

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO DO CENTRO

ÍNDICE	2
I.DISPOSICIÓN DE CARÁCTER XERAL	8
1. PREÁMBULO	8
2. BASE LEGAL	8
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	9
4. MARCO DE REFERENCIA	9
II.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:	10
1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO	10
1.1.- O/A DIRECTOR/A.	10
1.2.- RESTANTES MEMBROS DO EQUIPO DIRECTIVO.	12
2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO	14
2.1. CONSELLO ESCOLAR:	14
2.2. CLAUSTRO DE PROFESORADO	16
2.3. SISTEMA DE VOTACIÓN NOS ÓRGANOS COLEXIADOS:	17
3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	18
3.1. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	19
3.2 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	21
DEFINICIÓN	21
COMPOSICIÓN	21
ESTRUTURA	22
COMPETENCIAS	22
XEFATURA DOS DEPARTAMENTOS	23
CESAMENTO DOS XEFES/AS DE DEPARTAMENTO.	24
ASPECTOS DA PROGRAMACIÓN.	24
REUNIÓN	24
3.3 EQUIPO DE CICLO NA EDUCACIÓN INFANTIL E EQUIPOS DOCENTES EN PRIMARIA	25
COMPETENCIAS	25
COORDINACIÓN	25

COMPETENCIAS DO COORDINADOR/A	25
CESAMENTO DOS COORDENADORES/AS DE CICLO	26
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	26
REUNIÓN	26
3.4 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA	27
É o órgano de coordinación dos diferentes equipos e departamentos docentes.	27
COMPOSICIÓN	27
COMPETENCIAS	28
REUNIÓN	28
3.5 EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA	29
COMPETENCIAS DO EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA	29
COORDINACIÓN	30
NOMEAMENTO, DURACIÓN E CESAMENTO DO COORDINADOR/A	30
COMPETENCIAS DO COORDINADOR/A	30
REUNIÓN	30
3.6 EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	30
FUNCIÓNS E MEMBROS DO EQUIPO	31
FUNCIÓNS DO XEFE/A DE EQUIPO:	31
ACTIVIDADES REALIZADAS FÓRA DA LOCALIDADE	32
CONVENIOS DE COLABORACIÓN	32
REUNIÓN	33
3.7. DELEGADOS E XUNTA DE DELEGADOS	33
PROCESO DE ELECCIÓN.	33
FUNCIÓNS	33
VIXENCIA DO CARGO E REVOGABILIDADE.	34
XUNTA DE DELEGADOS	34
Constituíntes.	34
Funcións	34
Organización e funcionamento da xunta de delegados	35
IV. DAS INSTALACIÓNS	36
USO INSTALACIÓNS	36

RECREO	37
NORMAS DE XOGOS NO PATIO	37
2. BIBLIOTECA	38
2.1. Organización.	38
2.2. Funcións dos responsables	38
2.3. Orzamentos e instalacións	40
2.4. Normas	40
3. CAFETARÍA	42
3.1. Xeneralidades.	42
4. COMEDOR.	42
4.1. Modalidade de xestión	42
4.2. Categoría do comedor	42
4.3. Normas básicas	43
4.4. Atención ao alumnado usuario do servizo do comedor	43
4.5. Persoal do servizo do comedor escolar	44
4.6. Organización e funcións: atribucións do consello escolar e do equipo directivo	44
5. TRANSPORTE ESCOLAR	45
1.- Durante as viaxes:	45
2.- Chegadas e saídas:	46
6. AULAS ESPECÍFICAS	46
6.1 Laboratorio	46
6.2 Aula de música	47
6.3 Aula de Debuxo.	47
6.4. Aula-obradoiro de Tecnoloxía.	47
7. AULAS E MEDIOS AUDIOVISUAIS E INFORMÁTICOS	49
AULA DE INFORMÁTICA	49
MEDIOS AUDIOVISUAIS	49
8. ESPAZOS E MATERIAIS DEPORTIVOS	50
9. NORMAS DE USO DO SERVIZO DE FOTOCOPIAS	50
10. SEGURIDADE NO CENTRO EDUCATIVO	51
11. SUBSCRICIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TELÉFONO, FAX...	51

12. CHAVES DAS DISTINTAS DEPENDENCIAS	52
13. CONSUMO DE TABACO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS E OUTROS	52
13.1. Tabaco, bebidas alcohólicas e outras substancias estupefacientes	52
13.2. Normativa para o uso dos teléfonos móbiles e outros aparatos dixitais no recinto escolar	52
13.3. Publicidade no centro	53
14. ABALAR	53
14.1.- Asignación de portátiles e coidados básicos	53
14.5.- DIRECTRICES E PROCEDEMENTOS ADMINISTRATIVOS	56
V. DA ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CPI A XUNQUEIRA	58
1.ORGANIZACIÓN XERAL	58
1.1.Información xeral:	58
1.2. Horario:	58
1.3.Desenvolvemento das clases.	58
2. HORARIOS DIDÁCTICOS	59
2.1. Criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios en ESO	59
2.2. Agrupamentos de alumnado	59
3. DOCUMENTACIÓN PERSOAL	60
3.1. Solicitud de certificacións:	60
3.2.Expediente Académico:	60
3.3. Información dos traballadores/as:	60
4. ORZAMENTOS.	61
Competencias do Secretario/a:	61
5.GARDAS	62
Desenvolvemento das gardas de recreo	64
Son funcións prioritarias do profesorado de garda de biblioteca:	64
Son funcións prioritarias do profesorado de garda de patio	64
Funcións do profesorado de garda de transporte	64
6.CADERNO DO DOCENTE	65
7. SUITE CLASSROOM: NORMAS DE FUNCIONAMENTO	65
7.1. Descrición do servizo	65
7.2. Condicións de uso	65

7.2.2. Condicións das contas dos alumnos/as.	66
7.3. Privacidade, Seguridade e tratamento de datos	66
Información Adicional	66
7. TITORÍAS	67
7.1 O docente titor:	67
7.2. Asignación das titorías	67
8. AVALIACIÓNS	68
Procedemento:	68
Informe inicial e final individualizado	69
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	69
Criterios xerais de organización	69
Aprobación de actividades.	71
Publicidade das actividades complementarias e extraescolares.	71
Participación nas actividades.	71
Normas xerais de comportamento.	72
Normas que regulan as actividades fora do centro.	72
A viaxe de fin de estudos.	73
VI O PROFESORADO	73
Funcións do profesorado	73
Deberes do profesorado.	74
VII O ALUMNADO	76
Dereitos e deberes do alumnado	76
Dereitos.	76
Deberes	76
Asistencia ás actividades lectivas	77
Sobre a asistencia	77
A puntualidade	77
Control diario das falta de asistencia	77
Xustificación das faltas	78
Control de asistencia a clase e rexistro das ausencias	78
Inicio do Protocolo	78

Dereito a reunións do alumnado ante convocatorias de folga.	78
Xustificación das faltas.	79
Faltas asistencia	79
Que é unha falta de asistencia?	80
Que é o absentismo escolar?	80
Que faltas son xustificadas?	80
Como se xustifican as faltas?	80
Comunicación das faltas de asistencia ás familias	80
VIII. PERSOAL NON DOCENTE	80
1.Dereitos:	80
2.Funcións	81
2.1.CONSERXE	81
2.2. AUXILIARES TÉCNICOS EDUCATIVOS E/OU COIDADORES	81
IX. PERSOAL DE LIMPEZA	82
X. DEREITOS E DEBERES DOS PAIS/NAIS E TITORES/AS DOS ALUMNOS E ALUMNAS	82
1. Dereitos	82
2. Deberes	83
XI. DAS NORMAS DE CONVIVENCIA	84
1.- Condutas contrarias ás normas de convivencia. Clases de condutas contrarias á convivencia	84
Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia	84
Condutas leves contrarias á convivencia	85
Prescrición das condutas contrarias á convivencia.	85
2. Medidas educativas correctoras das condutas contrarias á convivencia.	86
3. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.	87
4. Graduación das medidas correctoras.	87
5. Entradas e saídas	88
6. Normativa para o uso dos teléfonos móbiles e outros aparatos dixitais no recinto escolar ??? Todo isto está repetido (apartado IV 13?)	88
3. Actuación fronte ás infraccións:	89
XII. MECANISMOS DE REVISIÓN DESTA NORMATIVA	89
Criterios	89
Instrumentos	90

I.DISPOSICIÓN DE CARÁCTER XERAL

1. PREÁMBULO

Estas normas teñen por obxecto facilitar a convivencia da comunidade escolar do CPI A Xunqueira, artellar a organización do centro, así como o uso racional e cívico dos recursos, materiais e instalacións. Constitúe, polo tanto, o documento que reflicte o funcionamento habitual do centro.

O Consello Escolar é o órgano colexiado que no último termo vela polo cumprimento das normas de organización e funcionamento.

As presentes normas teñen unha vixencia anual. A súa prórroga considérase tácita cando non existan propostas de modificación.

2. BASE LEGAL

1. A Lei de Convivencia e Participación do 4/2011 do 30 de xuño e o decreto do 8/2015 do 8 de xaneiro que establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia dos centros.
2. Orde do 28 de agosto de 1995 (BOE do 20 de setembro de 1995), pola que se regula o procedemento para garantir o dereito do alumnado da ESO e do bacharelato a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme a criterios obxectivos.
3. R.D. 1004/1991, do 14 de xuño, polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que impartan ensinanzas non universitarias, na súa disposición adicional primeira, prevé o funcionamento de centros con diferentes ensinanzas no mesmo edificio ou recinto escolar, determinando os espazos que son comúns e posibilitando formas organizativas máis flexibles para adaptarse ás distintas situacións que a realidade escolar pode presentar.
4. Pola súa parte, o artigo 31 do Estatuto de autonomía de Galicia establece a competencia plena desta comunidade para o normas e administración do ensino en toda a súa extensión, niveis e graos, modalidades e especialidades, no ámbito das súas competencias, sen prexuízo do disposto no artigo 27 da Constitución e nas leis orgánicas que o desenvolven.
5. Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias (DOG 26-01-99).
6. Orde do 3 de outubro de 2000 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999 polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias (DOG. 02-11-2000).
7. Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente a Orde de outubro de 2000 (DOG 06-07-2010).

8. Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG 30-06-1011).
9. Lei Orgánica 10/2002, de 23 de decembro, de Calidade de la Educación.
10. Lei Orgánica para a Mellora da Calidade Educativa (LOMCE) 8/2013 do 9 de novembro
11. Instrución conxunta 9/2017 que establecen as recomendacións para a saída dos alumnos/as escolarizados nos centros educativos públicos no horario lectivo e sobre a recollida nas paradas establecidas no transporte escolar
12. Instrución 8/2017, do 30 de maio, pola que se regulan as funcións a desenvolver polos coidadores do alumnado con NEE nos comedores escolares existentes nos comedores dos centros de ensino público.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas normas rexen o comportamento do alumnado, familias, profesorado e persoal non docente:

1. No recinto escolar e infraestruturas anexas (pavillón) e durante o período de horas de permanencia obrigatoria no centro.
- 2.- Durante o desenvolvemento das actividades complementarias ou extraescolares, aprobadas polo Consello Escolar, ou, se é o caso, polo equipo directivo e que están baixo a responsabilidade do profesorado, familias ou persoal contratado.
- 3.- No uso dos servizos complementarios do centro: comedor e transporte.

4. MARCO DE REFERENCIA

As normas de organización e funcionamento que se detallan a continuación pretenden ser:

-O instrumento básico para a organización e funcionamento do CPI A Xunqueira-Fene que clasifica as responsabilidades, dereitos e deberes de todos os ámbitos, ao mesmo tempo que dinamiza a vida do Centro.

-Un marco legal, cun ámbito de aplicación e cumprimento que afecta a toda a Comunidade Educativa, composta por todos o alumnado, familias e persoal non docente

-A súa elaboración xurdiu da participación e o consenso de toda a Comunidade Educativa, baseándose no respecto ás conviccións éticas, relixiosas e políticas e na liberdade de expresión de opinións, ideas ou pensamentos.

II.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO

Os órganos de goberno velarán pola efectiva realización dos fins da educación, pola mellora da calidade do ensino e pola configuración dun auténtico ensino galego, con total respecto ós principios e valores da Constitución Española e do Estatuto de Autonomía de Galicia.

Ademais, no ámbito da súa competencia, garantirán o exercicio dos dereitos recoñecidos ao alumnado, profesorado, pais e nais de alumnos e persoal da administración e servizos.

Así mesmo, favorecerán a participación efectiva de todos os membros da comunidade educativa na vida do centro, na súa xestión e avaliación.

A xestión e organización dos órganos de goberno e de coordinación do centro rexeráse polo disposto nesta normativa, sen prexuízo doutras normas concordantes que lles sexan de aplicación.

O CPI A Xunqueira de Fene terá os seguintes órganos de goberno:

- **Unipersoais:** director/a, xefa/e de estudos de educación infantil e primaria, xefa/e de estudos de educación secundaria, secretario.
- **Colexiados:** Consello Escolar e Claustro de Profesores.

Os órganos unipersoais do goberno constitúen o equipo directivo do centro, que realizará as súas funcións de xeito coordinado. O seu mandato será de catro anos, contados a partir do seu nomeamento e correspondente toma de posesión.

O equipo directivo coordinará os distintos ámbitos de xestión para lles dar coherencia a todas as actuacións do centro.

1.1.- O/A DIRECTOR/A.

A) Substitución da Directora: en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións da directora, desempeñará as súas funcións con carácter provisional, o xefe de estudos de educación infantil e primaria ou o de educación secundaria que sexa máis antigo no centro. No caso de non ser posible esta substitución, substituirá outro membro do equipo directivo.

B) Competencias do Director:

a) Representar oficialmente á Administración educativa no centro, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas.

b) Ostentar a representación do centro.

c) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, cara á consecución do proxecto educativo do centro e de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias do Consello Escolar e do Claustro de Profesores.

- d) Visar as certificacións e documentos oficiais do centro.
- e) Designar os xefes de estudos e o secretario, e propoñer o seu nomeamento e cesamento. Do mesmo xeito, designar os xefes de departamento, os coordinadores e os titores, de acordo co procedemento establecido nestas normas.
- f) Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- g) Coordinar a elaboración do proxecto educativo do centro, proxecto curricular e programación xeral anual, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa e polo Consello Escolar, e coas propostas formuladas polo claustro e outros órganos de participación, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velar pola súa correcta aplicación.
- h) Convocar e presidir os actos académicos, o Consello Escolar, o Claustro, a comisión de coordinación pedagóxica do centro, a comisión económica do Consello Escolar, a comisión de convivencia e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo.
- i) Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- j) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- k) Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente, coas normas de réxime interior e cos criterios establecidos polo Consello Escolar.
- l) Garantir o dereito de reunión de profesorado, alumnado, pais e nais de alumnos ou representantes legais e persoal de administración e de servizos, de acordo co disposto na lexislación vixente.
- m) Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente.
- n) Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa, especialmente aos restantes membros do equipo directivo e xefes de departamento, canalizando achegas e intereses e buscando canles de comunicación e colaboración.
- o) Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
- p) Trasladarlle ao Xefe Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro así como, se é o caso, as propostas de solución aos problemas existentes.
- q) Facilitar a axeitada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- r) Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procura- los medios precisos para a máis eficaz oexecución das súas respectivas competencias.
- s) Proporcionar a información que lle sexa requerida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ao logro dos obxectivos educativos do centro.
- t) Promover, de ser o caso, as relacións cos centros de traballo que afecten á formación do alumnado e á súa inserción profesional, e asina-los convenios de colaboración, unha vez informados polo Consello Escolar e polo Claustro de Profesores, entre o centro e os mencionados

centros.

u) Facilitar a información sobre a vida do centro aos distintos sectores da comunidade escolar e ás súas organizacións representativas.

v) Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro e ordenar os pagamentos e realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.

w) Propor o cese dos restantes membros do equipo directivo, así como dos xefes de departamento, de acordo co procedemento establecido nestas normas.

x) Colaborar coa Administración educativa para un maior logro dos obxectivos do centro, así como formar parte dos órganos consultivos da Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria que se establezan.

y) Favorecer e propiciar a avaliación interna do funcionamento do centro e colaborar coa administración educativa na avaliación externa que periodicamente se realice.

1.2.- RESTANTES MEMBROS DO EQUIPO DIRECTIVO.

A) Designación, nomeamento e cese: os xefes de estudos e secretaria, serán designados polo director/a entre o profesorado con destino definitivo no centro, logo da comunicación ao Consello Escolar.

O director remitiralle os nomes das/os profesoras/es que han de ocupar os cargos ao Xefe Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a fin de que sexan nomeados por este. Os nomeamentos e tomas de posesións realizaranse con efectos do 1 de xullo.

Non poderán ser nomeados os profesores que, por calquera causa, non vaian prestar servizo no centro no curso académico inmediatamente seguinte ao da súa toma de posesión. En situacións excepcionais e con autorización expresa do Xefe Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, logo da proposta do director, oído o Consello Escolar, poderán ser nomeados profesores ou profesoras que non teñan destino definitivo no centro. Cesarán nas súas funcións ao remate do seu mandato ou ao producirse algunha das circunstancias seguintes:

a) Renuncia motivada aceptada polo Xefe Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, logo do informe do director do centro.

b) Traslado temporal ou definitivo, voluntario ou forzoso, pasa a situación de servizos especiais, xubilación, excedencia voluntaria ou forzosa e suspensión de funcións de acordo co proposto coa lexislación vixente.

c) Cesamento do director que os designou.

d) Cesamento polo Xefe Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria por proposta do director mediante escrito razoado, logo de comunicación ao Consello Escolar.

O Xefe Territorial da Consellería de Cultura Educación e Ordenación Universitaria poderá destituír ou suspender de funcións a calquera dos restantes membros do equipo directivo, cando exista incumprimento grave das súas funcións, previo informe razoado do director, dándolle audiencia ao interesado e oído o Consello Escolar.

Cando cesen nas súas funcións polas causas enumeradas neste punto, o Xefe Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria nomeará para o período restante de mandato do director, ao profesor designado por el, logo da comunicación ao Consello Escolar.

B) Substitución dos restantes membros do equipo directivo: en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións dos xefes de estudos ou secretario, farase cargo temporalmente das súas funcións o profesor/a que designe o director, logo de comunicación ao Consello Escolar do centro.

C) Competencias dos xefes/as de estudos.

Son competencias deste cargo directivo as seguintes:

a) Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.

b) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.

c) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos do alumnado e profesorado, de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.

d) Coordinar as actividades dos xefes/as de departamento.

e) Coordinar e orientar a acción dos titores, coas achegas, se é o caso, do departamento de orientación e de acordo co plan de orientación académica e profesional e do plan de acción tutorial.

f) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo centro.

g) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.

h) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.

i) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.

j) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.

k) Calquera outra función que lle poda ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

D) Competencias da Secretario/a.

- a) Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director.
- b) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- c) Custodiar os libros e arquivos do centro.
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e) Realizar, coa colaboración dos xefes de departamento e coordinadores de ciclo, o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos adscrito ao centro.
- h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro, de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.
- i) Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- j) Velar polo mantemento material do centro en todos os aspectos, de acordo coas indicacións do director.
- k) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciban no centro.
- l) Presidir, se é o caso, e por delegación do director, a comisión económica.
- m) Calquera outra función que lle encomende ao director dentro do seu ámbito de competencia.

2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

Segundo o decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, no seu capítulo IV, os centros públicos integrados terán os seguintes órganos colexiados:

2.1. CONSELLO ESCOLAR:

É o órgano a través do que participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar.

A) COMPOSICIÓN:

Nos centros públicos integrados, de oito ou máis unidades, computándose para estes efectos as posibles unidades de educación infantil como é o caso do CPI A Xunqueira de Fene

- O director/a, que será o seu presidente/a.
- O xefe/a de estudos de educación infantil e primaria.

- O xefe/a de estudos de educación secundaria..
- Un concelleiro/a ou representante do concello do termo municipal no que estea situado o centro.
- 6 profesores/as elixidos polo claustro.
- 3 representantes dos pais, nais ou titores dos alumnos.
- 3 representantes do alumnado.
- 1 representante do persoal non docente.
- O secretario/a que actuará como secretario/a do consello, con voz e sen voto.

B) ATRIBUCIÓN:

As competencias do Consello Escolar estarán supeditadas á normativa vixente.

- a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas.
 - b) Aprobar e avaliar a P. X.A. do centro sen prexuízo das competencias do Claustro de profesorado, en relación coa Planificación e organización docente.
 - c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
 - d) Participar na selección do director do centro nos termos que establece a lexislación vixente. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director.
 - e) Decidir sobre a admisión de alumnado atendendo ao establecido na lexislación vixente e disposicións que a desenvolvan.
 - f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente.
- Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais/nais ou titores/as, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
- g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
 - h) Promover a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido na a lexislación vixente
 - i) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
 - j) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
 - k) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro.
 - l) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

C) COMISIONS:

No seo do Consello Escolar existirá unha comisión económica, integrada polo director, a secretaria, un profesor ou profesora, un alumno ou alumna e un pai ou nai de alumno ou titor legal ordinario ou persoa que ostente a garda e protección, elixidos por cada un dos sectores. Esta deberá reunirse, alomenos, unha vez ao trimestre e previas ás convocatorias do Consello Escolar.

Na primeira sesión do Consello Escolar elixiranse os membros que formarán parte de dita Comisión.

Neste mesmo sentido, poderán constituírse outras comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes, cando menos, un profesor ou profesora, un alumno ou alumna e un pai ou nai de alumno ou titor/a legal, ou persoa que ostente a protección e garda do menor, que informarán ó Consello Escolar sobre os temas que lles encomenden e colaborarán con el nas cuestións da súa competencia.

No seo do Consello Escolar constituirase unha Comisión de Convivencia Escolar de acordo co establecido no Decreto 85/2007 e coas funcións que esta normativa establece e unha Comisión de Biblioteca

2.2. CLAUSTRO DE PROFESORADO

É o órgano propio de participación dos profesores/as no goberno do centro que ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes.

A) COMPOSICIÓN:

Estará integrado pola totalidade do profesorado que preste servizos nel e será presidido polo director.

