

**NORMAS DE
ORGANIZACIÓN E
FUNCIONAMIENTO
CPI DE XANCEDA**

ÍNDICE

I.- DISPOSICIÓN DE CARÁCTER XERAL.

- 1.- Preámbulo**
- 2.- Base legal.**
- 3.- Ámbito de aplicación.**
- 4.- Marco de referencia.**

II.- O CENTRO.

- 1.- Características do centro.**
- 2.- Principios educativos.**
- 3.- Obxectivos.**

III.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

- 1.- Órganos unipersoais de goberno.**
- 2.- Organos colexiados de goberno.**
 - 2.1.- Consello escolar.**
 - 2.2.- Claustro de profesores.**
- 3.- Órganos de coordinación docente.**
 - 3.1.- Departamento de orientación.**
 - 3.2.- Departamentos didácticos.**
 - 3.3.- Equipos de ciclo na educación infantil e titores na educación primaria.**
 - 3.4.- Comisión de Coordinación Pedagóxica.**
 - 3.5.- Equipo de Dinamización da Lingua Galega.**
 - 3.6.- Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.**
 - 3.7.- Equipo de Biblioteca.**
- 4.- Órganos de participación, representación e colaboración social.**
 - 4.1.- Delegados e xunta de delegados.**

IV.- DAS INSTALACIÓNS.

1.- Uso das instalacións.

2.- Biblioteca.

2.1.- Organización.

2.2.- Orzamento e instalacións.

2.3.- Normas.

3.- Comedor.

3.1.- Funcións dos responsables.

3.2.- Normas de funcionamento.

4.- Transporte escolar.

5.- Aulas específicas.

5.1.- Laboratorio.

5.2.- Aula de Música.

5.3.- Aula de Debuxo.

5.4.- Aula de Tecnoloxía.

6.- Aulas e medios audiovisuais e informáticos.

6.1.- Aula de informática.

6.2.- Medios audiovisuais.

7.- Espazos e materiais deportivos.

8.- Normas de uso do servizo de fotocopias.

9.- Seguridade no centro educativo.

10.- Subscricións a medios de comunicación, fax, teléfono...

11.- Chaves das distintas dependencias.

12.- Consumo de tabaco, alcohol e outros.

13.- Abalar.

13.1.- Asignación de portátiles e coidados básicos.

13.2.- Garda e custodia do portátil na clase.

13.3.- O portátil no centro.

13.4.- Custodia e traslado do portátil no centro.

13.5.- Directrices e procedementos administrativos.

VI.- DA ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CPI DE XANCEDA.

1.- Organización xeral.

1.1.- Información xeral.

1.2.- Horario.

1.3.- Desenvolvemento das clases.

2.- Documentación persoal.

2.1.- Solicitude de certificacións.

2.2.- Expediente académico.

2.3.- Información dos traballadores.

3.- Horarios didácticos.

3.1.- Criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios da ESO.

3.2.- Agrupamentos do alumnado.

4.- Orzamento.

5.- Gardas.

6.- Caderno dos docentes.

7.- Titorías.

8.- Avaliacións.

9.- Actividades complementarias e extraescolares.

VII.- O PROFESORADO.

1.- Funcións do profesorado.

2.- Deberes do profesorado.

VIII.- O ALUMNADO.

1.- Dereitos e deberes do alumando.

1.1.- Dereitos.

1.2.- Deberes.

2.- Asistencia ás actividades lectivas.

IX.- PERSOAL NON DOCENTE.

1.- Dereitos.

2.- Funcións.

2.1.- Conserxe.

2.2.- Auxiliares técnicos educativos.

2.3.- Administrativo.

2.4.- Persoal laboral de cociña.

X.- DEREITOS E DEBERES DOS PAIS/NAIS E TITORES/AS DO ALUMNADO.

1.- Dereitos.

2.- Deberes.

XI.- DAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

1.- Condutas contrarias ás normas de convivencia.

2.- Medidas educativas correctoras das condutas contrarias á convivencia.

3.- Entradas e saídas.

XII.- MECANISMOS E REVISIÓN DESTA NORMATIVA.

I.- DISPOSICIÓN DE CARÁCTER XERAL

1.- PREÁMBULO

Estas normas teñen por obxecto facilitar a convivencia da comunidade escolar do CPI de Xanceda, 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 una vixencia anual. A súa prórroga considérase tácita cando non existan propostas de modificación.

2.- BASE LEGAL

Todo isto atendendo ao lexislado nas ordes e decretos seguintes:

1. Real Decreto 732/1995 de 5 de maio (BOE do 2 de xuño de 1995), polo que se 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).

- 10.- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- 11.- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa,
- 12.- Lei 4/2011 Convivencia
- 13.- Decreto 8/2015, que desenvolve a Lei de Convivencia.
- 14.- Decreto 144/2001, de 7 de junio, sobre indemnizaciones por razón del servicio al personal con destino en la Administración autonómica de Galicia.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

- 1.- No recinto escolar e infraestructuras 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 estean 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 de Xanceda 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 consenso de toda a Comunidade Educativa, baseándose no respecto ás conviccións éticas, relixiosas e políticas e na liberdade de expresión, ideas ou pensamentos.

II.- O CENTRO

1.- Características do Centro.

O centro é un CPI (Centro Público Integrado), que acolle alumnado pertencente ao Concello de Mesía (na maioría), e Frades, dende Educación Infantil (3 anos) ata 4º da ESO. Ademais, incorpóranse os alumnos e alumnas das escolas unitarias de Olas e Visantoña.

2.- Principios educativos.

O centro maniféstase aconfesional e respectuoso con todas as crenzas e ideoloxías.

Respectarase a linguaxe familiar do alumnado, que é o galego, realizando a aprendizaxe da lectura e escritura nesta lingua.

Procurarase a normalización lingüística do alumnado procedente doutras zonas.

En todo caso, garantirase que, ao remate da escolaridade, o alumnado teña un coñecemento oral e escrito axeitado do galego e do castelán.

Partirase dunha liña metodolóxica activa, entendendo como tal, aquela que favorece no alumnado unha actitude de curiosidade, crítica e de investigación que, mediante a comunicación e o traballo, converterase na base da súa formación e da adquisición das aprendizaxes.

O profesorado actuará como guía e mediador para facilitar a construción das aprendizaxes significativas.

É necesario que a metodoloxía sexa tamén participativa, concedendo importancia ás actividades en grupo para favorecer a cooperación.

Tamén destaca o xogo como recurso favorecedor da motivación e a relación entre grupos en todos os niveis do centro.

As aprendizaxes e a produción que delas se derivan deben estar ao servizo da comunidade, tanto no coñecemento da zona como doutras realidades.

Os traballos deben responder ás esixencias, non só de contidos, senón de forma, potenciando o gusto pola presentación dos traballos propios.

Os contidos non poderán ser exclusivamente conceptuais, senón tamén procedimentais e actitudinais, dirixidos tamén cara a educación para a paz, a saúde, a participación, a convivencia, o consumo razoable, a conservación da natureza e a non discriminaicón.

O profesorado respectará as conviccións relixiosas, morais e ideolóxicas do alumnado , mantendo o principio de neutralidade ideolóxica e o compromiso conxunto de valores democráticos e de respecto aos dereitos humanos.

Potenciaranse no alumnado os valores dunha sociedade democrática: solidariedade, tolerancia, actitude de diálogo, rexeitamento a calquera tipo de discriminación.

A educación para a paz será un dos aspectos a tratar no currículo e terá unha concreción prácticas nas normas de convivencia do centro.

Procurarase a non xerarquización de valores masculinos e femininos, evitando actitudes e actividades sexistas e practicando unha educación para a igualdade, eliminando actitudes discriminatorias. Isto concrétese en acción como:

- Uso de linguaxe non sexista.
- Campañas de sensibilización.
- Uso de imaxes diversificadoras.
- Criterios non sexistas na elección de libros de texto e materiais curriculares.
- Propostas non sexistas na orientación escolar.
- Agrupamentos nas actividades escolares.

A xestión institucional será participativa e democrática en todos os sectores.

3.- Obxectivos.

➤ De ámbito pedagóxico:

- Potenciar a ensinanza activa.
- Propiciar no alumnado o desexo e afán de superación non competitiva.
- Favorecer a adquisición de hábitos intelectuais e técnicas de estudo, Planificar estratexias para conseguir unha actitude positiva do alumnado cara a lectura.
- Fomentar actitudes de conservación e respecto polo medio natural en toda a comunidade educativa.
- Priorizar o coñecemento da realidade do medio no que vive o alumnado.
- Potenciar e favorecer os contidos transversais recollidos no currículo.
- Respecto ao alumnado con necesidades educativas especiais, propiciar un tratamento de apoio individual, personalizado e concreto, que facilite a superación das necesidades educativas e a adaptación do seu ritmo de traballo ao resto da clase.
- Fomentar o emprego correcto do galego e que sexa a lingua de relación do centro coa comunidade escolar, valorando as tradicións e a cultura popular.
- Potenciar no alumnado unha conduta cívica no respecto á natureza, na responsabilidade, no sentido do deber, na mellora do sentido crítico e na vontade participativa.

