovo, parroquia de Adina, pertencente ao concello de Sanxenxo.

O concello de Sanxenxo conta cunha superficie aproximada de 44 km² e unha poboación de 17.900 habitantes, distribuídos entre as parroquias de Adina, Bordóns, Dorrón, Nantes, Noalla, Padriñán e Vilalonga.

O seu sector costeiro caracterízase por unha sucesión de puntas e praias que converten esta zona nun dos principais destinos turísticos de Galicia. O turismo constitúe, así, un sector prioritario da economía local e provoca que, durante a tempada estival, a poboación chegue a multiplicarse por cinco. Cómpre salientar tamén a relevancia doutros sectores económicos como a agricultura, a pesca e a construción, mentres que a actividade industrial ten unha presenza minoritaria.

Desde o punto de vista socioeducativo, o nivel formativo da poboación pode considerarse medio-baixo, xa que o número de estudantes universitarios representa aproximadamente a metade dos que lle corresponderían ao concello en función do seu peso poboacional en Galicia.

O municipio dispón de varios centros de ensino públicos, concretamente seis colexios de Educación Primaria e dous institutos de Educación Secundaria e Ciclos Formativos. O noso centro é o único centro privado concertado do concello, e recibe alumnado procedente doutros municipios limítrofes como O Grove, Meaño, Cambados e Poio.

3. DESCRICIÓN DO CENTRO

O CPR Plurilingüe Abrente atópase na Estrada de Adina s/n, no lugar do Pombal, Portonovo, no concello de Sanxenxo.

O centro está situado nunha finca duns 15.000 m² aproximadamente, na que se distribúen as súas instalacións do seguinte xeito:

Edificio de tres plantas
de 4.500 m²
aproximadamente

- Planta Baixa: comedor, cociña, lavandería, aula de tecnoloxía, sala de mestres duchas e outras dependencias.
- Planta Media: secretaría e administración, dirección, oficinas, biblioteca, aseos e aulas de Educación Infantil, Primaria, Educación Especial .
- Planta Alta: aula de informática, laboratorio, sala de usos múltiples, titoría, ximnasio, aseos e aulas de ESO.

Exteriores 10.500 m²
aproximadamente

- Pavillón polideportivo cuberto.
- Dúas pistas polideportivas de cemento pulido.
- Unha pista polideportiva de cemento.
- Parque infantil dotado de: columpios, laberintos e outros elementos de xogo.
- Zona de aparcamento.
- Zonas verdes e xardíns.

4. RECURSOS MATERIAIS

Os recursos materiais dos que dispón o Centro distribúense nas seguintes seccións:

1. Ximnasio, dotado de material deportivo.
2. Aula de informática.
3. Varias aulas Abalar.
4. Aulas equipadas con encerado dixital, canón proxector e ordenador.
5. Laboratorio de Ciencias Naturais.
6. Taller de tecnoloxía.
7. Biblioteca.
8. Libraría e servizo de reprografía.
9. Educación Especial e Departamento de Orientación.
10. Cociña e servizo de limpeza.
11. Mantemento xeral (ferramentas, utensilios, etc.).
12. Outros recursos:
 - Cartografía
 - Material musical
 - Material para teatro
 - Material de reforzo educativo (RE)

CONSIDERACIÓNS XERAIS

A Xunta Directiva, a instancias do Consello Reitor, nomea periodicamente un ou varios encargados/as para cada unha das distintas seccións anteriormente citadas.

No mes de setembro, o/ a encargado/a entrega á Xunta Directiva o inventario correspondente á súa sección.

Os encargados/as redactan as normas de uso das instalacións e equipamentos, velan polo seu cumprimento e entregan copia das mesmas á Xunta Directiva no mes de setembro.

5. ACTIVIDADE DO CENTRO

No Colexio Abrente impartimos as seguintes ensinanzas:

- Educación Infantil, 2º ciclo (de 3 a 6 anos).
- Educación Primaria.
- Educación Secundaria Obligatoria (ESO).

Ademais, ofrecemos ao noso alumnado a posibilidade de complementar os seus estudos mediante actividades extraescolares, tales como:

- **Pintura** (Educación Infantil e Primaria)
- **Fun with English** (Educación Infantil e 1º, 2º e 3º de Primaria)
- **Ximnasia rítmica** (Educación Infantil, Primaria e ESO)
- **Conversación inglés/Nativo** (4º, 5º e 6º de Primaria)
- **Aula de Alemán** (Primaria e ESO)*
- **Música e movemento** (Educación Infantil)
- **KET, PET e FCE***
- **Teatro** (Primaria)
- **Judo** (Educación Infantil, Primaria e ESO)
- **Informática** (Primaria)

Así mesmo, o alumnado pode participar en actividades complementarias, tales como saídas culturais, actividades deportivas, talleres culturais, entre outras.

En canto a servizos complementarios, o alumnado dispón do servizo de comedor.

6. PRINCIPIOS E NOTAS DE IDENTIDADE

O CPR Plurilingüe Abrente é unha cooperativa de ensino que constitúe unha alternativa empresarial e pedagóxica baseada na participación e na

responsabilidade compartida das persoas que nela traballan. Ten como finalidade dar resposta ás necesidades educativas do seu contorno, a partir da implicación dos membros da comunidade educativa nun proxecto educativo democrático, solidario e cooperativo.

PRINCIPIOS EDUCATIVOS

A nosa educación fundaméntase nos seguintes principios:

1. Somos unha escola ética, non doutrinaria e independente, é dicir, non subordinada a intereses políticos nin relixiosos. Deste xeito, garantimos o cumprimento da nosa función primordial: desenvolver no alumnado a autonomía crítica, o autocoñecemento, a liberdade interior e o diálogo racional sobre o mundo.
2. Fomentamos entre os membros da nosa comunidade educativa o sentimento de pertenza, así como o respecto a todas as persoas que a integran, en coherencia cunha esixencia ética fundamental: o respecto polos principios que regulan as relacións entre as persoas.
3. Desenvolvemos accións educativas que promoven a autonomía moral e o pensamento reflexivo e crítico do alumnado, como valores básicos que garantan a liberdade persoal, así como a capacidade de decidir por un mesmo fronte aos procesos de alienación e masificación existentes.
4. Educamos na e para a liberdade, favorecendo aqueles procedementos que contribúen ao desenvolvemento da autonomía moral, da liberdade individual e da responsabilidade compartida, potenciando a capacidade de elixir e tomar decisións.
5. Consideramos a calidade humana e moral da persoa como unha das máximas finalidades educativas.
6. Garantimos que todo o alumnado, con independencia da situación social, moral ou económica das súas familias, poida acceder a unha formación básica común, axeitada ás súas inclinacións, aptitudes e expectativas, de acordo co establecido no artigo 27 da Constitución Española.
7. Facilitamos información ás familias e colaboramos con elas no proceso educativo dos seus fillos e fillas, impulsando a participación da Asociación de Nais e Pais do Alumnado nas actividades que realiza o centro.

8. Potenciamos a convivencia directa co medio natural e social que nos rodea, promovendo unha relación baseada na harmonía e no respecto.
9. Concibimos a coeducación como un proceso educativo orientado a favorecer o desenvolvemento integral da persoa, con independencia do sexo ao que pertenza.
10. Potenciamos os valores democráticos propios da sociedade na que vivimos.
11. Defendemos os principios de igualdade, tolerancia, xustiza e liberdade, ao considerar que constitúen a base para resolver as discrepancias a través do diálogo e desde o respecto á dignidade das persoas.
12. Como institución social, comprometémonos a participar e a ofrecer actividades sociais e culturais que a comunidade demande, coa finalidade de favorecer unha maior identificación e integración.

O CPR Plurilingüe Abrente está integrado por un equipo de profesionais que colaboran na posta en marcha dun proxecto pedagóxico común, achegando o seu traballo solidario e cooperativo e transmitindo estes principios ao alumnado.

7. OBXECTIVOS

1. Potenciar a capacidade reflexiva e crítica fronte á realidade que nos rodea.
2. Promover a participación activa de todos os sectores da comunidade educativa (familias, profesorado e alumnado), fomentando o sentimento de pertenza ao centro.
3. Desenvolver no alumnado a capacidade de resposta e de toma de decisións, favorecendo a súa liberdade e autonomía persoal.
4. Preparar para a participación activa na vida social, desenvolvendo hábitos de cooperación que fomenten a paz, a liberdade e a solidariedade entre persoas e pobos.
5. Favorecer o desenvolvemento integral da persoa, contribuíndo así á mellora da realidade humana da nosa sociedade.
6. Ofrecer ao alumnado todos os recursos posibles (económicos, didácticos e morais) coa finalidade de garantir unha formación básica adaptada ás súas necesidades.

7. Desenvolver a acción educativa nun clima equilibrado, respectuoso e acolledor.
8. Crear hábitos e actitudes no alumnado que favorezan unha formación axeitada para a saúde, o consumo responsable e a defensa do medio ambiente.
9. Pór en contacto ao alumnado con técnicas e estratexias baseadas na aprendizaxe cooperativa, na que se fundamenta a nosa institución educativa.
10. Considerar o alumnado como verdadeiro protagonista do seu proceso de aprendizaxe, favorecendo o interese polo propio proceso formativo e o significado dos contidos.
11. Facilitar o contacto do alumnado con técnicas e estratexias de traballo intelectual que o capaciten para aprender a aprender.
12. Adaptar as estratexias de ensino ás necesidades do alumnado, prestando especial atención a aquel que presenta necesidades educativas especiais nun clima de atención á diversidade.
13. Avanzar cara a unha escola comprensiva, favorecendo e potenciando as aprendizaxes significativas, tendo como referencia o modelo construtivista.
14. Asegurar ao alumnado unha axeitada orientación persoal, escolar e profesional mediante un sistema de tutorías adecuado.
15. Fomentar e propiciar a participación do profesorado na súa formación permanente.
16. Favorecer o aproveitamento do contorno, utilizando os seus recursos para integralos na vida escolar.
17. Potenciar as relacións con organizacións e institucións externas ao centro, co fin de enriquecer o servizo educativo e cultural da comunidade, e viceversa.
18. Promover entre todos os membros da comunidade educativa o interese por colaborar na organización de actividades lúdicas, recreativas e culturais.
19. Espertar, tanto no profesorado como no alumnado, o espírito creativo e investigador, promovendo a reflexión continua sobre a práctica educativa para a súa mellora (novos proxectos educativos, metodoloxías e técnicas de estudo).