B) COMPETENCIAS:

As competencias do Claustro estarán supeditadas á normativa vixente .

a) Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos de centro e da programación xeral anual.

b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.

c) Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos.

d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.

e) Elixir aos seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director nos termos establecidos pola lexislación vixente.

f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.

g) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.

h) Informar as normas de organización e funcionamento do centro.

i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á normativa vixente.

j) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia do centro.

k) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento. A asistencia dos profesores e profesoras ás sesións do claustro será obrigatoria. A ausencia deberá ser xustificada debidamente diante do Director e será computada segundo a norma que regula as faltas.

C) REUNIÓNS:

Os órganos colexiados reuniranse preceptivamente en sesión ordinaria, como mínimo, unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición.

A sesión celebrárase como máximo no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria. En calquera caso, reuniranse ao principio de curso e ao remate del. Nas reunións ordinarias o presidente remitiralles aos membros do órgano, xunto coa convocatoria e con antelación, a documentación necesaria para o mellor desenvolvemento da sesión. Se os asuntos que se van tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.

Os membros electos dos órganos de goberno ou das comisións que se constitúan non estarán suxeitos a mandato imperativo no exercicio da súa representación, estando obrigados a informar aos seus representados das súas actuacións.

Os representantes no Consello Escolar terán o deber de confidencialidade nos asuntos relacionados con persoas concretas, e que poidan afectar á súa imaxe.

Cando na orde do día do Consello Escolar se inclúan temas relacionados coa actividade do centro, que estean baixo a tutela dalgún membro que non forme parte do Consello Escolar, poderáselle convocar á sesión co fin de que informe sobre o tema en cuestión.

A asistencia dos profesores pertencentes ao Consello Escolar ás reunións deste será obrigatoria, celebrándose as susoditas en día e hora que posibiliten a asistencia de todos os membros.

2.3. SISTEMA DE VOTACIÓN NOS ÓRGANOS COLEXIADOS:

A) Procedemento mediante voto secreto.

Non CPI A Xunqueira o procedemento mediante voto secreto relegarase para os asuntos nos que se trate de elección de persoas ou naqueles nos que o órgano colexiado teña que decidir sobre petición ou imposición de posibles sancións a calquera membro da Comunidade Escolar do centro, en defensa das súas normas de convivencia, ou noutros similares ou de características extraordinarias que o órgano colexiado estime oportunos.

A devandita forma de votar non está prevista na Lei 30/1992 en ningún apartado desta, por iso, se

o Presidente por iniciativa propia ou a petición dos compoñentes do órgano considera que debe facerse así, ao non estar prohibido na lei, podería facerse se se solicita por escrito con 48 horas de antelación a celebración da reunión do órgano colexiado.

Para actuar neste suposto é conveniente que os órganos colexiados elaboren un modelo de papeleta normalizada ao respecto.

O órgano colexiado disporá dunha urna, para que cada membro pode depositar a papeleta do voto.

Nas votacións para a elección de persoas é condición obrigada do voto segredo, co uso de papeletas nestes casos:

- Elección polo Claustro de profesores dos seus representantes no Consello Escolar do centro.
- Eleccións de representantes de pais de alumnos no Consello Escolar do centro.
- Eleccións de representantes do alumnado no Consello Escolar do Centro
- Eleccións de representantes do persoal de administración e servizos en o Consello Escolar do centro.

B) Procedemento de votación non secreta.

Lei 30/1992 e a anterior Lei de Procedemento Administrativo do 17 de xullo de 1958, regulan como votación ordinaria a non secreta e no CPI A Xunqueira adoptamos o seguinte método: «levantando a man primeiro os que desaprobaban, despois os que se absteñan e, finalmente os que aproban».

En resumo a forma máis adecuada para verificar as votacións ordinarias no seo do Consello Escolar do centro e do Claustro de profesores, é mediante o procedemento de votación non secreta.

- Elección dos días non lectivos en cada curso escolar.

O profesorado escollerá os dous días non lectivos na primeira reunión de claustro ordinario. Nesta reunión, os participantes poderán propoñer todos os días que consideren oportunos e a elección farase mediante unha votación na que os presentes voten cada unha das propostas presentadas. O Equipo Directivo solicitará á Xefatura Territorial as dúas datas máis votadas.

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

No centro existirán os seguintes órganos de coordinación docente:

- Departamento de orientación
- Departamentos didácticos na educación secundaria.
- Equipo de ciclo na educación infantil
- Equipos docentes en primaria.
- Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Equipo de Dinamización da Lingua Galega
- Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares
- Equipo Dinamizador de Actividades da biblioteca
- Equipo dinamizador da convivencia escolar

3.1. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

COMPOSICIÓN

No CPI A Xunqueira de Fene existe un departamento de orientación. Forman parte do departamento de orientación:

-O xefe/a de departamento

-Os profesores ou profesoras de pedagogía terapéutica e o especialista de audición e linguaxe, que exercen a función de apoio á atención ó alumnado con necesidades educativas especiais, destinados no centro público integrado.

-Un titor ou titora por cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico, designados polo director, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica. Na designación procurarase que existan profesorado de cada unha das etapas educativas que imparte o centro ou, cando corresponda, de distintos niveis educativos.

-Os coordinadores/as de ciclo e, se é o caso, un mestre/a de educación infantil, designado pola dirección, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.

FUNCIÓNS

a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.

b) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas polas comisións de coordinación pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial dos centros, así como coordinar ao profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.

c) Participar na elaboración dos proxectos educativo e concreción curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa, e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.

d) Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten do alumnado

e) Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.

f) Facilitarlle ó alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa e, cando corresponda, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a resolución de conflitos de relación interpersoal ou a transición á vida profesional.

g) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades

sociais, técnicas de dinámica de grupos e calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.

h) Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos/as.

i) Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ó alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente.

j) Coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións ou institucións.

k) Asesorar á comisión de coordinación pedagóxica nos aspectos psicopedagóxicos da concreción curricular.

l) Realizar a avaliación psicolóxica e pedagóxica necesaria previa á incorporación aos PCPIs.

m) Participar na elaboración do consello orientador que, sobre o futuro académico e profesional do alumnado poida formularse ao remate da educación secundaria obrigatoria.

n) Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

XEFATURA DO DEPARTAMENTO

A xefatura do departamento de orientación será desempeñada por un funcionario/a de carreira do corpo de profesorado de ensino secundario, da especialidade de psicoloxía e pedagogía existentes no centro, agás nos supostos establecidos no Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

FUNCIÓNS DO XEFE/A DE DEPARTAMENTO

a. Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.

b. Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.

c. Participar na elaboración do proxecto educativo e na concreción curricular de etapa, representando ó departamento na comisión de coordinación pedagóxica.

d. Convocar e presidir as reunións do departamento conforme co procedemento que se estableza.

e. Velar pola confidencialidade dos documentos.

f. Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.

g. Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, se é o caso, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme ao procedemento que se estableza.

h. Coordinar, en colaboración co profesor ou profesora de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevándolle aos xefes de estudos, cando cumpra, a proposta de

organización da docencia para este alumnado.

i. Aqueloutras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

REUNIÓNS

De acordo coa normativa vixente as reunións dos departamentos de orientación faranse como mínimo unha vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura de departamento. As ditas reunións terán o mesmo carácter que as do claustro de profesores e computaranse dentro das 7 horas complementarias non fixas.

O xefe/a de departamento levantará acta dos acordos adoptados en todas as reunións.

Tanto as actas como os informes serán custodiados polo xefe/a do departamento e estarán a disposición da Inspección de educación, do equipo directivo, da comisión de coordinación pedagóxica e de todos o profesorado integrado no departamento.

Á vista das actas ou informes, os departamentos, despois das avaliacións de xuño, recollerán nunha memoria, alomenos os seguintes aspectos:

-Modificacións introducidas durante o curso no plan de orientación académica e profesional e no plan de acción tutorial feitos ao principio de curso.

-Motivo/s da/s modificación/s.

-Análise dos resultados das avaliación do alumnado en relación cos cursos anteriores.

-Propostas para a revisión do plan de orientación académica e profesional para o curso seguinte

-O plan de acción tutorial.

A memoria redactada polo xefe/a do departamento será entregada ao xefe/a de estudos de secundaria no prazo que estableza a dirección do centro de acordo co calendario previsto para facer a avaliación da programación xeral anual.

3.2 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

DEFINICIÓN

Son os órganos básicos de participación docente no ámbito pedagóxico da educación secundaria, baseados nos principios de traballo en equipo, encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas, materias ou módulos profesionais correspondentes, e as actividades que se lles encomenden, dentro do ámbito das súas competencias, como medio para a mellora do ensino e do perfeccionamento do profesorado.

COMPOSICIÓN

Estarán compostos por todos os profesores e profesoras que impartan o ensino propio das áreas ou materias asignadas ó departamento, incluíndo tamén os Mestres de educación física, lingua estranxeira e música.

Cando nun departamento se integre profesorado de máis dunha das especialidades establecidas, a programación e impartición das áreas, materias ou módulos de cada especialidade corresponderalle ao profesorado respectivo.

Cando nun centro se impartan materias que, ou non están asignadas a un departamento, ou ben poden ser impartidas por profesorado de distintos departamentos e a prioridade da súa atribución non estea establecida pola normativa vixente, o director, a proposta da comisión de coordinación pedagóxica, adscribirá as ditas ensinanzas a un dos departamentos. Este será o responsable de resolver todas as cuestións relativas a esa materia.

ESTRUTURA

Segundo as ensinanzas impartidas no centro, constitúense os seguintes departamentos: Educación Plástica, Xeografía e Historia, Física e Química, Educación Física, Francés, Inglés, Lingua Castelá e Literatura, Lingua Galega e Literatura, Matemáticas, Bioloxía e Xeoloxía, Música, Relixión e Tecnoloxía.

COMPETENCIAS

Son competencias dos departamentos didácticos as seguintes:

- a) Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do centro e a programación xeral anual.
- b) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración da concreción curricular de etapa.
- c) Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias ou ámbitos no departamento, baixo a coordinación e dirección do seu xefe de estudos, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica. A programación didáctica incluirá, para cada etapa, os aspectos sinalados na concreción curricular.
- d) Promover a investigación educativa e propoñerlle as xefaturas de estudos do centro as actividades de perfeccionamento do profesorado.
- e) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- f) Colaborar co departamento de orientación na prevención e detección temperá de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para o alumnado que o precise.
- g) Organizar e realizar actividades complementarias e extraescolares en colaboración co departamento correspondente.
- h) Organizar e realizar as probas necesarias para o alumnado de secundaria con materias pendentes e, se é o caso, para o alumnado que estuda por libre.
- i) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que o alumnado lle formule ao departamento e ditar os informes pertinentes.
- j) Elaborar, a fin de curso, unha memoria segundo o modelo do centro na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.

k) Propoñer materias optativas dependentes do departamento, que serán impartidas polo seu profesorado.

XEFATURA DOS DEPARTAMENTOS

A xefatura dos departamentos será desempeñada polo profesor/a funcionario/a de carreira en situación de servizo activo, con destino definitivo no centro, designado polo director, a proposta do departamento, e nomeado polo Xefe Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria. No caso de que non exista proposta, o director/a do centro, oído o departamento, designará un deles. Desempeñarán o cargo durante 4 cursos académicos, renovables, de ser o caso.

Se non hai ningún profesor/a coa condición anterior, desempeñará o cargo, por esta orde, un profesor/a de ensinanza secundaria en expectativa de destino, un mestre con destino definitivo no centro, un profesor en prácticas ou un profesor interino. Nestes casos, o nomeamento terá a duración dun curso académico.

No caso de que un mesmo profesor/a de secundaria con destino definitivo ou en expectativa de destino imparta áreas ou materias de dous departamentos e non haxa neles ningún outro profesor/a de secundaria en ditas circunstancias, o citado profesor/a desempeñará a xefatura dos dous departamentos.

COMPETENCIAS DOS XEFES/AS DE DEPARTAMENTO

1. Representar ao departamento na comisión de coordinación pedagóxica
2. Participar na elaboración do concreción curricular de etapa.
3. Responsabilizarse da redacción da programación didáctica das áreas, materias ou ámbitos que se integran no departamento.
4. Dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento.
5. Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que, con carácter extraordinario, fose preciso celebrar.
6. Responsabilizarse de que se levante acta de reunión do departamento e de que se elabore a memoria de final de curso.
7. Darlles a coñecer ós alumnos e alumnas a información relativa á programación, con especial referencia ós obxectivos, ós mínimos esixibles e ós criterios de avaliación, elaborados polo departamento.
8. Realizar o seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
9. Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ó seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.
10. Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do departamento.

11. Colaborar co secretario na elaboración e actualización do inventario do centro.

CESAMENTO DOS XEFES/AS DE DEPARTAMENTO.

Cesarán nas súas funcións polas seguintes causas:

-Remate do seu mandato.

-Traslado temporal ou definitivo, voluntario ou forzoso, pase á situación de servicios especiais, xubilación, excedencia voluntaria ou forzosa.

-Cesamento polo Xefe Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, de oficio ou por proposta do director do centro, a causa de incumprimento grave de funcións, oído, se é o caso, o director, o departamento e o propio interesado.

-Renuncia motivada e aceptada polo director.

-Cando remate o seu mandato ou sexa cesado nas súas funcións por calquera causa das citadas, o director procederá a designar ó novo xefe/a de departamento, de acordo co establecido nestas normas.

ASPECTOS DA PROGRAMACIÓN.

a) Cada departamento elaborará a programación das ensinanzas que ten encomendadas, agrupadas nas etapas correspondentes, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.

Esta programación incluirá, para cada unha das áreas, materias ou ámbitos, se é o caso, asignados a el ou integrados nel, os aspectos contemplados no concreción curricular.

b) O profesorado programarán a súa actividade docente de acordo coas programacións didácticas dos departamentos aos que pertencen. No caso de que algún profesor decida incluír na programación da súa actividade docente algunha variación con respecto á programación conxunta, deberá ser incluída na programación didáctica do departamento, sempre que así o acorde o departamento ou, en último caso, a Comisión de Coordinación Pedagóxica .

REUNIÓN

De acordo coa lexislación vixente, as reunións dos departamentos didácticos faranse como mínimo una vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura de departamento.

Ditas reunión terán o mesmo carácter que as do claustro de profesores e computaranse dentro das 7 horas complementarias non fixas. O xefe/a de departamento levantará acta dos acordos adoptados en todas as reunións.

Tanto as actas como os informes serán custodiados polo xefe/a do departamento e estarán a disposición da Inspección de educación, do equipo directivo, da comisión de coordinación pedagóxica e de todos os Profesorado integrados no departamento.

Á vista das actas ou informes, os departamentos, despois das avaliacións de xuño, recollerán nunha memoria, polo menos os seguintes aspectos:

- Modificacións introducidas durante o curso na programación didáctica feita ao principio de curso.
- Motivo da modificación

- Análise dos resultados das avaliacións do alumnado en relación cos cursos anteriores.
- Propostas para a revisión de:
 - A programación didáctica para o curso seguinte.
 - A concreción curricular de etapa.

A memoria redactada polo xefe/a do departamento será entregada ao xefe/a de estudos de secundaria no prazo que estableza a dirección do centro de acordo co calendario previsto para facer a avaliación da programación xeral anual.

3.3 EQUIPO DE CICLO NA EDUCACIÓN INFANTIL E EQUIPOS DOCENTES EN PRIMARIA

Os mestres de educación infantil constituirán un equipo de ciclo, que agruparán a todos os mestres que impartan docencia nel. Os equipos docentes en Primaria son por nivel e estarán constituídos polos mestres/as que imparten docencia. Son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión do xefe/a de estudos de educación infantil e primaria, as ensinanzas propias de cada nivel.

COMPETENCIAS

- a) Formularlle ao equipo directivo e ao Claustro de Profesorado propostas relativas á elaboración do proxecto educativo e á programación xeral anual.
- b) Formularlle á comisión de coordinación pedagóxica propostas relativas á elaboración das concrecións curriculares de etapa ou a modificación deles.
- c) Manter actualizada a metodoloxía didáctica
- d) Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.
- e) Promover a investigación educativa e propoñerlle á xefa de estudos de educación infantil e primaria as actividades de perfeccionamento do profesorado. f) Propor os criterios de promoción de ciclo.
- g) Aprobar o calendario, plan de reunións e programa de actividades do ciclo.
- h) Establecer as coordinacións necesarias entre os titores, resto do profesorado e as familias.
- i) Realizar as adaptacións curriculares necesarias para os alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais, co asesoramento do departamento de orientación.

COORDINACIÓN

Cada equipo de ciclo estará dirixido por un coordinador/a, que desempeñará as súas funcións durante dous anos, sempre que siga formando parte do ciclo, e serán designados polo director do centro, por proposta do equipo de ciclo.

Deberán ser mestres/as que impartan docencia no ciclo, preferentemente con destino definitivo e horario completo no centro.

COMPETENCIAS DO COORDINADOR/A

- a. Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo.

- b. Convocar e presidir as reunións do equipo de ciclo.
- c. Participar na elaboración da concreción curricular de etapa e elevar á comisión de coordinación pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo de ciclo.
- d. Coordinar as funcións de tutoría dos alumnos e alumnas de ciclo.
- e. Coordinar a ensinanza no correspondente ciclo de acordo co concreción curricular de etapa.
- f. Responsabilizarse de recoller as diferentes propostas e coordinalas para a elaboración da programación didáctica do ciclo. Dita programación será elaborada de forma conxunta por parte de todos os integrantes do ciclo. No caso de especialidades como música, lingua estranxeira, ou educación física os mestres de educación primaria elaborarán a súa programación.
- g. Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.
- h. Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.
- i. Colaborar co secretario no elaboración e actualización do inventario do centro.
- j. Aqueloutras funcións que lle encomende a xefa de estudos de educación infantil e primaria no área da súa competencia, especialmente as relativas ó reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.

CESAMENTO DOS COORDENADORES/AS DE CICLO

Cesarán nas súas funcións ao final do seu mandato ou ao producirse algunha das causas seguintes:

- Renuncia motivada aceptada polo director, oído o equipo de ciclo.
- Revogación polo directo, por proposta do equipo de ciclo mediante informe razoado, con audiencia do interesado.
- Traslado de centro ou outras circunstancias.
- Cando cese antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, o director nomeará un mestre/a que o substitúa ata o 30 de xuño.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

O profesorado programará a súa actividade docente de acordo coas programacións didácticas do ciclo ao que pertencen, incluídas no correspondente a concreción curricular de etapa. No caso de que algún profesor/a decida incluír na programación da súa actividade docente algunha variación con respecto á programación conxunta do equipo, esta variación e a xustificación correspondente incluírase na programación deste, sempre que así o acorde o equipo de ciclo, ou, en último caso, a comisión de coordinación pedagóxica.

REUNIÓN

Os equipos de ciclo reuniránse unha vez cada mes e a asistencia é obrigatoria para todos os seus membros. Das devanditas sesións levantarase acta por parte do coordinador/a co resumo do tratado.

As actas serán custodiadas polo coordinador/a do equipo e estarán a disposición da inspección educativa, do equipo directivo, da comisión de coordinación pedagóxica e de todo o profesorado integrado no equipo.

Á vista das actas, os equipos, despois das avaliacións de xuño, recollerán nunha memoria polo menos os seguintes aspectos:

-Modificacións introducidas durante o curso na programación didáctica do ciclo.

-Motivo/s da/s modificación/s.

-Análise dos resultados das avaliacións dos alumnos/as en relación cos cursos anteriores.

-Propostas de revisión de:

A programación didáctica para o curso seguinte. As concrecións curriculares de etapa.

A memoria redactada polo coordinador/a do equipo de ciclo será entregada ó xefe/a de estudos

Os membros do equipo de ciclo deberán unificar ó máximo os criterios acerca de métodos didácticos, terminoloxía empregada, sistema de avaliación e promoción do alumnado, co fin de lograr a continuidade da acción durante toda a etapa educativa.

O profesorado de E. Infantil elaborará un plan de adaptación, destinado ao alumnado que se incorpore por primeira vez ó centro.

A planificación do período de adaptación contemplará o desenvolvemento dos seguintes aspectos:

- Participación e colaboración das familias neste período.
- Flexibilización do calendario e horario dos nenos e nenas que se incorporen por primeira vez ó centro.
- Actividades encamiñadas á mellor adaptación deste alumnado.
- Flexibilización no tipo de agrupamento.

3.4 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

É o órgano de coordinación dos diferentes equipos e departamentos docentes.

COMPOSICIÓN

Estará integrada por:

- Director/a, que será o seu presidente
- Os Xefes/as de estudos
- Os Xefes/as dos departamentos
- Coordinador/a do Equipo de Dinamización da Lingua Galega
- Coordinador /a de TICs-Abalar
- O coordinador/a de ciclo de Educación Infantil
- Os titores/as de nivel de Primaria
- Actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo director, oídos os distintos membros
- Responsable de formación
- Coordinador/a de biblioteca

COMPETENCIAS

- a) Elevar propostas ao Claustro do Profesorado co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- b) Velar para que a elaboración das concrecións curriculares de etapa nos que se incluírá o plan de orientación académica e profesional e o plan de acción tutorial se realice conforme ós criterios establecidos polo claustro.
- c) Asegurar 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 das programacións didácticas dos departamentos, do plan de orientación académica e profesional, do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular.
- e) Proporlle ao Claustro de Profesorado os concrecións curriculares para a súa aprobación.
- f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación das concrecións curriculares de etapa.
- g) Propor ao Claustro de Profesorado a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- h) Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado .
- i) Proporlle ao director o profesorado e titores/as que han de formar parte do departamento de orientación.
- j) Realizar, de ser o caso, a proposta aos xefes/as de estudos co fin de que se designe o responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- k) Propoñer o profesorado que formará parte do equipo de dinamización da lingua galega

REUNIÓNS

A comisión de coordinación pedagóxica reunirse como mínimo unha vez ao mes (preferentemente o primeiro xoves lectivo) e celebrará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso, outra ao finalizar este e cantas outras se consideren necesarias.

