



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

**CEE "Manuel López Navalón"**  
CENTRO DE RECURSOS  
Lugar das Casas do Rego, 20  
15898 Santiago de Compostela  
Tif./Fax 981562977/981 580983



**FONDO SOCIAL EUROPEO**  
"O FSE inviste no teu futuro"

# **Regulamento de Régime Interno**

**CEE "Manuel López Navalón"**

**Santiago de Compostela**



## INTRODUCCIÓN

O presente regulamento pretende definir a organización práctica da participación de todos os membros da comunidade educativa, as normas de convivencia, os dereitos e deberes de pais, alumnos e profesores, o modo de coordinarse, o procedemento de atención ós alumnos accidentados, o procedemento de actuación do Consello Escolar, as normas para a utilización das instalacións así como os recursos e servizos educativos e a maneira de xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado. Adxuntarase a lexislación citada neste Regulamento.

## ÓRGANOS QUE REGULAN O FUNCIONAMENTO DO CENTRO

### 1. Órganos de goberno

Os órganos de goberno e representación estruturaránse seguindo o lexislado para os centros de educación infantil, primaria e educación especial.

#### 1.1 Órganos colexiados

##### a) Consello escolar

O consello escolar do centro é o órgano, a través do que participan na xestión do mesmo os distintos membros da Comunidade educativa.

No seo do Consello Escolar fórmase unha Comisión Económica, unha Comisión de Autoprotección, unha Comisión de Convivencia e todas aquelas que a lexislación vixente no seu momento determine.

O Consello Escolar de profesores reunirase como mínimo unha vez ó trimestre e sempre que sexa necesario.

##### b) O Claustro de Profesores

O Claustro de profesores está formado por todos os profesores do centro.

O Claustro de profesores realiza as funcións que lle son propias, aprobará as actividades propostas polos ciclos e departamentos propondo actividades complementarias do centro.

O Claustro de profesores estará informado de todas as actividades realizadas no centro.

O Claustro de profesores reunirase como mínimo unha vez ó trimestre e sempre que sexa necesario, preferentemente no horario reservado para reunións e coordinación.

#### 1.2 Órganos Unipersoais

Conforman o Equipo Directivo do Centro:

- Director/a
- Secretario/a
- Xefe/a de Estudos

Os seus nomeamentos e funcións axustaranse a lexislación vixente.

## 2. Profesorado, titorias e órganos de coordinación docente

### 2.1 Profesorado

O profesorado do Centro realizará as funcións que lle son propias dacordo Regulamento vixente , as circulares da Delegación Provincial de Educación , a normativa da Inspección Técnica , normas e acordos da Dirección do Centro , do Consello Escolar , do Claustro de Profesores e a Xefatura de Estudos , cada un dentro do seu ámbito de competencia .

O profesor, pola súa parte , **deberá** :

- Respecta-la personalidade do alumno.
- Coñece-las características persoais do alumno e axeitarse a elas.
- Realiza-las Programacións escolares que establece o Centro , coordinándose por niveis , ciclos ou departamentos.
- Manter contactos periódicos e sistematicos cos pais no horario previsto para este fin .
- Ter actualizado e cumprimentado os Rexistros de Avaliación .
- Cumprir estrictamente o calendario e horario escolar, debendo xustificar a súa ausencia . O profesorado notificará a súa ausencia á Xefatura de Estudos , para que tome as medidas oportunas para garanti-lo normal funcionamento das clases.
- Colaborar na vixiancia dos recreos .
- Respetar e facer cumpri-los acordos dos órganos de goberno.
- Cumprir e facer cumpri-lo presente Regulamento.

### 2.2 Titorias

Segundo a lexislación vixente , a titoría e a orientación dos alumnos/as , formarán parte da función docente , correspondendo ao centro a coordinación destas actividades . Recoñecer e asumir este rol , será unha tarefa de nós como Centro .

Serán tarefas do profesor/a titor/a , as seguintes :

→ Coñece-lo seu grupo de alumnos/as , tanto a nivel individual como da estrutura do grupo-clase , a través de técnicas concretas como : observacións , sociogramas, etc...e atende-los seguintes campos :

- a) Campo de aprendizaxe : dificultades técnicas , actitudes e motivación.
- b) Campo de socialización : comportamento ., integración no grupo e na Comunidade .
- c) Campo de adaptación madurativa : autonomía , interees vocacionais para un futuro ....