20. Avanzar como centro educativo en consonancia cos cambios que se producen na sociedade nos ámbitos social, económico, cultural e tecnolóxico.

21. Transmitir ao alumnado actitudes e hábitos de comunicación, relación e traballo baseados no cooperativismo, como preparación para a súa vida futura, tanto persoal como profesional.

8. ORGANIGRAMA

8.1 *ÓRGANOS UNIPERSONAIS*

8.1.1 Director/a

8.1.2 Xefe/a de estudos

8.1.3 Secretario/a

8.2 *ÓRGANOS COLEXIADOS*

Consello Escolar

Claustro

8.3 *ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE*

Equipos de Etapa/Ciclo

Departamentos didácticos

Departamento de orientación

Comisión de coordinación pedagóxica

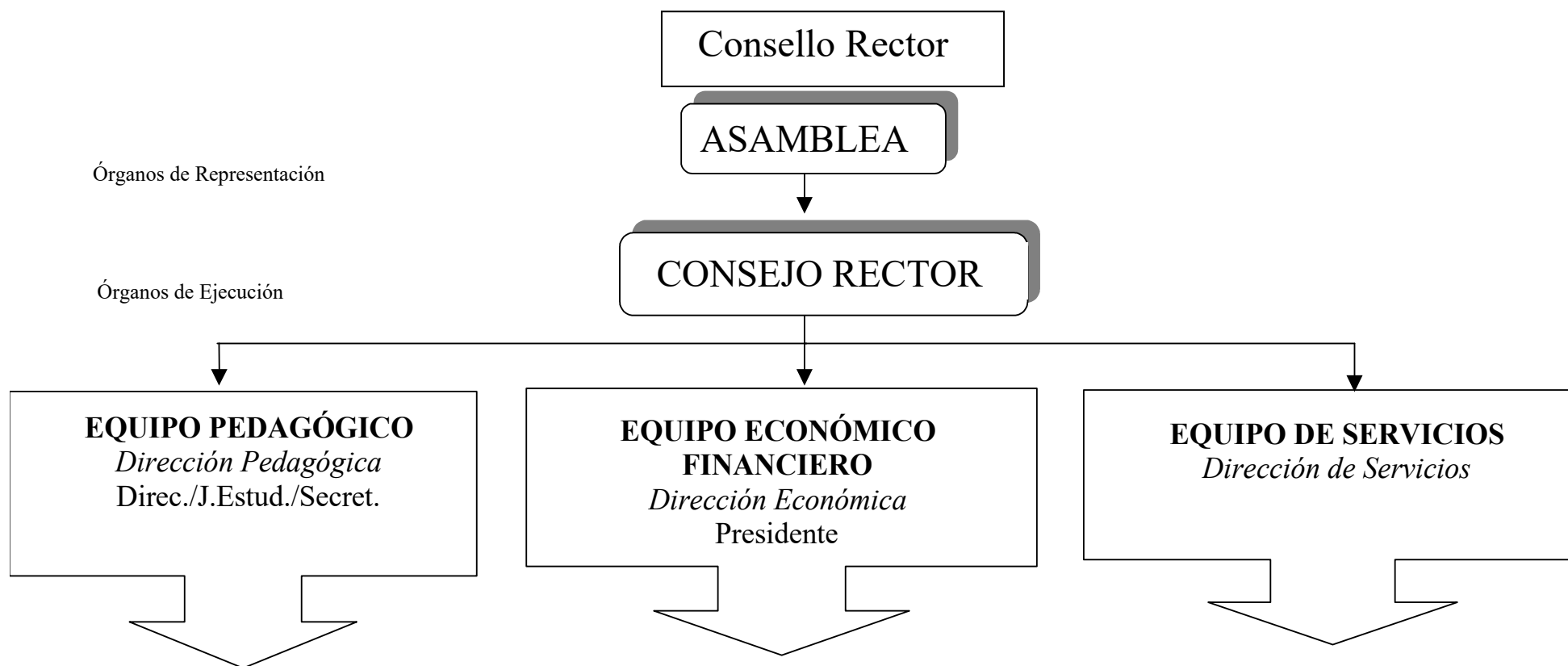
Equipo de normalización lingüística

8.4 *PROFESOR TITOR*

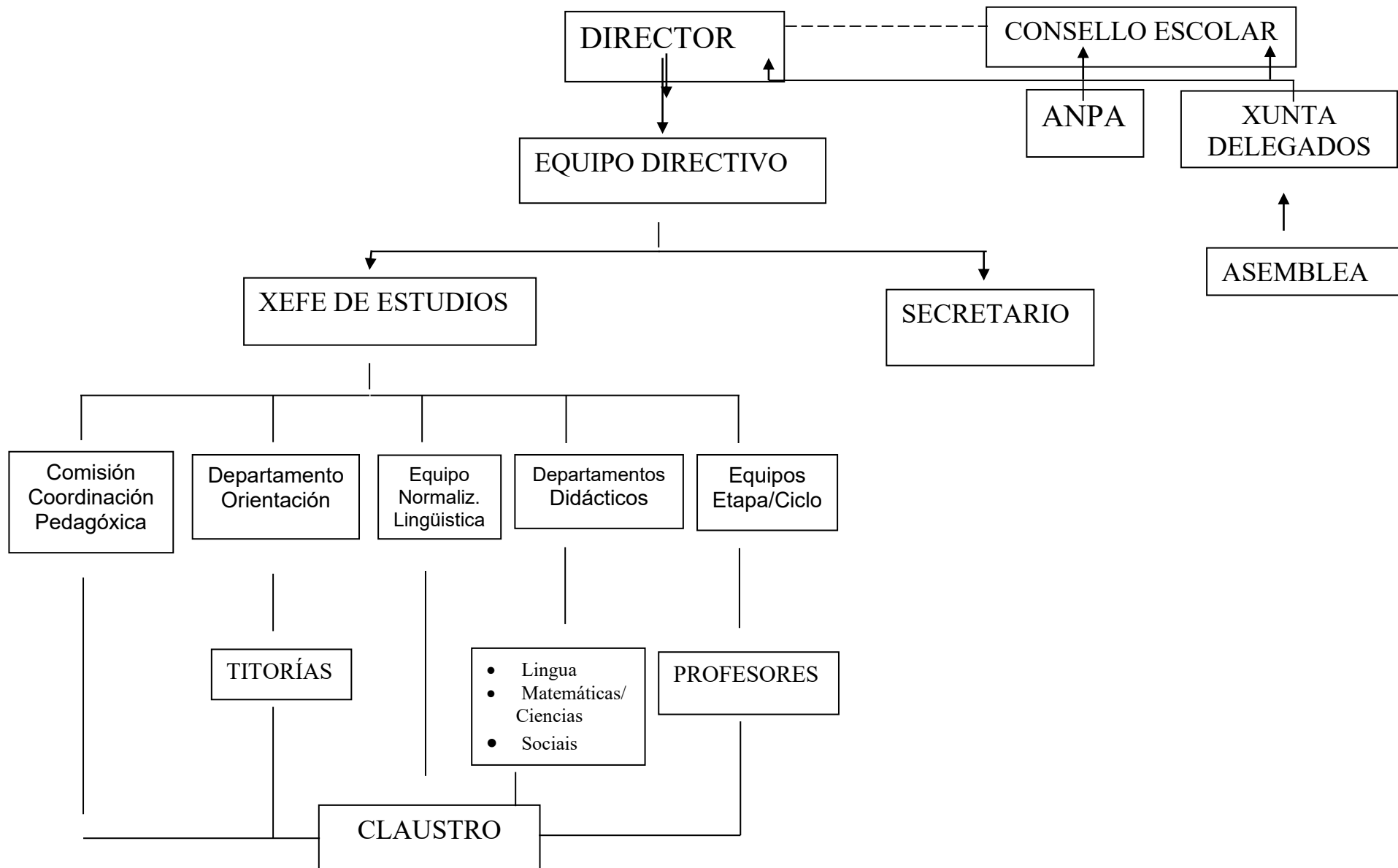
8.5 *DELEGADO*

8.6 *XUNTA DE DELEGADOS*

ORGANIGRAMA DO CENTRO



Organigrama do Centro



8.1 ÓRGANOS UNIPERSONAIS

O Equipo Directivo está formado por:

- *Director/a.*
- *Xefe/a de estudos.*
- *Secretario/a.*

8.1.1. DIRECCIÓN

FUNCIONES

- a) Ostentar a representación do centro ante os organismos educativos.
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro para a consecución do Proxecto Educativo, de acordo coas disposicións vixentes e sen prexuízo das competencias do Consello Escolar, do Claustro e do Consello Reitor.
- c) Visar as certificacións e demais documentos oficiais do centro.
- d) Propoñer ao titular o nomeamento e cesamento da xefatura de estudos e, de ser o caso, da secretaría, así como designar as xefaturas de departamento, coordinacións e titorías, de acordo co procedemento establecido neste regulamento.
- e) Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- f) Coordinar a elaboración do Proxecto Educativo do Centro, do Proxecto Curricular e da Programación Xeral Anual, conforme ás directrices da Administración educativa, do Consello Escolar e do titular do centro, así como ás propostas do Claustro e doutros órganos de participación, responsabilizándose, xunto co equipo directivo, da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.
- g) Convocar e presidir os actos académicos, o Consello Escolar, o Claustro, a Comisión de Coordinación Pedagóxica e cantos órganos se constitúan regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgúns deles noutros membros do equipo directivo.
- h) Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- i) Exercer a xefatura do persoal docente no ámbito académico.
- j) Favorecer a convivencia no centro e aplicar as correccións que correspondan, de acordo coa normativa vixente, co Regulamento de Réxime Interior e cos criterios establecidos polo Consello Escolar e polo titular.