A comisión de coordinación pedagóxica, á vista da memoria na que se recolle a avaliación da programación xeral anual, deberá establecer, durante o mes de setembro, e antes do inicio das actividades lectivas, un calendario de actuacións para a análise dos proxectos curriculares de etapa e para a inclusión neles das posibles modificacións derivadas da citada avaliación. Durante o mes de setembro e antes do inicio das actividades lectivas, a comisión de coordinación pedagóxica, tendo en conta as suxestións do xefatura de estudos, propondrá ao claustro de Profesorado, para a súa aprobación, o plan xeral das sesións de avaliación e cualificación dos alumnado.

As sesións de avaliación distribuiranse equilibradamente ao longo do curso. Se se opta porque sexan tres, a súa celebración farase coincidir co final de cada un dos trimestres do curso. A última sesión de avaliación realizarase ao rematar as actividades lectivas do mes de xuño.

Non obstante o establecido no punto anterior, poderanse realizar as reunións do profesorado de

cada grupo co seu titor/a que o xefe/a de estudos ou o propio titor/a consideren necesarias e, en todo caso, aquelas que estean recollidas no plan de acción titorial.

3.5 EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

O equipo de dinamización da lingua galega constitúese para potenciar o uso da lingua galega ao abeiro do Decreto 124/2007 e a súa composición e competencias será establecida na lexislación vixente.

Estará composto por:

- Un membro do profesorado de cada nivel educativo que se imparta no C.P.I., en secundaria preferentemente non especialista en lingua galega para favorecer a participación doutros departamentos
- Como mínimo tres representantes do alumnado
- Un membro do persoal non docente, por proposta deles

Os membros do equipo serán nomeados polo director do centro.

Poderán incorporarse ao traballo do equipo para temas puntuais outros membros da comunidade educativa.

COMPETENCIAS DO EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

a) Colaborar na elaboración da PSC (Proxecto Sociolingüístico de Centro) e do PLC (Proxecto Lector de Centro).

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

c) Propor á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:

- Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
- Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.

d) Propor á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.

e) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.

f) Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

g) Aqueloutras funcións que a Consellería de Cultura Educación e Ordenación Universitaria establece na súa normativa específica.

COORDINACIÓN

Será desempeñada por un profesor ou profesora do equipo, preferentemente con destino definitivo no centro.

NOMEAMENTO, DURACIÓN E CESAMENTO DO COORDINADOR/A

O coordinador, que será nomeado polo director por proposta dos compoñentes do equipo, desempeñará as súas funcións durante catro anos, renovables, se é o caso, e cesará ao remate deles ou cando se dea algunha das causas recollidas na lexislación vixente.

Cando cese o coordinador/a do EDLG antes de finalizar o prazo para o que foi designado, o director nomeará, de acordo co procedemento sinalado nese artigo, un profesor/a para o tempo que resta de mandato.

COMPETENCIAS DO COORDINADOR/A

- a. Colaborar na elaboración da concreción curricular de etapa.
- b. Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
- c. Convocar e presidir as reunións do equipo.
- d. Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- e. Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións relacionados coa realidade galega.

REUNIÓNS

O EDLG reunirse unha vez ao mes e sempre que o convoque o coordinador/a ou a petición de 1/3, cando menos, dos seus membros. En calquera caso haberá unha reunión ó comezo do curso e outra ó remate del.

O coordinador/a do equipo, oído este, presentará á dirección a proposta de gastos de acordo co orzamento aprobado polo Consello Escolar e as achegas, se as houbese, específicas da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

A memoria redactada polo coordinador/a, que incluírá os aspectos económicos, será entregada o secretario/a do centro no prazo que estableza a dirección, de acordo co calendario previsto para facer a avaliación da programación xeral anual.

3.6 EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

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

de estudo, conmemoracións e outras semellantes... Dado o seu carácter curricular, serán consideradas obrigatorias aquelas que non supoñan un custo económico. Para aquelas na que o alumnado debe facer un aporte económico, o centro facilitará o acceso a aqueles alumnos/as con escasos recursos.

Terán carácter de **extraescolares** aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobado polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria. Facilitarase a participación de todo o alumnado, especialmente do que se atope en situación desfavorecida.

FUNCIONES E MEMBROS DO EQUIPO

O equipo de actividades extraescolares e complementarias encargarase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

Estará integrado polo xefe/a deste equipo, que será un profesor/a definitivo do centro designado polo director/a, a proposta dos xefatura de estudos e oída a comisión de coordinación pedagóxica, que actuará en estreita colaboración co equipo directivo, e, para cada actividade concreta, polo profesorado e alumnado responsable dela.

Será nomeado por un período de catro anos e cesará ó producirse algunha das circunstancias contempladas no artigo 7 do normas dos C.P.I.

Debe existir coordinación entre os diferentes equipos (EDLG, EACE e Biblioteca) e no posible formarán parte do equipo de actividades extraescolares e complementarias profesorado dos diferentes ciclos e das distintas etapas educativas.

FUNCIONES DO XEFE/A DE EQUIPO:

Terá, entre outras, as seguintes funcións:

- Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.
- Elaborar a programación anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e dos pais e nais e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.
- Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- Proporcionar ao alumnado a información relativa ás actividades do equipo.
- Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os departamentos, a xunta de delegados de alumnos/as e a asociación de pais/nais.
- Coordinar a organización das viaxes de estudo, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos e alumnas.
- Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de aportacións de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo consello escolar.
- Organizar a utilización da biblioteca do centro en colaboración co encargado da mesma.

-Recompilar en soporte dixital as fichas das actividades complementarias e extraescolares colgadas polo profesorado na páxina web.

-Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas, que se incluírá na memoria de centro.

-Presentarlle propostas ao equipo directivo para a relación e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

- Informar ao Equipo Directivo e, en especial, á Xefatura de Estudos, das actividades previstas con tempo (dous meses antes, polo menos).

- En Xefatura de Estudos e/ou Sala de profesores/Titoría de Secundaria haberá un cadrante, á vista do profesorado, no que estarán rexistradas as actividades previstas, evitando a concentración das mesmas.

ACTIVIDADES REALIZADAS FÓRA DA LOCALIDADE

Para o desenvolvemento das actividades extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar, polo menos, cos seguintes requisitos:

-Aprobación do Consello Escolar.

-Autorización escrita dos pais, de tratarse de alumnos/as que están baixo a responsabilidade paterna, ou titor legal ou ordinario ou persoa que ostente a garda e protección do menor onde figuren datos de interese segundo a actividade a realizar (alergias a alimentos, medicacións, saber nadar, etc.).

-O alumnado irá acompañado polo profesorado correspondente na proporción dun profesor por cada unidade. Poderá un profesor/a acompañar a máis dunha unidade sempre e cando o total de alumnos/as non sobrepase os 15. Cando hai que pernoctar fóra o número mínimo de acompañantes será de dous.

-Non se realizará ningunha actividade complementaria e/ou extraescolar que non acade o 60% de participación.

CONVENIOS DE COLABORACIÓN

O CPI A Xunqueira de Fene, coa aprobación do Consello Escolar, poderá establecer convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias. Estes convenios deberán ser autorizados polo Xefe Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, director xeral de Centros e Inspección Educativa ou conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria, segundo teñan incidencia provincial, autonómica , estatal ou comunitaria.

As administracións locais poderán colaborar cos centros educativos para impulsar as actividades extraescolares e complementarias e promover a relación entre a programación dos centros e o contorno socioeconómico no que estes desenvolven o seu labor.

REUNIÓN

O equipo de actividades extraescolares e complementarias reunirase unha vez ao mes e sempre que o convoque o xefe/a do equipo ou a petición de, cando menos, un terzo dos seus membros. Tanto as actas como os informes serán custodiados polo xefe/a do equipo e estarán a disposición

da Inspección de educación, do equipo directivo, da comisión de coordinación pedagóxica e de todo o profesorado integrado no equipo.

Á vista das actas ou informes, o equipo, despois das avaliacións de xuño, recollerán nunha memoria, polo menos os seguintes aspectos:

-Modificacións introducidas durante o curso no programa anual de actividades complementarias e extraescolares feita ó principio de curso.

-Motivo da modificación.

-Propostas para a revisión da programación de actividades extraescolares para o curso seguinte.

A memoria redactada polo xefe/a do equipo será entregada no prazo que estableza a dirección do centro de acordo co calendario previsto para facer a avaliación da programación xeral anual.

3.7. DELEGADOS E XUNTA DE DELEGADOS

Ao comezo de cada curso a cada grupo de ESO, 5º e 6º de Educación Primaria elixirá dous representantes.

PROCESO DE ELECCIÓN.

a) Nas catro primeiras semanas de clase cada grupo elixirá un/unha Delegado/a e un/unha Subdelegado/a en votación universal e secreta entre os compoñentes do grupo. A votación será convocada e presidida polo/a titor/a, por delegación da Xefatura de Estudos, e dela levantarase acta que se conservará tamén na Xefatura de Estudos.

Neste labor, o/a titor/a estará asistido por dous membros do grupo elixidos ao chou que actuarán como vocal e como secretario, sendo este último o de menor idade.

b) Os membros do alumnado que desexen presentar as súas candidaturas disporán dun breve tempo antes da votación para manifestar a súa intención e expoñer as súas ideas.

c) Cada membro do alumnado poderá depositar unha papeleta na que faga constar o nome da persoa que desexa que represente ao grupo.

d) Resultará elixido/a delegado/a quen obteña a maioría na primeira votación e subdelegado/a quen obteña o seguinte número de votos. En caso de empate acudirase a unha segunda votación.

FUNCÍONS

a) O/A Delegado/a ostenta a representación dos/as seus/súas compañeiros/as. En ausencia deste/a ou por delegación será substituído/a polo/a subdelegado/a.

b) Os/as Delegados/as actuarán como voceiros/as do grupo sendo ponte de comunicación entre os/as seus/súas compañeiros/as e os demais órganos de representación e integrantes individuais da comunidade escolar do centro. No exercicio desta función teñen dereito a ser atendidos nas súas xestións e non poderán ser sancionados polo axeitado cumprimento de tal misión.

c) O/A Delegado/a transmitirá ao profesorado do grupo e a persoa titora as inxedanzas dos/as seus/súas compañeiros/as e colaborará con eles para a resolución dos problemas ou dificultades que poidan xurdir, especialmente en relación cos temas que afecten á convivencia e ao bo

funcionamento tanto do seu grupo como do centro.

d) Os/as Delegados/as poderán reunirse fóra das horas de clase, por exemplo no tempo de lecer, previa comunicación á Xefatura de Estudos e autorización desta, para tratar asuntos que afecten ao colectivo do alumnado. Os acordos tomados que incidan na actividade do centro trasladaranse á Xefatura de Estudos.

e) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do centro.

VIXENCIA DO CARGO E REVOGABILIDADE.

a) Os cargos de Delegado/a e subdelegado/a terán unha vixencia dun curso académico.

b) A destitución dos/as delegados/as e subdelegados/as poderá producirse polo Director/a por incumprimento reiterado das súas funcións ou pola imputación de faltas graves.

c) Se a maioría do alumnado dun grupo solicita a destitución do/s seu/s representante/s, mediante escrito argumentando os motivos e asinado polos demandantes dirixido ao Director, este aceptará a petición e daralle instrucións á persoa titora do grupo para que se proceda a unha nova elección.

d) Os/as Delegados/as e Subdelegados/as poderán presentar a súa dimisión, mediante escrito dirixido ao Director/a, onde se recollerán as razóns desta decisión. No caso de ser aceptada, procederase a unha nova elección.

XUNTA DE DELEGADOS

Constituíntes.

a) A Xunta de Delegados é un órgano colexiado composto polos representantes do alumnado no Consello Escolar e polo/a Delegado/a ou Subdelegado/a de cada grupo. Se un/unha Delegado/a é membro do Consello Escolar o/a Subdelegado/a formará parte da Xunta de Delegados/a.

b) Terá unha vixencia dun curso escolar.

c) As reunións da Xunta de Delegados celebraranse fóra das horas de clase, previa comunicación á Xefatura de Estudos, convocadas polo presidente da xunta de centro, cando o soliciten os delegados de curso, os representantes no consello escolar ou 1/3 dos membros da xunta, e levantarase acta da reunión.

Funcións

As funcións da Xunta de Delegados están recollidas no DECRETO 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanza non universitarias. Entre estas funcións están:

a) Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.

b) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro, por iniciativa propia ou por petición daquel.

c) Informar aos representantes dos alumnos no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.

- d) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- e) Elaborar propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento do centro, dentro do ámbito da súa competencia.
- f) Informar aos alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados.
- g) Formularlles propostas ás xefaturas de estudos para a elaboración dos horarios e á xefatura do equipo de actividades complementarias e extraescolares para a súa organización.
- h) Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.
- i) Aqueloutras funcións que lle sexan atribuídas normativamente.

A presidencia e as súas competencias.

A xunta de delegados estará presidida por un dos seus membros, elixido entre os seus compoñentes.

Son competencias do presidente as seguintes:

- a) Convocar as reunións que se precisen.
- b) Presidir as reunións e coordinalas.
- c) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- d) Facer chegar as propostas da xunta de delegados aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

Organización e funcionamento da xunta de delegados

A xunta constituirase mediante convocatoria da Xefatura de Estudos en canto estea finalizado o proceso electoral de elección de representantes de grupo, e na primeira sesión elixirase por sufraxio secreto, en primeiro lugar, un presidente e logo un secretario. En caso de empate nas votacións atenderase aos criterios preferentes de:

- a) Maior antigüidade no centro.
- b) Maior idade.

O presidente/a terá como funcións convocar e presidir as reunións e coordinar as actividades da xunta. Será función do secretario/a levantar acta dos acordos tomados nas reunións.

Os representantes que desexen presentar as súas candidaturas a presidente disporán dun breve tempo antes da votación para manifestar a súa intención e expoñer o seu programa.

A xunta reunirse preceptivamente polo menos unha vez ao trimestre e cando o presidente/a ou un terzo dos seus compoñentes o soliciten.

A xunta de delegados poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan os delegados dun curso ou dunha das etapas educativa que se imparten no centro, logo do coñecemento do director e sen que isto implique alteración no

normal desenvolvemento das actividades docentes.

Os xefes/as de estudos, dentro das posibilidades do centro, facilitaralle á xunta de delegados un espazo adecuado para que poida facer as súas reunións.

Os membros da xunta de delegados, no exercicio das súas funcións, terá dereito a coñecer e consultar as actas das sesións do Consello Escolar e calquera outra documentación administrativa do centro, agás aquela na que a súa difusión puidese afectar ao dereito á intimidade das persoas ou ao normal desenvolvemento dos procesos de avaliación académica.

Cando o solicite, a xunta de delegados, en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do centro, nos asuntos que, pola súa índole, requiran a súa audiencia e, especialmente, no que se refire a:

- a) Realización de probas e exames.
- b) Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais e deportivas no centro.
- c) Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do centro.
- d) Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos.
- e) Proposta de sancións ao alumnado pola comisión de faltas que leven parella a incoación de expediente.
- f) Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no centro.
- g) Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico ao alumnado.

IV. DAS INSTALACIÓNS

1. USO INSTALACIÓNS

Ao principio de cada curso escolar farase un informe no que se faga constar cales son as deficiencias de cada aula e as necesidades da mesma. O titor ou titora fará o seguimento do mesmo ao longo do curso.

Ao rematar as actividades lectivas, as aulas deben quedar coas cadeiras do alumnado enriba das súas mesas, as luces apagadas e as fiestras pechadas.

As mesas, cadeiras, paredes, portas, etc. non son superficies aptas para escribir, pintar ou maltratar.

Non se poderá levar ás clases comida nin bebida procedente da cafetería. Agás aquel alumnado que teña establecido polo seu titor, e baixo a supervisión dun adulto que a merenda se realice na aula.

No transporte escolar e en todo o recinto do centro, coidaremos de non tirar desperdicios, papeis, cascas de pipas ou outros froitos secos, etc. para manter a limpeza dos mesmos.

Calquera desperfecto, incluídas as pintadas nas portas ou paredes, que se produza na aula, nas pertenzas dos que ocupan na aula, debe ser reparado por quen ocasionara o dano e deberá correr cos gastos de reparación se é o caso.

Non está permitido xogar cos balóns dentro das aulas, dos corredores e demais espazos interiores do centro.

O alumnado só accederá á sala de profesores, despachos, conserxería ou titoría se está acompañado do profesor/a ou conserxe.

1. RECREO

Durante o tempo de lecer o alumnado non pode subir ás cancelas nin ao enreixado, nin pode falar a través do mesmo.

Non pode ausentarse do recinto escolar sen autorización. Considérase falta grave.

O comportamento no patio será correcto en todo momento, atenderá ás recomendacións dos profesores de garda e terá especial coidado en non tirar desperdicios ao chan facendo uso das papeleiras e contedores correspondentes.

A subida ás aulas, será coa maior puntualidade e en orde.

Permítese o uso de dispositivos electrónicos persoais nos momentos de lecer, promovendo que a comunidade educativa faga un uso responsable do mesmo

A reparación e/ou reposición de calquera dano ocasionado de xeito intencionado ou por un mal uso das instalacións, correrá por conta do alumnado ou dos seus titores legais.

Terase especial coidado en manter limpos os servizos hixiénicos. Queda totalmente prohibido golpear as portas ou escribir nelas, tirar papeis, tirar aos sanitarios obxectos que poidan atascalos, xogar coa auga, é dicir, calquera acto que vaia en contra da utilización normal dos mesmos.

Durante o período dos recreos o alumnado só utilizará os baños que están no patio. Os profesores de garda controlarán dito acceso.

NORMAS DE XOGOS NO PATIO

XOGARASE:

1. Ao fútbol nas pistas de fútbol atendendo ás quendas de cada curso. Os xogadores/as negociarán co curso correspondente o uso das pistas.
2. Ao baloncesto na pista de baloncesto. Esta pista poderase utilizar para outros xogos (brilé, fútbol, ...). Non haberá quendas organizadas para o seu uso. Se fosen poucos a utilízala como cancha de baloncesto, xogarase en media pista. A outra media quedará para outros xogos.
3. En caso de bo tempo, poderase xogar no xardín. O uso do xardín é libre para cada curso

EVITARASE:

1. O xardín en caso de mal tempo, pois enlódase e resulta esvaradío.
2. Xogar con balóns no porche e na parte dianteira do cole pois:

- a. Hai ventás e resultaría perigoso unha accidental rotura de cristais.
- b. Hai perigo de “balonazo” para outras persoas alleas ao xogo.

2. BIBLIOTECA

2.1. Organización.

A Biblioteca Escolar (en adiante BE) é o centro de recursos didácticos do centro, para a información e para a lectura. A súa existencia está regulada polo artigo 113º da Lei orgánica 2/2006 de 3 de maio, sobre educación. Asemade, no Decreto 133/2007 de 5 de xullo, no que a Comunidade Autónoma establece o currículo de secundaria, inclúense unha serie de competencias que o alumnado debe adquirir de forma progresiva e para os que os recursos da BE resultan un importante factor para as competencias en comunicación lingüística, aprender a aprender, tratamento da información e competencia dixital.

O decreto 86/2015 que establece os currículos para primaria, secundaria e bacharelato, no artigo 38 está dedicado ás bibliotecas escolares e á lectura. O decreto 105/2014 recolle no artigo 18 que todos os centros docentes contarán cunha biblioteca escolar, cun programa de promoción da lectura e será centro de referencia para toda a comunidade escolar.

Para garantir o funcionamento da biblioteca, a dirección nomeará un responsable de biblioteca que sexa persoal definitivo do centro sempre que sexa posible e, dentro das posibilidades do persoal dispoñible, un número suficiente de Profesorado de garda de biblioteca que formará o equipo de dinamización da biblioteca de acordo coa normativa do proxecto PLAMBE do que o centro forma parte. A dirección do centro debe garantir que o horario de apertura da BE sexa o máis amplo posible, tendendo polo menos a cubrir todo o horario de lecer e a parte lectiva que sexa posible.

As xefaturas de estudos, aproveitando as marxes horarias do cadro do profesorado, preverá as necesidades da BE á hora de elaborar os seus horarios.

Os fondos bibliográficos, unha vez rexistrados, poderán estar na biblioteca, nos departamentos ou en calquera outro lugar que se considere oportunos, pero sempre localizables.

2.2. Funcións dos responsables

a) Encargado de biblioteca.

De acordo coa Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico para a función titorial. O encargado da biblioteca terá as seguintes funcións:

- Elaborar a programación anual da BE, atendendo aos proxectos curriculares do centro, e unha memoria anual.

- Colaborar ao deseño e posta en práctica do Proxecto Lector do centro, coordinándoo se é preciso.

- Facer o tratamento técnico dos fondos, seleccionando, organizando, catalogando e clasificando os documentos.

- Informar ao claustro das actividades da BE e integrar as súas suxestións.

Difundir os fondos existentes, por medio do catálogo online, e as súas posibilidades de consulta, entre toda a comunidade escolar.

- Definir os criterios para o préstamo, e atender a ese servizo, xunto co equipo de apoio.

- Asesorar ao profesorado en técnicas para fomento da lectura, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando material, xunto co profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do centro.

- Coordinar o equipo de dinamización da BE. Ademais poderán:

- Establecer as necesidades do servizo e asignar as partidas precisas, dentro do presuposto da BE.

- Propoñer á dirección as inversións necesarias, fóra dos presupostos da biblioteca para a mellora do servizo.

- Preparar itinerarios lectores e recomendacións de lectura e documentación, para toda a comunidade escolar.

- Establecer relacións coas entidades e asociacións culturais da contorna, xunto con aquelas que permitan unha mellora do servizo tanto en aportación de fondos, coma no desenvolvemento das actividades da biblioteca.

b) Do Equipo de dinamización da biblioteca.

O equipo de dinamización da BE que estará formado por profesorado dos diferentes ciclos e departamentos existentes no centro, e traballará en coordinación co responsable da biblioteca para a consecución dos obxectivos previstos e a posta en marcha das actividades organizadas, terá as seguintes funcións:

- Apoiar ao responsable da biblioteca na organización e dinamización desta.
- Recompilar información, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitarllelos aos usuarios.
- Cooperar ao deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.
- Establecer criterios para a selección, adquisición e actualización dos fondos.
- Recoller propostas e suxestións do profesorado e alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar ao desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual.

c) Do profesorado de garda de biblioteca.