- Promover por parte das familias, a máxima implicación no labor pedagóxico do centro, co fin de involucrar ás familias no feito educativo.
 - Respectar os criterios de avaliación contemplados no PCC.
 - Fomentar o desenvolvemento dun programa de actividades complementarias e extraescolares dinámico e innovador no que se impliquen todos os membros da comunidade educativa.
- En relación co profesorado:
 - Propiciar a innovación pedagóxica do profesorado.
 - Potenciar a coordinación entre o profesorado, a acción tutorial e a orientación escolar.
 - Levar a cabo, por parte do profesorado, un proxecto educativo non sexista, de integración e de respecto ás particularidades de cada un dos componentes da comunidade educativa.
 - Proporcionar ao profesorado medios e condicións que lle permitan desenvolver unha acción educativa de calidade.
 - De ámbito administrativo e institucional:
 - Fomentar os principios democráticos, os dereitos e liberdades dos demais, e as normas que regulan a convivencia.
 - Potenciar a comunicación entre os membros da comunidade educativa.
 - Fomentar a participación de toda a comunidade educativa nas actividades do centro.
 - Potenciar as relación con outros centros de ensino da zona.
 - Potenciar as relación co Concello de xeito que a responsabilidade que este ten cara ao centro sexa perfectamente favorable e fluída.
 - De ámbito lingüístico:
 - Manter o galego como base da comunicación xeral do centro.
 - Eliminar os prexuízos cara o uso do galego, evitando as interferencias lingüísticas.
 - Atender de xeito individualizado a aqueles alumnos/as que non teñan coñecemento suficiente do galego.
 - No momento de seleccionar o material de uso nas aulas, ter en conta que se adapte á realidade e contorno próximo do alumnado, elixindo preferentemente os textos en galego, non soamente nas áreas en que sexa preceptivo.

III.- 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 aos 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 de 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 de Xanceda terá os seguintes órganos de goberno:

- Unipersoais: Director, Xefe de estudos de educación infantil e primaria, Xefe de estudos de educación secundaria e Secretario.
- Colexiados: Consello Escolar e Claustro de Profesores.

Os órganos unipersoais de 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 da xestión para lles dar coherencia a todas as actuacións do centro.

1.1.- O DIRECTOR

A) Substitución do Director: en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión da función do Director, 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) Exercer a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro do profesorado e ao consello escolar.

- c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución de conflitos e impor as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente.
- g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co contorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.
- h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do consello escolar e do claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- j) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordó co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordó co que establezan as administracións educativas.
- k) Propor á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao claustro do profesorado e ao consello escolar do centro.
- l) Aprobar os proxectos e as normas segundo a lexislación vixente.
- m) Aprobar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- n) Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido na lexislación vixente.
- o) Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido na lexislación vixente.
- p) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- q) Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa.

1.2.- RESTANTES MEMBROS DO EQUIPO DIRECTIVO.

A) Designación, nomeamento e cese: os Xefes de estudos e Secretario serán designados polo Director/a entre o profesorado con destino definitivo no centro.

O Director remitiralle os nomes das/os profesores/as 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 situación 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 se producir alguna 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 dos servizos especiais, xubilación, excedencia voluntaria ou forzosa e suspensión de función de acordo co proposto coa lexislación vixente.
- c) Cando cese o 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 ó 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 estricto cumprimento.
- d) Coordinar as actividades dos xefes de departamento.
- e) Coordinar as dinamizacións específicas.
- f) Coordinar e orientar a acción dos titores, coas aportacións, se é o caso, do departamento de orientación e de acordo co plan de orientación académica e profesional e do plan de acción tutorial.
- g) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo centro.
- h) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- i) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
- j) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención ao alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- k) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- l) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

D) Competencias do Secretario.

- 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 económico do centro, de conformidade 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 encomede o 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:

- O Director, que será o seu presidente.
- O Xefe de estudos de educación infantil e primaria.
- O Xefe 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) ATRIBUCIÓNS:

As competencias do Consello Escolar estará supeditadas a normativa vixente.

- a) Avaliar os proxectos e normas.
- b) Avaliar a P.X.A. do centro sen prexuízo das competencias do Claustro de profesorado, en relación coa Planiuficación 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, proponer a revogación do nomeamento do director.

- e) Informar sobre a admisión de alumnado atendendo ao establecido na lexislación vixente e disposicións que a desenvolvan.
- f) Coñecer a resolución dos conflitos disciplinarios e velar poque 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 proponer, no seu caso, as medidas oportunas.
- g) Propor 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 instalación e equipo escolar e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido na lexislación vixente.
- i) Emitir informe sobre as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, como 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, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa súa calidade.
- l) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

c) COMISIONS:

No seo do Consello Escolar existirá unha comisión económica, integrada polo director, o secretario, 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, a lo menos, 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 constituirse outras comisión 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 legal ordinario ou persoa que ostente a garda e protección, que informarán ao Consello Escolar sobre temas que lles encomenden e colabrarán con el nas cuestión da súa competencia.

No seo do Consello Escolar constituirase unha Comisión da Convivencia Escolar de acordo co establecido no Decreto 8/2015 e coas funcións que esta normativa establece.

Comisión de comedor, constiuída por a Comisión económica e o encargado do comedor.

2.2.- CLAUSTRO DE PROFESORADO

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

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) Elexir 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 poque estas se atean á normativa vixente.
- j) Proponer 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 sesión de claustro será obrigatoria. A ausencia deberá ser xustificada debidamente diante do Director e será computada segundo a norma que regula as faltas.

c) REUNIÓN:

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 tercio, 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 celebrarase 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 constituán non estará suxeitos a mandato imperativo no exercicio da súa representación, estando obrigados a informar aos seus representantes 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 mesmas en día e hora que posibiliten a asistencia de todos os membros.

3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

No centro existirán os seguintes órganos de coordinación docente:

- Departamento de orientación.
- Departamentos didácticos na educación secundaria.
- Equipos de ciclo na educación infantil.
- Tutores de Educación Primaria
- Comisión de coordinación pedagóxica.
- Equipo de Dinamización da Lingua Galega.
- Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.

- Equipo de Biblioteca.

3.1.- DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN

COMPOSICIÓN

No CPI de Xanceda existe un departamento de orientación que encárgase no seu plan de actuación do propio centro e das Escolas Unitarias de Olas e Visantofia.

Forman parte do departamento de orientación:

- A xefa de departamento.
- Os profesores ou profesoras de pedagogía terapéutica, e, de habelo, o especialista de audición e linguaxe, que exercen a función de apoio á atención ó alumnado con necesidades educativas especiais, destinados no CPI.
- Un titor ou titora para cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico, designados polo director, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica. Na designación procurarase que exista profesorado de cada unha das etapas educativas que imparte o centro ou, cando corresponda, de distintos niveis educativos.
- Un titor representante de cada curso de primaria e, se é o caso, un mestre/a de educación infantil, designado pola dirección, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
- A directora da Escola Unitaria de Olas.
- A directora da Escola Unitaria de Visantofia.

FUNCIONES

- 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 comisión 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 acción 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 ao 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 interpersonal 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 ao 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 administración 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 á FP Básica.
- 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) Aquelas outras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

XEFATURA DE DEPARTAMENTO

A xefatura de 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 reunión do departamento conforme co procedemento que se estableza.
- e) Velar pola confidencialidade dos documentos.

- f) Coordinar a organización de espacio e instalación 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 procedemnto 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) Aquelas outras función que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

REUNIÓN

De acordo coa normativa vixente, as reunión dos departamentos de orientación faranse como mínimo unha vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura do departamento. As 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 reunión.

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 todo o profesorado integrado no departamento.

Á vista das actas ou informes, os departamentos, despois das avaliacións de xuño, recollerán nunha memoria, a lo menos, 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 avaliacións do alumnado en relación cos cursos anteriores.
- Propostas para a revisión de;
 - O 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.

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 estean asignadas a un departamento, ou ben poden ser impartidas por profesorado de disitintos 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, Ciencias Naturais, Física e Química, Educación Física, Francés, Inglés, Lingua Castelá e Literatura, Lingua Galega e Literatura, Matemáticas, Música, Relixión, Tecnoloxía e Ciencias Sociais.