- k) Garantir o dereito de reunión do profesorado, do alumnado e das familias, de acordo co establecido na lexislación vixente.
- l) Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa, especialmente os membros do equipo directivo e as xefaturas de departamento, canalizando achegas e intereses e promovendo canles de comunicación e colaboración.
- m) Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
- n) Remitir ao órgano competente da Consellería de Educación a memoria anual sobre as actividades e a situación xeral do centro.
- o) Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- p) Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade educativa, proporcionando os medios necesarios para a execución eficaz das súas competencias, incluída a información lexislativa ou organizativa que resulte precisa.
- q) Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar no logro dos obxectivos educativos do centro.
- r) Facilitar información sobre a vida do centro aos distintos sectores da comunidade educativa (Plan Xeral, Memoria Anual, etc.).
- s) Informar periodicamente ao Consello Reitor da marcha do centro, ou sempre que este o solicite.
- t) Velar pola boa imaxe interna e externa do centro educativo, atendendo a aspectos como a convivencia, o comportamento e outros elementos relacionados coa imaxe institucional.
- u) Propoñer ao titular criterios para a avaliación do desempeño do profesorado e velar polo seu cumprimento.
- v) Manter actualizada a información profesional, pedagóxica e normativa relacionada coa función directiva.
- w) Seleccionar o profesorado e comunicar a correspondente proposta ao titular do centro.
- x) Promover e organizar as actividades extraescolares e complementarias ofertadas polo centro.

8.1.2. XEFATURA DE ESTUDOS

FUNCIÓN

- a) Exercer, por delegación da Dirección e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- b) Substituír á Dirección nos casos de ausencia, enfermidade ou suspensión das súas funcións.
- c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación do profesorado e do alumnado, en relación co Proxecto Educativo do Centro, cos proxectos curriculares de etapa e coa Programación Xeral Anual.
- d) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos do alumnado e do profesorado, de acordo cos criterios aprobados polo Claustro e co horario xeral recollido na Programación Xeral Anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- e) Coordinar as actividades das xefaturas de departamento e das coordinacións de ciclo.
- f) Coordinar e orientar a acción das titorías, coas achegas, se é o caso, do Departamento de Orientación, e de acordo co Plan de Orientación Académica e Profesional e co Plan de Acción Titorial.
- g) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación docente.
- h) Coordinar a actividade docente do centro, prestando especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e ás actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- i) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación na vida do centro, promovendo un clima cordial baseado en relacións positivas entre alumnado e profesorado.
- j) Establecer os mecanismos necesarios para corrixir as ausencias imprevistas do profesorado, atender ao alumnado accidentado e resolver calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- k) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.

l) Facilitar aos órganos colexiados un espazo axeitado para a celebración das súas reunións.

m) Exercer calquera outra función que lle sexa encomendada pola Dirección, dentro do ámbito da súa competencia.

8.1.3. SECRETARÍA

FUNCÍONS

a) Ordenar e coordinar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices da Dirección e do titular.

b) Actuar como secretaria/o dos órganos colexiados de goberno do centro, levantando acta das sesións e dando fe dos acordos adoptados, co visto e praxe da Dirección.

c) Custodiar e manter actualizados os libros, rexistros e arquivos do centro, coa colaboración, se é o caso, das coordinacións de etapa, titorías e xefaturas de departamento.

d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades educativas e as persoas interesadas.

e) Coordinar a elaboración e actualización do inventario do material académico e administrativo do centro, en colaboración cos responsables das actividades e dos servizos complementarios.

f) Dar a coñecer e difundir entre toda a comunidade educativa a información relativa á normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciban no centro.

g) Propoñer modelos normalizados de informes pedagóxicos e da documentación oficial que deba ser expedida polo centro.

h) Tramitar as bolsas e axudas ao estudo.

i) Exercer calquera outra función que lle sexa encomendada pola Dirección, dentro do ámbito da súa competencia.

8.2 ÓRGANOS COLEXIADOS

8.2.1 CONSELLO ESCOLAR

COMPOSICIÓN

- Director/a do centro, que exercerá a Presidencia.
- Catro representantes do profesorado.
- Catro representantes das nais e pais do alumnado (un deles elixido pola ANPA).
- Dous representantes do alumnado (a partir de 1º de ESO).
- Un representante do persoal de administración e servizos.
- Tres representantes do titular do centro.

FUNCÍONS

a) Propoñer as directrices para a elaboración do Proxecto Educativo do Centro, aproballo, avalialo e, se é o caso, introducir modificacións, sen prexuízo das competencias que o titular e o Claustro de profesorado teñen atribuídas en materia de planificación e organización docente.

b) Intervir na selección e no cesamento da persoa directora proposta polo titular do centro.

c) Garantir o cumprimento das normas xerais sobre a admisión do alumnado, de acordo co establecido na lexislación vixente.

d) Aprobar o Plan de Convivencia do centro.

e) Ao estar a Comisión de Convivencia integrada no Consello Escolar, correspóndelle a este resolver os conflitos e aplicar as correccións de carácter educativo ás condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia no centro, de acordo coas normas establecidas no Plan de Convivencia do colexio.

f) Aprobar, por proposta do titular, o orzamento do centro no relativo aos fondos procedentes da Administración e ás cantidades autorizadas, así como a rendición anual de contas.

- g) Aprobar e avaliar a Programación Xeral Anual do centro, respectando, en todo caso, as competencias docentes atribuídas ao Claustro.
- h) Establecer as directrices para a participación do centro en actividades culturais, deportivas, recreativas e asistenciais nas que o centro poida colaborar.
- i) Establecer os criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos.
- j) Intervir, xunto co titular do centro, na elaboración dos criterios de selección do profesorado, así como nos procesos de cesamento, atendendo fundamentalmente aos principios de mérito e capacidade.
- k) Propoñer, se é o caso, á Administración educativa a autorización para establecer achegas económicas das familias pola realización de actividades complementarias. Así mesmo, aprobar, por proposta do titular, as achegas das familias polas actividades extraescolares e polos servizos complementarios, que deberán ser comunicadas á Administración educativa.
- l) Participar na aplicación da liña pedagóxica xeral do centro e elaborar as directrices para a programación e o desenvolvemento das actividades complementarias, extraescolares e dos servizos escolares.
- m) Supervisar a marcha xeral do centro nos aspectos administrativos e docentes.

FUNCIONAMENTO

O Consello Escolar reunirase en sesión ordinaria, polo menos, unha vez por trimestre, e en sesión extraordinaria cando o convoque a Presidencia ou o solicite, cando menos, un terzo dos seus membros.

Neste último caso, a Presidencia realizará a convocatoria no prazo máximo de vinte días naturais, contados desde o día seguinte ao da presentación da solicitude. A sesión celebrarase no prazo máximo dun mes desde o día seguinte á dita solicitude.

8.2.2. CLAUSTRO

COMPOSICIÓN

O Claustro está integrado pola totalidade do profesorado que presta servizo no centro e será presidido pola persoa que exerza a Dirección.

FUNCÍONS

- a) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do Proxecto Educativo do Centro, dos proxectos curriculares e da Programación Xeral Anual.
- b) Aprobar e avaliar os proxectos curriculares e os aspectos docentes da Programación Xeral Anual, de conformidade co Proxecto Educativo do Centro.
- c) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica, así como na formación permanente do profesorado do centro.
- d) Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro.
- e) Propoñer iniciativas orientadas á mellora do funcionamento do centro en calquera dos seus ámbitos.
- f) Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios do alumnado.
- g) Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación, así como o calendario de exames ou probas extraordinarias.
- h) Analizar e valorar o rendemento escolar do centro a partir dos resultados das avaliacións e doutros indicadores que se consideren pertinentes.
- i) Coñecer as candidaturas á Dirección e os programas presentados polas persoas candidatas.
- j) Coordinar as funcións relacionadas coa orientación, a tutoría, a avaliación e a recuperación do alumnado.
- k) Analizar e valorar os resultados das avaliacións do centro realizadas pola Administración educativa, así como calquera informe relativo ao seu funcionamento.
- l) Colaborar coa Inspección Educativa nos procesos de avaliación do centro.
- m) Aprobar os procedementos que permitan determinar, de xeito individualizado, o coñecemento da lingua materna do alumnado, co fin de garantir unha atención educativa axeitada.

FUNCIONAMENTO

O Claustro reunirse en sesión ordinaria, polo menos, unha vez por trimestre, e en sesión extraordinaria cando o convoque a Dirección ou o solicite, cando menos, un terzo dos seus membros.

Neste último caso, a Dirección realizará a convocatoria no prazo máximo de vinte días naturais, contados desde o día seguinte ao da presentación da solicitude. A sesión celebrárase no prazo máximo dun mes desde o día seguinte á dita solicitude.

8.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

8.3.1. EQUIPOS DE ETAPA / CICLO

COMPOSICIÓN

Os equipos de etapa ou ciclo estarán integrados polo conxunto do profesorado que imparta docencia nesa etapa ou ciclo.