- Atender aos usuarios da biblioteca facilitándolles o material solicitado e rexistrando

as fichas de préstamo.

- Colaborar co responsable de biblioteca na actualización da base de datos e o ficheiro manual.
- Velar polo mantemento dun ambiente axeitado ao uso xeral da biblioteca.
- Todas aquelas funcións que se establezan ao principio de cada curso na reunión do profesorado de garda co responsable de biblioteca e sexan aprobadas por maioría.

2.3. Orzamentos e instalacións

O proxecto orzamentario do CPI debe contemplar unha partida específica para a biblioteca. O equipo de dinamización da BE elaborará un orzamento anual para os diversos gastos da BE.

Na biblioteca existirán varios ordenadores para uso do alumnado. A súa utilización farase previa solicitude e control, non estando permitido:

- Modificar a súa configuración.
- Instalar ou eliminar programas.
- Chatear.
- Utilizar programas P2P.
- Visitar páxinas web de contido sexual ou violento.

Para a xestión da biblioteca existirá un ordenador a disposición do responsable e do profesorado de apoio ou garda de biblioteca. Non estará permitido o uso deste ordenador para outras funcións que non sexan catalogación e préstamos.

2.4. Normas

a) Normas de uso

Dentro da BE rexen as mesmas normas que no resto do centro, ademais da seguinte normativa específica:

Mentres se permaneza no interior da biblioteca haberá que manter silencio en xeral e falar en voz baixa para non molestar aos demais cando se estea realizando un traballo en grupo.

Os usuarios serán coidadosos co material, tanto libros coma en soporte informático. Os documentos estragados ou perdidos deberán ser repostos.

Os documentos e libros deixaranse no lugar marcado a tal fin, serán os encargados da biblioteca responsables de devolvelos ao seu sitio.

Os materiais en préstamo devolveranse dentro de prazo.

Haberá que seguir as indicacións que fagan os profesores/as encargados ou o alumnado colaborador.

b) Normas para o préstamo

Prestarase o material bibliográfico que se empregue na clase, ou que teña valor pedagóxico

e didáctico, ou para o lecer, sempre que non resulte dun valor bibliográfico especial, sexa moi antigo ou figure como descatalogado ou de difícil reposición. Neste suposto valorarase cada caso. Tamén se prestará o material producido pola biblioteca, alumnado ou profesorado, “literatura gris” e o material noutros soportes, cando estea rexistrado no catálogo da biblioteca, se así se decide.

Non serán obxecto de préstamo enciclopedias, dicionarios e, en xeral, todo o incluído na sección de referencia; documentos antigos, cun valor histórico ou bibliográfico elevado ou documentos de difícil reposición... Este material estará marcado de forma recoñecible cun sistema de adhesivos de cores. O material que non entra no préstamo, poderá ser levado ás clases cando sexa necesario: mapas, volumes de enciclopedias, atlas, dicionarios, recompilacións de arte... Neses casos, os documentos deberían volver á sala ao remate das mesmas. O préstamo, farase por un prazo de 15 días, prorrogable no caso de non existir lista de espera para o documento en concreto. Unha segunda renovación dependerá do criterio dos responsables. Tamén se presta o material audiovisual ou en soporte electrónico, no caso do persoal docente ou prestamos de aula o prazo poderá alongarse.

O método de préstamo realizarase a través do programa MEIGA.

Cada usuario estará en poder dun carné con código de barras que servirá tanto para usar o servizo de préstamo como para as devolucións. O persoal de garda é responsable do préstamo, pero estamos a considerar que tamén o poidan facer alumnos auxiliares da biblioteca.

Poderán utilizar os fondos bibliográficos todos os membros da comunidade educativa e calquera outra persoa previa autorización.

c) Normas de uso da biblioteca

A biblioteca é un lugar para ler, formarse e informarse.

Na biblioteca pódese (débese):

- Manter o silencio e a orde.
- Evitar comer e beber.
- Tratar os libros con responsabilidade (sen subliñados nin riscaduras).
- Coller o libro que me interesa, consultalo e deixalo no mesmo lugar, ben colocado. Se non sei o sitio exacto, preguntar ao profesorado de garda.
- Acceder ao préstamo seguindo as normas e horarios correspondentes.
- Usar os ordenadores para:
 - Acceder a documentos con soporte electrónico e internet.
 - Consultar dicionarios, enciclopedias, xogos e programas educativos instalados, así como lecturas CD-ROM e DVD.
 - Os alumnos/as estarán sempre acompañados por un profesor de garda.
 - O acceso a chats e redes sociais non está permitido.
- Respectar o mobiliario e deixalo colocado ao final da sesión.

A biblioteca é un lugar onde se acode libremente. Por iso, facer uso dela inclúe o respecto ás instalacións e aos demais usuarios.

3. CAFETARÍA

3.1. Xeneralidades.

A cafetería é o lugar ao que se acode a mercar os produtos que oferta, utilizable nas horas de lecer e en horas non lectivas.

A responsabilidade das súas instalacións será do Concesionario, quen velará polo bo uso das mesmas. O concesionario está obrigado a cumprir a normativa do Centro que lles afecte, e en xeral todas as disposicións legais relacionadas coa súa actividade.

Todos os membros da Comunidade Educativa velarán así mesmo polo bo uso das instalacións, mobiliario e outros equipamentos. De igual xeito o Concesionario gozará do mesmo respecto que o resto dos membros da Comunidade Educativa.

O Concesionario da cafetería poñerá en coñecemento da Dirección calquera acto que provoque un deterioro nas instalacións.

Na cafetería, está prohibida a venda e o consumo de bebidas alcohólicas e tabaco.

A cafetería servirá ao alumnado antes do comezo das clases e nos períodos de lecer, pero non os atenderá durante os intercambios de clase.

Non se permitirá o acceso de persoas alleas á comunidade educativa do centro á cafetería, sen autorización.

4. COMEDOR.

O comedor escolar, de acordo co decreto 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería con competencias en materia de educación, é un recurso educativo de carácter complementario, compensatorio e social, especialmente destinado a garantir a efectividade da educación básica obrigatoria dentro dos principios de igualdade e solidariedade.

Entenderase como servizo do comedor os servizos de xantar e de atención aos usuarios nos períodos de tempo libre anterior e posterior nos cales se fomentarán programas de promoción da saúde, hábitos alimentarios e habilidades persoais.

4.1. Modalidade de xestión

A modalidade de xestión do comedor do CPI A Xunqueira á, segundo o decreto 132/2013 a d), xestionado pola Asociación de Nais e Pais, sendo esta responsable da contratación e xestión integral do servizo.

4.2. Categoría do comedor

A categoría de comedor é A (menos de 75 comensais).

4.3. Normas básicas

persoal do comedor. ?

Se existise algún tipo de indicación específica sobre as persoas que poden facerse cargo dun neno ou dunha nena en particular, tras a utilización deste servizo, a familia deberá comunicarllo ao Director e esta información será posta en coñecemento do persoal do comedor.

Os usuarios deberán comunicar cunha antelación de dous días se non van facer uso do servizo do comedor. Do mesmo xeito, os usuarios esporádicos terán que avisar antes de dous días de que van utilizar este servizo. A inscrición no comedor escolar ten carácter voluntario. As familias cubrirán a ficha correspondente con todos os datos, incluíndo os números de teléfono de contacto.

O prezo do servizo comunicárase a principios de cada curso.

As baixas ou modificacións na utilización deste servizo deberán notificarse cunha antelación ???

Os alumnos/as asistentes ao comedor deberán encontrarse ben de saúde debido ao risco de contaxios, que nun servizo deste tipo é bastante alto.

Todo persoal que forma parte do servizo do comedor forma parte da Comunidade educativa, e débesele respectar coma aos demais membros. É a súa responsabilidade o coidado e atención xeral de todas e todos os usuarios do mesmo, non así do alumnado alleo a este servizo.

Os pais/nais non accederán ás instalacións do comedor salvo indicación ou requerimento do encargado/a.

4.4. Atención ao alumnado usuario do servizo do comedor

O persoal de comedor, ademais da imprescindible presenza física durante a prestación do servizo no seu conxunto, desenvolverá as seguintes funcións:

a) Cumprir co labor de coidado, atención educativa ao alumnado e apoio ás actividades establecidas de acordo co programa anual do servizo de comedor escolar.

b) Coordinar tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación do comedor.

c) Axudar os alumnos e alumnas que, por idade ou necesidades asociadas a condicións persoais específicas de discapacidade, necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades da alimentación e aseo.

d) Informar ó equipo directivo do centro, no modelo de impreso (anexo II) que este lles facilitará, de calquera incidencia relacionada co desenvolvemento do servizo de comedor, para que aquel o poña en coñecemento das familias.

e) Atención ao alumnado nos períodos de antes e despois do xantar, basicamente no exercicio e desenvolvemento de actividades programadas para eses períodos, atendendo ás orientacións do encargado do servizo de comedor escolar.

f) En razón do carácter educativo do servizo de comedor escolar fomentarase a colaboración do alumnado a partir de 5º de primaria, sen que iso supoña, a ausencia física ou substitución do persoal habitual encargado da atención no devandito servizo.

g) Recoller aos alumnos usuarios do comedor pertencentes a Educación Infantil na porta de saída

do centro.

4.5. Persoal do servizo do comedor escolar

Será competencia do persoal do servizo de comedor as seguintes funcións:

Velar pola calidade e conservación dos alimentos, cumprindo as normas de sanidade e hixiene.

Servizo de atención ás mesas dos usuarios.

Limpeza das instalacións e equipamentos do servizo de comedor escolar, coidando o seu uso e conservación.

Informar á ANPA daquelas outras cuestións que afecten o funcionamento do servizo.

Colaborar no seguimento dos protocolos de seguranza e hixiene e de riscos laborais.

Levar un control de asistencia do alumnado ó comedor.

Recoller as opinións do alumnado sobre os menús servidos.

4.6. Organización e funcións: atribucións do consello escolar e do equipo directivo

Corresponden aos órganos colexiados e unipersoais do centro, as seguintes funcións:

- O consello escolar:

- Aprobar dentro da normativa vixente o presente protocolo que recolle as directrices de organización e funcionamento do servizo de comedor escolar, así como o seu seguimento e avaliación durante o curso escolar. Este protocolo será parte integrante do regulamento orgánico do centro.

- Decidir sobre a admisión do alumnado usuario, de acordo cos criterios de prioridade establecidos na normativa vixente.

- Aprobar o plan de actividades educativas e recreativas que desenvolverá o alumnado que utilice o servizo de comedor escolar.

- Director/a do centro:

- Elaborar co equipo directivo, e de acordo coa comisión do servizo de comedor, o protocolo de funcionamento do servizo de comedor escolar, como parte integrante da programación xeral anual do centro.

- Dirixir e coordinar o servizo de comedor escolar.

- Supervisar o correcto funcionamento do servizo de comedor prestado polo centro.

- Coordinar as tarefas do persoal que preste servizos no comedor escolar.

- Velar polo cumprimento das normas sobre sanidade e hixiene, de acordo cos protocolos que para

o efecto remitirá a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

- Calquera outra función necesaria para o correcto funcionamento do servizo.

5. TRANSPORTE ESCOLAR

O transporte escolar deste Centro está cuberto pola empresa de transportes Francisco Candocia Villadóniga (Autos Paco).

Liña ou Traxecto	Hora de inicio	Duración
Fonte do Campo	08:30	10'
Belelle	08:05	25'
Buio (micro)	08:05	25'
Chamoso	08:05	25'
Puntal	08:25	10'

A súa organización está supeditada ao convenio asinado entre a Consellería de Cultura e Educación e a empresa de transporte.

A folla de ruta é o documento oficial onde quedan rexistradas as paradas autorizadas para cada bus e actualízase cada ano coas peticións de paradas en ruta, de variante ou de ramal, que poidan facer os usuarios do transporte, no prazo destinado para isto, que soe coincidir no mes de xullo do curso rematado.

O servizo de transporte dispón dunha aplicación informática chamada “xestión do transporte escolar” onde deben ser rexistrado todo o alumnado usuario do transporte.

1.- Durante as viaxes:

-O alumnado transportado deberá agardar polo autobús nas paradas sen andar cruzando a estrada, nin pelexarse.

-A subida aos autobuses realizarase sen empurrar, cando os coches estean parados e dando preferencia ós máis pequenos, que deben ter tamén preferencia dentro do autobús.

-Todos os alumnos e alumnas deberán ir sentados ao longo do traxecto, e levantarse só no momento en que o vehículo chegue á súa parada e non estea aínda en marcha.

-En todo momento obedecerán as indicacións do condutor, sen discutir e actuando con educación; de non estar de acordo coas súas decisións, acataranas no momento e poderán expor logo as súas queixas ante a Dirección do Centro.

-Baixo ningún concepto se poderán manter discusións ou pelexas no interior do autobús, polo perigo que isto suporía para a seguridade de todo o alumnado transportado.

-Deberase colaborar na conservación da limpeza dentro dos autobuses, nos que non se consumirán pipas nin outras lambetadas que poidan ensuciar os mesmos.

-Os asentos e material dos autobuses deben respectarse como cousa propia. Os danos causados dentro dos autobuses de forma intencionada deberán ser aboados ao igual que se fai co material do Centro.

2.- Chegadas e saídas:

-Os autobuses non poderán chegar ao recinto escolar cunha antelación superior aos quince minutos da hora de entrada.

-Ningún autobús abrirá as portas ata que estean estacionados.

-O alumnado transportado entrará directamente ao recinto, sen correr, para agardar o sinal de entrada.

-Cando toque a sirena á hora da saída, o alumnado dirixirase directamente aos autobuses sen perda de tempo pero sen correr, seguindo as indicacións das acompañantes, se as houberse, sobre os asentos a ocupar.

6. AULAS ESPECÍFICAS

6.1 Laboratorio

a) Cada alumno/a debe de responsabilizarse da súa zona de traballo, da limpeza e conservación do material que utilice, o material debe estar limpo, procedendo ao seu lavado inmediatamente despois do seu uso.

b) Os libros, abrigos e demais prendas persoais non deben estar nunca sobre a mesa de laboratorio, nesta estará unicamente o material da práctica e o caderno do laboratorio.

c) Está prohibido desenvolver no laboratorio outros traballos diferentes aos ordenados ou autorizados polo profesorado.

d) O laboratorio deberá manterse cunha ventilación adecuada para previr a acumulación de produtos tóxicos.

e) Se se producira subtracción de material, rotura ou deterioro (por negligencia), o/a alumno/a ou os grupos de alumnos/as faranse cargo economicamente da reposición do material.

f) As incidencias ocorridas no laboratorio serán comunicadas ao/á xefe/a de departamento e se fose necesario á Dirección do Centro.

g) A necesidade de realizar unha reposición de material será comunicada ao/á xefe/a de departamento, o cal procederá á súa reposición.

h) O profesorado ao finalizar unha práctica debe asegurarse de que todo queda en perfecto estado para poder ser utilizado nunha nova sesión por outro/a profesor/a.

6.2 Aula de música

a) Non se tocarán os instrumentos musicais sen autorización por parte do profesorado.

b) O alumnado deberá levar sempre á clase de Música o material previsto para o desenvolvemento da programación.

c) Os instrumentos deben quedar limpos e no seu sitio tras o seu uso.

d) Se algún/algunha alumno/a ou grupo é responsable de danos ou perdas do material, o/a profesor/a será o encargado de que dito/a alumno/a ou grupo o repare ou o pague. Se a situación o require, darase conta á Xefatura de Estudos.

6.3 Aula de Debuxo.

a) Queda terminantemente prohibida a entrada de alumnos/as na aula de debuxo sen un profesor que o acompañe.

b) Os grupos esperarán na súa aula de referencia a que os acompañe o/a profesor/a responsable e lles dea permiso para entrar na aula, evitando que estes esperen no corredor.

e) A entrada, permanencia e saída da aula realizarase de maneira ordeada, ocupando cada alumno/a o lugar indicado polo profesor/a.

d) O alumnado deberá levar sempre a clase de Educación Plástica, Visual e Audiovisual o material previsto para o desenvolvemento da programación.

e) As mesas, utensilios e material da aula deberá estar sempre en perfecto estado de conservación e limpeza. O/a alumno/a que faga uso deles será o responsable de que así sexa.

f) O material do Departamento é de uso exclusivo das materias que éste imparte. Calquera petición de material para outros fins ou materias deberá estar aprobado polo/a Xefe/a de Departamento.

g) Os traballos entregados para a súa avaliación quedarán arquivados na aula ata o remate do curso escolar, momento no que se establecerá un prazo para a súa retirada. En todo momento o alumnado terá a obriga de coidar, respectar e non tocar os traballos alleos.

h) Se algún alumno/a ou grupo é responsable de desperfectos ou perdas na aula, o/a profesor/a será o responsable de que dito alumno/a ou grupo o repare ou pague, entendendo como responsables últimos os pais/nais/titores legais do alumnado. Se a situación o require, darase conta á Xefatura de Estudos para que interveña.

6.4. Aula-obradoiro de Tecnoloxía.

a) A Aula-obradoiro de Tecnoloxía divídese en dúas zonas, unha zona de clase convencional, e outra zona de obradoiro..

b) O alumnado non poderá estar na Aula de Tecnoloxía sen un profesor/a.

c) Ao finalizar cada clase, o alumnado deberá deixar a aula ben ordenada.

d) O profesorado que utilice a aula verificará que todo queda en orden, e asegurarse de pechar a aula.

e) O alumnado non poderá usar o equipamento informático da aula sen permiso.

f) No suposto de que alumnado detectase calquera anomalía deberá informar no momento ao profesor/a ao seu cargo.

g) Só se utilizarán as máquinas-ferramentas baixo a vixilancia do profesorado de Tecnoloxía. Ao rematar deben quedar gardadas.

h) Cada grupo terá asignada unha zona do taller para gardar o seu traballo, e só poderán manipular os seus traballos e materiais. Ao terminar gardarán e colocarán as ferramentas utilizadas e as

máquinas eléctricas quedarán desconectadas da corrente. Antes de abandonar o taller, o alumnado limpará a súa zona de traballo.

i) O profesorado de Tecnoloxía verificará, ao saír, que as ferramentas están no seu sitio e que os armarios quedan perfectamente cerrados baixo chave. Se algún/algunha alumno/a é responsable de danos ou perdas do material desta aula, o/a profesor/a será o responsable de que este alumnado o repoña.

j) O alumnado cumprirá as normas de seguridade e hixiene en todo momento.

7. AULAS E MEDIOS AUDIOVISUAIS E INFORMÁTICOS

AULA DE INFORMÁTICA

1. A principios de curso establecerase un horario para organizar as quendas de uso que estará exposto na porta da aula, tendo en conta que hai materias que precisan da aula como parte do seu currículo.

2. O profesorado que use a aula responsabilizarase do uso do material que haxa nela: ordenador do profesor, proxector e mando a distancia, equipo de audio, ordenadores do alumnado e canto outro equipamento audiovisual teña a aula.

3.- Se o profesorado que estea utilizando nese momento a aula observase algunha anomalía terá que comunicalo de inmediato á Dirección e será a súa responsabilidade anotar nas follas de incidencias do caderno de mantemento os fallos e anomalías detectados, ademais de comunicarllo ao responsable TIC.

4.- O profesorado que utilice a aula encargarse de recoller e depositar a chave na sala de profesores e anotará no caderno de mantemento os fallos e anomalías detectados.

5.- Non se permite o uso dos ordenadores para calquera outra actividade que non sexa lectiva.

6.- Non se permite a manipulación de hardware e software. Se se quere facer algunha modificación hai que solicitalo ao responsable TIC e anotalo no caderno de mantemento.

7.- Está terminantemente prohibido cambiar a configuración da pantalla: fondos de escritorio, accesos directos desa conta, resolución, cores,...

8.- O alumnado non poderá deixar material coma CD's, memorias USB ou traballos na aula, nin ocupar o disco duro con temas alleos ao proceso educativo.

9.- O alumnado non poderá instalar ningún programa en ningún caso, nin baixar arquivos, salvo por indicación expresa do profesor correspondente.

10. O alumnado só poderán utilizar as impresoras, escáner e outros periféricos semellantes por indicación expresa do profesor/a da materia.

11. O alumnado que, polo uso indebido do material, cause danos aos equipos, deberá asumir os

custos da reparación, sen prexuízo de recibir outra sanción adicional por parte da Dirección.

12. Queda expresamente prohibido o acceso a webs con contidos violentos, pornográficos, xenófobos, ou para adultos.

13. Ao remate da clase o profesor encargárase de que todos os aparatos queden apagados.

MEDIOS AUDIOVISUAIS

O material didáctico audiovisual unha vez utilizado será recollido e colocado no seu lugar correspondente por parte do profesor/a que o utilizou.

Ordenadores portátiles, proxectores e cámaras fotográficas e de vídeo:

- Estarán a disposición do profesorado que os necesite
- O seu uso prioritario será: 1º nas aulas, 2º no resto das dependencias do centro e 3º nas actividades que se desenvolvan en calquera lugar fóra do centro.
- É responsabilidade do profesorado manter localizado en todo momento e manter en bo estado o material informático e audiovisual co que traballe:
 - Non se poden manipular o hardware e o software como norma xeral.
 - Manter a batería en óptimo estado (cargada).

8. ESPAZOS E MATERIAIS DEPORTIVOS

En horario lectivo será o profesorado de Educación Física quen autorice e controle a utilización dos espazos deportivos e do material deportivo que se atope nel. Fora do horario lectivo de educación física as peticións de uso faranse á Dirección do Centro, e a súa autorización será outorgada unha vez consultada á xefatura do Dpto. de Educación Física.

O alumnado fará bo uso do material e das instalacións deportivas e utilizaranse de maneira axeitada a fin de evitar riscos físicos innecesarios; é fundamental, seguir as instrucións do profesorado de educación física responsable.

Prohíbese calquera tipo de xogo en aseos, duchas e servizos. O seu correcto uso é imprescindible para que poidan ser utilizados polo seguinte grupo de alumnos/as.