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 incluírá, para cada etapa, os aspectos sinalados na concreción curricular.

- d) Promover a investigación educativa e propoñerlle ás 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 reforzón, 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 estudia por libre.
- i) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que o alumnado lle formule ao departamento e dictar 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) Proponer 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 da 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 aos alumnos e alumnas a información relativa á programación, con especial referencia aos obxectivos, aos mínimos esixibles e aos 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 ao seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.
- 10.- Coordinar a organización de espazos e instalación 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 servizos 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 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 na concreción curricular.
- b) O profesorado programará a súa actividade docente de acordo coas programaicóns didácticas dos departamentos aos que pertencen. No caso de que algún profesor decida incluír na programación da súa actividade docente alguna 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 reunión dos departamentos didácticos faranse como mínimo unha vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura de departamento.

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

Tanto as actas como os informes serán custodiados polo xefe/a do departamento e estarán a disposición da Inspección educativa, do equipo directivo, da comisión de coordinación pedagóxica e de todo o profesorado que integre o departamento.

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

- Modificacións introducidas durante o curso na programación didáctica feita ao principio do 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 de 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.- EQUIPOS DE CICLO NA EDUCACIÓN INFANTIL E TITORES DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Os Mestres de educación infantil constituirán equipos de ciclo, que agruparán a todos os mestres que impartan docencia nel, así como un titor representante de cada curso de primaria 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 do ciclo.

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 delas.
- 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 e curso.
- g) Aprobar o calendario, plan de reunión e programa de actividades do ciclo.
- h) Establecer as coordinacións necesarias entre os titores, resto de profesorado e as familias.
- i) Realizar as adaptacións curriculares necesarios 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 un curso académico, sempre que siga formando parte do ciclo, e será 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 E TITOR/A

- a) Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo e de titorías do mesmo nivel.
- 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) 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.
- e) Coordinar a ensinanza no correspondente ciclo de acordo coa 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 reunión e de que se elabore a memoria final de curso.
- h) Coordinar a organización de espazos e instalación e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.
- i) Colaborar co secretario na elaboración e actualización do inventario do centro.
- j) Aquelas outras funcións que lle encomendé a xefatura de estudos de educación infantil e primaria no áera da súa competencia, especialmente as relativas ao reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.

CESAMENTO DOS COORDINADORES DE CICLO

Cesarán nas súas función ao final do seu mandato ou ao producirse alguna 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 ou titoría ao que pertencen, incluídas no correspondente á concreción curricular de etapa. No caso de que algún profesor/a decida incluír na programación da súa actividade docente alguna 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 reuniranse 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 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 coordinador/a do equipo de ciclo será entregada ao xefe/a de estudos de infantil e primaria no prazo que estableza a dirección do centro de acordo co calendario previsto para facer a avaliación da programación xeral anual.

Os membros do equipo de ciclo deberán unificar ao 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 ao 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 ao centro.
- Actividades encamiñadas á mellor adaptación deste alumnado.
- Flexibilización no tipo de agrupamento.

3.4.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

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

COMPOSICIÓN

Estará integrada por:

- Director, 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 TIC´s-Abalar.
- Coordinador/a de Actividades Extraescolares.
- Coordinador/a de Sección Bilingüe.
- Os coordinadores/as de ciclo de Educación Infantil.
- Un titor de cada curso de Educación Primaria.
- Actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo director, oídos os distintos membros.
- Coordinador/a da biblioteca.
- Os profesores de Pedagogía Terapéutica de Educación Infantil, Primaria e ESO.

COMPETENCIAS

- a) Elaborar 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 incluíra o plan de orientación académica e profesional e o plan de acción tutorial se realice conforme aos 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, incluídos no proxecto curricular.
- e) Proporlle ao Claustro de Profesorado as concrecións curriculares para a súa aprobación.
- f) Velar polo cumprimento e posterior avalaición das concrecións curriculares de etapa.
- g) Propor ao Claustro de Profesorado a planificación xeral das sesión 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) Proponer o profesorado que ha de formar parte do equipo de dinamización da lingua galega.

REUNIÓN.

A comisión de coordinación pedagóxica reunirse como mínimo unha vez ao mes 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 da xefatura de estudos, propondrá ao claustro de profesorado, para a súa aprobación, o plan xeral das sesións de avaliación e cualificación do 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 tutorial.

3.5.- EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

O equipo de dinamización da lingua galega constitúese para potenciar o uso da lingua ao abeiro do Decreto 79/2010 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 CPI, en secundaria, preferentemente, non especialista en lingua galega para favorecer a participación doutros departamentos.

- Como mínimo tres representantes do alumnado por proposta da xunta de delegados/as.
- Un membro do persoal non docente, proposto por eles.

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 de Proxecto Lingüístico do centro e do Proxecto Lector.
- b) Presentar, a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo do 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 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, 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 disponibles para estes fins.
- g) Aquelas outras 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 componentes do equipo, desempeñará as súas funcións durante catro anos, renovables, se é o caso, e

cesará ao remate deles ou cando se dea alguna 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 reunión 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 memobros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións relacionados coa realidade galega.

REUNIÓN

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 de 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 ao 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 con 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.

Terán carácter de **extraescolares** aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobado polo Consello Escolar, se realizan

fóra do horario lectivo e nas que a participación é voluntaria. Facilitarase a participación de todo o alumnado, especialmente o que se atope en situación desfavorecida.

FUNCIÓNS 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 das xefaturas 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 ao producirse algunha das circunstancias contempladas no artigo 7 das normas dos CPI.

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 etapas educativas.

FUNCIÓNS 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 contas 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.
- Organizar a utilización da biblioteca do centro en colaboración co encargado da mesma.
- Elaborar unha memoria dinal de curso coa avaliación das actividades realizadas, que se incluírána memoria de centro.
- Presentarlle propostas ao equipo directivo para a relación e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

ACTIVIDADES REALIZADAS FÓRA DA LOCALIDADE.

Para o desenvolvemento das actividades extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar, a lo 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 en infantil e primaria. Poderá un profesor/a acompañar a máis dunha unidade sempre e cando o total de alumnos/as non sobrepase os 20. Na ESO, por cada 20 alumnos acudirá un profesor, aínda que procurárase que o número mínimo de acompañantes sexa de dous profesores.

REUNIÓNS

O equipo de actividades extraescolares e complementarias reunirse unha vez ao mes e sempre que o convoque o xefe/a do equipo ou a petición, cando menos, dun tercio 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, recollerá nunha memoria, a lo menos, os seguintes aspectos:

- Modificacións introducidas durante o curso no programa anual de actividades.
- 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.- EQUIPO DE BIBLIOTECA

3.7.1.-Organización.

A Biblioteca Escolar 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 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 Biblioteca Escolar resultan un importante factor para as competencias en comunicación lingüística, aprender a aprender, tratamento da información e competencia dixital.

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 disponible, un número suficiente de Profesorado de garda de biblioteca que formaran o equipo de dinamización da biblioteca dacordo a normativa do proxecto PLAMBE do que o centro forma parte. A dirección do centro debe garantir que o horario de apertura da Biblioteca 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 dos cadros do profesorado, preverá as necesidades da Biblioteca á hora de elaborar os seus horarios.

O responsable de biblioteca, de ser posible, quedará exento de labores de garda e de tutoría, cumprimentando as horas complementarias con horas de biblioteca.

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

3.7.2.-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 de Biblioteca terá as seguintes funcións:

- Elaborar a programación anual da Biblioteca, 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 biblioteca 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 Biblioteca.
Ademáis poderán:
- Establecer as necesidades do servizo e asignar as partidas precisas, dentro do presuposto da Biblioteca.
- 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 as relacións coas entidades e asociacións culturais da contorna, xunto con aquelas que permitan unha mellora do servizo tanto en aprotación de fondos, coma no desenvolvemento das actividades da biblioteca.

b) Do equipo de dinamización da biblioteca.

O equipo de dinamización da Biblioteca 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.

4.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL.

4.1. DELEGADOS E XUNTA DE DELEGADOS

1. Delegados

Ao comezo de cada curso e cada grupo de ESO e terceiro ciclo de Educación Primaria elixirá dous representantes.

Proceso de elección.

- 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 componentes do grupo. A votación será convocada e presidida polo/a titor/a, por delegación da Xefatura de Estudos, e dela levantarse 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 actuará como vocal e como secretario, sendo este último o de menor idade.
- Os membros do alumnado que desexen presentar as súas candidaturas disporán dun breve tempo antes da votación para manifestar a súa intención e exponer as súas ideas.
- Cada membro do alumnado poderá depositar unha papeleta na que faga constar o nome da persoa que desexa que represente ao grupo.
- 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.