FUNCÍONS

- a) Formular propostas ao equipo directivo e ao Claustro relativas á elaboración do Proxecto Educativo do Centro e da Programación Xeral Anual.
- b) Formular propostas á Comisión de Coordinación Pedagóxica relativas á elaboración ou modificación dos proxectos curriculares de etapa.
- c) Manter actualizada a metodoloxía didáctica empregada na etapa ou ciclo correspondente.
- d) Elaborar a programación didáctica das ensinanzas encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica.

FUNCÍONS DA COORDINACIÓN DE CICLO / ETAPA

- a) Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo.
- b) Convocar e presidir as reunións do equipo.
- c) Coordinar as funcións de titoría do alumnado correspondente á etapa ou ciclo.
- d) Coordinar o proceso de ensino-aprendizaxe dos distintos cursos do ciclo (Educación Infantil) ou da etapa (Educación Primaria e ESO), de acordo co proxecto curricular correspondente.
- e) Responsabilizarse da redacción das actas das reunións e da elaboración da memoria final de curso.

f) Coordinar a organización dos espazos e das instalacións, así como velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.

g) Exercer cantas outras funcións lle sexan encomendadas pola Xefatura de Estudos no ámbito da súa competencia, especialmente as relacionadas co reforzo educativo, a adaptación curricular e as actividades complementarias.

FUNCIONAMENTO

1. Cada equipo de ciclo ou etapa estará dirixido por unha persoa coordinadora.
2. As persoas coordinadoras de ciclo ou etapa desempeñarán o seu cargo durante dous cursos académicos e serán designadas pola Dirección, oído o equipo correspondente.
3. As persoas coordinadoras deberán pertencer ao profesorado que imparta docencia no ciclo ou etapa correspondente.
4. Os equipos de ciclo ou etapa reuniranse nos horarios establecidos ao inicio de curso na Programación Xeral Anual.

Os equipos de ciclo ou etapa reuniranse en sesión ordinaria, polo menos, unha vez por trimestre, e en sesión extraordinaria cando o convoque a coordinación ou o solicite, cando menos, un terzo dos seus membros.

Neste último caso, a coordinación realizará a convocatoria no prazo máximo de vinte días naturais, contados desde o día seguinte ao da presentación da solicitude. A sesión celebrarase no prazo máximo dun mes desde o día seguinte á dita solicitude.

8.3.2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

COMPOSICIÓN

Os departamentos didácticos están integrados polo profesorado que imparte docencia nas áreas ou materias asignadas ao departamento.

FUNCÍONS

a) Formular propostas ao equipo directivo e ao Claustro relativas á elaboración do Proxecto Educativo do Centro e á Programación Xeral Anual.

- b) Formular propostas á Comisión de Coordinación Pedagóxica relativas á elaboración ou modificación dos proxectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes do inicio do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas ou materias integradas no departamento, baixo a coordinación do seu/dea xefe/a, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- d) Promover a investigación educativa e propoñer ao/dea xefe/a de estudos actividades de formación e perfeccionamento do profesorado.
- e) Manter actualizada a metodoloxía didáctica empregada nas distintas áreas do departamento.
- f) Colaborar co Departamento de Orientación na prevención e detección temperá de dificultades de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e recuperación do alumnado que o precise.
- g) Organizar e coordinar actividades complementarias en colaboración cos departamentos correspondentes.
- h) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación formuladas polo alumnado ao departamento, e elaborar os informes pertinentes.
- i) Elaborar, ao final de curso, unha memoria avaliativa sobre o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados acadados.
- j) Responsabilizarse das materias optativas asignadas ao departamento.

FUNCIÓNS DO XEFE/A DE DEPARTAMENTO DIDÁCTICO

- a) Representar ao departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- b) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.
- c) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica das áreas, materias ou módulos integrados no departamento.
- d) Dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento.
- e) Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento, así como aquelas extraordinarias que se considere necesario celebrar.

- f) Garantir que se levanten actas das reunións e que se elabore a memoria de final de curso do departamento.
- g) Dar a coñecer ao alumnado a información relativa á programación, con especial referencia aos obxectivos, aos mínimos esixibles e aos criterios de avaliación establecidos na lexislación educativa.
- h) Realizar o seguimento da programación didáctica da súa área, velando polo seu cumprimento e pola correcta aplicación dos criterios de avaliación.
- i) Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ao departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.
- j) Coordinar a organización de espazos e instalacións, e velar pola correcta conservación do equipamento específico do departamento.
- k) Colaborar co secretario ou secretaria na elaboración e actualización do inventario do centro.

FUNCIONAMENTO

Os departamentos didácticos reuniranse en sesión ordinaria, polo menos, unha vez por trimestre, e en sesión extraordinaria sempre que o convoque o coordinador/a ou o solicite, cando menos, un terzo dos seus membros.

Neste último caso, o coordinador/a realizará a convocatoria no prazo máximo de vinte días naturais desde o día seguinte á presentación da solicitude. A sesión celebrárase no prazo máximo dun mes desde o día seguinte á entrega da petición.

8.3.3 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

COMPOSICIÓN

- Un membro de cada departamento: Ciencias Sociais, Linguas Oficiais, Linguas Estranxeiras e Ciencias e Matemáticas.
- Titular da aula de Educación Especial para alumnado con necesidades educativas de integración.

FUNCÍONS

- a) Elaborar, de acordo coas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, propostas de organización da orientación e do plan titorial do centro.

- b) Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro.
- c) Coordinar, apoiar e ofrecer soporte técnico ás actividades de orientación e tutoría que o profesorado realiza co alumnado.
- d) Colaborar na detección precoz de dificultades ou problemas de aprendizaxe e desenvolvemento, e intervir rapidamente para tratar de resolvelos.
- e) Proporcionar ao alumnado orientación académica e profesional diversificada e individualizada.
- f) Participar no diagnóstico, deseño e aplicación de programas individuais de reforzo educativo, adaptacións curriculares e diversificación curricular.
- g) Garantir que a avaliación do centro se axuste aos principios de avaliación continua, formativa e orientativa, asegurando que as sesións de avaliación respecten estes criterios.
- h) Colaborar activamente cos equipos de orientación educativa e profesional do sector e cos departamentos de orientación doutros centros da zona.
- i) Facilitar ao alumnado apoio e orientación nos momentos de maior dificultade, como o ingreso no centro, cambios de ciclo ou etapa, elección de optativas, itinerarios formativos ou transición á vida profesional.
- j) Fomentar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa, e apoiar a utilización de metodoloxías didácticas innovadoras, técnicas de estudo e programas de pensamento crítico.
- k) Cooperar cos titores na información ás familias sobre asuntos académicos, psicopedagóxicos e profesionais, co fin de que poidan asumir de forma responsable a orientación dos seus fillos/as.
- l) Participar na elaboración do Consello Orientador sobre o futuro académico e profesional do alumnado ao remate da Educación Secundaria Obrigatoria.
- m) Asesorar á Comisión de Coordinación Pedagóxica en aspectos psicopedagóxicos do proxecto curricular.

FUNCIONAMENTO

Ao inicio de cada curso establecerase a composición do Departamento de Orientación e as datas das reunións, reflectidas na Programación Xeral. O coordinador/a será o encargado de convocar as reunións e establecer a orde do día.

FUNCIÓNS DO XEFE/A DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

- a) Dirixir e coordinar as actividades do departamento.
- b) Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento e da memoria final de curso.
- c) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.
- d) Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de materiais e equipos específicos do departamento, e velar polo seu correcto uso e conservación.
- e) Facilitar ao alumnado e á comunidade educativa a información relativa ás actividades do departamento de orientación.
- f) Promover a colaboración entre os titores do departamento de orientación e os demais titores e departamentos do centro.
- g) Garantir unha coordinación fluida entre o departamento de orientación do centro, o correspondente equipo de orientación educativa e profesional, e os centros de educación primaria da zona.
- h) Velar pola correcta elaboración das adaptacións curriculares para alumnado con necesidades educativas especiais, seguindo os criterios aprobados polo claustro, e colaborar na súa planificación, seguimento e avaliación.
- i) Coordinar, en colaboración co profesorado de apoio, a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais, incluíndo casos de sobredotación ou discapacidades motoras, psíquicas ou sensoriais, e supervisar todos os aspectos relacionados coa súa educación e estancia no centro.
- j) Elevar propostas ao xefe/a de estudos para organizar a docencia do alumnado con necesidades educativas especiais.

8.3.4 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

COMPOSICIÓN

- Director/a (presidente)
- Xefe/a de estudos
- Coordinadores de ciclo/etapa

- Xefes de departamento
- Coordinador/a do equipo de normalización lingüística
- Titular da aula de integración

FUNCÍONS

- a) Elevar propostas ao claustro para establecer os criterios de elaboración dos proxectos curriculares.
- b) Velar pola correcta elaboración dos proxectos curriculares de etapa, incluíndo o plan de orientación académica e profesional e o plan de acción tutorial, seguindo os criterios establecidos polo claustro.
- c) Garantir a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- d) Establecer as directrices xerais para a elaboración do plan de orientación académica e profesional, o plan de acción tutorial, adaptacións curriculares e programas de diversificación curricular e de garantía social incluídos nos proxectos curriculares.
- e) Propoñer ao claustro os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- f) Supervisar o cumprimento e avaliación posterior dos proxectos curriculares de etapa.
- g) Propoñer ao claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación, así como o calendario de exames ou probas extraordinarias, en coordinación coa dirección.
- h) Canalizar as necesidades de formación continua do profesorado cara ao Centro de Formación Continuada do Profesorado.
- i) Propoñer ao director/a os profesores titores que integrarán o departamento de orientación.
- j) Propoñer ao director/a os profesores e profesoras que formarán parte do equipo de normalización e dinamización lingüística.

NOTA: O secretario/a é un membro da comisión designado polo director/a.