Será responsabilidade do alumnado deixar no vestiario gardados na mochila todo tipo de obxectos como reloxo, pulseiras, cadeas e colgantes, pendentes grandes, aneis, etc, para evitar posibles rozaduras ou lesións a un mesmo ou aos compañeiros, así como deixar os vestiarios en boas condicións de uso para os grupos seguintes.

Non está permitido tomar ningún tipo de alimento dentro dos recintos onde se realice actividade física, agás auga ou bebida isotónica baixo a previa autorización do profesorado responsable.

9. NORMAS DE USO DO SERVIZO DE FOTOCOPIAS

As fotocopias solicitaranse polo menos con dúas horas de antelación. O alumnado poderá utilizar, tanto para encargalas como para recollelas, as horas de entrada ou saída do centro, así como os recreos, nos que terá preferencia sobre o profesorado.

As normas que rexerán este servizo para o profesorado serán as seguintes:

a) Ao principio do curso facilitaráselle a cada departamento ou ciclo unha clave para poder realizar

as fotocopias, tanto na fotocopidora de secretaría como de conserxería. Cada xefe/a de departamento ou coordinador de ciclo, atribuirá unha clave aos docentes de nova incorporación, ou substitutos. No caso de realizarse en secretaría priorizaranse os traballos do equipo directivo e administración.

b) Os traballos encargaranse con, polo menos, 24 horas de antelación na Conserxería, e recolleranse nos estantes habilitados nese lugar. O profesorado poderá usar a fotocopidora de Conserxería pero no posible e con carácter xeral será o conserxe o que realice as copias.

c) Co fin de reducir o custo de reprodución, a fotocopidora de secretaria só se utilizará en caso de fotocopias en color, para imprimir unha copia desde o ordenador ou escanear. A reprodución de exemplares para exames, fichas, etc, farase na multicopista de conserxería.

d) O Centro non asume o custo da reprodución de apuntes substitutivos do libro de texto, debendo este ser aboado polo alumnado.

e) As reproducións de libros aterase á lexislación vixente sobre a propiedade intelectual.

10. SEGURIDADE NO CENTRO EDUCATIVO

Xeneralidades: Todos os membros da comunidade educativa deben coñecer as principais medidas de seguridade do colexio recollidas no plan de autoprotección, publicadas na páxina web.

O profesorado debe responsabilizarse do correcto uso das instalacións e de instruír ao alumnado nas normas básicas de seguridade e hixiene no traballo, evitando prácticas de risco que excedan do estritamente pedagóxico.

O profesorado e persoal non docente debe coñecer o protocolo de evacuación establecido no plan de autoprotección e o manexo básico de extintores segundo se establece na correspondente guía práctica.

Cando se teña coñecemento dunha situación que poida entrañar risco para as persoas debe informarse á Dirección para que se adopten as medidas correctoras e/ou protectoras necesarias.

Unha vez no curso académico, realizaranse actividades destinadas a dar a coñecer as normas de seguridade e hixiene no traballo, o plan de autoprotección e as guías prácticas de protección, sendo recomendable a realización dun simulacro de evacuación.

Dotacións: O centro contará coa dotación necesaria de extintores situados en todos os corredores e nas aulas, laboratorios e noutros lugares nos que haxa un maior risco de lume.

En todos os pavillóns do centro e nas aulas nas que exista maior risco existirán botiquíns dotados segundo establece a normativa vixente. A dependencia chamada botiquín contará con material sanitario para administrar os primeiros auxilios.

Só se administrará medicación a alumnado con autorización paterna e prescripción médica.

En calquera outro suposto na que a súa integridade física este en perigo o responsable seguirá o seguinte procedemento:

1. Avisará ao 112
2. Avisará a un membro do equipo directivo que se porá en contacto coa familia

do alumno/a accidentado.

11. SUBSCRICIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TELÉFONO, FAX...

Os diferentes departamentos ou ciclos así como a Biblioteca poderán subscribirse mensualmente ou anualmente a diferentes medios de comunicación. O importe irá a cargo de dito departamento e o pago realizarao o secretario/a do centro.

O teléfono e o fax estarán á disposición do persoal do centro para uso exclusivo de temas relacionados coa práctica docente. O alumnado poderá, se así o precisa, realizar as chamadas pertinentes dende secretaría baixo a supervisión dun adulto.

12. CHAVES DAS DISTINTAS DEPENDENCIAS

En Conserxería haberá unha copia de todas as aulas, departamentos, pavillóns, espazos...

As chaves das aulas Abalar estarán na titoría de Secundaria e nas aulas de 5º e 6º de Primaria.

13. CONSUMO DE TABACO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS E OUTROS

13.1. Tabaco, bebidas alcohólicas e outras substancias estupefacientes

De acordo coa lexislación vixente está totalmente prohibido o consumo e a tenencia deste tipo de produtos en todo o recinto escolar, incluídos os patios e accesos inmediatos ou calquera espazo no que se desenvolva algunha actividade organizada polo centro.

13.2. Normativa para o uso dos teléfonos móbiles e outros aparatos dixitais no recinto escolar

Un centro educativo non só é un lugar onde se aprende, senón tamén un lugar para o desenvolvemento da personalidade e o encontro entre alumnos/as, pais/nais e profesores/as. Para protexer a todos os que tomamos parte na vida escolar do uso indebido dos teléfonos móbiles e aparatos dixitais, decídese a seguinte regulación:

1. Os alumnos/as teñen prohibido o uso do teléfono móbil dentro do recinto escolar. Unha vez no centro escolar, os móbiles ou calquera aparato electrónico deberá estar apagado. Calquera infracción contra este principio será considerada como un comportamento indebido e traerá consecuencias. Nun primeiro momento, se lle reterá o móbil ou aparato dixital ata que o veña a recoller os seu pai/nai/titor/a. Unha infracción deste tipo repetida, será considerada falta grave e tomaranse as correspondentes medidas disciplinarias e educativas.
2. O centro non se fai responsable no caso de danos ou perda dos teléfonos móbiles ou aparatos electrónicos.

3. Actuación fronte ás infraccións:

- O profesorado ou persoa que está exercendo a vixilancia é coñecedor de que un alumno/a ten o móbil ou medio dixital aceso durante a clase indícallo ao alumno/a a conveniencia de apagalo e gardalo.
- No caso de que o feito se repita, ou de que o alumnado se negue a obedecer, o profesorado ou persoa que está exercendo a vixilancia requisará o móbil (ou medio dixital) e o mesmo día depositarao en Secretaría ou Xefatura de Estudos comunicando o nome do

alumno/a.

- O secretario/a, Xefe/a de estudos ou director/a gardará o aparato e informará ao pai/nai/titor/a do alumno/a por teléfono (no seu defecto, o xefe/a de estudos, secretario/a ou director/a).
- O pai/nai/titor/a legal poderá recoller o aparato en secretaría (só os alumnos/as maiores de idade poderán levalo eles mesmos).

4. Queda prohibido gravar imaxes ou audios dentro no recinto escolar. A utilización de imaxes de profesores/as e compañeiros/as sen a debida autorización é un delito tipificado e penado por lei.
5. O centro resérvase calquera acción civil ou penal contra o alumno/a e/ou a súa familia, no caso de que o incumprimento destas normas e protocolo de uso de dispositivos móbiles no recinto escolar cause algún tipo de dano ou prexuízo a calquera outro membro desta comunidade educativa e do propio centro.

13.3. Publicidade no centro

Non se permite o reparto entre o alumnado de ningún tipo de publicidade por parte de empresas nin organismos privados. Queda a criterio do equipo directivo facilitar ao alumnado o acceso a información allea ao centro.

14. ABALAR

Estes equipos son propiedade da Consellería de Cultura, Educación da Xunta de Galicia. O depositario dos mesmos por delegación é o CPI A Xunqueira. Constitúen un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito da participación do CPI no Proxecto Abalar. O alumnado ao que vai dirixido deberá cumprir e respectar en todo momento esta normativa de uso, sabendo que o incumprimento da mesma, conlevará algunha das sancións que se establecen neste NOF e mesmo sancións económicas se chegara o caso.

14.1.- Asignación de portátiles e coidados básicos

Cada alumno/a de 5º e 6º de Educación Primaria recibirá un portátil do que será responsable mentres estea matriculado no terceiro ciclo de Educación Primaria. Así mesmo o alumnado de ESO recibirá un portátil do que será responsable.

Os equipos permanecerán sempre no centro que é o depositario dos mesmos por delegación da Consellería de Educación da Xunta de Galicia.

Coidados básicos do portátil

- a) Non se poderá comer nin beber cando se estea a utilizar o portátil.
- b) Non se poderá coller o portátil pola pantalla, sempre se deberá transportar colléndoo pola base ou pola súa asa.
- c) Tratarase con coidado a pantalla, xa que é o elemento que máis facilmente se deteriora.
- d) Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o portátil nin cando estea aberta nin cando estea pechada a tapa.
- e) Evitarase a exposición do portátil ó sol, á chuvia e ás fontes de calor; por exemplo, non se colocará a carón

dun radiador.

f) Cando haxa que trasladar o portátil polo centro deberase facer con todo o coidado posible, evitando correr e procurando levalo ben suxeito.

g) Para gardar o seu traballo cada alumno/a deberá dispor dun lapis de memoria que funcionará a xeito de mochila electrónica.

Contrasinais

a) Cada alumno/a como responsable do portátil que se lle adxudica terá un nome de usuario co seu contrasinal respectivo a fin de facilitar o rexistro da súa actividade.

Este contrasinal non deberá de facilitarse a ninguén. Sendo responsabilidade do alumno manter en segredo o contrasinal que se lle ten adxudicado.

b) O cambio de contrasinal debe de realizarse conectado á rede do centro. Doutra maneira pérdese o dominio da rede e queda sen conexión.

Garda e custodia do portátil na clase

a) Cada alumno/a é responsable da custodia do portátil que se ten adxudicado, debendo de telo sempre vixiado durante o horario lectivo.

b) Cando non o precise para traballar na aula, depositarao no espazo que ten asignado a tal efecto no armario da súa aula.

O portátil no centro

1.- Normas de utilización do portátil no centro

a) As baterías deberán deixarse en disposición de ser cargadas sempre que non se traballe co equipo, mesmo no horario lectivo, como no momento de marchar para a casa.

b) Queda terminantemente prohibido levar o portátil ao recreo ou a outras dependencias sen a indicación expresa do profesor correspondente.

c) Está prohibido sacar o equipo do Centro.

2.- O portátil na clase

a) Antes de coller o portátil dos armarios establecidos para gardalos, o alumnado deixará as súas mesas libres para evitar a súa colocación en situacións de equilibrio precario.

b) Cando se estea a traballar co equipo, este deberá estar colocado nun lugar estable, a salvo de posibles incidencias como caídas e golpes, e evitando posibles caídas de obxectos sobre el e calquera outra circunstancia na que perigue a integridade física do aparello.

c) Cada alumno/a recollerá o portátil do armario por orde para facilitar a identificación do portátil que lle corresponde. En ningún caso se acudirá ó armario en grupos para evitar aglomeracións que deriven en posibles caídas dos equipos.

d) Cada ordenador portátil ten unha etiqueta co número que lle corresponde a cada alumno/a e sempre se

collerá o portátil que corresponda para que exista unha responsabilidade persoal no coidado do mesmo.

e) O/A alumno/a non acenderá o portátil ata recibir a orde expresa do profesor, unha vez rematada a exposición do traballo que van a realizar.

f) Cando o/a profesor/a teña que interromper o traballo do alumnado para dar unha explicación, baixaranse as tapas dos portátiles sen chegar a pechalos de xeito que estes non entren en estado de suspensión.

g) Cando o/a alumno/a teña que ausentarse temporalmente da aula, baixará totalmente a tapa do portátil para evitar posible golpes e aforrar batería.

h) O portátil terá que estar no seu armario correspondente cando non se estea a utilizar e procurando que estea en disposición de cargar a batería.

i) Cando se produza unha incidencia no manexo do portátil e o/a alumno/a precise axuda do/a profesor/a, procurará non interromper o traballo nin as explicacións que nese momento se estean a desenvolver na aula de clase.

j) Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento no escritorio, arquivos da súa conta, velando pola súa orde e a súa conservación. dos cartafoles e arquivos da súa conta, velando pola súa orde e a súa conservación.

k) Cada alumno/a será responsable de gardar o traballo e, se é o caso, de apagar correctamente o portátil ao finalizar a clase.

3.- Responsabilidades derivadas do uso do portátil

Cada alumno/a é totalmente responsable do que faga co seu portátil. Terán consideración de faltas graves ou moi graves, en función das circunstancias na que se producen os feitos e das súas consecuencias, as seguintes:

a) Modificar a configuración do sistema operativo e hackear as restricións que teña o portátil.

b) Instalar programas no ordenador, a non ser que sexa por orde expresa do profesorado.

c) Utilizar a conta doutra persoa.

d) Calquera intento de danar equipos, materiais, datos ou programas. O vandalismo conlevará a sanción sobre os privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos custos orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema.

e) Os intentos de ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios.

f) Durante o uso dos ordenadores deberase empregar unha linguaxe apropiada; as palabras malsoantes, os insultos racistas, machistas ou calquera outra expresión prohibidas.

g) Estar noutras páxinas ou noutros programas diferentes a aqueles que indicara o profesor.

h) Revelar información persoal.

i) A falsificación ou o seu intento.

j) Os intentos de degradar ou interferir o sistema.

- k) Trasladar o portátil ao recreo ou a outras dependencias sen a indicación expresa do profesorado correspondente.
- l) Sacar o equipo fóra do centro.
- m) Finxir ser outra persoa cando se envían ou reciben mensaxes.
- n) Utilizar o sistema/rede con propósitos ilegais.

4.- Custodia e traslado do portátil no centro

4.1 Custodia e traslado xeral

- a) En caso de avaría, virus, mal funcionamento ou actualización de software é probable que o ordenador se formatee e reinstale de forma automática. Por iso deberase facer sempre que se poida unha copia de seguridade dos contidos do ordenador na rede, e na memoria individual (mochila electrónica) de cada alumno/a.
- b) Cando o/a alumno/a teña que trasladar o portátil a outra clase, sempre o fará respectando as indicacións que figuran nesta normativa.
- c) Os portátiles, unha vez rematada a xornada lectiva permanecerán no centro gardados en cada clase nos seus correspondentes armarios e baixo chave.

4.2.- Avarías do portátil

Avarías comúns

- a) Cando o portátil estea avariado ou se quede sen batería, deberá de seguirse a clase con outro compañeiro.
- b) Os portátiles avariados deberán acompañarse dunha ficha-protocolo para o seu arranxo que deberá entregarse ao profesor responsable do Proxecto Abalar.
- c) Se a avaría fose de índole menor o alumno/a esperará e estará presente mentres se solucione o problema, na procura de establecer unha cadea de formación que permita a calquera alumno/a arranxar de xeito autónomo as avarías máis sinxelas. En caso de ser máis grave, deixará o equipo en depósito ata ser avisado, unha vez resolto o problema, a través do medio que se estableza. En calquera caso unicamente o alumno propietario pode recuperar o seu portátil e só a el lle será entregado.

Avarías debidas a uso indebido

- d) Cando se detecte que a avaría do portátil ten a súa orixe nun uso indebido do mesmo arbitraranse as medidas correctoras a que houbese lugar e recollidas nesta normativa ou nas Normas de Organización e Funcionamento do Centro.
- e) Cando se detecte que un/unha alumno/a está a ter avarías graves debidas ó uso indebido ou ó coidado pouco esmerado, procederase a retirarlle o equipo polo tempo oportuno.
- f) As avarías provocadas non están cubertas pola garantía, polo que se o servizo técnico comproba que a avaría non foi fortuíta, será o alumno/a o que terá que pagar o custo da mesma.

14.5.- DIRECTRICES E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

O/A usuario/a que non siga as directrices e os procedementos administrativos, estará suxeito/a á suspensión temporal dos seus dereitos de utilización do portátil e da rede/sistema, e estará suxeito/a ás correspondentes sancións disciplinarias, recollidas no Normas de Réxime Interno.

Así mesmo, a principios de curso, o centro enviará ás familias o seguinte resumo da NORMATIVA DE USO dos equipos ABALAR, así como a GUÍA DE MANTEMENTO E COIDADADO DO PORTÁTIL, o cal será devolto ao centro firmado para quedar enteradas e aceptar a presente normativa:.

1. O PORTÁTIL É UN INSTRUMENTO DE TRABALLO ESCOLAR AO QUE SE TEN ACCESO POLO FEITO DE PARTICIPAR NO PROXECTO ABALAR. O ALUMNADO E OS SEUS PAIS OU TITORES LEGAIS ADMITEN DENDE UN PRINCIPIO AS NORMAS ESTABLECIDAS PARA O SEU USO E, QUE O INCUMPRIMENTO DAS MESMAS, PODE SER OBXECTO DALGÚN TIPO DE SANCIÓN.
2. AS SANCIÓN S QUE SE PODERÁN CONTEMPLAR, EN FUNCIÓN DA GRAVIDADE DO INCUMPRIMENTO SON:
 - a. A RETIRADA DE PRIVILEXIOS DE UTILIZACIÓN DO PORTÁTIL. A RETIRADA DO PORTÁTIL POR UN TEMPO DETERMINADO
 - b. UNHA SANCIÓN ECONÓMICA QUE SE DETERMINARÁ EN CADA CASO TENDO EN CONTA A NATUREZA E GRAVIDADE DO DESPERFECTO CAUSADO.
 - c. CALQUERA OUTRA APROBADA POLO CONSELLO ESCOLAR E QUE SE INCLÚA NO NORMAS DE REXIME INTERNO DO COLEXIO.

V. DA ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CPI A XUNQUEIRA

1.ORGANIZACIÓN XERAL

1.1.Información xeral:

O centro debe dispor dos medios axeitados para facilitar á comunidade educativa a información sobre a vida escolar, convocatorias, actividades, conmemoracións e toda canta información sexa de interese dándolle especial relevancia á páxina web do colexio.

1.2. Horario:

A programación anual debe contemplar os horarios de funcionamento do colexio e de atención ao público, con especial referencia á secretaría, conserxería, biblioteca e cafetería.

O centro abrirase para o alumnado 15 minutos antes do comezo das clases .

O horario de atención ao público de secretaría será de 10 a 13:30 horas de luns a venres e ademais os xoves de 17:00 a 18:15. No período de vacacións o horario de atención ao público comunicarase na circular de fin de curso e na páxina web do centro.

Os horarios atención a familias por parte da titoría, dirección e do profesorado faranse públicos ao comezo

de cada curso.

No centro haberá sempre, durante a xornada escolar un ou máis profesor/a de garda.

Os alumnos/as do Centro disporán do tempo de descanso oficialmente estipulado, que será de 1 recreo de 20 minutos para os alumnos/as de Secundaria e un recreo de 30 minutos para o alumnado de Educación Infantil e Primaria. Procurarase que os tres recreos se fagan en tempos distintos.

1.3.Desenvolvemento das clases.

Calquera variación do horario de clase ou substitución do profesorado contará coa aprobación previa da xefatura de estudos.

Tanto o alumnado como o profesorado serán puntuais nas entradas e saídas ás clases debendo permanecer no interior das aulas durante a duración das sesións.

O profesorado non permitirá, agás causa xustificada, a saída do alumnado da aula, antes do remate da hora de clase sinalada no horario.

O profesorado dirixirase á aula de inmediato e non demorará o comezo da clase.

Se un alumno interrompe, de xeito grave, o normal desenvolvemento da clase o profesor mandará aviso polo delegado/a ao profesor de garda ou algún membro do equipo directivo que se fará cargo do alumnado, cubrindo posteriormente o parte de incidencia, do que se pasará unha copia ao titor/a e outra á xefatura de estudos quen informará as familias.

2. HORARIOS DIDÁCTICOS

2.1. Criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios en ESO

Disponibilidade dos espazos respecto das aulas específicas (Ximnasio, aula de Música, aula-obradoiro de Tecnoloxía, aula de Informática, Laboratorio,...)

Facer coincidir Educación Física e Música no mesmo nivel para a coordinación e aproveitamento de ensaios ou xuntanzas de cursos para proxectos comúns.

Procurar unha distribución racional das especialidades no horario semanal. Polo menos en todas as horas deberá estar dispoñible un profesor de garda.

Nas sesións vespertinas tratarase de ubicar a hora de titoría xunto coa materia impartida polo titor/a.

Favorecer o funcionamento do proxecto Abalar, as seccións bilingües...

No claustro de inicio de curso a xefatura de estudos de ESO comunicará ás xefaturas de departamento o número de grupos de alumnado que corresponde a cada área e materia.

En EI-EP, os grupos asignaranse seguindo as normas e criterios que establece a lexislación vixente para a adscrición do profesorado.

Inmediatamente despois do citado claustro reuniranse os distintos departamentos en sesión extraordinaria, para distribuír áreas, materias, cursos, módulos e, se é o caso, quendas entre o persoal que forma parte

destes de acordo cos criterios establecidos no punto 91 destas instrucións. De todas as circunstancias e acordos que se produzan na dita reunión levantarase acta que será asinada por todos os membros que constitúan nese momento cada departamento. Ao final da reunión cada departamento entregará copia da acta á xefatura de estudos.

Á vista da distribución de cursos, materias, áreas e módulos feita por cada departamento, a xefatura de estudos, coa axuda do resto do equipo directivo, procederá a elaborar os horarios do alumnado e profesorado, respectando os criterios pedagóxicos establecidos polo claustro e os recollidos nestas instrucións.

2.2. Agrupamentos de alumnado

En EI- EP os agrupamentos faranse de acordo á normativa vixente (Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG. 02-09-97), Capítulo IV. Alumnado.

Ademais terase en conta na distribución do alumnado os aspectos seguintes:

- A orde alfabética dos seus apelidos.
- O número de nenos e nenas de cada grupo, cando haxa máis de un no mesmo nivel, sexa equitativo.
- Procurarase que o número de alumnos repetidores ou se reparta por igual nos grupos do mesmo nivel.
- O alumnado atendido polo Departamento de Orientación, será agrupado seguindo a recomendacións do citado departamento.