Funcións

- 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.
- 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 inquedanzas 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 bó 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 do grupo solicita a destitución do/s seu/s representante/s, mediante escrito argumentando os motivos e asinado polos demandantes dirxido ao Director/a, este/a 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 dirxido ao Director/a, onde se recollerán as razóns desta decisión. No caso de ser aceptada, procederase a unha nova elección.

2. Xunta de delegados.

Constituíntes.

- a) A Xunta de Delegados é un órgano colexiado composto polos representantes do alumnado no Consello Escolar e polo/a Delegadoa 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.
- 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 de reunión.

Funcións.

As funcións da Xunta de Delegados están recollidas no D.7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas 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 estudiantes e organización 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) Aquelas outras 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 componentes.

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 antigüedad no centro.
- b) Maior idade.

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

Os representantes que desexen presentar as súas candidaturas a presidente disporán dun breve tempo antes da votación para manifestar a súa intención e expor 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 pu, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisión que reúnan os delegados dun curso ou dunha das etapas educativas que se impartan no centro, logo do coñecemento do director e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.

Os xefes 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 sanción 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 decisión 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/a 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, 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 recindo do centro, coidaremos de non tirar desperdicios, papeis, cascas de pipas ou outros froitos secos, etc, para manter a limpeza dos mesmos.
- A reparación e/ou reposición de calquer dano ocasionado de xeito intencionado ou por un mal uso das instalación, 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, os alumnos só utilizarán os baños que están na entrada. Os profesores de garda controlarán dito acceso.

2.- BIBLIOTECA

2.1. Organización.

A Biblioteca Escolar 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 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 Biblioteca Escolar resultan un importante factor para as competencias en comunicación lingüística, aprender a aprender, tratamento da información e competencia dixital.

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 disponible, un número suficiente de Profesorado de garda de biblioteca que formaran o equipo de dinamización da biblioteca dacordo a normativa do proxecto PLAMBE do que o centro forma parte. A dirección do centro debe garantir que o horario de apertura da Biblioteca 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 dos cadros do profesorado, preverá as necesidades da Biblioteca á hora de elaborar os seus horarios.

O responsable de biblioteca, de ser posible, quedará exento de labores de garda e de titoría, cumprimentando as horas complementarias con horas de biblioteca.

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.- Orzamentos e instalación.

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

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 de garda de biblioteca. Non estará permitido o uso deste ordenador para outras funcións que non sexan catalogación e préstamos.

2.3.- Normas

a) Normas de uso.

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

Mentres se permaneza no interior da biblioteca, haberá que manter silecio 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 como 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.

O alumnado que queira usar os ordenadores, deben anotarse no caderno existente para tal fin na mesa de préstamos. As normas de uso dos ordenadores serán as mesmas que rexen a aula de informática.

Os materiais en préstamo devolveranse dentro do prazo.

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

- HORARIO

A biblioteca permanecerá aberta o maior número de horas posible. Os horarios dos Mestres de garda estarán expostos na porta da biblioteca.

Se un profesor/a quere baixar ao seu alumnado, deberá anotarse no horario da porta.

Será aconsellable que, si un profesor quere impartir unha clase na biblioteca, non coincida cos recreos.

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 mou antigo ou figure cojmo descatalogado ou de difícil reposición. Neste suposto, valorarase cada caso.

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, recopilacións 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 préstamos de aula o prazo poderá prolongarse. O material audiovisual prestarase por un periodo de catro días.

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.

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

3.- COMEDOR

No tocante aos usuarios do comedor escolar seguirase o recollido na lexislación vixente.

3.1.- Funcións dos responsables.

a) Encargado do comedor

- Coordinar un plan de actividades que permita o desenvolvemento de aspectos e normas relacionadas con hábito de saber comer, e de relación social no contorno de servizo de comedor escolar.
- Potenciar o desenvolvemento de actividades de lecer e tempo libre para dinamizar a atención e vigilancia do alumnado.
- Executar as tarefas propias de coordinación e supervisión necesarios para o funcionamento do servizo de comedor.
- Organizar o funcionamento do servizo de comida de mediodía.
- Elaborar a actualización periódica do inventario do equipamento do servizo de comedor e a súa reposición.
- Elevar a dirección do centro propostas sobre control e mellora de menús, así como da distribución do orzamento e control do gasto, a través da comisión do servizo de comedor escolar a que se fai referencia no artigo 13.4º desta orde.

b) Persoas colaboradoras de comedor.

As súas funcións atópanse reguladas no artigo 9 do Decreto 132/13, así como no contrato e normas que rexeron a adxudicación, se ben podemos concretar as seguintes:

1. Ocuparse da vixilancia e coidado dos alumnos/as durante todo o horario da comida e tempo posterior ata a entrada dos alumnos/as pola tarde.

2. Organizar a entrada ordenada no comedor dos alumnos, e posteriormente nas aulas.

3. Observar si está completo o servizo das mesas.

4. Animar a comer aos nenos inapetentes.

5. Con respecto a cantidade de comida, daráselle unha ración acorde a idade do neno/a, permitíndolle repetir, si é posible, naqueles casos en que así o soliciten.

6. As persoas cuidadoras preocuparanse de que:

a) os alumnos/as utilicen correctamente os cubertos (culler, garfo e coitelo) ensinándolles a usalos e axudándolles aos nenos/as de infantil, se fose preciso.

b) igualmente, ensinarán e controlarán que os alumnos/as sigan unhas normas e hábitos básicos na mesa (uso correcto dos cubertos e pano, estar ben sentados na mesa, non tirar a comida, non falar alto, non falar nin beber coa boca chea, etc.)

c) Coidarán para que os alumnos tomen o seu alimento dun xeito adecuado, procurando que coma do 1º prato, 2º prato e postre. Pero terase en conta aqueles casos puntuais e excepcionais no que o alumno se atope enfermo ou con malestar.

d) Informar ao encargado/a ou director daqueles casos en que reiteradamente o neno/a non coma unha cantidade axeitada a súa idade.

7. Velar polo cumprimento das normas do comedor.

8. Atender aos alumnos no lugar destinado a tal efecto (patios exteriores, patios interiores,...) vixiando que non haxa desperfectos nin desorde.

9. En caso de accidente, facerse cargo do accidentado:

a) procedendo a una cura inmediata.

b) avisando o profesor encargado ou director, si a incidencia o require.

10. Cumprimentar o parte de incidencias, segundo modelo que figura no Anexo I

c) Persoal de cociña

- Elaboración das comidas de acordo co menú aprobado polo consello escolar.
- Velar pola calidade e conservación dos alimentos, cumprino 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 o encargado do servizo de comedor escolar daquelas outras cuestións que afecten o funcionamento do servizo.
- Colaborar no seguimento dos protocolos de seguranza e hixiene e de riscos laborais.
- Asistir, se é o caso, ás actividades específicas programadas dentro do Plan de formación continuada.

3.2.- Normas de funcionamento.

- Os alumnos terán en todas as circunstancias un comportamento adecuado e acatarán as instrucións dos coidadores/as, encargado/a do comedor e director/a
- Hai dúas quendas de comedor, a do alumnado de Infantil e Primaria e a do alumnado de ESO. Na de Infantil e Primaria a duración do servizo de comedor é de 13:30 a 15:00; para a ESO é de 15:00 a 16:30 os luns, e de 15:00 a 16:00 o resto da semá, incluíndo nestes tempos o adicado a comida e a lecer despois do xantar.
- Antes de entrar ao comedor, o alumnado irá ao baño, lavarán e secarán as mans.
- Non está permitido acceder ao comedor con balóns, mochilas.... Para deixar as pertenzas poderanse empregar os espazos existentes.
- A entrada ao comedor farase a modo e en silencio, sentándose nos lugares correspondentes. Estes sitios serán fixos para todo o curso escolar, salvo indicación contraria do persoal colaborador ou do director/a ou encargado/a de comedor.
- Unha vez no sitio que lles corresponde os/as alumno/as deben permanecer sentados. Ante calquera necesidade, levantarán a man para que os coidadores ou alumnado colaborador poidan atendelos.
- O alumnado encargado da mesa poderá colaborar no servizo de auga e pan aos seus compañeiros/as, así como axudar ao alumnado máis pequeno durante a comida a indicación do persoal coidador.
- Cando un alumno/a precise avisar a unha persoa colaboradora, ou solicitar bebida ou pan, farao sempre levantando a man, pero nunca alzando a voz.
- Os alumnos/as non teñen permitida a entrada na cociña.
- En caso de alerxias a algún alimento, as familias teñen a obriga de comunicalo a Dirección do Centro, por escrito e acompañado do xustificante médico, co fin de tomar as medidas axeitadas, segundo a normativa vixente..
- O menú será único para todos os comensais, con excepción daqueles que presenten algún tipo de intolerancia ou alerxia alimentaria, medicamente documentada.
- Se algún alumno/a deba tomar medicación no horario de comedor, o pai/nai deberá comunicalo á encargada de comedor ou director, para evitar que coincida neste horario. Se non fose posible, o pai/nai deberá presentar o medicamento, xunto co xustificante médico e as instrucións de toma do mesmo.
- O alumnado deberá comer de todo, tanto do 1º prato coma do 2º e do postre, adecuando a ración á súa idade, permitindo repetir, si é posible, naqueles casos que así o soliciten. Ningún alumno/a pode deixar o comedor sen antes probar, polo menos, algo de todo o menú dese día.