FUNCIONAMENTO

A Comisión de Coordinación Pedagóxica reunirse en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite, como mínimo, un terzo dos seus membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo de 20 días a partir do día seguinte á presentación da solicitude. A sesión celebrárase no prazo dun mes contado desde a data de entrega da petición.

8.3.5 EQUIPO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

COMPOSICIÓN

- Tres profesores (propostos pola Comisión de Coordinación Pedagóxica)
- Tres alumnos (propostos pola Xunta de Delegados)
- Un membro do persoal non docente

FUNCIÓNS

a) Presentar ao equipo directivo, a través do claustro, propostas para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se inclúan no proxecto educativo do centro.

b) Propoñer á Comisión de Coordinación Pedagóxica a inclusión no proxecto curricular dun plan xeral de uso do idioma, que deberá contemplar, cando menos:

- Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
- Proxectos que favorezan unha valoración positiva da lingua propia e melloren a competencia lingüística de todos os membros da comunidade educativa.

c) Propoñer á Comisión de Coordinación Pedagóxica un plan específico para potenciar a presenza da realidade galega no ensino, abordando aspectos como cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, entre outros.

d) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades destinado a alcanzar os obxectivos incluídos nos plans anteriores.

e) Presentar ao Consello Escolar, para a súa aprobación, o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

f) Desempeñar calquera outra función que a normativa da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza para este equipo.

FUNCÍONS DO COORDINADOR/A

- a) Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- b) Responsabilizarse da redacción dos plans que se propoñerán á Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- c) Convocar e presidir as reunións do equipo.
- d) Garantir a redacción das actas de reunión e da memoria final de curso, na que se avaliarán as actividades realizadas e que se integrará na memoria anual do centro.
- e) Proporcionar á comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e sobre actos e institucións culturais relacionadas coa realidade galega.

FUNCIONAMENTO

O Equipo de Normalización Lingüística reunirse en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu coordinador/a ou o solicite, como mínimo, un terzo dos seus membros. Neste último caso, o coordinador realizará a convocatoria no prazo de 20 días a partir do día seguinte á presentación da solicitude. A sesión celebrarase no prazo dun mes contado desde a data de entrega da petición.

8.4 PROFESOR-TITOR

FUNCÍONS

- a) Participar no desenvolvemento do Plan de Acción Tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do director/a e en colaboración co Departamento de Orientación.
- b) Proporcionar ao inicio do curso ao alumnado e ás familias información sobre calendario escolar, horarios, horas de tutoría, actividades extraescolares e complementarias, programas escolares e criterios de avaliación, ou indicar onde poden consultala.

- c) Coñecer as características persoais de cada alumno ou alumna a través do expediente académico e outros instrumentos válidos para obter información relevante.
- d) Identificar aspectos da situación familiar e escolar que poidan afectar o rendemento académico do alumnado.
- e) Realizar un seguimento global do proceso de ensino-aprendizaxe para detectar dificultades ou necesidades especiais, buscando respostas educativas adecuadas e solicitando asesoramento ou apoio cando sexa necesario.
- f) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para o alumnado do seu grupo.
- g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- h) Orientar ao alumnado de forma directa e inmediata no seu proceso formativo.
- i) Informar ao equipo docente das características do seu grupo, especialmente nos casos de alumnado con necesidades específicas.
- j) Coordinar a aplicación coherente das metodoloxías e criterios de avaliación programados para o grupo.
- k) Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- l) Favorecer o proceso de maduración vocacional, orientando e asesorando ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
- m) Colaborar co Departamento de Orientación segundo as directrices da Xefatura de Estudos.
- n) Cooperar cos demais titores e co Departamento de Orientación no marco do proxecto educativo e curricular do centro.
- o) Atender as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante profesorado, alumnado e equipo directivo ante calquera conflito ou problema.
- p) Informar ao alumnado, ás familias e ao profesorado do seu grupo sobre todo o relacionado coas actividades docentes e o rendemento académico.
- q) Fomentar a cooperación educativa entre o profesorado e as familias.

- r) Coordinar, dentro do proxecto curricular, as actuacións do equipo docente do seu grupo.
- s) Cubrir os documentos oficiais relativos ao alumnado do seu grupo.
- t) Controlar a asistencia, puntualidade e uso do uniforme do alumnado, mantendo informadas ás familias e ao Xefe/Xefa de Estudos.
- u) Implicar ás familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- v) Atender ao alumnado nos períodos de lecer, en colaboración co resto do profesorado.
- w) Desempeñar calquera outra función que lle sexa encomendada para mellorar a acción tutorial.

8.5 DELEGADOS

Todos os grupos de alumnos/as de E.S.O elixirán no primeiro mes do curso ao seu delegado/a e subdelegado/a. Estes non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións. Como voceiros/as do alumnado, aos delegados/as de clase correspóndenlles as seguintes funcións:

- a) Asistir ás reunións da Xunta de Delegados e participar nas súas deliberacións.
- b) Expoñer á dirección do centro as suxestións, queixas ou reclamacións do grupo que representan.
- c) Fomentar a convivencia e o bo clima entre os alumnos/as da súa clase.
- d) Colaborar cos profesores/as e co Equipo Directivo para garantir o correcto funcionamento do centro.
- e) Velar pola adecuada utilización do material e das instalacións do colexio.

8.6 XUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS

COMPOSICIÓN

- Representantes dos alumnos/as de cada grupo (delegado/a e subdelegado/a).
- Representantes dos alumnos/as no Consello Escolar.

O presidente será elixido entre os membros da Xunta polos seus compañeiros/as.

FUNCIONES

- a) Elevar ao Equipo Directivo propostas para a elaboración ou mellora do proxecto educativo, por iniciativa propia ou a petición deste.
- b) Informar aos representantes dos alumnos/as no Consello Escolar sobre problemas ou necesidades de cada grupo ou curso.
- c) Recibir información dos representantes no Consello Escolar sobre temas tratados, así como de confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- d) Elaborar informes destinados ao Consello Escolar, por iniciativa propia ou a súa petición.
- e) Propoñer modificacións do Regulamento de Réxime Interior, dentro das súas competencias.
- f) Informar ao alumnado do centro sobre as actividades e decisións da Xunta de Delegados.
- g) Formular propostas ao Xefe/a de Estudos sobre a elaboración de horarios e ao Xefe/a de Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares para a organización destas actividades.

FUNCIONES DO PRESIDENTE DA XUNTA DE DELEGADOS

- a) Convocar as reunións que se consideren necesarias.
- b) Presidir e coordinar as reunións da Xunta de Delegados.
- c) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- d) Trasladar as propostas da Xunta aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

FUNCIONAMIENTO

O Xefe de Estudos facilitará á Xunta de Delegados un espazo axeitado para celebrar as súas reunións, así como os medios materiais necesarios para o seu correcto funcionamento.

A Xunta de Delegados reunirse en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que a convoque o seu presidente ou o solicite polo menos un terzo dos seus membros.

- Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo de 20 días contados desde o seguinte día á presentación da petición.
- A sesión celebrarase no prazo dun mes desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria.

9. REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO

Introducción

Capítulo 1: O Alumnado

- 1.1 Dereitos
- 1.2 Deberes
- 1.3 Faltas
- 1.4 Sancións
- 1.5 Consideracións a ter en conta

Capítulo 2: Os Pais/Nais/Titores dos Alumnos

Introducción

- 2.1 Dereitos
- 2.2 Deberes
- 2.3 Asociación de Pais

Capítulo 3: O Profesorado

Introducción

- 3.1 Dereitos
- 3.2 Deberes
- 3.3 Faltas
- 3.4 Sancións

Capítulo 4: O personal de Administración e servicios

- 4.1 Dereito
- 4.2 Deberes
- 4.3 Faltas
- 4.4 Sancións

Capítulo 5: Disposicións finais

Introdución

Na educación transmítense e exercítanse valores que posibilitan a vida en sociedade, adquiríndose hábitos de convivencia, respecto mutuo, inclusión e responsabilidade cidadá. A formación no respecto aos dereitos e liberdades fundamentais, así como o exercicio da tolerancia, igualdade e liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia, é un dos fins primordiais do sistema educativo, tal e como recolle a Ley Orgánica 3/2020, de 29 de decembro (LOMLOE).

O réxime de convivencia do centro debe propiciar un clima de responsabilidade, esforzo, colaboración e benestar, permitindo que todos os alumnos e alumnas obteñan os mellores resultados educativos e adquiran hábitos e actitudes positivos. As normas de convivencia adoptadas polo consenso da comunidade educativa teñen como obxectivo establecer un marco de convivencia democrática e autoresponsabilidade, que evite medidas disciplinarias cando sexa posible, e cando estas sexan necesarias, garantir que teñan un carácter educativo e proporcional, en liña coa LOMLOE e o plan de convivencia do centro.

CAPÍTULO I: O ALUMNADO

1.1 Dereitos

O alumnado ten dereito a:

1. Recoñecer e respectar os dereitos de todos os membros da comunidade educativa.
2. Recibir unha educación que favoreza o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
3. Dispoñer dunha xornada escolar adaptada á súa idade e dunha planificación equilibrada das actividades de estudo.
4. Disfrutar das mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensino, mediante:
 - a) Non discriminación por nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
 - b) Establecemento de medidas compensatorias que garantan igualdade real

e efectiva de oportunidades.

c) Implementación de políticas educativas de integración e educación especial.