- Analizar cos demais docentes as dificultades de aprendizaxe, investigando as súas causas e as solucións educativas axeitadas .
- Coñecer a situación de cada alumno /a no grupo-clase, na familia ou entorno social e dispoñer de información sobre os antecedentes persoais e académicos que poidan influir na aprendizaxe e evolución do alumno/a.
- Facilitar no alumno/a o coñecemento , aceptación , autoestima , sobre todo cando ésta estea diminuída por problemas persoais ou educativos .
- Coñece-las capacidades , intereses e aspiracións do alumno/a , para asesoralo na toma de decisións académicas e vocacionais .
- Asesorara ó grupo de alumnos/as con respecto ás técnicas e hábitos de estudio .
- Informar ós alumnos/as do Regulamento de Réxime Interno e do funcionamento do mesmo .
- Proporcionar un ambiente de equipo entre os profesores/as dun grupo , coordinándose nas axudas e orientacións prestadas ós alumnos/as .
- Facer suxerencias ós Órganos de Dirección sobre as necesidades dos alumnos/as , e transmitirille as que fagan os pais/nais ós profesores /as nas reunións celebradas co titor/a.
- Trata-los casos especiais co membro do Equipo Directivo que corresponda ( conflitos , problemas disciplinarios ,etc...).
- Relacionarse estreitamente cos membros do E.O E para obter as axudas e informacións necesarias, cara a mellora-las actividades orientadoras e titoriais , co grupo de alumnos /as.
- Coordinarse coas familias para informarlles da marcha e progreso dos seus fillos , establecendo unha axeitada relación para favorecer a súa vinculación ó Centro .
- Influir nos casos que sexa oportuno nos pais/nais , par propicia-lo cambio de certos elementos da vida familiar que poidan influir negativamente na conducta e rendemento dos seus fillos ou ben naquelas situacións que poidan dificultar unha correcta opción profesional .
- Recibir e canaliza-las suxerencias ou reclamacións dos pais/nais .
- Ó longo do curso haberá ó menos unha reunión de cada titor cos pais/nais ou titores legais do alumnado, ademais dunha hora semanal de atención exclusiva para eles.

## **2.3 Órganos de coordinación docente**

### **2.3.1 Equipos de ciclo**

Estarán constituídos por tódolos profesores /as que impartan ensinanza en cada ciclo .Reuniranse alomenos unha vez cada mes , e a asistencia será obligatoria para tódolos seus membros , e das sesións levantara acta o coordinador respectivo .

As súas competencias son :

- Secuencia-los obxectivos mínimos que deberán conseguirse en cada área, en cada nivel e en cada ciclo .
- Determina-las pautas xerais de avaliación .
- Coordinar e controla-la programación valorando os resultados da avaliación como o mellor procedemento para a revisión permanente da programación .

- Propoñe-lo material didáctico en función do Proxecto Curricular .
- Valorar e experimentar técnicas que permitan unha mellora cualitativa do ensino .
- Elaborar materiais e tecnoloxía propia axeitadas ás áreas e ciclos .
- Propoñerlle ó Xefe do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares o programa de actividades para ese ciclo .
- Formular propostas ó Equipo Directivo e ó Claustro relativas á elaboración do P.E.C e da P.X.A
- Formular propostas a Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) relativas á elaboración dos desenvolvementos curriculares.
- Manter actualizada a tecnoloxía didáctica .

Ó ser un Centro con máis de dous PCPIs creárase a **figura do coordinador de Formación en Centros de traballo** .

Será designado polo Director preferentemente entre o Profesorado Técnico de Formación Profesional ou titor do alumnado de PCPIs con destino definitivo no Centro , por proposta do Xefe de Estudos , oídos os titores con alumnos en Programas de Cualificación Profesional Inicial . Son competencias do coordinador de Formación en Centros de Traballo :

- Supervisar e dirixi-lo Programa de Formación en Centros de Traballo .
- Encargarse por delegación do Director/a , das relacións coas Institucións Empresariais , laborais etc., que poidan estar interesadas no Programa.
- Difundi-lo Programa a nivel interno e externo .
- Controlar , supervisar e valora-las actividades levadas a cabo polos titores dos Programas , convocando polo menos unha reunión mensual con eles .
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación estableza na súa normativa específica.