- O alumnado procurará comer todo o que se sirve, non pedindo máis do que se vaia a comer.
- Non se pode tirar comida nin desperdicios ao chan.
- Os alumnos/as procurarán falar o máis baixo posible, evitando en todo momento, berrar.
- A comida non empezará a servirse ata que todos os comensais estean sentados e en certo silencio.
- Non poderán saír do comedor con comida, permanecendo no comedor ata que os coidadores lles permitan saír.
- Rematado o tempo da comida, os nenos/as que non remataron, permanecerán no comedor.
- Cando o persoal colaborador solicite silencio, deixaranse as conversas inmediatamente, para atender ás súas indicacións.
- A saída farase ordeadamente e en silencio.
- Non está permitido o acceso ás clases no horario do comedor.
- Non se pode abandonar o colexio sen que unha persoa adulta se faga cargo do alumno/a e sexa autorizado polo titor ou director, debendo cubrir a correspondente ficha de saída do centro.
- Elaborarase un parte de incidencias que, de existir, cumprimentarán as coidadoras.
- O encargado/a do comedor terá unha lista de teléfonos de todos os/as nenos/as para poder avisar ás súas familias, no caso de que se producise algún accidente ou circunstancia digna de mención.

4.- TRANSPORTE ESCOLAR

O transporte escolar está cuberto por as seguintes empresas: Autocares Salvado S.A. e Empresa Gómez de Mesía S.L.

Está organizado en 7 rutas, sendo os itinerarios para cada ruta os seguintes:

- RUTA 1: Gandarela, Mou, Escola de Cabrui, Igrexa de Cabrui, Cruce A Cova, A Fraga, Tieira Pequena, Tieira Grande, Rego do Cardo, As Cargas, Zacotes, Cruce do Vilar, Alto do Pico.
- RUTA 2: Feas de Arriba, Alto do Monte, Ceramica, Pista Vilanoba, O Calexo, Cruce Pedrido, O Caseteiro, Os Ricos, Carballeira, Guitiriz, Busto, Fraga do Rei.
- RUTA 3: Feas, Outeiro, Fondoaldea, Carballa, Soutelo, Mato de Arriba, Mato de Abaixo, Ponte Carballa, Fontao, Taberna.
- RUTA 4: Chamuin, O Couto de Arriba, O Campo, Leboris, A Fraga, Cruce Teixoeira, Teixoeiras, Os Blancos, Agualada, Igrexa Bascoi.
- RUTA 5: A Torre, A Carballeira, O Maruzo, Igrexa Cumbraos, Castrallón, Fontefria, A Vila-Recea, Gosende, Fontecanelo.
- RUTA 6: Campor das Mentiras, Fondeira, Lamela, Arosa, Vedral, Bar Novo, Cheda, Pomariño, Sanestebo.

- RUTA 7: A Fieiteira, Cruce Boado, Vilar, Igrexa de Boado.

A súa organización está supeditada ao convenio asinado entre a Consellería de Cultura e Educación e as empresas 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 elo, que soe coincidir no mes de xullo do curso rematado.

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

1.- Durante as viaxes:

- O alumnado transportado deberá agarrar polo autobús nas paradas sen andar curzando a estrada nin pelexarse.
- A subida aos autobuses realizarase sen empurrar, cando os coches estean parados e dando preferencia aos máis pequenos, que deben ter tamén preferencia dentro do autobús.
- Todo o alumnado deberá ir sentado ao longo do traxecto e levantarse só no momento en que o vehículo chegue a súa parada e non estea aínda en marcha.
- En todo momento obedecerán as indicacións do conductor, 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.
- Deberá colaborarase na conservación da limpeza dentro dos autobuses, nos que non se consumirán pupas nin outras golosinas 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 abonados ao igual que se fai co material do centro.

2.- Chegadas e saídas.

- Os autobuses non poderán entrar no recinto escolar cunha antelación superior aos dez minutos da hora de entrada.
- Ningún autobús abrirá as portas ata que estean estacionados.
- O alumnado transportado dirxirase directamente ao patio, sen correr, para agardar o sinal de entrada.
- Cando toque a sirena á hora de saída, o alumnado dirxirase directamente aos autobuses sen perda de tempo pero sen correr, seguindo as indicacións das acompañantes, se as houberse, sobre os asentos a ocupar.

5. AULAS ESPECÍFICAS

5.1.- 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 levado 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 de 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 prever a acumulación de produtos tóxicos.
- e) Se se producirá substración 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 xefe/a de departamento e se fose necesario á Dirección do centro.
- g) A necesidade de realizar unha reposición de material será comunicada ao xefe/a de departamento, o cal procederá a 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.

5.2. 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.

5.3. Aula de Debuxo.

- a) O alumnado deberá levar sempre á clase de Debuxo ou Educación Plástica e Visual o material previsto para o desenvolvemento da programación.
- b) As mesas e utensilios deberán estar en perfecto estado de conservación e limpeza. Para iso, ao cabo de cada período da clase, se establecerá unha vez de recollida e limpeza de materiais, sendo responsables desta tarefa dous alumnos do grupo en cada clase, por orde de lista.

- c) O alumnado deberá recoller os traballos realizados no prazo estipulado polo Departamento e coidarán, respectarán e non tocarán os traballos que estean na aula pertencentes a outros/as compañeiros/as.
- d) Se algún/algunha alumno/a ou grupo é responsable de desperfectos ou perdas do material desta aula, o/a profesor/a será o responsable de que dito/a alumno/a ou grupo o repare ou o pague. Se a situación o require, darase conta á Xefatura de Estudos.
- e) A entrada e permanencia no aula realizarase de maneira ordeada, ocupando cada alumno/a o lugar indicado polo profesorado, sendo responsable de cada mesa quen se sente nela.

5.4. Aula de Tecnoloxía.

- a) O alumnado non poderá estar na Aula de Tecnoloxía sen un profesor/a.
- b) Ao finalizar cada clase, o alumnado deberá deixar a aula ben ordenada.
- c) O profesorado que utilice a aula verificará que todo queda en orden e asegurarse de pechar a aula.
- d) O alumnado non poderá usar o equipomaneto informático sen permiso.
- e) No suposto de que alumnado detectase calquera anomalía deberá informar no momento ao profesor/a ao seu cargo.
- f) Só se utilizarán as máquinas-ferramentas baixo a vixilancia do profesorado de Tecnoloxía. Ao terminar deben quedar gardadas.
- g) Cada gurpo 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. Anates de abandonar o taller, o alumnado limpará a súa zona de traballo.
- h) O profesorado de Tecnoloxñia 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.
- i) O alumnado cumprirá as normas de seguridade e hixiene en todo momento.

6. AULAS E MEDIOS AUDIOVISUAIS E INFORMÁTICOS

6.1.- 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 responsabilizase do uso do material que haxa nela: ordenador do profesor, proxector e mando a distancia, equipo de audio, ordenadores do alumnado e canto outro equipoamento audiovisual teña a aula.

3. Se o profesorado que esté utilizando nese momento a aula observase algunha anomalía terá que comunícalo de inmediato á Dirección e será a súa responsabilidade anotar nas follas de incidencias do caderno de mantemento os fallos e anomalías detectados, ademáis de comunicarllo ao responsable TIC.
4. O profesorado será o responsable da chave da aula e terá unha copia da mesma. No caso de non ter copia da chave, encargárase de recoller e depositar a chave na conserxería 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 anótalo no caderno de mantemento.
7. Está terminantemente prohibido cambiar a configuración da pantalla: resolución, cores, fondos de escritorio, accesos directos desa conta.
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 da rede salvo por indicación do profesor/a da materia.
10. O alumnado só poderá utilizr as imprsoras, 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 de reparación, sen prexuízo de recibir outra sanción adicional por parte da Dirección.
12. Queda expresamente prohibido o acceso a webs de contenidos violentos, pornográficos, xenófobos, ou para adultos.
13. Ao remate da clase, o profesor encargárase de que todos os aparatos queden apagados.