5. Avaliación obxectiva do seu rendemento escolar.
6. Mantemento dunha comunicación fluída cos profesores e cos pais/titores sobre a evolución académica e as valoracións do proceso de aprendizaxe, así como sobre as decisións derivadas do mesmo.
7. Reclamación das decisións e cualificacións adoptadas ao finalizar un ciclo ou curso.
8. Recibir orientación escolar e profesional que favoreza o seu desenvolvemento persoal, social e profesional, respectando as súas capacidades, aspiracións ou intereses e excluindo toda diferenciación por razón de sexo.
9. Desenvolver a súa actividade académica en condicións adecuadas de seguridade, hixiene e benestar.
10. Respecto á liberdade de conciencia e ás súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, garantindo:
 - a) Información previa á matrícula sobre o proxecto educativo e o carácter propio do centro.
 - b) Fomento da capacidade crítica que permita tomar opcións de conciencia en liberdade.
 - c) Posibilidade de elixir, os alumnos ou os seus pais/titores se son menores, a formación relixiosa ou moral acorde coas súas crenzas, sen que isto implique discriminación.
11. Respecto á súa integridade física e moral e á súa dignidade persoal, sen sufrir tratos vexatorios ou degradantes.
12. Reserva da información persoal sobre circunstancias familiares e persoais, excepto nos casos en que se detecten malos tratos ou incumprimentos das leis de protección de menores, que deberán ser comunicados ás autoridades competentes.
13. Participar no funcionamento e na vida do centro, nas actividades escolares e na súa xestión.

14. Elexir, mediante sufraxio directo e secreto, aos seus representantes no Consello Escolar, así como delegados e subdelegados de grupo.
15. Ser informados polos representantes de alumnos e delegados sobre asuntos do centro, doutras institucións educativas e do sistema educativo en xeral.
16. Liberdade de expresión, respetando os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e as institucións, conforme aos principios constitucionais.
17. Manifestar discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten; cando a discrepancia teña carácter colectivo, será canalizada a través dos representantes de alumnos segundo a normativa vixente.
18. Reunirse no centro para actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte do proxecto educativo.
19. Usar as instalacións do centro coas limitacións derivadas da programación de actividades e coas precaucións necesarias para garantir a seguridade, a conservación dos recursos e o seu correcto uso.
20. Participar voluntariamente nas actividades do centro.
21. Receber axuda e apoio en caso de accidente ou enfermidade prolongada, incluíndo orientación, material didáctico e recursos necesarios para evitar afectación ao seu rendemento académico.

1.2 Deberes do alumnado

O estudo constitúe un deber fundamental dos alumnos, que se concreta nas seguintes obrigacións:

1. Asistir ás clases con puntualidade e participar activamente nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
2. Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
3. Seguir as indicacións do profesorado respecto ao seu proceso de aprendizaxe, mostrando sempre respecto e consideración.
4. Respectar o dereito ao estudo dos demais compañeiros, evitando calquera conduta que o perturbe.

5. Respetar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
6. Non discriminar ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
7. Respetar o proxecto educativo e o carácter propio do centro.
8. Coidar e empregar correctamente os bens, instalacións e materiais do centro, así como respectar as pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
9. Participar activamente na vida e no funcionamento do centro.
10. Asistir ao centro uniformado correctamente, cando proceda segundo a normativa do centro.

1.3 Faltas do alumnado

O incumprimento destes deberes leva á tipificación de faltas, clasificadas en leves, graves e moi graves, para a correcta aplicación de sancións educativas e proporcionais.

Faltas leves

1. Falta inxustificada de puntualidade.
2. Non asistencia a clase sen xustificación.
3. Deterioro non grave, intencionado, das dependencias, materiais ou obxectos de terceiros.
4. Calquera acto inxustificado que perturbe levemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.

Faltas graves

1. Actos de indisciplina, inxurias ou ofensas graves contra membros da comunidade educativa.
2. Agresión física ou moral grave contra calquera membro da comunidade educativa.

3. Suplantación de personalidade en actos relacionados coa vida docente, ou sustracción/falsificación de documentos académicos.
4. Causar danos graves, por uso indebido, nas instalacións, materiais, documentos ou pertenzas de outros.
5. Actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.
6. Reiteración sistemática de faltas leves no mesmo curso académico.

Faltas moi graves

1. Actos de indisciplina, inxurias ou ofensas moi graves contra membros da comunidade educativa.
2. Agresión física ou moral moi grave contra membros da comunidade educativa.
3. Cometer faltas graves de forma colectiva e con publicidade intencionada.
4. Incitación sistemática a actuacións gravemente prexudiciais para a saúde ou integridade das persoas.
5. Cometer tres faltas graves no mesmo curso académico.

1.4 Sancións

O incumprimento dos deberes ou a comisión de faltas pode dar lugar á imposición de sancións. Os actos que, sen chegar a constituír unha falta leve, sexan considerados incorrectos, serán corrixidos polo profesor ou titor correspondente.

Cando a sanción afecte a alumnos menores de idade, informarase aos pais ou titores legais sobre a falta cometida e a sanción imposta.

Sancións por faltas leves

Serán aplicadas polo profesor ou titor/a e poderán consistir en:

1. Amonestación verbal ou privada.
2. Amonestación por escrito, coa constancia do xefe de estudos, que será comunicada aos pais ou titores.

3. Realización de tarefas que contribúan á reparación, en horario non lectivo, de danos causados intencionadamente nas instalacións, materiais ou pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
4. Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.

Sancións por faltas graves

Serán aplicadas polo Consello Escolar e poderán incluír:

1. Apercibimento, que constará no expediente individual do alumno/a, especialmente en casos de reiteradas faltas inxustificadas de asistencia, acompañado dun informe do profesor/a da materia, do titor e do xefe de estudos.
2. Realización de tarefas para reparar danos materiais ou contribuír á mellora e desenvolvemento das actividades do centro, en horario non lectivo, por un período máximo equivalente ao comprendido entre dúas avaliacións.
3. Suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases por un máximo de 7 días lectivos, sen perda de avaliacións e sen prexuízo da realización de deberes ou traballos no domicilio.

Sancións por faltas moi graves

Serán aplicadas polo Consello Escolar e poderán incluír:

1. Perda do dereito á avaliación continua nese curso, en caso de acumular tres faltas graves, coa constancia no expediente individual. Neste caso, o alumno deberá realizar as probas que se establezan.
2. Realización de tarefas para reparar danos materiais ou contribuír á mellora e desenvolvemento das actividades do centro, en horario non lectivo, por un período máximo de 6 meses.
3. Suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases por un período de 7 a 15 días lectivos, sen perda da avaliación continua e sen prexuízo da realización de deberes ou traballos no domicilio.
4. Inhabilitación para cursar estudos no centro durante o resto do curso escolar.

FALTAS E SANCIONES			
	FALTAS	CORRECCIÓN	SANCIONES
LEVES	- Falta de puntualidade - Inasistencia inxustificada - Deterioro de instalacións e materiais. - Perturbacións no centro	Por profesor/a ou titor/a	- Amonestación privada. - Amonestación escrita (consta a xefe de estudos) - Tarefas de reparación de danos (horario non lectivo) - Tarefas para desenvolver no centro.
	Indisciplina, inxurias, ofensas.	Por Consello Escolar , sen expediente, con audiencia do alumno ou pai.	Aviso por inasistencia (consta no expediente individual)
GRAVES	- Agresión - Suplantación de personalidade - Fiscalización ou sustracción de documentos - Dano grave a instalacións ou material - Perturbación grave do centro - Reiteración de faltas leves (no mesmo curso académico)	Por Consello Escolar , tras expediente disciplinario.	- Tarefas de reparación de danos - Suspensión da asistencia á clase ou ao Centro (máximo 7 días)
	Indisciplina, inxurias, ofensas moi graves	Por Consello Escolar , sen expediente, con audiencia do alumno ou do pai.	Pérdida da avaliación continua (3 avisos de faltas graves no curso)

MOI GRAVES	• Agresión moi grave • Faltas graves con colectividade e publicidade • Incitación ás faltas graves contra a integridade • Reiteración de 3 faltas graves (no mesmo curso académico)	Polo Consello Escolar , tras expediente disciplinario.	• Tarefas de reparación de danos no centro (máximo 6 meses). • Privación da asistencia a clase no Centro (7 a 15 días) . • Inhabilitación ó Centro
-------------------	--	---	---

1.5 Consideracións a ter en conta

Ao aplicar correccións ou sancións polos incumprimentos dos deberes, deberán terse en conta os seguintes principios:

- a) Non se poderán impoñer correccións que atenten contra a integridade física ou a dignidade persoal do alumno/a.
- b) As correccións deberán respectar a proporcionalidade coa conduta do alumno/a e sempre orientarse a contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- c) Na valoración da falta deberán considerarse as circunstancias que rodearon o seu cometemento. Factores como o recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta ou a ausencia de intención deliberada poderán atenuar a gravidade da falta.
- d) De forma contraria, certas circunstancias poden agravar a sanción, como:
 - A premeditación na comisión da falta.
 - A reiteración de condutas incorrectas.
 - O dano causado a alumnos/as menores de idade.
 - Discriminación por razón de raza, sexo, capacidade económica ou por condicións físicas ou psíquicas.

Estas consideracións aseguran que a aplicación de sancións sexa xusta, educativa e proporcional, respetando sempre os dereitos fundamentais do alumnado.

CAPÍTULO 2: PAIS, NAIS E TITORES DO ALUMNADO

Introdución

Os pais, nais e titores legais do alumnado son os primeiros responsables da educación dos seus fillos e, por tanto, forman parte da comunidade educativa do Centro.

A matrícula dun alumno implica a aceptación do carácter propio do Centro e do presente Regulamento de Réxime Interno, así como o compromiso de respectar as normas e principios que rixen a convivencia e o proceso educativo.