O mandato do coordinador será de catro anos, renovables, se é o caso , e cesará nas súas funcións ó final dos mesmos ou cando se dea un traslado , cesamento ou dimisión aceptada . Pasando a nomear un novo coordinador polo Director/a .

### **2.3.2 Comisión de Coordinación Pedagóxica**

Estará integrada polo Director/a como presidente/a, o/a xefe/a de estudos e os coordinadores. Actuará como secretario/a un membro da Comisión designado polo Director oídos os restantes membros .

Reunirase cunha periodicidade mensual e de xeito extraordinario ó comezo e ó remate de cada curso .As súas funcións e competencias son as establecidas na lexislación vixente tendo en conta o seu papel consultivo en aquelas situacións particulares que así o requiran, especialmente tendo en conta a consideración do centro mo escola-fogar.

### **2.3.3 Equipo de Normalización Lingüística**

Formarán parte deste Equipo un profesor/a de cada ciclo nomeado polo Director/a por proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica podendo incorporarse ó traballo do Equipo, para temas puntuais, outros membros da Comunidade Educativa .O coordinador /a nomearao o Director por proposta dos compoñentes do Equipo .Reunirase unha vez ó mes e realizará unha sesión extraordinaria ó comezo do curso e o finalizar éste , así como cantas outras se consideren necesarias.As actividades que se van realizar incluíranse na P.X.A.

### **2.3.4 Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.**

Esta integrada por un Coordinador nomeado polo Director oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica e polos restantes membros do Claustro .

Reunirase ó comezo e final do curso e unha vez por trimestre.As actividades que se van realizar incluíranse na P.X.A.Aquelas non incluídas na PXA serán aprobadas polo Equipo de Normalización Lingüística en sesión extraordinaria e sometidas a votación no seguinte Consello Escolar. Cando sexa imposible a aprobación das actividades polo Consello Escolar con anterioridade á realización das mesmas, comunicarase a devandita actividade e a resolución de aprobación polo Equipo de Actividades por FAX á inspección educativa antes da realización da mesma.

## **3.Personal non docente**

Debido as peculiaridades do centro , ser un centro de educación especial e con internado, existen como persoal non docente : coidadoras , administrativo , conserxe e ordenanza , persoal de limpeza, lavadeira, oficiais e axudantes de cociña , educador e axudante de mantemento .

Os grupos e categorías profesionais as que pertence dito persoal, a xornada laboral , horarios , vacacións , licencias, excedencias e réxime disciplinario están recollidas no V Convenio Colectivo único para o Persoal Laboral da Xunta de Galicia ( DOG 3 Novembro 2008)

Os deberes de cada un deles ,atendose á Resolución do 23 de outubro de 1991 do Ministerio de Educación e Ciencia ( BOE 12 novembro de 1991) e na Resolución do 18 de decembro de 1986 do Ministerio de Educación e Ciencia ( BOE 16 de xaneiro de 1987) sobre o Convenio colectivo para o persoal laboral de Educación Especial e a Resolución do 10 de decembro de 1987 do Ministerio de Educación e ciencia sobre o convenio colectivo do Personal Laboral ( BOE 18 de decembro 1987), son os seguintes :

#### **→ Coidadores/as:**

- Atención nos autobuses escolares.
- Atención no aseo e limpeza dos alumnos.
- Atención no comedor.
- Atención na vixilancia nocturna.