6.2.-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 de vídeo e fotográficas:

- Estarán a disposición do profesorado que os necesite.
- O seu uso prioritario será: 1º, nas aulas; 2º, no resto de dependencias do centro e 3º, nas actividades que se desenvolvan en calquer lugar fóra do centro.
- É responsabilidade do profesorado manter localizado en todo momento e manter en bo estado o material informático e audio visual co que traballe.
- Non se poden manipular o hardware e o software como norma xeral.
- Manter a batería en óptimo estado (cargada)
- Os ordenadores habilitados para o profesorado nas aulas non poderán ser utilizados polo alumnado.

7. ESPAZOS E MATERIAIS DEPORTIVOS

En horario lectivo será o profesorado de Educación Física quen autorice e controle a utilización de 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, polo tanto, 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, pedentes 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 bebido isotónica baixo a previa autorización do profesorado responsable.

8. NORMAS DE USO DO SERVIZO DE FOTOCOPIAS.

As fotocopias solicitaranse, a lo 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 noras que rexerán este servizo para o profesorado serán as seguintes:

- a) Os traballos encargaranse con, a lo menos, 24 horas de antelación na Conserxería, e se recollerán nos casilleiros habilitados en dito lugar. O profesorado poderá facer uso da fotocopiadora de Conserxería, pero no posible e con carácter xeral, será o conserxe o que realice as copias.
- b) O centro non asume o custo da reprodución de apuntes substitutivos do libro de texto, debendo este ser abonado polo alumnado.
- c) As reproducións de libros aterase á lexislación vixente sobre a propiedade intelectual.
- d) As copias que realice o alumnado para o seu uso persoal terán un custo de 0,05€.
- e) As copias non relacionadas coa docencia, terán un custo de 0,05€.

9. 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.

O profesorado debe responsabilizarse do correcto uso das instalación 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 extintotes 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 destinandas 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. En dirección haberá un botiquín 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 estea 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/a.

10. SUBSCRIPCIÓNS A MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TELÉFONO, FAX...

Os diferentes departamentos ou ciclos así como a Biblioteca poderán suscribirse 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 realcionados coa práctica docente. O alumnado poderá, se así o precisa, realizar as chamadas pertinentes dende conserxería baixo a supervisión dun adulto.

11. CHAVES DAS DISTINTAS DEPENDENCIAS.

En Dirección haberá unha copia de todas as aulas, departamentos, pavillón, espacios...

Cada xefe/a de departamento terá unha chave de departamento. No caso de chegar un substituto/a se lle facilitará unha chave que se devolverá ao rematar a substitución.

As chaves das aulas Abalar estarán nos Departamentos e na Dirección.

Os despachos quedarán pechados ao remate da xornada.

12.CONSUMO DE TABACO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS E OUTROS

Tabaco, bebidas alcohólicas e outras sustancias estupefacientes.

De acordo coa lexislación vixente, está totalmente prohibido o consumo e a tenencia en todo o recinto escolar, incluídos os patios e accesos inmediatos ou calquera actividade organizada polo centro.

Teléfonos móbiles e outros aparellos electrónicos.

Non se permite o uso de dispositivos electrónicos no centro.

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.

13.ABALAR

Estes equipos son propiedade da COnsellería de Cultura, Educación da Xunta de Galicia. O depositario dos mesmos por delegación é o CPI de Xanceda. 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 respetar en todo momento esta normativa de uso, sabendo que o incumprimento da mesma, acarreará algunha das sancións que se establecen neste NOF e mesmo sancións económicas se chegara o caso.

13.1.- Asignación de portátiles e coidados básicos.

Cada alumno/a de 5º e 6º curso de Educación Primaria, e de 1º e 2º da ESO recibirá un portátil do que será responsable mentres estea matriculado.

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

13.1.1.- Coidados básicos do portátil.

- a) Non se poderá comer nin beber canso se estea a utilizr 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 fácilmente se deteriora.
- d) Non se colocarán obxectos de ninguna 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.

13.2.- Garda e custodia do portátil na clase.

- a) Cada alumno/a é responsable 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.

13.3.- O portátil no centro.

13.3.1.- Normas de utilización do portátil no centro.

- a) As bareñas 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.

13.3.2.- O portátil na clase.

- a) Antes de recoller o portátil dos armarios establecidos para gardalos, ao alumnado deixará as súas mesas libres para evitar a súa colocación en situación 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 corresponda para que exista unha responsabilidade persoal no coidado do mesmo.

- 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) Un/unha alumno/a encargado Abalar entregará e recollerá por ordeos distintos portátiles aos seus compañeiros.
- f) O/A alumno/a non acenderá o portátil ata revivir a orde expresa do profesor, unha vez rematada a exposición do traballo que van a realizar.
- g) 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.
- h) Cando o/a alumno/a teña que ausentarse temporalmente da aula, baixará totalmente a tapa do portátil para evitar posibles goles e aforrar batería.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento no escritorio, dos cartafoles e arquivos da súa conta, velando pola súa orde e a súa conservación.
- l) Cada alumno/a será responsable de gardar o traballo e, se é o caso, de apagar correctamente o portátil ao finalizar a clase.

13.3.3.- Responsabilidades derivadas do uso do portátil.

Cada alumno/a é totalmente responsable do que faga con seu portátil. Terán consideración de faltas graves ou moi graves, en función das circunstancias nas que se produzan 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 porla reparación de 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 inadecuada están 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.

13.4.- Custodia e traslado do portátil no centro.

13.4.1. 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.

13.4.2. Avarías do portátil.

Avarías común

- 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 Porxecto Abalar.
- c) Se a avaría fose de índole menor, o/a alumno/a esperará 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 houberse 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 ao uso indebido ou ao coidado pouco esmerado, procederase a retirarlle o equipo polo tempo que se considere oportuno.
- f) As avarías provocadas non están cubertas pola garantía, polo que se o servizo técnico comproba que a avaría non foi fortuita, será o alumno o que terá que pagar o custo da mesma.
- g)

13.5.- DIRECTRICES E PROCEDEMENTOS ADMINISTRATIVOS

O/A usuario/a que non siga as directrices e os procedementos administrativos, estará suxeito/a á suspensión temporal do seus dereitos de utilización do portátil e da rede/sistema, e estará suxeito/a ás correspondentes sancións disciplinarias, recollidas nas Normas de Organización e Funcionamento.

NORMATIVA DE USO dos equipos ABALAR, así como a GUÍA DE MANTEMENTO E COIDAD DO PORTÁTIL, o cal será devolto ao centro firmado para quedar enteradas e aceptar a presente normativa:

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.

AS SANCIÓN QUE SE PODERÁN CONTEMPLAR, EN FUNCIÓN DA GRAVIDADE DO INCUMPRIMENTO SON:

- A RETIRADA DE PRIVILEXIOS DE UTILIZACIÓN DO PORTÁTIL.
- A RETIRADA DO PORTÁTIL POR UN TEMPO DETERMINADO.
- UNHA SANCIÓN ECONÓMICA QUE SE DETERMINARÁ EN CADA CASO TENDO EN CONTA A NATUREZA E GRAVIDADE DO DESPERFECTO CAUSADO.
- CALQUERA OUTRA APROBADA POLO CONSELLO ESCOLAR E QUE SE INCLÚA NAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.

VI. DA ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CPI DE XANCEDA

1. ORGANIZACIÓN XERAL

1.1. Información xeral: O colexio 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 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
O Centro abrirase para o alumnado 10 minutos antes do comezo das clases.

O horario de atención ao público de secretaría será de 10 a 14 horas de luns a venres. No periodo de vacacións o horario de atención ao público comunicarse na circular de fin de curso e na web do centro.

Os horarios de atención ás 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 do centro disfrutarán de descanso oficialmente estipulado, que será de 30 minutos en todos os niveis.

Procurarase que o recreo de Educación Secundaria non coincida co de Educación Infantil e Primaria que compartirán recreo.

Ao comezo de cada curso, Educación Infantil de 3 anos, poderá establecer un horario flexible en función da adaptación dos alumnos.

Non se poderá acceder en coche ata o interior do recinto ata que o alumnado estea nos autobuses.

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 das 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 ao profesor de garda ou algún membro do equipo

directivo que se fará cargo do alumno, cubrindo o parte de incidencia, do que pasará unha copia ao titor-a e outra á xefatura de estudos quen informará ás familias.

2. DOCUMENTACIÓN PERSOAL

2.1. Solicitude de Certificacións: Calquera membro da comunidade educativa pode solicitar a emisión de certificacións segundo a normativa vixente.

A emisión de certificados ou información educativa do alumnado do colexio será tras petición escrita dos mesmos, por parte dos interesados, ben na propia secretaría.

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

2.2. 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.