2.1 Dereitos

Os pais, nais e titores teñen dereito a:

- a) Que o Centro imparta a educación definida no Proxecto Educativo, dentro do marco da Constitución e da normativa vixente.
- b) Intervir no control e xestión do Centro a través dos seus representantes no Consello Escolar.
- c) Participar activamente en asuntos relacionados co desenvolvemento do proceso educativo dos seus fillos.
- d) Ser recibidos polo profesorado e persoal do Centro nos horarios establecidos ou mediante solicitude previa.
- e) Recibir información completa sobre actividades escolares e extraescolares, comportamento, evolución académica e outros aspectos relevantes do proceso educativo dos seus fillos.
- f) Celebrar reunións no Centro, sempre que non interfiran no funcionamento normal do mesmo, para tratar asuntos relacionados coa educación dos alumnos.
- g) Afiliarse libremente á Asociación de Pais e Nais do Centro.
- h) Presentar propostas escritas e razonadas para a orde do día das reunións do Consello Escolar a través dos seus representantes.
- i) Ser informados sobre a Programación Xeral Anual e todas as actividades de carácter pedagóxico que se desenvolvan no Centro.

- j) Ser informados e oídos respecto a faltas ou sancións que poidan afectar aos seus fillos, garantindo a transparencia e participación familiar.
- k) Expor queixas e presentar propostas aos Órganos de Goberno do Centro mediante os cauces regulamentarios establecidos.
- l) Propoñer modificacións do presente Regulamento a través dos seus representantes no Consello Escolar, garantindo así a participación activa na súa actualización.

2.2 Deberes

Os pais, nais e titores teñen os seguintes deberes:

- a) Estar ao corrente da evolución académica e da problemática educativa dos seus fillos/as.
- b) Colaborar co titor e co profesorado para garantir a mellor formación posible dos seus fillos/as.
- c) Garantir a asistencia puntual diaria dos seus fillos/as e que acudan ao Centro correctamente aseados/as.
- d) Xustificar todas as faltas de asistencia e as saídas durante o horario lectivo.
- e) Respetar e cumprir os acordos dos órganos colexiados do Centro e o presente Regulamento na parte que lles afecte.
- f) Non acceder ás aulas nin a outras dependencias docentes durante o horario lectivo sen autorización.
- g) Proporcionar ao seu fillo/a todo o material escolar necesario para o desenvolvemento das actividades educativas.
- h) Acudir ao Centro sempre que sexa requirido.
- i) Recoller aos seus fillos/as ao finalizar a xornada escolar, evitando a permanencia fóra do horario establecido.
- j) Informar ao profesorado sobre posibles deficiencias físicas ou psíquicas dos seus fillos/as e colaborar na adopción das medidas pertinentes.
- k) Respetar os horarios e as normas de funcionamento do Centro.

- l) Facilitar ao profesorado toda a información que se lle solicite, sempre que estea relacionada coa educación dos seus fillos/as.
- m) Respetar o exercicio das competencias técnico-profesionais do persoal do Centro.
- n) Velar pola correcta utilización do uniforme escolar.

2.3 Asociacións de Pais

As Asociacións de Pais/NaIs/Titores teñen como funcións principais:

- a) Designar un representante para formar parte do Consello Escolar do centro.
- b) Presentar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do Proxecto Educativo e ao Equipo Directivo para a planificación da Programación Xeral Anual.
- c) Informar ao Consello Escolar sobre aqueles aspectos da vida e marcha do centro que consideren relevantes.
- d) Comunicar aos asociados as actividades e decisións da Asociación.
- e) Recibir información, a través do seu representante no Consello Escolar, sobre os temas tratados e acordos adoptados.
- f) Elaborar informes destinados ao Consello Escolar, xa sexa a iniciativa propia ou a petición deste.
- g) Propoñer modificacións do Regulamento de Réxime Interno do centro.
- h) Coñecer os resultados académicos do alumnado e a valoración que destes realice o Consello Escolar.
- i) Dispoñer de exemplares da Programación Xeral Anual, do Proxecto Educativo, dos Proxectos Curriculares de Etapa e das súas actualizacións.
- j) Recibir información sobre os libros de texto e materiais didácticos adoptados polo centro.
- k) Fomentar a colaboración e a participación de todos os membros da comunidade educativa.
- l) Utilizar as instalacións do centro nos termos establecidos polo Consello Escolar e de acordo coa lexislación vixente.

m) Dispoñer dun espazo ou local para o desenvolvemento das actividades internas da Asociación, sempre que as posibilidades do centro o permitan.

CAPÍTULO 3: O PROFESORADO

Introdución

O profesorado debe ser o principal xestor dun clima positivo na aula e orientador do traballo do alumnado, contribuíndo á formación integral da súa personalidade e complementando a acción educativa da familia.

3.1 Dereitos

O profesorado ten dereito a:

- a) Exercitar libremente a función docente, respectando o carácter propio do centro e o Regulamento de Réxime Interno, así como as condicións establecidas no seu contrato de traballo.
- b) Utilizar os medios materiais e as instalacións do centro para fins didácticos, respectando as normas reguladoras de uso.
- c) Reunirse no centro previa solicitude ao equipo directivo, de acordo coa lexislación vixente e sen prexudicar o normal desenvolvemento das actividades docentes.
- d) Elegir e desempeñar cargos representativos nos órganos colexiados de goberno para os que foi designado.
- e) Asistir a reunións, sesións de formación e actos oficiais relacionados coa súa función docente.
- f) Desenvolver unha metodoloxía propia dentro da acción educativa, en consonancia co Proxecto Educativo do Centro, os Proxectos Curriculares de Etapa e a Programación Xeral Anual.
- g) Presentar peticións, queixas ou recursos de maneira razoable e por escrito ante o órgano de goberno correspondente.
- h) Recibir respecto e consideración tanto á súa persoa como á función docente que desempeña.

3.2 Deberes

O profesorado ten como obrigacións fundamentais respectar o carácter propio do centro, cumprir as normas do Regulamento de Réxime Interno, desempeñar adecuadamente as funcións inherentes á súa condición de educador, atender ás obrigas derivadas do seu contrato laboral e colaborar nos órganos e actividades nos que estea integrado.

Adicionalmente, ten o deber de:

- a) Cumprir as orientacións, directrices e instrucións dos órganos de goberno e académicos establecidas no Proxecto Educativo.
- b) Elaborar, de forma coordinada, as programacións anuais dentro do marco do Proxecto Curricular de etapa correspondente.
- c) Colaborar co titor na acción formativa do grupo e na preparación das programacións anuais.
- d) Orientar aos alumnos nas técnicas de traballo específicas de cada materia, así como na realización de prácticas e actividades do proceso de aprendizaxe.
- e) Manter unha actitude de respecto e un trato correcto cara ao alumnado, ao profesorado e ao resto dos membros da comunidade educativa.
- f) Presentarse ao traballo aseado e cunha vestimenta adecuada.
- g) Cumprir puntualmente os horarios e calendarios previamente establecidos.
- h) Absterse de calquera manifestación de propaganda ideolóxica no exercicio da función docente.
- i) Exercer con responsabilidade os cargos de representación para os que foi designado.
- j) Colaborar na mantención da orde e disciplina no centro dentro do ámbito das súas funcións.
- k) Manterse actualizado nas innovacións educativas mediante cursos de reciclaxe e perfeccionamento profesional sempre que sexa necesario.
- l) Asistir a reunións e, cando así o requira a Xunta Directiva, participar en actos oficiais.

3.3 Faltas

Para o persoal docente do centro establécense tres tipos de faltas: leves, graves e moi graves.

Faltas leves

Consideraranse faltas leves as seguintes situacións:

- a) Tres faltas de puntualidade inxustificadas no posto de traballo no prazo de 30 días.
- b) Unha falta de asistencia inxustificada durante un período de 30 días.
- c) Dar por concluída a clase antes da hora establecida, sen causa xustificada, ata un máximo de dúas veces en 30 días.
- d) Non comunicar, nun prazo oportuno, a baixa correspondente por ausencia xustificada, agás cando resulte evidente a imposibilidade de facelo.
- e) Negligencia na entrega de calificacións nas datas acordadas, así como no control de asistencia e na disciplina do alumnado.
- f) Dúas faltas inxustificadas durante o curso escolar a reunións de carácter académico, como Claustros, reunións de Departamento, reunións de Ciclo ou Etapa, Consello Escolar, ou similares.
- g) Non atender, por dúas veces como máximo nun trimestre, as instrucións emitidas pola Xunta Directiva ou outros órganos competentes para o bo desenvolvemento da actividade docente.
- h) Descoido, negligencia ou non devolución do material utilizado durante ou fóra das clases ao seu lugar correspondente.
- i) Descuidado no aseo persoal ou na presentación, incluíndo vestimenta inapropiada para o contexto educativo.

Faltas graves

Consideraranse faltas graves as seguintes situacións:

- a) Máis de tres e menos de dez faltas inxustificadas de puntualidade cometidas no prazo de 30 días.
- b) Máis dunha e menos de catro faltas inxustificadas de asistencia ao posto de traballo no prazo de 30 días.
- c) Incumprimento das obrigacións educativas conforme á lexislación vixente.
- d) Participar en discusións públicas con compañeiros no centro que menosprezen ante o alumnado a imaxe do profesorado.
- e) Faltar gravemente ao respecto cara ao alumnado ou aos seus familiares.
- f) Máis de dúas e menos de seis faltas inxustificadas a reunións de carácter académico durante o curso escolar, como claustros, reunións de departamento, reunións de ciclo, Consello Escolar, etc.
- g) Non atender, entre tres e cinco veces nun trimestre, as instrucións emitidas pola Xunta Directiva ou outros órganos competentes para o bo desenvolvemento da actividade docente.
- h) Incidir reiteradamente no descoido, na negligencia ou na non devolución do material utilizado durante ou fóra das clases ao seu lugar correspondente.
- i) Reincidencia en faltas leves nun prazo de 60 días.