- Colaboración nos cambios de estancias e servicios: aulas, salas, recreos, comedor, patios, dormitorios, etc...
  - Colaboración na vixancia das clases por razóns inexcusables do profesorado.
  - Colaboración co profesorado na vixancia nos recreos, dos que serán responsables ditos profesores.
- **Administrativo/a:**
- Realizar traballos que requiran coñecementos específicos da técnica administrativa tales como plantexamento e realización de estadísticas nas que interveñan cálculos de operacións de diarios múltiples, redacción de correspondencias, informes, etc...
  - Dada a necesidade de contar cunha persoa permanentemente en conserxería será o administrativo/a a persoa encargada da entrega e recollida de correspondencia.
- **Conserxe e Ordenanza :**
- Controlar os puntos de acceso ó Centro ou dependencias deste.
  - Realizar encargos relacionados co servizo dentro e fora das dependencias do centro.
  - Recollida e entrega de correspondencia (de contar o centro con dúas persoas dentro do mesmo turno).
  - Realizar copias tanto en fotocopiadora, como en multicopista, encuadernación e demais operacións sinxelas de carácter análogo.
  - Tocar puntualmente as sereas para entradas, recreos e saídas.
  - Realizar dentro das dependencias do centro os traslados de material, mobiliario e enseres.
  - Toma de recados e avisos telefónicos.
  - Abrir e pechar portas do colexio.
  - Acendido, apagado e conservación da calefacción.
  - Orientación ó público.
- **Persoal de limpeza:**
- Realizar funcións de limpeza, manualmente ou con máquinas, de mobles, despachos, aulas, dormitorios, comedor, servizos,.....e de todas as demais dependencias do Centro.
- **Lavandeira:**
- Deesempeñar as tarefas de costura, plancha e lavandería de toda-la roupa relacionada co Centro.
- **Oficiais e axudantes de cociña:**
- Estar en posesión do carnet de manipulador de alimentos.
  - Ocuparse da preparación, coordinación e condimentación de alimentos atendose ó menú escolar e rexímenes alimenticios que se lle faciliten polos responsables do Centro, coidando que se sirvan nas debidas condicións.



→ O axudante de cociña traballará ós órdenes do cociñeiro/a, colaborando con él nas súas funcións propias, procedendo a limpeza do menaxe de mesa e de cociña.

→ **Educador:**

- Participación na programación de actividades do tempo libre, responsabilizándose da execución de dita programación.
- Atención ó alumno no seu tempo libre.
- Coodinación e control de estudos en horario extraescolar.
- Actividades extraescolares en colaboración cos profesores.
- Colaboración no seguimento do proceso educativo do alumno.
- Favorecer o contacto entre o Centro e as familias dos alumnos, e todas aquelas da súa especialidade.

→ **Axudante de mantemento :**

- Coidar do funcionamento, posta en servico, conservación, vixiancia e reposición de aparatos e dispositivos ordinarios das instalacións do Centro, equipo e mobiliario.

## 4. Dereitos e deberes de pais e alumnos

### 4.1 Dereitos e deberes dos pais ou titores legais

Os pais ou titores legais teñen **dereito** a :

- A que os seus fillos reciban a educación acorde coa Programación Xeral Anual e o P.C.C do Centro.
- A que os seus fillos reciban ou non a educación relixiosa , dacordo coas súas propias conviccións .
- A recibir información sobre a actividade e evolución académica e o comportamento dos seus fillos
- A reunirse cos titores dos seus fillos a fin de establecer as bases de cooperación entre ambos e ser informados dos obxectivos a conseguir .
- A pedir directamente no Centro a información que estime pertinente sobre os seus fillos /as .
- A asociarse formando APAS.

Os pais ou titores legais **deberán** :

- Utilizar tódolos medios posibles para que a asistencia e puntualidade dos seus fillos ó Centro sexa a axeitada.



- Actuar coordinadamente cos profesores do seu fillo no que á educación do mesmo se refira .
- Facilitar toda a información con relación ó seu fillo que o Centro lle requira .
- Facilitar ó seu fillo todos os medios necesarios para levar a cabo a tarefa educativa.
- Colaborar no labor educativo do Centro, entrevistándose cando as circunstancias así o aconsellen. Avisarán con antelación ó profesor tutor da súa visita .
- Atender ás citacións do Centro .

#### 4.2 Dereitos e deberes dos alumnos

Ademáis dos aspectos recollidos no R.D 732/1995 do 5 de maio ( BOE 2 de Xuño de 1995) no que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos , éstos **deberán** ter en conta os seguintes aspectos :

- Tratarán con respecto e consideración a tódolos membros da Comunidade Educativa e ós seus propios compañeiros .
- Manterán en todo momento o máximo coidado e respecto das instalacións e material educativo .
- Deberán cumprir o horario establecido polo Centro tanto a nivel de asistencia como de puntualidade .
- Respecta-lo dereito de estudo dos seus compañeiros.
- Respecta-las conviccións ideolóxicas e relixiosas dos compañeiros e non discriminálos.
- Participar na vida e funcionamento do Centro.