2.3. Información dos traballadores/as: Todos os traballadores 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 persoal os seguintes:

- . Nome a apelidos
- . Data de nacemento
- . NIF
- . Número de Rexistro Persoal
- . Dirección completa, tanto 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 do profesorado debe indicar a conta de correo electrónico facilitada pola Consellería de Cultura, Educación e Educación Universitaria
- . Data de incorporación ao CPI de Xanceda
- . Corpo ao que pertencen e antigüidade no mesmo
- . Especialidade
- . Títulos que 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 persoal.

3. HORARIOS DIDÁCTICOS

3.1. Criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios da ESO

- Disponibilidade dos espazos respecto das aulas específicas (ximnasio, pavilón, aula de música, aula de tecnoloxía, aula de informática, laboratorio...)
- Ubicar nos horarios as materias optativas.

- Procurar unha distribución racional das especialidades no horario semanal
- En todas as horas deberá estar dispoñible alomenos un profesor de garda
- 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 correspondente a cada área e materia.

En EI e 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 constituían 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.

3.2. Agrupamento do alumnado

En EI e 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 seguintes aspectos:

- A orde alfabética dos seus apelidos
- O número de nenos e nenas de cada grupo, cando haxa máis dun nivel, sexa equitativo.
- Procurarase que o número de alumnos repetidores ou con necesidades educativas especiais se reparta por igual nos grupos do mesmo nivel.
- Con respecto ao alumnado que se incorpora das escolas unitarias e doutros centros, tentarase, na medida do posible, non separar nenos e nenas dos seus compañeiros cando se fagan os agrupamentos, agás recomendación expresa dos titores dos centros dos que veñen

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

- Na medida do posible darase continuidade á distribución do alumnado confeccionada na etapa anterior.
- O número de nenos e nenas de cada grupo sexa equitativo.
- Procurarase que o número de alumnado repetidor e con necesidades educativas especiais se reparta por igual nos grupos do mesmo nivel.

- As materias optativas ofertadas en toda a etapa.
- Calquera outra medida de tipo organizativo ou pedagóxico que poida xurdir, sempre que estea debidamente xustificada.

Unha vez feitos os agrupamentos, un cambio de aula debe ser unicamente 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 razóns de petición do cambio.

4. ORZAMENTOS.

O CPI de Xanceda como centro educativo debe ter os orzamentos elaborados segundo marca a lei. É responsabilidade do director que as contas do centro sexan claras e axustadas e veraces.

Competencias do secretario. 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 director-a

Confección do proxecto económico: A dirección debe informar á comunidade educativa das asignacións orzamentarias habilitadas pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

A confección dos orzamentos, exceptuando o que respecta ás medidas de autofinanciamento que deberan analizarse durante o curso, debe seguir os seguintes 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 cun parámetro básico á experiencia de gasto dos anos anteriores.
- . Establecemento dun proxecto de reparto por 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 Consellería de Educación pon a disposición dos centros educativos un programa de xestión de contas chamado “xecocentros” onde o CPI de Xanceda debe xustificar as súas contas anuais.

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

Comisión económica: Composta polo director-a, o secretario-a, un docente, un alumno ou alumna e un pai ou nai de alumno-a, elexidos por cada un dos sectores.

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

O director-a pode delegar no secretario-a as súas funcións.

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

- Asesorar ao director-a nos asuntos de materia económica que o precisen.
- Informar ao CE sobre os temas que se lle encomenden e colaborar con el nas cuestións da súa competencia.
- Colaborar coa dirección e a secretaría na elaboración do proxecto de orzamento do Centro e da execución do mesmo, para a súa aprobación polo CE

5.GARDAS

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

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

As súas funcións son 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, 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 de referencia**.
5. Pasará lista ao grupo anotando as ausencias no caderno de aula correspondente.
6. A permanencia do profesorado de garda co alumnado será obrigatoria.
7. De haber máis grupos con profesorado ausente que profesorado de garda, darase prioridade, en xeral, aos grupos máis numerosos e/ou considerados máis conflictivos. En caso de que sexa necesario, polo número de grupos sen profesor, reforzará a garda o profesorado en Xefatura de Departamento e Titoría de País, e pedirase axuda aos membros do equipo directivo que se atopen nese momento de garda. Excepcionalmente, na realización da garda, utilizaranse outras dependencias do Centro sempre e cando non interfira na realización doutras actividades e se garde a debida compostura nesas dependencias (especialmente 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, co 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 de garda os profesores responsables asinarán no libro de gardas e anotarán as ausencias e atrasos do profesorado nas entradas e anticipación 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 do profesorado durante todo o período lectivo correspondente, para controlar as posibles expulsións , atender ao alumnado que deba saír do centro, etc.
14. Nos casos de ausencias programadas, o profesorado deixará traballo para o alumnado co que tivera clase.

Desenvolvemento das gardas de recreo

Durante as gardas de 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.

Son función prioritarias do profesorado de garda da biblioteca:

- Comezar 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 o cumprimento das normas de uso da mesma
- Colaborar coas tarefas indicadas polo responsable da Biblioteca
- Facilitar o servizo de préstamo na sala segundo o programa habilitado
- No caso de estar ausente o profesorado de garda da Biblioteca, non haberá préstamos e a Biblioteca permanecerá pechada

Son funcións do profesorado de garda de patio

- Comezar o seu labor coa maior puntualidade posible
- Vixiar os servizos durante o período de recreo, evitando aglomeracións
- Evitar que o alumnado entre e saia pola porta do patio durante o recreo
- Evitar que o alumnado entre con comida e bebida na biblioteca
- Velar pola limpeza dos patios fomentando o uso das papeleiras situadas tanto dentro como fóra do edificio
- Evitar que o alumnado entre na biblioteca nos últimos cinco minutos
- Vixiar os recunchos conflictivos do patio
- Vixiar e prever condutas contrarias ás normas de convivencia neste espazo
- Coidar que ningún alumno-a abandone 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

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 ou xefatura de departamento correspondente, a principio de curso o Departamento de Calidade 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 estudo 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.TITORÍAS

As funcións do docente titor están reguladas no art. 32 do decreto 7/1999 do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os CPI

Así mesmo o docente titor:

- Cubrirá, asinará e entregará os informes de avaliación inicial e final, no Xade web 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 cubriranse en setembro.
- Recollerá os resgardos das cualificacións trimestrais debidamente asinada polo pai-nai-titor legal e arquivándoos ata final do curso.
- Terán reunións periódicas coordinadas polas xefaturas de estudo, co asesoramento 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.

Asignación de titorías

A designación de titores farase de acordo co establecido no artigo 31 do decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os CPI, sendo as súas funcións as recollidas no art.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 que impartan unha materia no grupo a todos os alumnos-as.
2. As titorías de grupos de primeiro ciclo da ESO serán asignadas preferentemente aos mestres-as que impartan clases a ditos grupos.

3. Se é o caso, os titores dos grupos de diversificación da ESO serán preferentemente profesores que impartan algún dos ámbitos 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 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 que existisen profesores dispoñibles poderán ser nomeados titores 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 poderá asignarlles tarefas de coordinación ou atención de actividades de interese para o Centro, entre elas a coordinación de medios informáticos e audiovisuais, a colaboración no desenvolvemento de actividades complementarias realizadas no recinto escolar ou outras similares. De non estar recollidas no RRI ou no presente NOF, as xefaturas de estudos determinarán, en cada caso, as tarefas específicas que terá que realizar cada un dos profesores e as responsabilidades que deberá asumir.

Os profesores sen titoría, unha vez cubertas as necesidades que estime de interese a dirección do Centro, que manifesten a súa intención de participar nelas poderán ser asignados 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. Este profesorado colaborará estreitamente co xefe do equipo de actividade extraescolares e complementarias.

Ao comezo de cada curso escolar cada titor convocará unha reunión cos pais-nais-titores legais para informar dos aspectos organizativos e pedagóxicos que afecten aos seus fillos-as no Centro.

8. AVALIACIÓNS

A programación xeral anual concretará, de acordo co establecido pola comisión de coordinación pedagóxica, o calendario de avaliacións (inicial, 1ª, 2ª, 3ª, final ordinaria e final extraordinaria) do curso académico. Para definir ditas datas terase en conta o contido na correspondente Orde pola que a Administración educativa autonómica aproba o calendario 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 información das cualificacións no programa XADE 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 deberán 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 casilleiros de titoría da sala de profesores e da cal proporcionará unha copia a cada profesor do grupo.

As sesións de avaliación serán dirixidas pola persoa titora do grupo. Constarán de dúas partes, unha inicial de discusión sobre o grupo, e outra na que se analizará individualmente a cada alumno-a, 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.