No referente á distribución do alumnado en ESO, teranse en conta os seguintes aspectos:

- En primeiro da ESO reorganizaranse os grupos tendo en conta o alumnado con NEAE e os informes do Departamento de Orientación, titores de 6º EP e xefaturas de estudos. Con respecto ao alumnado que se incorpora procedente do centro adscrito CEIP Centieiras.
- Procurarase que o número de alumnado repetidor ou con necesidades educativas especiais se reparta por igual nos grupos do mesmo nivel.
- As materias optativas ofertadas en toda a etapa.

Poderase aplicar calquera outra medida de tipo organizativa e/ou pedagóxica que poida xurdir, sempre que estea debidamente xustificada nos diferentes niveis educativos

Unha vez feitos os agrupamentos, un cambio de aula debe ser un feito extraordinario que conte co informe favorable do Equipo de Orientación e coa aprobación dos titores ou titoras implicados e deberá ser solicitado por escrito argumentando as razón da petición do cambio.

3. DOCUMENTACIÓN PERSOAL

3.1. Solicitude de certificacións:

Calquera membro da comunidade educativa pode solicitar a emisión de certificacións segundo a normativa vixente.

A emisión de certificacións ou información educativa do alumnado do colexio será tras petición escrita dos mesmos, por parte dos interesados ben na propia secretaría ou a través dos formularios contidos na páxina

web do centro.

A emisión das certificacións será, nun prazo máximo de tres días hábiles , entregándose a mesma ao solicitante previa identificación.

3.2.Expediente Académico:

Toda a información relacionada coa xestión do alumnado estará debidamente arquivada nun único documento nunha carpeta persoal confidencial. Os traballadores do centro velarán porque se cumpra a normativa de protección de datos de carácter persoal do alumnado e persoal do centro.

3.3. Información dos traballadores/as:

Todos os traballadores/as do colexio teñen a obriga de cubrir unha ficha cos datos persoais que se lle requiran e de informar dos cambios para mantela actualizada. Considéranse datos básicos da ficha de persoal os seguintes:

- Nome e apelidos.
- Data de nacemento.
- NIF
- Número de rexistro persoal.
- Dirección completa, tanto a habitual como a temporal, se é o caso.
- Teléfono de contacto, tanto fixo como móbil, se é o caso.
- Dirección de correo electrónico. No caso dos profesorado debe indicar a conta de correo electrónico facilitada pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
- Data de incorporación ao CPI A Xunqueira.
- Corpo ao que pertencen e antigüidade no mesmo.
- Especialidade.
- Títulos que se posúen.

A dirección e o persoal administrativo, en cumprimento da Lei de protección de datos de carácter persoal, debe gardar a debida reserva sobre os datos contidos na ficha de persoal.

4. ORZAMENTOS.

O CPI A Xunqueira como centro educativo debe ter os seus orzamentos elaborados segundo marca a lei, é responsabilidade do director que as contas do centro sexan claras e axustadas e veraces.

Competencias do Secretario/a:

As recollidas anteriormente neste NOF

Responsabilidade:

O/A responsable da xestión dos recursos económicos do centro será o/a secretario/a que terá competencias

absolutas por delegación do/a director/a.

Confección do proxecto económico:

A dirección debe informar á comunidade educativa das asignacións orzamentarias habilitadas pola Consellaría de Educación e Ordenación Universitaria.

A confección dos orzamentos, exceptuado o que respecta ás medidas de autofinanciamento que deberán analizarse durante o curso, debe seguir estes pasos:

- Elaboración do cadro de necesidades dos subapartados de gastos xerais, separando as cantidades precisas para cubrir estes gastos durante o ano natural. O reparto farase segundo as partidas especificadas pola lexislación vixente. Para a asignación destas partidas seguirase como parámetro básico a experiencia de gasto dos anos anteriores.
- Establecemento dun proxecto de reparto entre os departamentos.

Aprobación e seguimento:

A dirección está obrigada a presentar o anteprojecto de reparto orzamentario á comisión de coordinación pedagóxica para a súa crítica e corrección. Logo do establecemento dun proxecto definitivo, informarase ao Claustro e farase público para xeral coñecemento, antes da súa aprobación polo Consello Escolar.

A comisión económica velará pola correcta aplicación dos gastos facendo un seguimento continuo. Para garantir este seguimento a comisión será convocada polo menos unha vez ao trimestre para darlle a coñecer o estado de contas, quedando a dirección obrigada a presentar cantos xustificantes e información adicional dispoñible lle sexa pedida.

Os movementos de partidas que sexa preciso facer ao longo do ano para corrixir desviacións nos orzamentos deberán ser informadas ao Consello Escolar, a través da comisión económica quen poderá solicitar cantas xustificacións considere oportunas.

Programa de xestión económica: O centro debe contar cun programa de xestión económica que estableza os procedementos de adquisición de material e debe fixar, polo menos, os seguintes puntos:

- Procedementos de solicitude de presupostos.
- Aprobación de compras de departamento.
- Procedemento de recepción de material.
- Conformidade de compra e orde de abono.
- Xestión documental.

A Consellaría de Cultura Educación e Ordenación Universitaria. Pon a disposición dos centros educativos un programa de xestión de contas chamado “xecocentros” donde o CPI A Xunqueira debe xustificar as contas anuais.

Peche de contas:

O peche de contas de cada ano natural farase a data de 31 de decembro. A este fin, os departamentos deberán presentar ao Secretario/a o peche de contas do departamento antes do 15 de decembro. No primeiro Consello Escolar de xaneiro do novo ano convocarase tamén á xunta económica e informarase dos remanentes.

Comisión económica:

Composta polo director do centro, o secretario/a, un docente, un alumno ou alumna e un pai ou nai de alumno/a, elixidos por cada un dos sectores.

Esta comisión formarase cada dous anos, coincidindo coa renovación do CE. Deberá reunirse, como mínimo, unha vez ao trimestre, e sempre que o Director a convoque ou por petición de dous dos seus membros.

O director pode delegar no secretario as súas funcións.

A comisión económica realizará funcións de control e as que o Consello lle encomende. Entre outras serán:

- Asesorar ao director/a do centro nos asuntos de materia económica que o precisen.
- Informar ao Consello Escolar sobre os temas que se lle encomenden e colaborar con el nas cuestións da súa competencia.
- Colaborar co director/a e secretario/a na elaboración do proxecto de orzamento do CPI e da execución do mesmo, para a súa aprobación polo Consello Escolar.

5.GARDAS

A asignación e organización das gardas correspóndelle á Xefatura de Estudos.

O profesorado de garda estará a disposición da organización que se estime oportuna por parte do equipo directivo que as reasignará en función das necesidades do centro.

As súas *funcións* serán as seguintes

1. Velará pola orde e bo funcionamento do Centro para facer posible que o alumnado e o profesorado poidan desenvolver o seu labor nun ambiente de traballo axeitado.
2. Compartirá a tarefa de garda cando menos con outro profesor/a, sempre que sexa posible.
3. Comezará o seu labor coa maior puntualidade posible coa finalidade de detectar canto antes a ausencia do profesorado.
4. Será responsable dos grupos de alumnos/as que se atopen sen profesor/a por calquera circunstancia, acompañándoos desde o sinal de comezo do período lectivo ata a súa finalización na aula referencia.
5. Pasará lista ao grupo anotando as ausencias no caderno de aula correspondente.
6. A permanencia ou non co alumnado na aula durante a sesión de garda será decisión dalgún membro do equipo directivo tras ser informados polo profesorado de garda, tendo en conta que a decisión tomada non debe entorpecer a marcha das demais clases.
7. De haber máis grupos con profesorado ausente que profesorado de garda, darase prioridade, en xeral, aos cursos máis numerosos e/ou considerados máis conflitivos. En caso de que sexa necesario, polo número de grupos sen profesor/a, pedirase axuda aos membros do equipo directivo que se atopen de garda nese momento. Excepcionalmente, na realización da garda, utilizaranse outras dependencias do Centro sempre a cando non interfira na realización doutras actividades e se garde a debida compostura nesas dependencias (especialmente na Biblioteca).

8. Procurará resolver no acto cantas incidencias se produzan durante o seu período de garda e informar das mesmas o antes posible á dirección ou á xefatura de estudos. Estas incidencias deberán quedar reflectidas no libro de incidencias depositado na sala do profesorado.
9. Evitará en todo momento as alteracións e ruídos nos corredores, así como as aglomeracións especialmente á entrada e saída das aulas sen xustificación pedagóxica, coa fin de manter a orde durante todo o período lectivo.
10. Colaborará e apoiará ao profesorado que durante ese período lectivo poida requirir a súa axuda.
11. No caso de accidente ou indisposición dun alumno/a, o profesorado de garda seguirá o protocolo definido neste NOF.
12. Finalizado o período da garda os profesores responsables asinarán no libro de gardas e anotará as ausencias e atrasos do profesorado nas entradas e a anticipación destes nas saídas, especialmente cando estes últimos teñan un carácter habitual e/ou reiterativo.
13. No caso de non ter que cubrir ningunha ausencia, o profesorado deberá estar localizable preferentemente na sala de profesores ou na titoría de secundario durante todo o período lectivo correspondente, para controlar as posibles expulsións, atender ao alumnado que deba saír do centro, etc
- 14.- De non dispoñer o alumnado de traballo curricular programado, poderá utilizar a biblioteca, segundo o plan lector do centro ou autorizar actividades de xogo de mesa de carácter educativo de entre os que se atopan no armario da sala de profesores.
15. No caso de saída educativa, o profesorado que queda sen clase será o primeiro en cubrir ao profesorado que acompaña en dita saída.

Desenvolvemento das gardas de recreo

- Durante o recreo, utilizaranse os servizos do patio.
- As portas das aulas permanecerán pechadas sempre que non se quede un profesor/a.
- Non se permitirá que queden alumnos/as nas aulas nin nos corredores, agás que algún profesor se ocupe deles.
- En caso de choiva, o alumnado accederá á cafetería polo interior do centro, con permiso do profesor/a de garda.

Son funcións prioritarias do profesorado de garda de biblioteca:

- Comezará o seu labor coa maior puntualidade posible.
- Velar polo silencio e o ambiente de traballo na sala procurando o correcto uso de materiais e instalacións e cumprimento das normas de uso da mesma.
- Colaborar coas tarefas indicadas polo/a responsable da Biblioteca. Facilitar o servizo de préstamo na sala segundo o programa habilitado.
- No caso de estar ausente o profesorado de garda de biblioteca, non habería préstamos e a biblioteca permanecerá pechada.

Son funcións prioritarias do profesorado de garda de patio

- Comezará o seu labor coa maior puntualidade posible.
- Vixiar os servizos durante o período de recreo, evitando as aglomeracións. Evitar que o alumnado entre e saia pola porta do patio durante o recreo.
- Evitar que o alumnado suba á biblioteca con comida ou bebida.
- Velar pola limpeza dos patios fomentando o uso das papeleiras situadas tanto dentro como fóra do edificio.
- Evitar que o alumnado suba á biblioteca nos últimos 5 minutos.
- Vixiar os recunchos máis conflictivos do patio.
- Vixiar e previr as condutas contrarias ás normas de convivencia neste espazo.
- Coidar que ningún alumno/a poida abandonar o recinto escolar.
- Procurar resolver no acto cantas incidencias se produzan durante o seu período de garda e informar das mesmas o antes posible á dirección ou á xefatura de estudos.
- Evitará, durante o transcurso do recreo, que o alumnado fale a través do enreixado.
- Asinar no libro de gardas (só profesorado de Secundaria).

Funcións do profesorado de garda de transporte

O profesor/a de garda de transporte deberá:

- Recoller ao alumnado de Infantil e custodiará a estes alumnos/as ata unha aula do centro esperando que toque a sirena.
- Custodiará ao alumnado de Primaria transportado ata o soportal, onde permanecerá ata o toque de sirena.
- Sairá 5 minutos antes do fin das clases (baixará cos seus alumnos/as se é que tivese clase) e custodiará aos alumnos/as transportados ata que os autobuses marchen. O profesorado permanecerá no centro ata comprobar que non hai incidencias no transporte.
- Asinará no libro de gardas de transporte/recreo a disposición do profesorado na Sala de profesores e/ou conserxería.

6.CADERNO DO DOCENTE

A fin de facer un seguimento axeitado das funcións docentes por parte do profesorado, do profesorado titor, do profesorado que desempeñe a función de coordinador de ciclo ou da xefatura do departamento correspondente, a principio de curso, o/a xefe de estudos do centro proporcionará o correspondente “caderno do docente”, “caderno de titoría” e “caderno de xefatura de departamento ou ciclo” en formato dixital. Os cadernos deberán estar actualizados, en todo momento e a disposición das xefaturas de estudos co obxectivo de facilitar os posibles casos de substitucións de docentes por situación de baixa laboral e continuar co normal desenvolvemento das actividades de ensino-aprendizaxe coa maior e máis actualizada información posible do alumnado.

7. SUITE CLASSROOM: NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Política de uso de contas G Suite for Education

7.1. Descrición do servizo

O CPI A Xunqueira ten activado un dominio en G Suite for Education, que é un conxunto de solución de software que Google ofrece gratuitamente aos centros educativos.

As contas institucionais inclúen os seguintes servizos integrados: Gmail, Google Calendar, Google Drive (documentos, follas de cálculo, presentación, ...), Google Sites (deseño e publicación de sitios en equipo) e Hangouts (sistema de mensaxería e videoconferencia)...

Todas as contas terán o dominio @cpiaxunqueira.com.

Que nos aporta este sistema?

- Alta dispoñibilidade do servizo.
- Integración de aplicación de produtividade e colaboración a través de email.
- Gratuidade.
- Elevada operatividade (multidispositivos, multiplataformas, ...).
- Accesibilidade dende o navegador web sen necesidade de software extra.
- Dispoñer dunha ferramenta (Classroom) para a xestión da aprendizaxe.

7.2. Condicións de uso

7.2.1. Condicións xerais

1. A G Suite con dominio @cpiaxunqueira.com é un servizo que proporciona o centro a alumnos/as, docentes, persoal de administración e servizos ou ANPA.
2. As contas de G Suite só poderán ser utilizadas polos docentes, persoal de administración e servizos, alumnado ... en tarefas relacionadas coa actividade educativa.
3. A publicación e distribución de calquera tipo de contido a través das aplicacións vinculadas á G Suite, deberán realizarse de acordo coa lexislación vixente sobre protección de datos de carácter e persoal.
4. Queda estritamente prohibido o uso das contas G Suite para actividades comerciais ou publicitarias.
5. As contas G Suite serán, salvo excepcións, nominais e responderán sempre a unha persoa física.
6. Os usuarios e representantes legais son responsables de todas as actividades realizadas coas súas contas de acceso.
7. É unha falta grave facilitar e ofrecer acceso á propia conta a persoas non autorizadas: a conta é persoal e intransferible.
8. É responsabilidade de cada usuario procurar a salvagarda dos datos contidos nas aplicacións da G Suite.

7.2.2. Condicións das contas dos alumnos/as.

1. O CPI A Xunqueira dará de alta contas para os alumnos/as seguindo o patrón:

nomeapelido@cpiaxunqueira.com

2. Cada alumno/a poderá ter unha única conta de G Suite de uso exclusivo para o ámbito escolar e educativo.
3. Cando un alumno/a deixe de estar matriculado, procederase a suspender e/ou eliminar a conta.
4. O uso da conta debe respectar en todo momento as normas de convivencia e o seu incumprimento leva

aparellado a limitación de acceso á mesma.

5. O CPI A Xunqueira condicionará o despregue de aplicacións seguindo criterios pedagóxicos.

6. No caso de que haxa indicios de que unha conta poda estar involucrada en casos graves de disciplina como o ciberacoso, poderán ser intervidas, suspendidas ou supervisadas pola Dirección do centro.

7.3. Privacidade, Seguridade e tratamento de datos

G Suite posúe desde maio 2012, a certificación ISO 27001, ademais da xa existente SSAE 16/SAE 3402 e o certificado FISMA de G Suite para Gobernos. Ademais Google foi a primeira empresa en adoptar o primeiro estándar global de privacidade para Cloud Computing ISO/IEC 27018.

Google ofrece unha Enmenda para o Procesamento de Datos e as Cláusulas do Contrato Modelo como un método adicional de seguridade e protección de datos que permite cumprir os requisitos de idoneidade e seguridade da Directiva de Protección de Datos do Parlamento Europeo e do Consello da Unión Europea.

Recentemente, el 27 de abril de 2016 la UE aprobou un novo Regulamento Xeral de Protección de datos que comezará a aplicarse en Maio de 2018. Este Regulamento substitúe ao anterior e pretende regular mellor a necesidade de empresas e usuarios na prestación e consumo de servizos Cloud e Google traballa estreitamente para cumprir antes de dita data co novo Regulamento.

Información Adicional

Ubicacións de almacenamento de G Suite	Ubicacións de los centros de datos
Subprocesadores de G Suite for Work	Subprocesadores de terceiros
Certificacións de privacidade	Certificación Safe Harbor
Certificacións de seguridade e auditorías de terceiros	Resumen Certificado ISO 27001 Informe de SOC 3
Descrición xeral da seguridade de G Suite	Informe sobre seguridade de G Suite
Responsable da privacidade dos datos empresariais	Consulta para o responsable de privacidade de datos

7. TITORÍAS

As funcións do docente titor están reguladas no Artigo 32º do DECRETO 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se

implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.

7.1 O docente titor:

Cubrirá, asinará e entregará os informes de avaliación inicial e final, no XadeWeb explicitando as competencias acadadas polo alumnado en base ao modelo aprobado na concreción curricular do centro. Os informes do alumnado que supere todas as materias en xuño serán cubertos nese mes, mentres que os restantes se cubrirán en setembro.

Recollerá o resgardo das cualificacións trimestrais debidamente asinada polo/a pai/nai ou titor legal e arquivándoos ata final de curso.

Terán reunións periódicas coordinadas pola Xefatura de Estudos, co asesoramento da xefatura do Departamento de Orientación, co obxecto de facer o seguimento do Plan de Acción Titorial, o Plan de Orientación Académico- Profesional e o Plan de Atención á Diversidade.

7.2. Asignación das titorías

A designación de titores farase de acordo co establecido no artigo 31º do DECRETO 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias., sendo as súas funcións as recollidas no artigo 32 do dito regulamento.

Para a designación das titorías aos docentes terase en conta:

1. As titorías serán asignadas preferentemente ao mestre ou mestra con maior número de horas de docencia no grupo de EI-EP ou de ESO, a profesores/as que impartan máis dunha materia no grupo a todos os alumnos ou como mínimo unha.
2. As titorías de grupos do primeiro ciclo de educación secundaria obrigatoria serán asignadas preferentemente aos mestres/as que impartan clases a ditos grupos.
3. Se é o caso, os titores dos grupos de diversificación da educación secundaria obrigatoria serán preferentemente profesores do departamento de orientación e coordinaranse co resto dos titores dos grupos aos que pertencen os alumnos/as.
4. Así mesmo priorizarase a asignación das titorías a docentes se estes xa foron titores/as do grupo ou da maior parte del o curso anterior, co obxectivo de dar continuidade á función titorial.

Unha vez asignado un docente titor a cada grupo, no caso de existiren profesores/as dispoñibles poderán ser nomeados titores/as de grupos de alumnos/as que precisen unha atención específica (que promocionaron sen acadar os obxectivos, repetidores, con materias pendentes, etc.). Así mesmo, a dirección do centro poderalles asignar outras tarefas de coordinación ou atención de actividades de interese para o centro, entre elas a coordinación dos medios informáticos e audiovisuais, a colaboración no desenvolvemento de actividades complementarias realizadas no recinto escolar ou outras similares. De non estar recollidas no presente NOF, as xefaturas de estudo determinarán, en cada caso, as tarefas específicas que terá que realizar cada un dos profesores/as e as responsabilidades que deberá asumir.

Os profesores/as sen titoría, unha vez cubertas as necesidades que estime de interese a dirección do centro, que manifesten a súa intencións de participar nelas, poderán ser designados para organizar, en horario non lectivo, actividades deportivas, artísticas e culturais en xeral de carácter estable, que deberán estar recollidas no programa de actividades complementarias e extraescolares.

Ao comezo das actividades lectivas do curso escolar cada titor/a convocará unha reunión cos

pais/nais/titores/as legais para informar dos aspectos organizativos e pedagóxicos que afecten aos seus fillos/as no centro.

8. AVALIACIÓN

A programación xeral anual concretará, de acordo co establecido pola comisión de coordinación pedagóxica, o calendario de avaliacións (inicial, 1º, 2º e 3º, final ordinaria e final extraordinaria) do curso académico. Para definir ditas datas se terá en conta o contido na correspondente Orde pola que a administración educativa autonómica aproba o calendario escolar para o curso escolar, nos centros docentes sostidos con fondos públicos.

A reunión avaliadora das xuntas de avaliación é un acto docente de obrigado cumprimento. Por esta razón a dirección do centro, con carácter xenérico, non concederá permisos nos días en que se celebren sesións de avaliación.

Procedemento:

A informatización das cualificacións no programa XADEWEB corresponde ao profesorado de cada materia, que será o responsable de introducilas con anterioridade ás 12:00 horas do día anterior á realización da sesión de avaliación. No caso de que un profesor/a non consigne a totalidade das cualificacións no período previsto, estas cualificacións deberá informatizalas na propia sesión de avaliación coa maior celeridade posible. Previa á sesión de avaliación, as xefaturas de estudos imprimirán unha acta que porán a disposición dos titores/as nos seus estantes? casilleiros de titoría da sala de profesores e da cal proporcionarán unha copia a cada profesor/a do grupo.

As sesións de avaliación será dirixida pola persoa titora do grupo. Constarán de dúas partes, unha inicial de discusión sobre o grupo, e outra na que se analizara individualmente cada alumno, información da que tomará nota o titor/a para poder informar ás familias.

Así mesmo para o alumnado con máis de dúas materias suspensas ou cun número de faltas de asistencia fóra do normal, analizaranse as posibles causas e sinalaranse as medidas a levar a cabo, que serán recollidas pola persoa titora do alumnado nunha acta complementaria segundo o modelo establecido polo centro e que se arquivará na xefatura de estudos.