Son **dereitos** do alumno:

- Terán dereito a participar no Consello Escolar a través dos seus representantes.
- Terán dereito a ser escoitados sempre que o consideren oportuno polos seus titores.
- Recibi-la información que asegure o desenvolvemento da súa personalidade .
- Ter igualdade de oportunidades evitando todo tipo de discriminacións. O Centro establecerá as medidas necesarias que garanten a plena integración dos alumnos.
- Os alumnos teñen dereito a que o seu rendemento sexa avaliado con plena obxectividade.
- O Centro faralles público os criterios de avaliación , aprendizaxe e promoción .
- Establecerase unha comunicación fluida entre profesores , alumnos e os seus pais no relativo ás valoracións sobre o aproveitamento académico dos alumnos, á marcha dos seus aprendizaxes , así como as decisións que se tomen con respecto ó seu proceso educativo.
- Os alumnos e os seus pais poderán recurrir en contra das decisións e calificacións. Estas reclamacións faranse ante o Equipo Directivo e resolveranse a través da Comisión Pedagóxica.
- Tódolos alumnos recibirán orientación escolar e profesional , tendo en conta as súas actitudes e capacidades .



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

**CEE "Manuel López Navalón"**  
CENTRO DE RECURSOS  
Lugar das Casas do Rego, 20  
15898 Santiago de Compostela  
Tlf./Fax 981562977/981 580983



FONDO SOCIAL EUROPEO  
"O FSE inviste no teu futuro"

- Os alumnos teñen dereito a que as súas actividades se realicen nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- Os alumnos teñen dereito a que se respecte a súa liberdade de conciencia e conviccións relixiosas, así como que se respecte a súa dignidade moral e a súa intimidade.
- Dereito a utilizar as instalacións do Centro coas limitacións da P.X.A ( Actividades Escolares e Extraescolares).
- Dereito a percibir axudas para compensar as posibles carencias de tipo económico e sociocultural , como á asistencia médica e sanitaria nos termos previstos na lexislación vixente.
- Os dereitos dos alumnos deberán ser respectados por tódolos membros da Comunidade Educativa .

## **5. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **5.1 Puntualidade e asistencia**

A puntualidade e asistencia ó Centro , son normas obrigadas , polo que se levará un control das mesmas polos membros do Equipo Directivo , no caso dos alumnos polos titores .Cando haxa incumprimento , tomaranse as medidas axeitadas .

### **5.2 Utilización dos espazos e dependencias do Centro**

Segundo a normativa vixente , correspóndelle ó Equipo Directivo a organización e distribución dos espazos no Centro dacordo coas necesidades pedagóxicas , logo de oído o Claustro

A organización da biblioteca corresponderá ós encargados que en cada curso se nomeen .

Cada alumno e cada grupo clase, son responsables da súa aula e do material do seu interior . Está prohibido tirar desperdicios ou papeis no recinto escolar , asi como estragar calquera tipo de material .

Dentro do recinto escolar será respectada a lexislación vixente sobre o uso do tabaco.

Nos espazos de xogo , regularanse e respectaranse os horarios.

### **5.3 Procedemento de substitucións**

O procedemento de substitucións tanto do profesorado como do persoal non docente, será realizado pola Xefa de Estudos e a Secretaria respectivamente para que non interfira no desenvolvemento ordinario do Centro .

As substitucións dos profesores serán realizadas polos profesores de garda . As gardas asignadas a cada profesor serán proporcionais o número de horas que cada profesor teña libres.

### **5.4 Disciplinas , faltas e sancións**

En relación co procedemento de faltas e sancións e en tanto en canto a Xunta de Galicia non regule os dereitos e deberes dos alumnos aplicarase o disposto no R.D 732/1995 do 5 de maio ( BOE do 2 de xuño ) , polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos Centros.

Dito R.D fai referencia :

- A) Conductas contrarias as normas de convivencia
- B) Conductas gravemente perxudiciais para a convivencia .

As correccións terán carácter educativo e recuperasor garantindo os dereitos dos alumnos e procurarán a mellora da convivencia no Centro .