Faltas moi graves

Consideraranse faltas moi graves as seguintes situacións:

- a) Máis de nove faltas inxustificadas de puntualidade no prazo de 30 días.
- b) Máis de tres faltas inxustificadas de asistencia ao posto de traballo no prazo de 30 días.
- c) Abandono inxustificado e reiterado da función docente.
- d) Faltas graves de respecto ou malos tratos, de palabra ou de obra, a calquera membro da comunidade educativa.
- e) Grave incumprimento das obrigacións educativas conforme á lexislación vixente.

f) Reincidencia en falta grave cometida dentro dos seis meses seguintes á primeira infracción.

g) Asistencia ao centro en estado de embriaguez ou baixo os efectos de sustancias alucinógenas que alteren total ou parcialmente a capacidade do docente.

Prescripción das infraccións

As infraccións cometidas polo persoal docente prescribirán nos seguintes prazos:

1. As faltas leves prescriben aos 10 días.
2. As faltas graves prescriben aos 15 días.
3. As faltas moi graves prescriben aos 50 días.

O cómputo do prazo de prescripción comeza desde a data en que o Consello Reitor, informado pola Xunta Directiva, tomou coñecemento da comisión da falta. En todo caso, ningún procedemento poderá iniciarse pasados seis meses desde a comisión da infracción.

3.4 Sancións

As sancións aplicables ao persoal docente clasifícanse segundo a gravidade da falta cometida:

1. Faltas leves

- Amonestación verbal.
- En caso de reincidencia, amonestación por escrito, que quedará constancia no expediente persoal.

2. Faltas graves

- Amonestación por escrito.
- En caso de reincidencia, suspensión de emprego e soldo por un período de 5 a 15 días, con constancia no expediente persoal.

3. Faltas moi graves

- Suspensión de emprego e soldo por un período de 16 a 30 días.

- Apercibimento de despedimento, que poderá acompañarse de suspensión de emprego e soldo.
- Despido, segundo a normativa laboral vixente.

Todas as sancións deberán ser comunicadas por escrito ao traballador, indicando a data, os feitos que motivaron a sanción e a súa tipificación. Copia da comunicación deberá remitirse aos membros do Comité de Empresa, Consello Reitor ou Asemblea, segundo corresponda, así como aos Delegados de Persoal ou Delegados sindicais.

O empresario (Consello Reitor ou Asemblea, segundo proceda), valorando as circunstancias concretas do feito e a conduta posterior do traballador, poderá modificar ou reducir as sancións correspondentes a faltas leves, graves ou moi graves, de acordo coa lexislación laboral vixente.

CAPÍTULO 4: O PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

4.1 Dereitos

O persoal de administración e servizos ten dereito a:

- a) Gozar de respecto e consideración, tanto á súa persoa como á función que desempeña dentro do centro.
- b) Presentar peticións, queixas ou recursos de forma razoada e por escrito ante o órgano de goberno correspondente, para que sexan atendidos conforme á normativa do centro.
- c) Elegir e ser representado no Consello Escolar, así como desempeñar os cargos para os que fora elixido.
- d) Celebrar reunións e manter comunicacións internas, sempre respectando o normal desenvolvemento das actividades do centro e sen interferir coas tarefas docentes ou administrativas.

4.2 Deberes

O persoal de administración e servizos ten o deber de:

- a) Exercer as súas funcións de acordo coas disposicións establecidas no seu contrato ou nomeamento, respectando en todo momento o proxecto educativo do centro.
- b) Colaborar na creación dun ambiente educativo que favoreza o cumprimento dos obxectivos do centro e o benestar da comunidade educativa.
- c) Cumprir rigorosamente as normas contidas neste regulamento, así como as establecidas na Programación Xeral Anual e demais documentos oficiais do centro.
- d) Adoptar unha actitude de cooperación e respecto cara aos demais membros da comunidade educativa, promovendo a convivencia, a disciplina e un clima positivo entre os alumnos e o persoal do centro.

4.3 Faltas

Para o persoal de administración e servizos do Colexio establécense tres categorías de faltas: leves, graves e moi graves.

Faltas leves:

- a) Tres incidencias de puntualidade inxustificadas no posto de traballo nun período de trinta días.
- b) Unha falta inxustificada de asistencia ao traballo dentro dun prazo de trinta días.
- c) Dar por finalizada a xornada laboral antes da hora establecida, sen causa xustificada, ata un máximo de dúas veces en trinta días.
- d) Non comunicar oportunamente a baixa correspondente en caso de ausencia xustificada, agás cando exista imposibilidade evidente de facelo.
- e) Descoido ou negligencia no coidado do material ou recursos necesarios para o desempeño das súas funcións.
- f) Non atender, por un máximo de dúas ocasións nun trimestre, as instrucións emitidas pola Xunta Directiva ou outros órganos competentes, sempre que sexan necesarias para o bo desenvolvemento da súa actividade.
- g) Descoido ou negligencia no aseo persoal e na vestimenta, de acordo coas normas do centro.

Faltas graves

- a) Máis de tres e menos de dez incidencias de puntualidade inxustificadas no posto de traballo nun período de trinta días.
- b) Máis de unha e menos de catro faltas inxustificadas de asistencia ao traballo nun prazo de trinta días.
- c) Incumprimento das obrigas administrativas de acordo coa lexislación vixente.
- d) Discusións públicas con compañeiros que menosprezen ante a comunidade educativa a imaxe do traballador/a.
- e) Faltar gravemente ao respecto á persoa dos alumnos ou aos seus familiares.
- f) Non atender, por máis de dúas e menos de seis ocasións nun trimestre, as instrucións ditadas pola Xunta Directiva ou outros órganos competentes para o bo desenvolvemento da súa actividade.
- g) Incidencia reiterada no descoido, neglixencia ou non devolución do material utilizado durante ou fóra do horario laboral.
- h) Reincidencia en faltas leves nun período de sesenta días.

Faltas moi graves

- a) Máis de nove incidencias de puntualidade inxustificadas nun período de trinta días.
- b) Máis de tres faltas inxustificadas de asistencia ao traballo nun prazo de trinta días.
- c) Abandono inxustificado e reiterado das funcións asignadas.
- d) Faltas graves de respecto ou malos tratos, de palabra ou obra, a calquera membro da comunidade educativa do centro.
- e) Grave incumprimento das obrigas administrativas de acordo coa lexislación vixente.
- f) Reincidencia en faltas graves cometidas no prazo de seis meses desde a primeira infracción.

g) Presentarse no centro en estado de embriaguez ou baixo os efectos de drogas ou substancias alucinóxenas que comprometan total ou parcialmente a capacidade do traballador/a.

Prescripción das infraccións

As infraccións cometidas polo persoal do centro prescribirán segundo a súa gravidade:

1. Faltas leves: aos 10 días.
2. Faltas graves: aos 15 días.
3. Faltas moi graves: aos 50 días.

O prazo de prescripción conta desde a data na que o Consello Reitor, informado pola Xunta Directiva, tivo coñecemento da comisión da falta. En todo caso, a prescripción non poderá exceder os seis meses desde a data da infracción.

4.4 Sancións

As sancións aplicables ao persoal serán as seguintes, segundo a gravidade da falta cometida:

1. Por faltas leves:

- Amonestación verbal.
- En caso de reincidencia, amonestación por escrito.

2. Por faltas graves:

- Amonestación por escrito.
- Se se produce reincidencia, suspensión de emprego e soldo por un período de 5 a 15 días, con constancia no expediente persoal.

3. Por faltas moi graves:

- Suspensión de emprego e soldo por un período de 16 a 30 días.
- Apercibimento de despido, que poderá ir acompañado de suspensión de emprego e soldo.
- Despido.

Todas as sancións deberán comunicarse por escrito ao traballador, indicando claramente a data e o feito que motivou a sanción. Ademais, remitirase copia ao Comité de Empresa (ou ao Consello Reitor/Asemblea, segundo proceda), así como aos Delegados de Persoal ou Delegados sindicais.

O empresario (Consello Reitor ou Asemblea, segundo proceda), tendo en conta as circunstancias que concurran no feito e a conduta posterior do traballador, poderá atenuar ou reducir a sanción por faltas leves, graves ou moi graves, en conformidade coa lexislación vixente.

CAPÍTULO V: DISPOSICIÓNS FINAIS

O presente Regulamento de Réxime Interno terá unha vixencia indefinida, e poderá ser modificado cando se dea algunha das seguintes circunstancias:

a) Cambio ou actualización da normativa legal de aplicación

A modificación do regulamento será necesaria cando se produzan cambios na normativa estatal ou autonómica que afecten ás materias reguladas no presente documento, incluíndo, pero non se limitando ao seguinte marco lexislativo vixente:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE), que regula o sistema educativo español e os principios de convivencia e convivencia escolar.
- Real decreto e normas de desenvolvemento da LOMLOE que establezan criterios específicos en materia de convivencia, dereitos e deberes da comunidade educativa, así como organización e funcionamento dos centros.
- Normativa autonómica aplicable en materia de convivencia e organización dos centros educativos (decretos ou ordes de convivencia), en consonancia co disposto pola LOMLOE e as competencias da comunidade autónoma.
- Demais disposicións normativas de ámbito estatal ou autonómico que afecten á vida, organización, actividade docente, deberes, dereitos e réxime disciplinario da comunidade educativa.

b) Introducción de novas ensinanzas ou modificación substancial da organización do centro

Cando se implanten novas ensinanzas, programas educativos, cambios organizativos (novas etapas, grupos, etc.) que requiran adaptación do regulamento para garantir a súa coherencia e eficacia.

c) Proposta dun terzo do Consello Escolar

A modificación deste Regulamento poderase iniciar por proposta dun terzo dos membros do Consello Escolar, que deberá ser debatida e aprobada pola maioría absoluta dos membros deste órgano colegiado.