Finalizada a sesión de avaliación a Xefatura de Estudos imprimirá as actas correspondentes a cada grupo, que, coa maior celeridade posible, serán asinadas polos integrantes da xunta de avaliación.

Rematadas todas as sesións de avaliación a secretaría elaborará os boletíns de cualificacións e deixaraos disposición dos titores/as.

Informe inicial e final individualizado

Será competencia do titor/a do alumnado a redacción en XADEWEB do informe inicial e final individualizado do alumnado. Para a redacción deste último, no referente ao grao de desenvolvemento e/ou adquisición das competencias básicas terá como referente o criterio especificado na parte xeral da concreción curricular do centro (grao de contribución de cada materia ás competencias básicas).

Reclamacións contra as cualificacións obtidas polo alumnado: Segundo a orde de 28 de agosto de 1995 pola que se regula o procedemento para garantir o dereito dos alumnos de Educación Secundaria Obrigatoria e de Bacharelato a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme a criterios obxectivos,

1.- O alumnado ou os seus pais/nais ou titores/as poderán solicitar, de profesorado e titores/as, cantas

aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o proceso de aprendizaxe do alumnado, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso.

2.- No suposto de que, tras as oportunas aclaracións, exista desacordo coa cualificación final obtida nun área ou materia ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno, este ou os seus pais ou titores poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos a partir daquel en que se produciu a súa comunicación.

3.- En Educación Primaria, os pais poderán presentar unha reclamación ás cualificacións ao final de cada nivel. Presentarán un escrito ante o director no que explicarán as razóns da súa reclamación no prazo de cinco días lectivos a partir daquel en que se produciu a súa comunicación.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Considéranse actividades complementarias as organizadas polo centro durante o horario lectivo, que formando parte das programacións didácticas, teñen un carácter diferenciado das propiamente lectivas polo momento, espazos ou recursos que utilizan.

Considéranse actividades extraescolares as encamiñadas a potenciar a apertura do centro ao seu entorno e a procurar a formación integral do alumnado en aspectos referidos á ampliación do seu horizonte cultural, a preparación para a súa inserción na sociedade, o uso do tempo libre. Ambas actividades serán recollidas na Programación Xeral Anual, aprobada polo Consello Escolar, e no caso das actividades extraescolares, terán carácter voluntario para o alumnado.

Criterios xerais de organización

Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares en colaboración cos persoas responsables das actividades, promover, coordinar e organizar un Programa Anual de Actividades Complementarias e Extraescolares do curso, aparecendo estas reflectidas na Programación Xeral Anual, que se presentará no Consello Escolar para a súa aprobación.

En Infantil a organización destas actividades recaerá no equipo de ciclo e o seu coordinador, preferentemente, levará a cabo as xestións necesarias para a realización das mesmas. En Primaria, a organización destas actividades correrá a cargo do equipo docente do nivel.

No caso das saídas, o alumnado estará acompañados polo profesorado de nivel na proporción que establece neste NOF.

O coordinador de ciclo e/ou titor/a de nivel comunicará ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares e á Xefatura de Estudos os detalles organizativos da actividade para que teñan coñecemento da mesma e dean a súa aprobación, baseándose en criterios legais e organizativos.

Na ESO a súa organización recaerá nos respectivos Departamentos Didácticos e profesorado organizador, coa coordinación do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares e Xefatura de Estudos, quen es poderán solicitar en todo momento a información necesaria aos departamentos que as organizan co fin de manter unha adecuada organización do centro.

A entrega a Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares do programa exacto, preparativos requiridos e autorizacións dos pais/nais, titores legais do alumnado participante, será realizada polo profesorado coa suficiente antelación (10-15 días) co fin de permitir a coordinación de aqueles aspectos que sexan necesarios para o desenvolvemento adecuado de cada actividade (transporte, comunicación á

comunidade educativa dos horarios implicados, listados de alumnos/as e profesorado acompañante, etc.).

Polo tanto e para axilizar o sistema, o Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, en colaboración co profesor ou profesora que organice unha actividade aprobada polo Consello Escolar fóra do centro, entendéndose que vai asistir á mesma, deberá:

a) Buscar profesorado voluntario que o acompañe utilizando os seguintes criterios en orde de preferencia, non sendo que o departamento considere necesaria a presenza de profesorado especialista.

1º. Que o profesorado teña clase cos grupos durante a actividade de modo que se perda o menor número posible de clases con outros grupos,

2º. Que sexa titor/a do grupo,

3º. Que lle dea clase ao grupo,

4º. Que pertenza ao departamento organizador da actividade.

A ratio profesorado/alumnado será en xeral de 1 profesor/a por cada 20 alumnas/os de maneira xeral.

b) Informar ao profesorado afectado no seu horario lectivo.

c) Cubrir a ficha de realización de Actividades Complementarias e Extraescolares (modelo do centro).

d) Informar ao Equipo directivo, en especial a Xefatura de Estudos, da actividade que se vai desenvolver, data, etc polo menos con dous meses de antelación.

Para 4º de E.S.O. os Departamentos Didácticos procurarán non programar actividades no terceiro trimestre do curso ou no seu defecto as imprescindibles, para permitir que se desenvolvan as actividades docentes adecuadamente. Queda excluída desta recomendación a viaxe de fin de estudos de 4º de E.S.O.

Aprobación de actividades.

Os Departamentos Didácticos, e os ciclos no comezo de curso, entregarán a relación das actividades propostas ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares. Se algunha actividade quedase fóra da programación inicial, presentarse coa suficiente antelación ao Consello Escolar para a súa posible aprobación.

As viaxes ou saídas de carácter complementario ou extraescolar terán unha finalidade didáctica ou educativa.

Publicidade das actividades complementarias e extraescolares.

A relación das actividades aprobadas polo Consello Escolar figurará exposta nos taboleiros de Xefatura de Estudos, na sala de profesores, así como na páxina web do centro, menú: Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, e do seu calendario dará publicidade tan pronto como o permitan os preparativos necesarios para levalas a cabo no taboleiro de actividades complementarias e extraescolares da sala de profesorado o docente responsable de dita actividade.

Unha vez autorizada e organizada a actividade, farase pública a relación de alumnado e profesorado acompañante.

Participación nas actividades.

En todo momento tratarase de motivar e incentivar ao alumnado na participación das actividades complementarias e/ou extraescolares programadas.

Se por circunstancias excepcionais algún alumno ou alumna non participara nas actividades complementarias ou extraescolares, terá que cumprir o seu horario lectivo, e desenvolveranse medidas educativas para atendelo.

Para que o alumnado poida participar nunha actividade que se desenvolva fóra do recinto do centro deberá aportar a autorización do/a pai/nai e/ou titor-a legal, no caso de ser menor de idade, así como o custo económico e material necesario que implique a realización da actividade.

A través da autorización informarase ás familias das características da actividade (lugar, horarios, itinerario, etc). Utilizarase o modelo establecido polo centro.

As familias darán a súa autorización a todas as saídas que se realizan no contorno nun só formulario dispoñible na páxina web que se cumprimentará a principio de curso. Cada titor ou titora gardará esta autorización que terá validez para un curso escolar.

Se nunha actividade complementaria ou extraescolar programada para un sector do alumnado non poden participar todos por exceder o número máximo admisible, a persoa responsable da actividade. A través da autorización informarase ás familias das características da actividade (lugar, horarios, itinerario, etc). Utilizarase o modelo establecido polo centro.

As familias darán a súa autorización a todas as saídas que se realizan no contorno nun só formulario dispoñible na páxina web que se cumprimentará a principio de curso. Cada titor ou titora gardará esta autorización que terá validez para un curso escolar.

Se nunha actividade complementaria ou extraescolar programada para un sector do alumnado non puidesen participar todos por exceder o número máximo admisible, a persoa responsable da actividade, o titor/a e/ou a Dirección do centro escollerá os participantes atendendo ao seguinte criterio: interese por participar, comportamento correcto no centro e actitude positiva nas clases. En condicións de igualdade, recorrerase ao sorteo.

O Equipo Directivo, oído o profesorado titor, poderá denegar a participación dalgún alumno/a concreto en actividades programadas polo centro cando haxa motivos que o aconsellen: problemas de comportamento ou de actitude, ausencias reiteradas a actividades obrigatorias, previsión de que inflúa negativamente no rendemento académico do/a alumno/a, repetición da asistencia á mesma actividade, etc. No caso de ter formalizada unha reserva, ou pagado o transporte, perderá o aportado por ocasionar un prexuízo aos demais alumnos/as.

O profesorado deberá acompañar ao alumnado co que tivese clase cando as actividades programadas sexan para grupos enteiros e teñan lugar dentro do centro.

Normas xerais de comportamento.

Calquera que sexa o tipo de actividade complementaria ou extraescolar, e independentemente do lugar no que se celebre, son de plena aplicación as normas pertinentes que rexen no centro.

O alumnado que participe nunha actividade debe contribuír ao desenvolvemento normal da mesma, adoptando unha actitude positiva, de respecto e colaboración.

No caso de condutas inadecuadas, considerarase agravante o feito de desenvolverse a actividade fóra do centro, por canto pode supoñer o comportamento insolidario co resto dos compañeiros, a falta de colaboración e incidencia negativa para a imaxe do centro, considerándose faltas graves.

O profesorado responsable da actividade debe velar polo cumprimento do programado, tomando as medidas oportunas e ao termo da mesma, comunicar á Dirección do centro, por escrito, as incidencias que considere de interese, para tomar as medidas oportunas posteriormente se tamén fose necesario.

Normas que regulan as actividades fora do centro.

O profesorado responsable da actividade terá á súa disposición o teléfono do centro ou da xefatura de estudos e/ou dirección para estar comunicado en todo momento co centro, a fin de solucionar os diversos problemas que puideran xurdir.

Se a gravidade das condutas así o requirisen os adultos acompañantes previa comunicación á Xefatura de Estudos, poderán decidir o inmediato regreso do alumnado protagonista de tales condutas. Neste caso, comunicarase tal decisión aos/ás pais/nais/titores legais afectados, acordando con eles a forma de efectuar o regreso. Todos os gastos orixinados por esta circunstancia correrán a cargo da familia.

O alumnado que participe neste tipo de actividades asistirá obrigatoriamente a todos os actos programados, baixo as indicacións do profesorado.

O alumnado non poderá ausentarse do grupo ou do seu aloxamento sen a previa comunicación e autorización do profesorado acompañante.

Dos danos causados a persoas ou bens alleos serán responsables os autores materiais. De non identificarse, a responsabilidade recaerá no grupo do alumnado directamente implicado ou, no seu defecto, en todo o alumnado participante na actividade. Polo tanto, en caso de minoría de idade, serán os/as pais/nais/titores legais deste alumnado os obrigados a facerse cargo dos danos causados e repoñelos ao seu estado anterior.

Ante situacións imprevistas o profesorado responsable reorganizará as actividades, a fin de lograr un maior aproveitamento.

O diñeiro aboado para as excursións non será reembolsable cando supoña un prexuízo económico para o resto do alumnado que acuda a dita actividade. Agás causas de forza maior.

A viaxe de fin de estudos.

Considerase viaxe de fin de estudos aquela actividade, complementaria e extraescolar ao mesmo tempo, que realizan o alumnado de 4º curso de ESO con motivo do fin de etapa ou finalización da súa estancia no centro.

Dado o carácter formativo que por definición ten esta viaxe, o equipo directivo velará porque a súa realización reúna as necesarias características culturais e de formación, sen as cales deixaríase de ter sentido.

Non poderán asistir á viaxe alumnado matriculado en cursos distintos daqueles aos que se organiza a viaxe. Valorarase no Consello Escolar a pertinencia desta norma en situacións excepcionais.

Como hai que pernoctar fóra o número mínimo de acompañantes será de dous, como se recolle no apartado de "ACTIVIDADES REALIZADAS FÓRA DA LOCALIDADE"

A data de realización deste viaxe será no 3º trimestre do curso, tentando interferir o mínimo posible coa

actividade lectiva do grupo do resto dos grupos da ESO.

VI O PROFESORADO

Funcións do profesorado

As funcións do profesorado son, entre outras, as seguintes:

- a) A programación e o ensino das áreas, materias e módulos que teñan encomendados.
- b) A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensino.
- c) A titoría dos alumnos, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
- d) A orientación educativa, académica e profesional dos alumnos, en colaboración, se é o caso, cos servizos ou departamentos especializados.
- e) A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
- f) A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros.
- g) A contribución a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos os valores da cidadanía democrática.
- h) A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación neste.
- i) A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección, que lles sexan encomendadas.
- j) A participación na actividade xeral do centro.
- k) A participación nos plans de avaliación que determine a Administración educativa ou o propio centro.
- l) A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensino correspondente.

O profesorado realizará as funcións anteriormente expresadas baixo o principio de colaboración e traballo en equipo.

Deberes do profesorado.

1. Transmitir ao alumnado os valores que fan posible a vida en sociedade, a adquisición de hábitos de convivencia e respecto mutuo, propiciando, dentro e fóra da aula, un clima de responsabilidade, traballo e esforzo.
2. Comportarse en todo momento, e durante toda a xornada laboral e demais actividades de carácter didáctico e/ou académico, con corrección, respecto ós demais e axeitado autocontrol, evitando actitudes incorrectas tanto persoal como profesionalmente .
3. Adoptar unha actitude ecuánime fronte ao alumnado evitando calquera actitude ou privilexio que resulte discriminatoria para estes.

4. Informar ao alumnado dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación e cualificación que van ser aplicadas en cada materia e curso.
5. Comprometerse a poñer en práctica as directrices incluídas na programación do respectivo departamento ou ciclo, especialmente aquelas que, tendo sido aprobadas no claustro de profesores do centro, contribúan tanto a mellora de coñecementos e procedementos básicos como a adquisición de hábitos, valores e normas por parte do alumnado.
6. Propor as probas, medios e instrumentos que considere convenientes para o proceso de avaliación, de acordo coa programación e as directrices dos Departamentos Didácticos ou ciclos; partindo do proceso de avaliación continua, deseñará probas ou modos de recuperación das avaliacións non superadas. Fixará as datas dos exames, atendendo na medida do posible ao interese do alumnado, evitando os períodos de lecer do alumnado, cando estea previsto que a proba supere os 50 minutos (un período lectivo).
7. Durante os exames, sexan da avaliación ou de recuperación, atende o seu grupo de alumnos/as. Durante estes, non permitirá a saída do alumnado antes do remate da sesión.
8. Permitir ao alumnado a consulta de todos os seus exercicios e probas corrixidas nun tempo prudente, a fin de que estes poidan coñecer as súas deficiencias e erros, así como a maneira de superalos. Nestas probas deberá figurar a puntuación de cada exercicio de forma precisa, de maneira que o/ alumno/a coñeza, antes de iniciar o exame, a valoración das cuestións que se lle propoñan.
9. Manter unha comunicación fluída co alumnado e coas familias ou representantes legais en relación coas valoracións sobre o aproveitamento académico de aqueles e a marcha do seu proceso de aprendizaxe, así como das decisións que se adopten como resultado de dito proceso. A relación coas familias realizarase ordinariamente a través do profesorado titor e, extraordinariamente, de forma directa.
10. Cumprir o establecido neste no referente ao horario persoal establecido pola Xefatura de Estudos a principio de curso, permanecendo no centro aínda en ausencia do seu alumnado.
11. Comunicar á xefatura de estudos coa debida antelación calquera falta de asistencia que poida preverse xustificando esta coa maior rapidez posible, proporcionando sempre que sexa posible tarefas curriculares para os grupos afectados.
12. Responsabilizarse das chaves das dependencias, aulas específicas, departamentos, que empreguen no exercicio das súas funcións.
13. Reservar coa debida antelación os equipos ou dependencias comúns que precise no desempeño das súas funcións.
14. Manter dentro da aula un clima de respecto e orde, evitando, na medida do posible, ruídos que impidan o desenvolvemento da clase nun clima relaxado e distendido e evitando, tamén, a alteración das aulas adxacentes.
15. Levar o rexistro de asistencia a clase do alumnado de xeito sistemático, cubrindo o caderno de aula correspondente á materia, curso e día.
16. Fomentar a orde e a limpeza na aula, así como o bo uso do mobiliario e do material por parte do alumnado. Para tal fin, procurarase que o alumnado manteña as mesas separadas da parede, evite comer e beber, utilice axeitadamente as papeleiras, etc.

17. Comunicar no caderno de mantemento os desarranxos dos bens mobles, material instalacións do Centro que detecten no exercicio das súas funcións.
18. Informar ao/á titor/a e á Xefatura de Estudos cando impoña sancións por faltas leves ao alumnado. Nos casos que sexan pertinentes, cubrirá un parte de incidencias que logo fará chegar ao/á Xefe/a de Estudos.
19. Colaborar co profesor/a titor cando este lle solicite información precisa sobre un alumno/a, xa sexa oralmente ou por escrito.
20. Realizar as tarefas administrativas conforme ás súas función e cubrir as actas de cada avaliación coas notas correspondentes a cada curso e grupo, coa debida antelación e respectando as datas establecidas por Xefatura de Estudos.
21. Participar nos traballos do Departamento Didáctico ou ciclo ao que pertenza, colaborando en todas as tarefas propostas polo xefe/a de Departamento ou ciclo, a elaboración consensuada da programación anual, etc.
22. Colaborar na elaboración, revisión e perfeccionamento daqueles documentos que afecten ao funcionamento do centro, tales como a Programación Xeral Anual, Normas de Organización e Funcionamento.
23. Preocuparse pola boa marcha do Centro e colaborar nas actividades complementarias que se propoñan de xeito colectivo
24. Corrixir, se fora preciso, feitos contrarios ás normas de convivencia ou actitudes negativas de calquera membro da comunidade escolar, poñéndoo en coñecemento da dirección ou das autoridades competentes do Centro (Claustro e Consello Escolar).
25. Cumprir e facer cumprir o Normas de Réxime Interno e as Normas de Organización e Funcionamento, e sempre que sexa necesario corrixir actitudes contrarias ás normas de convivencia e de funcionamento do Centro. Terase en conta, para a aplicación deste apartado, o reflectido no artigo 11 da lei 4/2011.

VII O ALUMNADO

Dereitos e deberes do alumnado

Están regulados polo Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros (B.O.E. Nº 131, 02/06/1995) e a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (D.O.G. Nº 136, 15/07/2011)

Dereitos.

1. Recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
2. Ser respectada a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
3. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
4. Participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
5. Participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia. Recibir unha formación que

garanta o pleno desenvolvemento da súa personalidade intelectual, afectiva, moral e cívica.

6. Ser avaliados obxectivamente.
7. Poder revisar todos os exames tanto de probas ordinarias como de probas extraordinarias.
8. Coñecer a programación de contidos mínimos e criterios de avaliación elaborada polos distintos departamentos didácticos.
9. Recibir información sobre o seu rendemento académico.
10. Recibir orientación escolar e profesional.
11. Non ser discriminados por razón de sexo, raza, relixión ou ideoloxía.

Deberes

1. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
2. Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
3. Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
4. Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
5. Respetar as instalacións e mobiliario do centro e repoñelo se é deteriorado por uso indebido
6. Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia do centro.
7. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
8. Permanecer no interior das aulas durante o horario lectivo aínda que falte o profesor/a, e durante os cambios de clase.
9. Manter as mesmas pautas de conduta esixidas no centro cando se realicen actividades fóra do mesmo.
10. Manter os dispositivos electrónicos de uso persoal desconectados en horas de clase, evitar o uso de calquera aparello de imaxe e son que interrompa o funcionamento normal da aula.
11. Contribuír ao aforro no centro mantendo condutas ecolóxicas no uso de recursos e materiais.
12. Acudirá ao centro en condicións de hixiene persoal adecuadas.
13. Deberá vestir roupas e complementos que resulten adecuados para un centro educativo.
14. Durante a clase, o alumno/a deberá comportarse adecuadamente. O condutor da clase é o profesor/a. Durante a mesma evitanse as risas indebidas, balbordo, etc que impidan o normal desenvolvemento as actividades da aula. Non se permitirán condutas inadecuadas (linguaxe groseira, blasfema, xestos ou posturas irrespectuosas,... e faltas de respecto ao profesor/a e aos compañeiros/as).

Asistencia ás actividades lectivas

Sobre a asistencia

A asistencia as aulas é obrigatoria e é responsabilidade de cada alumno/a e dos seus pais ou titores legais.

Cando unha parte do grupo realice unha actividade complementaria ou extraescolar, aqueles que non participen teñen a mesma obriga de cumprir o seu horario lectivo.

Durante a súa xornada lectiva, o alumnado só poderá abandonar o recinto do centro acompañado do/a pai/nai/titor legal, unha vez cuberto o impreso correspondente en secretaría.

O alumnado maior de 18 anos poderá abandonar o recinto escolar, comunicando e xustificando el mesmo a

súa ausencia.

En ausencia dalgún membro do profesorado o alumnado esperará na súa aula e o/a Delegado/a, Subdelegado/a ou calquera alumno/a, buscará ao profesorado de garda na sala de profesores ou na titoría de Secundaria. En ausencia do profesorado de garda, porase en contacto con calquera membro do Equipo Directivo.

A ausencia do alumnado a unha proba específica de avaliación deberá ser comunicada con antelación, se estaba prevista, e necesariamente xustificada con documentación.

O alumnado que falte as aulas por causa xustificada ou inxustificada, debe preguntar ao profesorado e aos seus compañeiros polo traballo que fose determinado por cada profesor/a na clase, para que cando se incorpore o faga coa menor dificultade.

A puntualidade

O alumnado deberá asistir a clase con puntualidade. No caso das clases impartidas en aulas específicas como Ximnasio, de Tecnoloxía, de Educación Plástica e Visual, de Música, Laboratorio, etc..., o alumnado trasladarase a ela no menor tempo posible. Considerase falta de puntualidade sempre que un/unha alumno/a entre na aula pasados 5 minutos da hora de inicio.

Control diario das falta de asistencia

Se un/unha alumno/a tratara de incorporarse a aula pasados máis de 5 minutos, sen causa xustificada, atribuiráselle unha falta de puntualidade ou de asistencia se a chegada fose despois das 09:00 ou das 16:30.

As faltas de puntualidade non son consideradas faltas de asistencia. Rexistraranse os minutos de retraso.