En todo caso deberá de terse en conta :

- Ningun alumno poderá ser privado do dereito á escolaridade obrigatoria



- As correccións non serán contrarias á integridade física e persoal do alumno tendo en conta a idade , circunstancias familiares e sociais .
- Os alumnos que causen danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do Centro ou doutros membros da Comunidade Educativa ( dentro do recinto escolar ) , quedan obrigados a reparar o dano e facerse cargo do coste económico da súa reparación .

### **5.4.1 Conductas contrarias ás normas de convivencia**

As conductas contrarias ás normas de convivencia poderán ser corrixidas con :

- Amonestación privada ou por escrito
- Comparecencia inmediata ante o Xefe de Estudos

Estas dúas correccións poderán ser aplicadas polos profesores.

- Realización de traballos específicos en traballo non lectivo .
- Realización de tarefas que contribúan a mellorar as actividades do Centro , reparar os danos causados nas instalacións ou pertenzas dalgún membro da Comunidade Educativa .

apartados O titor do alumno oído o mesmo , establecerá as correccións dos anteriores .

- Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares do Centro .
- Cambio de grupo de alumnos temporal ou definitivamente.
- Suspensión do dereito a determinadas clases , por un máximo de tres días ( o alumno deberá realizar as actividades correspondentes ) .
- Suspensión do dereito de asistencia ó Centro por un período máximo de tres días.

Estos catro apartados , serán sancionados polo director ou polo Xefe de Estudos .Os dous últimos serán comunicados ó Consello Esdolar .

As conductas contrarias ás normas de convivencia no Centro prescriben no prazo dun mes . Os pais ou titores legais poderán presentar reclamacións ante as coreccións impostas nos dous últimos apartados .

### **5.4.2 Conductas gravemente perxudiciais para a convivencia .**

Consideraranse así as seguintes :

- Indisciplina , inxurias ou ofensas graves

- Reiteración de conductas contrarias ás normas de convivencia no mesmo curso .
- Agresión grave física , moral ou de discriminación .
- Suplantación de personalidade , falsificación ou sustracción de documentos .
- Danos graves causados por uso indebido ou intencionalmente .
- Actos inxustificados que perturban a normalidade do Centro .
- Actuacións perxudiciais para a saúde , a integridade persoal , ou incitacións ás mesmas .
- Non cumpri-las correccións .

Ás conductas anteriores , previa instrución dun expediente , poderánselle aplicar as **seguintes correccións** :

- Tarefas para a mellora e desenvolvemento das actividades do Centro ou para reparar os danos causados ( fóra do horario lectivo )
- Expulsión das Actividades Complementarias e Extraescolares .
- Cambio de grupo .
- Expulsión dalgunhas clases por un máximo de dúas semanas, coa realización de traballos que se determinen para evita-la interrupción do proceso formativo.
- Expulsión do Centro por máis de tres días lectivos e menos dun mes , coa realización tamén de traballos supletorios .
- Cambio de Centro . Si é alumno de ensinanza obrigatoria a Administración Educativa procuraralle outro posto escolar .

O director/a do centro é o órgano competente para resolver os conflitos e impoñer todas as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos, ao abeiro do establecido no artigo 79 h) da LOCE, no artigo 20 k) do Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria, no artigo 27 m) do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria, e no artigo 6 k) do Regulamento orgánico dos centros públicos integrados, de conformidade co procedemento fixada pola Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, aplicable de xeito subsidiario a Galicia mentres non se establezan as normas previstas polo artigo 79 h) da LOCE, e en cumprimento dos criterios fixados no regulamento de réxime interior de cada centro.

Co fin de dar cumprimento ao disposto no artigo 82.1.e) da LOCE, no que se establece que o consello escolar ten a atribución de "coñecer a resolución dos conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á normativa vixente", introducíranse, de ser o caso, as modificacións oportunas no regulamento de réxime interior do centro para establecer o procedemento polo que o director informará ao consello escolar e/ou á comisión de convivencia, á que se refire o artigo 6 do Real Decreto 732/1995, do 5 de maio.

As conductas gravemente perxudiciais prescriben ós catro meses e as correccións a final de curso .

As faltas de asistencia deben ser xustificadas , ante o titor ou Xefe de Estudos . No caso de alumnado de Educación Especial as ausencias reiteradas sen xustificar serán estudias caso por caso con tódolos axentes implicados, especialmente servizos sociais para a determinación do proceso a aplicar en cada caso. No caso de alumnado de PCPI seguirase o procedemento establecido na lexislación que os regula.

Unha falta contraria ás normas de convivencia será considerada grave cando así o consideren o profesor que incide na falta ,o titor , Xefe de Estudos ou Director ou a maioría dos mesmos, sempre ao abeiro do establecido no Decreto 732/1995

Serán obxectos de correccións totalas faltas motivadas ou relacionadas coa vida escolar que afecten ós membros da Comunidade Educativa , aínda que se realicen fóra do recinto escolar .

## **5.5 Plan de atención urxente a alumnos accidentados**

No caso de accidente se a lesión é leve e non precisa atención médica, practicarase por parte da coidadora as curas necesarias no botiquín .

No caso de lesións graves chamarase , primeiro ó telefono de urxencias 112, e logo avisarase os pais ou representantes legais para mantelos informados da situación . Se o alumno fose trasladado en ambulancia a un centro médico , e aínda non acudiran os pais ó Centro será acompañado polo personal que nese momento esté de servizo, sempre que a organización do centro o permita.

A fin de trasladar ó lesionado ó centro sanitario que lle corresponde tódolos alumnos deberán aportar ós arquivos de Centro unha fotocopia da cartilla da Seguridade Social , ou de calquera outra entidade aseguradora á que estean afiliados.

## **5.6 Plan de autoprotección escolar**

Ó longo do ano académico dentro do horario lectivo realizarase un simulacro de evacuación segundo o establecido no "Plan de Auto- Protección escolar do Centro".

Para caso de incendio existe un equipo de mangueras e extintores contra incendios . A alarma de fumes disparase no caso de que detecte fume . Neste caso procederase á evacuación do alumnado seguindo o plan anteriormente citado.

## **6. Xestión económica e administrativa.**

Tendo en conta a Orde do 22 de xullo de 1997 ( DOG 2-09-97) pola que se regula a organización e funcionamento dos Centros , farase do seguinte xeito:

Correspondelle ó Equipo Directivo elaborar o presuposto de gastos e inversións en función da dotación establecida pola Delegación Provincial da Conselleria de Educación .Dito presuposto será aprobado polo Consello Escolar .

A aprobación e xustificación dos gastos de funcionamento realizaranse dacordo co que dispon o Decreto 464/1987 do 17 de decembro ( DOG 31 de decembro ), e maila Orde do 12 de xaneiro de 1988 ( DOG 21 de xaneiro ) .

No mes de decembro de cada ano a Comisión Económica presentaralle ó Consello Escolar, para a súa aprobación , tantas contas xustificativas como entidades acheguen fondos durante o ano natural . Antes do 31 de xaneiro do ano seguinte os directores remitirán ó Delegado Provincial unha copia certificada polo Secretario da conta xustificativa dos fondos recibidos da Conselleria de Educación e Ordeanación Universitaria así como o estado resumo delas .

Os xustificante orixinais e demais documentos que acrediten os gastos deberán quedar nos Centros a disposición dos órganos de control da Xunta de Galicia .

O centro tera aberta unha conta nunha entidade bancaria baixo as sinaturas autorizadas do Equipo Directivo . Para retirar fondos será necesaria a sinatura conxunta de dous deles , sendo sempre un deles o Director .

A asignación non gastada pasará a incorporarse como remanente ao presuposto do seguinte ano.

## **7.Canles de coordinación entre os órganos de goberno , Departamentos coordinadores de ciclo , titores, Equipos de Normalización Lingüística e Xefes de Equipo de Actividades Complementarias e Etraescolares.**

- O Equipo Directivo reunirse unha vez á semana para determinar as actuacións a realizar .
- A Dirección do Centro e Xefatura de Estudos reuniranse cos coordinadores de ciclo , tantas veces como sexan necesarias para a boa marcha do Centro .
- Os titores expoñeran a súa problemática nas reunións de ciclo ou ben a Xefatura de Estudos ou Dirección.
- As Actividades Complementarias e de Normalización Lingüística serán programadas conxuntamente polo coordinador respectivo e pola Xefatura de Estudos.
- As actividades Extraescolares e Complementarias figurarán la Programación Xeral Anual, serán autorizadas polo Consello Escolar e notificadas a inspección mediante o devandito documento. En tanto a dita programación non se aproba ou para calquera modificación ou ampliación das mesmas (actividades que xurden de xeito imprevisto), estas deberán ser aprobadas especificamente polo Consello Escolar. Se o tempo non o permitira estas serán comunicadas á inspección educativa coa indicación expresa "PENDENTE DE APROBACIÓN POLO CONSELLO ESCOLAR", para que sexa ésta instancia superior quen autorice. O Consello Escolar poderá facultar ao Equipo Directivo para que aprobe provisionalmente as Actividades Extraescolares fora da PXA, sempre mediando comunicación á inspección.