Rexistraranse as faltas semanalmente no XADE (estean ou non xustificadas).

O titor/a comunicará dentro dos 5 primeiros días do mes seguinte as faltas xustificadas ou non.

No caso de que un alumno/a se ausentase dous días consecutivos sen previo aviso, o titor/a chamará a casa para poñerse en contacto coas familias.

Xustificación das faltas

O titor/a será o encargado de valorar as faltas son ou non xustificables (parágrafo 2.4 do Protocolo de Absentismo Escolar).

O titor/a pedirá a debida documentación se procede (parágrafo 4.7 do Protocolo de Absentismo Escolar DOG 31 de xaneiro de 2014).

No caso das faltas de puntualidade, en primeira instancia, o titor/a poderá sancionar ao alumno/a a partir da cuarta falta no trimestre, coa asignación de tarefas para a comunidade no tempo de lecer.

Control de asistencia a clase e rexistro das ausencias

Cando se incrementen significativamente o número de faltas de asistencia sen xustificar, o titor/a convocará aos pais/nais a unha reunión da que se levantará acta (ANEXO I e ANEXO II do Protocolo) para tratar de

analizar e corrixir a situación evitando que se produza o expediente.
Cando se trate dun alumno/a de Secundaria, este/a poderá estar presente.

Inicio do Protocolo

No momento en que se detecte que un alumno/a ten un nº de faltas de asistencia sen xustificar superior ao 10% do horario lectivo mensual, o titor/a proporá, co visto e prace da dirección do centro, o inicio dun expediente de absentismo escolar e comunicará á Xefatura de Estudos o inicio deste expediente (parágrafo 5 do Protocolo).

O alumnado que salga do centro antes de rematar a xornada lectiva o fará acompañado polo pai/nai/ titor legal autorizado, unha vez cuberto o documento destinado a tal efecto e que recollerán na secretaría do centro

Se algún membro do alumnado ten razóns especiais para chegar reiteradamente con retraso a algunha das actividades, debe comunicalo á Xefatura de Estudos, quen o comunicará á persoa titora. Para iso presentará a correspondente xustificación, co fin de que tales retrasos non sexan contabilizados como faltas de puntualidade.

Dereito a reunións do alumnado ante convocatorias de folga.

A folga do alumnado non está recollida explícitamente, senón que se pode interpretar como unha consecuencia do dereito de reunión, no artigo 8 da LODE de 1985, modificado pola LOE do 2006, na disposición derradeira primeira, nos seguintes termos:

1º e 2º de ESO: este alumnado non posúe dereito de reunión nin dereito a folga legalmente, pero poderá realizar reunións durante o horario lectivo, sempre e cando esta actividade estea regulada polo profesorado e implique unha aprendizaxe de valores democráticos.

3º e 4º de E.S.O: o alumnado destes cursos non posúe dereito a folga, pero poderá exercer o seu dereito a reunirse e non asistir a clases (non pode abandonar o centro) sempre que sexa comunicado á dirección por escrito cunha antelación mínima de 24 horas, que dará permiso, se fose posible, para o uso dun espazo e horario axeitados. Esta falta de asistencia non será considerada falta de conduta nin obxecto de sanción, poderá ser unha falta xustificable por motivo de folga a todos os efectos.

A partir de 3º de E.S.O. poderá adoptar decisións colectivas de non asistencia a clases. Corresponde á Administración Educativa Autonómica aprobar os termos nos que o alumnado pode adoptar esta decisión. A decisión é do alumnado e non do/a seu/súa pai/nai ou titor/a legal. O alumnado pode quedar baixo a garda e custodia da súa familia ou acudir ao centro. Se acode ao centro non pode abandonar o recinto escolar, estará sometido á disciplina habitual do mesmo. Os alumnos/as en folga só poderán utilizar as instalacións do centro para a realización de asembleas, previamente solicitadas e concedidas pola Dirección. O centro debe comunicar todas as ausencias do alumnado á familia con independencia da causa que o motive.

En situacións de falta de asistencia a clases de maneira continuada e sistemática, aínda comunicadas con antelación, se inciden negativa e substancialmente no proceso de formación do alumnado, a autorización da Dirección para exercer este dereito a reunión poderá ser denegada por considerarse unha situación de absentismo escolar.

Xustificación das faltas.

Considerase falta xustificada a que, antes ou despois de producirse, é obxecto de alegacións por parte do alumnado, se é maior de idade, ou polos seu/súa pai/nai ou titor legal, acompañadas da documentación correspondente, se procede e valorada como xustificable polo/a titor/a ou a Xefatura de Estudos. As

xustificacións, aínda correctamente documentadas, entregadas fóra do prazo sinalado non terán efecto.

Todas e cada unha das faltas de asistencia xustifícanse mediante a presentación do correspondente impreso oficial do centro, que proporcionará o docente titor, nun prazo non superior a tres días lectivos desde a reincorporación ao centro.

A comunicación verbal dos responsables do alumno ao centro, tanto telefónica como presencial, servirá como xustificación provisional, pero nunca como definitiva. Tamén poderanse xustificar a través da aplicación AbalarMobil, sempre e cando o titor/a a teña activada, achegando, de ser o caso, a documentación necesaria.

A aceptación dos xustificantes así como a súa validez é en primeiro lugar, competencia do/a titor/a, que poderá solicitar colaboración, se é o caso, á Xefatura de Estudos e ao departamento de Orientación, así como pedir que sexan apoiados pola testemuña do/a pai/nai/titor-a legal do/a alumno/a ou mesmo por documentos oficiais, especialmente cando as ausencias sexan prolongadas ou se dubide da autenticidade dos xustificantes.

Os membros do alumnado maiores de idade que desexen xustificar as súas ausencias eles mesmos deberán presentar no rexistro do centro un escrito no que conste a conformidade do/a pai/nai/titor legal. Desde ese momento todas as comunicacións do centro irán dirixidas ao/á alumno/a.

Faltas asistencia

A asistencia a clase é un dereito do alumnado e unha obriga a súa garantía por parte dos nais/pais/ ou persoas titoras legais vinculadas ao exercicio mesmo do dereito á educación.

Dende o 31 de xaneiro de 2014 entra en vigor o Protocolo de Absentismo Escolar, que ten como obxectivo detectar, prever e abordar as situacións de absentismo escolar, implicando ás familias e ao centro escolar.

Que é unha falta de asistencia?

A ausencia dun alumno/a nunha sesión completa de clase.

No caso de faltar o día completo, é obriga dos pais/nais/titores chamar ao centro para comunicar a falta e, posteriormente, será xustificada.

Que é o absentismo escolar?

A ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo dun 10% do horario lectivo mensual.

Que faltas son xustificadas?

- Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- Indisposicións, ata un máximo de dous días lectivos.
- Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

No caso doutras faltas de asistencia, quedarán a criterio da dirección do centro.

Como se xustifican as faltas?

1. Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.

2. Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exame ou morte dun familiar de 1º ou 2º grao.
3. Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.
4. Deberán ser xustificadas nun máximo de 5 días naturais despois da ausencia.

Comunicación das faltas de asistencia ás familias

As faltas de asistencia (xustificadas e non xustificadas) enviaranse por correo ás familias os cinco primeiros días do mes seguinte.

VIII. PERSOAL NON DOCENTE

1.Dereitos:

- Ser respectado por todos os estamentos do Centro.
- Estar representados no Consello Escolar
- Formular perante a dirección cantas iniciativas, suxestións e reclamacións crea oportunas.
- Estar dotado do material suficiente para desempeñar o seu cometido.
- Todos aqueles que a súa lexislacion especifica lle conceda

2.Funcións

2.1.CONSERXE

- Apertura e peche dos portais e do edificio. Coidará que durante as horas lectivas ningunha persoa allea ao centro permaneza no recinto escolar sen causa xustificada ou a autorización pertinente.
- Orientación do persoal que accede ao centro.
- Acendido e apagado de luces e da calefacción, así como controlar o subministro para a mesma.
- Preparación,apertura e peche de aulas e demais locais para actividades do centro
- Coidado e distribución do material mobiliario ou didáctico
- Comunicar os deterioros observados nas instalacións e material do centro.
- Situación e traslado de material no centro.
- Arranxo das avarías e danos que non superen as aptitudes requiridas para o seu cargo, así como o coidado de todas as instalacións en xeral.
- Adquisición de material e xestión en comercios da localidade e entidades, por indicación do equipo directivo.
- Atender as comunicacións internas e externas do centro (teléfono, correspondencia, toma de encargos

telefónicos...).

- Atender ás necesidades de reprografía do centro.
- Control de sistemas de seguridade, timbres e sirens
- Servizo de correo e prensa.
- Distribución de circulares informativas ao profesorado e ao alumnado.

As súas normas de comportamento serán as mesmas que as dos profesores e profesoras, pais, nais e alumnado.

Todas aquelas funcións propias do seu cargo e que estableza a lexislación da que depende.

2.2. AUXILIARES TÉCNICOS EDUCATIVOS E/OU COIDADORES

A súa función básica e a atención dos alumnos/as con NEAE, segundo as necesidades existentes no Centro en cada momento.

As súas funcións veñen definida por lei (Resolución do 18/12/86, BOE do 16/01/87, da Dirección Xeral de Traballo pola que se dispón a publicación do Convenio Colectivo para o persoal laboral de Educación Especial dependentes do MEC):

- En coordinación cos profesionais implicados, colaborar na execución práctica, seguimento e avaliación dos programas de autonomía persoal e integración social do alumnado.
- Guiar e/ou axudar ao alumno/a na realización de actividades de coidado, hixiene e aseo persoal, previamente programadas.
- Guiar e/ou axudar ao alumno na realización de actividades dirixidas á adquisición de hábitos alimentarios.
- Guiar e/ou axudar ao alumno na realización de actividades dirixidas á adquisición de técnicas de mobilidade, autocontrol en desprazamentos e habilidades da vida diaria.
- Guiar e/ou axudar ao alumno a desprazarse e participar activamente en actividades dentro e fóra do centro, cando as súas condicións llo impidan ou dificulten.
- Colaborar co resto do profesorado na atención, vixilancia e coidado destes alumnos/as durante os períodos de recreo, descanso e saídas.
- Axudar ao alumno/a dentro da aula, para facilitarlle o acceso a algunhas actividades que presentan especial dificultade para o mesmo. Estas, sempre deberán estar programadas e supervisadas polo profesorado xa se desenvolvan no aula ordinaria ou en agrupamentos específicos.
- Durante o tempo de duración da súa xornada laboral, asistirán e axudarán no comedor escolar nos períodos anterior e posterior a dito servizo aos nenos que teñen asignados ao seu coidado. Comerán, xunto cos alumnos/as aos que coidan, como comensais gratuítos.

2.3. ADMINISTRATIVO/A

As súas funcións responderán ás expresadas no Normas de Persoal da Administración da Xunta.

As funcións do administrativo veñen ademais recollidas na Orde do 21 de febreiro de 2007 (DOG do 5 de

marzo).

-Xestión do proceso administrativo do centro de acordo coa lexislación vixente.

-A atención ao público no referente aos trámites administrativos.

-A preparación e xestión dos documentos que sexan oportunos para o correcto desenvolvemento da actividade do Centro.

-Control e custodia dos documentos académicos pertinentes

-Cumprir co horario establecido pola administración.

-Aqueles que estableza a Lei da Administración Pública Galega.

IX. PERSOAL DE LIMPEZA

Serán tarefas propias do persoal de limpeza as establecidas no contrato vixente entre a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria e a empresa de limpeza. Mensualmente enviarase un informe de conformidade co servizo de limpeza a Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos

X. DEREITOS E DEBERES DOS PAIS/NAIS E TITORES/AS DOS ALUMNOS E ALUMNAS

1. Dereitos

a. A que os seus fillos reciban unha educación , coa máxima garantía de calidade, conforme cos fins establecidos na Constitución , no Estatuto de Autonomía e nas diferentes leis educativas.

b. A que os seus fillos e fillas reciban a formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas propias conviccións.

c. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as.

d. A presentar propostas escritas e razoadas para a orde do día das reunións do consello escolar, a través dos seus representantes no mesmo.

e. A ser recibidos, previa solicitude cunhas horas establecidas, polo titor/a e resto de profesorado do seu fillo/a.

f. A afiliarse libremente ás asociacións de nais/pais.

g. A estar informados da xestión do centro.

h. A ser informados da programación xeral anual e das actividades extraescolares que se realicen.

i. A ser informados e oídos sobre as faltas e as posibles sancións que se lle vaian impoñer aos seus fillos/as.

j. A participar na organización, funcionamento, goberno e avaliación do centro educativo, nos termos establecidos nas leis.

l. Coñecer os criterios xerais de avaliación, mínimos esixibles, criterios de cualificación e promoción e cantos aspectos se desprendan das diferentes áreas.

m. Reclamar contra as decisións e cualificacións de seus fillos/as como consecuencia do proceso de avaliación se adopten ao finalizar o curso.

2. Deberes

a) Estar ao corrente da problemática educativa do seu fillo/a.

b) Colaborar co titor/a e Profesorado do seus fillos/as para a súa mellor formación.

c) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración cos profesores e o centro.

d) Proporcionar, na medida das súas posibilidades, os recursos e as condicións necesarias para o progreso escolar.

e) Enviar con puntualidade todos os días aos seus fillos/as co material escolar, a vestimenta e a hixiene persoal necesaria.

f) Xustificar as faltas de asistencia, así como as saídas en horas lectivas.

g) Participar de maneira activa nas actividades que se propoñan en virtude dos compromisos educativos que o centro estableza coas familias, para mellorar o rendemento dos seus fillos/as.

h) Acudir ao centro cantas veces sexa requirido.

i) Informar ao profesorado sobre as posibles deficiencias físicas ou psíquicas dos seus fillos/as e colaborar na adopción das medidas pertinentes.

j) Respetar e facer respetar as normas e as indicacións ou orientacións establecidas polo centro

XI. DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

A referencia normativa é a LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

1.- Condutas contrarias ás normas de convivencia. Clases de condutas contrarias á convivencia

As condutas contrarias á convivencia no centro clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia.

Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 desta lei.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia
- l) O incumprimento das sancións impostas.

Condutas leves contrarias á convivencia

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

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

anterior.

c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.

d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

e) Contestar indebidamente de obra ou de palabra ao profesorado e ao persoal da administración e servizos.

f) Permanecer sen causa xustificada nos corredores ou escaleras de acceso ás aulas despois de que empezara a clase correspondente. Correr, empurrar, pelexarse (incluído de broma), practicar xogos que impidan a normal circulación ou sexan perigosos.

g) A reiterada falta de atención, participación e de conduta disruptiva na aula.

h) Tirar lixo deliberadamente fora das papeleiras ou polas ventás.

i) Asomarse e berrar polas ventás

l) Permitir a estancia no centro a persoas alleas que non contén con autorización, sen dar aviso aos responsables do mesmo.

Prescrición das condutas contrarias á convivencia.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nos apartados anteriores prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.

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

2. Medidas educativas correctoras das condutas contrarias á convivencia.

As medidas educativas correctoras que se impoñan serán inmediatamente executadas. A Xefatura de Estudos deberá levar un rexistro das medidas correctoras tomadas para informar ao Observatorio da Convivencia do centro, sendo responsabilidade da Xefatura de Estudos a comunicación ás familias destas.

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.

En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:

a) Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas que supoñan a suspensión da asistencia ás

clases ou o cambio de centro.

- b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- c) A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- d) Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais.

Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

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

3. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos.

Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

4. Graduación das medidas correctoras.

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

a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.

b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.

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

d) A natureza dos prexuízos causados.

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

O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que poida resultar perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares. O dito requirimento obriga ao alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na Xefatura de Estudos, quedando á disposición da familia, ou do propio alumno, se fose maior de idade, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

5. Entradas e saídas

O acceso ao centro, unha vez toque a sirena, farase da seguinte forma:

En E. Infantil son os titores/as ou profesores correspondentes quen recolle aos alumnos/as.

En Primaria entran en filas por curso, diante da porta correspondente; subindo ás aulas en dúas ringleiras pola escaleira que lles corresponda.

O alumnado de Secundaria entrará pola porta central e accederá ás aulas pola escaleira correspondente.

As entradas e saídas faranse sempre de forma ordenada, sen carreiras, gritos nin empurróns.

O alumnado que non utilice o transporte escolar, non chegará ao centro con máis de dez minutos de antelación con respecto á hora do inicio das actividades escolares ou extraescolares.

O profesorado que estea a impartir clase na hora anterior ao recreo, ou a última hora da mañá ou da tarde

será o último en saír, comprobando que esta queda baleira.

O pai/nai/ titor legal que acudan ao centro para realizar calquera xestión (recoller alumnado, entrevista co profesorado, etc) terá que permanecer na secretaría e non deambular polos corredores do centro.

A entrada e a saída deste alumnado, veña camiñando ou en coche particular, será pola porta lateral fronte ao pavillón. A entrada do alumnado transportado será pola porta lateral do aparcamento de autobuses. Esta porta de transporte pecharase ás 09:00. Pasado este tempo, os alumnos/as, acompañados polos seus pais/nais, entrarán pola porta principal e recollerán un impreso na conserxería, que entregarán cuberto ao titor cando deixen ao seu fillo ou filla no centro. Os titores poranse en contacto coas familias que non sigan este procedemento e no caso de tres faltas de puntualidade informarán á Xefatura de Estudos, que solicitará das familias unha xustificación das mesmas.

Nas entradas e saídas, os coches particulares dos familiares dos alumnos non poderán acceder ao espazo reservado para o aparcamento do persoal de administración e servizos e do profesorado. O alumnado non poderá entrar en ningún caso pola porta central, agás en casos excepcionais, debidamente xustificadas.

O alumnado que utilice o transporte escolar entrará no recinto inmediatamente despois de baixar do autobús.

O alumnado transportado de E. Infantil será levado a unha aula ata o momento de comezo das clases.

A saída do alumnado que non utilice transporte nin comedor realizarase pola porta correspondente.

Aqueles que sexan usuarios do transporte escolar e non vaian utilizar este servizo nalgún momento, deberán cubrir o impreso que a tal efecto se lle facilitará na secretaría.

6. Normativa para o uso dos teléfonos móbiles e outros aparatos dixitais no recinto escolar

Un centro educativo non só é un lugar onde se aprende, senón tamén un lugar para o desenvolvemento da personalidade e o encontro entre alumnos/as, pais/nais e profesores/as. Para protexer a todos os que tomamos parte na vida escolar do uso indebido dos teléfonos móbiles e aparatos dixitais, decídese a seguinte regulación:

1. Os alumnos/as teñen prohibido o uso do teléfono móbil dentro do recinto escolar. Unha vez no centro escolar, os móbiles ou calquera aparato electrónico deberá estar gardado e apagado. Calquera infracción contra este principio será considerada como un comportamento indebido e traerá consecuencias. Nun primeiro momento, se lle reterá o móbil ou aparato dixital ata que o veña a recoller os seu pai/nai/titor/a. Unha infracción deste tipo repetida, será considerada falta grave e tomaranse as correspondentes medidas disciplinarias e educativas.
2. O centro non se fai responsable no caso de danos ou perda dos teléfonos móbiles ou aparatos electrónicos.

3. Actuación fronte ás infraccións:

1. O profesorado ou persoa que está exercendo a vixilancia é coñecedor de que un alumno/a ten o móbil ou medio dixital aceso durante a clase indícalle ao alumno/a a conveniencia de apagalo e gardalo.
2. No caso de que o feito se repita, ou de que o alumnado se negue a obedecer, o profesorado ou persoa que está exercendo a vixilancia requisará o móbil (ou medio dixital) e o mesmo día depositarao en Secretaría ou

Xefatura de Estudos comunicando o nome do alumno/a.

3. O secretario/a, Xefe/a de estudos ou director/a gardará o aparato e informará ao pai/nai/titor/a do alumno/a por teléfono ou por escrito (no seu defecto, o xefe/a de estudos, secretario/a ou director/a).

4. O pai/nai/titor/a legal poderá recoller o aparato en secretaría ou xefatura de estudos(só os alumnos/as maiores de idade poderán levalo eles mesmos).

5. Queda prohibido gravar imaxes ou audios dentro no recinto escolar. A utilización de imaxes de profesores/as e compañeiros/as sen a debida autorización é un delito tipificado e penado por lei.

6. O centro resérvase calquera acción civil ou penal contra o alumno/a e/ou a súa familia, no caso de que o incumprimento destas normas e protocolo de uso de dispositivos móbiles no recinto escolar cause algún tipo de dano ou prexuízo a calquera outro membro desta comunidade educativa e do propio centro.

XII. MECANISMOS DE REVISIÓN DESTA NORMATIVA

Para que esta Normativa de Organización e Funcionamento non se convirta nun elemento ineficaz e sexa, en cambio, un instrumento útil para a mellora da xestión do centro, é necesario revisar periodicamente a súa implantación, grao de utilidade e validez.

Criterios

- Grao de implicación dos distintos membros da comunidade educativa na aplicación do NOF
- Grao de adecuación dos apartados recollidos ás necesidades do centro.
- Grao de adecuación dos apartados desenvoltos á lexislación educativa vixente.
- Grao de consecución dos obxectivos propostos.
- Grao de satisfacción dos membros da comunidade educativa.

Instrumentos

- Reunións da CCP.
- Memorias dos Equipos de Ciclo e Departamentos Didácticos.
- Memoria final de centro.
- Enquisas de satisfacción.
- Probas de avaliación de diagnóstico.

Procedemento:

- Análise e resolución, a través das correspondentes reunións da CCP ao longo do curso, de calquera situación relacionada coa aplicación do NOF.
- Recollida na Memoria Final do centro das actuacións anteriores co obxecto de tomalas como punto de

referencia para a elaboración da Programación Xeral Anual do seguinte curso.

- Información ao Claustro de calquera cambio que afecte ao NOF.

- Información ao Consello Escolar de calquera cambio que afecte ao NOF para a correspondente aprobación.

As modificacións producidas tras acordo no claustro do día nas Normas de Organización e Funcionamento ao inicio do curso 2017-18 foron as seguintes:

Modificacións	Engádese (indicar páx.modificada)	Anúlase (indicar páx. modificada)