## 8. Comedor Escolar

- 8.1 O comedor do CEE "Manuel López Navalón"-CEE O Pedroso é un único comedor escolar atendido por unha única cociña pero con dúas salas de comida totalmente independentes. Isto supón que o persoal que atende ó alumnado é diferente, pertencendo sempre o seu centro de referencia
- 8.2 Este comedor rexirase en todo momento pola lexislación vixente aplicable.
- 8.3 Para o persoal que o teña recoñecido en convenio, sentenza firme ou disposición legal, garátese o dereito a utiliza-lo comedor naqueles centros que contén con este servizo. Sen perxucio do establecido, considérase que todo o persoal que atende ó alumnado no comedor ten dereito a xantar (gratuitamente) nel.
- 8.4 Como persoal laboral de atención ó alumnado están coidadores e educadores sempre e cando efectivamente desenrolan tarefas de atención ó alumnado no período de comedor.
- 8.5 Dadas as peculiares características do alumnado usuario do comedor non resulta posible que o persoal laboral que atende ó alumnado durante o comedor xante nese intervalo de tempo. Este persoal poderá xantar con anterioridade ou posterioridade ó alumnado; tanto con cargo ó seu tempo de descanso (media hora) como ó remata-la súa xornada laboral, ou incluso dentro da mesma sempre e cando as necesidades do servizo o permitan.

## 9. Horario do centro

O horario lectivo será de martes a venres de 09:00 a 14:30. Os luns este horario lectivo será de 09:00 a 14:30 e de 15:30 a 11:10. O horario do centro comezará con dez minutos de antelación (08:50 de martes a venres e 09:40 os luns) e rematará ás 14:30, horario no que comeza o comedor. O alumnado que non utiliza o comedor (todos de PCPI, educación non obrigatoria) permanecerán á espera do autobús (ó que non teñen pleno dereito) baixo a súa propia responsabilidade.

## 10. Disposicións finais

### 10.1 Mecanismos para modificar o RRI

O presente Regulamento está aberto a calquera modificación xa sexa por iniciativa da representación de mestres e mestras, dos pais e nais, da APA ou do Consello Escolar. Para que a modificación se efectúe será necesario que conte co apoio da maioría absoluta dos membros do Consello Escolar.

### 10.2 Difusión entre a Comunidade Escolar

Co fin de que tódolos membros da Comunidade Educativa coñezan e respecten este regulamento, o Equipo Directivo daralle a máxima difusión entre o profesorado, os pais e nais e o alumnado e outras persoas ou entidades relacionadas dalgún xeito con este Centro.



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

**CEE "Manuel López Navalón"**  
CENTRO DE RECURSOS  
Lugar das Casas do Rego, 20  
15898 Santiago de Compostela  
Tif./Fax 981562977/981 580983



FONDO SOCIAL EUROPEO  
"O FSE inviste no teu futuro"

Na Secretaría haberá unha copia á disposición de calquera persoa que o queira consultar .

Cada titor /a informará ós seus alumnos/as dos aspectos relacionados coa convivencia e respecto de normas de comportamento así como das medidas disciplinarias que se adoptarán no caso de infracción das normas .

### **10.3 Entrada en vigor e ámbito de aplicación**

O presente RRI ou calquera das modificacións que fora preciso realizar entrará en vigor no mesmo momento en que o aprobe o Consello Escolar

Será de aplicación a tódolos alumnos e alumnas do Centro , a tódolos profesores e profesoras , ó personal non docente , e a tódolos pais e nais ou titores legais na súa condición de responsables directos dos seus fillos e fillas ou tutelados .

Santiago de Compostela

Xaneiro 2008