Unha vez firmadas as actas nas sesións de avaliación, calquera modificación implica a reunión de todos os membros aos que afecte esa avaliación.

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)

Reclamación 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 ESO e de Bacharelato a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme a criterios obxectivos,

1. O alumnado e os seus pais-nais-titores legais poderán solicitar, de profesorado e de titores-as, tantas 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 antedito 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-a, 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 de aquel en que se produciu a súa comunicación.
3. En Educación Primaria, os pais poderán presentar unha reclamación ás cualificacións ao final de cada ciclo. Presentarán un escrito ante o director no que explicarán as razóns da súa reclamación no prazo de cinco días lectivos a partir de aquel no 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, espazo e recursos que utilizan.

Considéranse **actividades extraescolares** as encamiñadas a potenciar a apertura do Centro ao seu contorno e a procurar unha formación integral do alumnado en aspectos referidos á ampliación do seu horizonte cultural, á preparación para a súa inserción na sociedade, o uso do tempo libre. Ambas actividades serán recollidas na PXA, aprobada polo CE, e no caso de actividades extraescolares, terán carácter voluntario para o alumnado.

Criterios xerais de organización.

Corresponde ao equipo de actividades complementarias e extraescolares en colaboración cos departamentos ou ciclos e persoas responsables das actividades, promover, coordinar e organizar un Programa Anual de Actividades Complementarias e Extraescolares do curso, aparecendo estas reflectidas na PXA, que se presentará ao CE para a súa aprobación.

En EI e EP, a organización destas actividades recaerá nos equipos de ciclo e no seu coordinador, preferentemente, levará a cabo as xestións necesarias para a realización das mesmas. Tamén se encargará de completar a ficha solicitada polo equipo de actividades complementarias e extraescolares.

No caso de saídas, o alumnado estará acompañado polo profesorado do ciclo, na proporción que establece este NOF

O coordinador de ciclo 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 departamentos didácticos e profesorado organizador, coa coordinación do equipo de actividades complementarias e extraescolares e xefatura de estudos, os que poderán solicitar en todo momento a información necesaria aos departamentos que as organizan co fin de manter a adecuada organización do Centro.

A entrega ao equipo de actividades complementarias e extraescolares do programa exacto, preparativos requeridos 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 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 CE 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:

- Que o profesorado teña clase cos grupos durante a actividade de modo que se perda o menor número de horas de clase posible con outros grupos
- Que sexa titor-a do grupo
- Que lle dea clase ao grupo
- Que pertenza ao departamento organizador da especialidade

b) Informar ao profesorado afectado no seu horario lectivo e o alumnado asistente.

c) Cubrir a ficha de realización de actividades complementarias e extraescolares (modelo do Centro).

Para toda a ESO, e especialmente en 4º de ESO, os departamentos didácticos procurarán 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 ESO

Aprobación de actividades

Os departamentos didácticos, e os ciclos no comezo do curso, entregarán a relación de actividades propostas ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares. Se algunha actividade quedase fóra da programación inicial, presentarse coa suficiente antelación ao CE 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 CE figurará exposta nos taboleiros de Xefatura de Estudos, na sala de profesores, así como na páxina web do Centro, 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 do 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.

A asistencia ás actividades extraescolares é voluntaria.

Se por circunstancias excepcionais algún alumno-a 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 escolar deberá aportar a autorización do pai-nai-titor 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.

Se unha 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 ou, no seu caso, a dirección do Centro, oído o profesorado titor, escollerá os participantes atendendo aos seguintes criterios: interese por participar, comportamento correcto no Centro e actitude positiva nas clases. En condicións de igualdade, recorrerase ao sorteo.

O equipo directivo, oído ao profesorado titor, poderá denegar a participación dalgún alumno-a concreto en actividades programadas polo Centro cando haxa motivos que así o aconsellen: problemas de comportamento ou actitude, ausencias reiteradas a

actividades obrigatorias, previsión de que inflúa negativamente no rendemento académico do alumno-a, repetición da asistencia á mesma actividade, etc.

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, considérase agravante o feito de desenvolverse a actividade fóra do Centro, por canto pode supor 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 fóra do Centro

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

Se a gravidade da conduta así o requirise, os adultos acompañantes, previa comunicación á xefatura de estudos, poderán decidir o inmediato regreso do alumnado protagonista de tales condutas. Nese caso, comunicarase tal decisión aos pais-nai-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 participante neste tipo de actividades asistirá obrigatoriamente a todos os actos programados, baixo indicación do profesorado.

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

Dos danos causados a persoas ou bens alleos serán responsables os autores materiais dos mesmos. 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 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.

A viaxe de fin de estudos

Considérase viaxe de fin de estudos aquela actividade, complementaria e extraescolar ao mesmo tempo, que realiza o alumnado de 4º 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 deixaría de ter sentido.

Non poderán asistir á viaxe alumnado matriculado en cursos distintos de aqueles aos que se organiza a viaxe

A data de realización desta viaxe será no 3º trimestre do curso, tentando interferir o mínimo posible na actividade lectiva do grupo e do resto dos grupos de ESO.

As dietas do profesorado seguirán o estipulado no Decreto 144/2001, de 7 de xuño, sobre indemnizacións por razón de servizo ao persoal don destino na Administración autonómica de Galicia.

VII. O PROFESORADO

1.- 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 tutoría 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 do alumnado, 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 escolar, programadas polo Centro

- g) A contribución a que as actividades do Centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar no alumnado 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 mellora continua dos procesos de ensino correspondente

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

2.- 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 aos demais e axeitado autocontrol, evitando actitudes incorrectas tanto persoal como profesionalmente.
3. Adoptar unha actitude ecuánime fronte ao alumnado evitando calquera actitude de privilexio que resulte discriminatoria para estes.
4. Informar ao alumnado dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación e cualificación que van ser aplicados en cada materia.
5. Comprometerse a poñer en práctica as directrices incluídas na programación do respectivo departamento, curso ou ciclo, especialmente aquelas que, tendo sido aprobadas polo Claustro contribúan á 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; 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 de avaliación ou recuperación, atender ó seu grupo de alumnos-as. Durante estes, non permitirá a saída do alumnado antes do remate da sesión correspondente,

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 alumnado 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 co 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 tarefas curriculares para os grupos afectados.
12. Responsabilizarse das chaves das dependencias, aulas específicas, departamentos, que usen no exercicio das súas funcións.
13. Reservar coa debida antelación as dependencias ou equipos comúns que precise para o 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 á clase do alumnado de xeito sistemático, cubrindo o caderno de aula correspondente á materia, curso e día.
16. Fomentar o orde e limpeza da 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..
17. Comunicar no caderno de mantemento os desarranxos dos bens mobles, material e instalacións do Centro que detecten no exercicio das súas funcións
18. Informar ao titor-a e á xefatura de estudos cando imponha sancións por faltas leves ao alumnado. Nos casos de que sexa pertinente, cubrirá un parte de incidencias que logo fará chegar á xefatura de estudos.
19. Colaborar co profesor 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 funcións e cubrir as actas de cada avaliación coas notas correspondentes a cada curso e grupo, coa debida antelación e respectando as datas establecidas pola xefatura de estudos
21. Participar nos traballos de Departamento ao que pertenza, colaborando coas tarefas propostas polo xefe-a de departamento, na elaboración consensuada da programación anual.
22. Colaborar na elaboración, revisión e perfeccionamento daqueles documentos que afecten ao funcionamento do Centro, tales como a PXA, NOF..

23. Preocuparse pola boa marcha do Centro e colaborar nas actividades complementarias que se propoñan de xeito colectivo.
24. Corrixir, se fose 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 CE)
25. Cumprir e facer cumprir as 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 lei4/2011

VIII O ALUMNADO

1.- Dereitos edeberes do alumnado.

Están regulados polo Real Decreto 173/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros (BOE N°131, 02/06/1995) e a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG N° 136.15/07/2011)

1.1.- Dereitos

- Recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- Ser respectada a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integrañ contra toda agresión física ou moral, e en particular contras as situación de acoso escolar.
- Participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- Participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisión do centro en materia de convivencia.
- Recibir unha formación que garanta o pleno desenvolvemento da súa personalidade intelectual, afectiva, moral e cívica.
- Ser avaliados obxectivamente.
- Poder revisar todos os exames tanto de probas ordinarias como probas extraordinarias.
- Coñecer a programación de contidos mínimos e criterios de avaliación elaborada polos distintos departamentos didácticos.
- Recibir información sobre o seu rendemento académico.
- Recibir orientación escolar e profesional.
- Non ser discriminados por razón de sexo, raza, relixión ou ideoloxía.

1.2.- Deberes

- 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.
- Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, ingridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- Respectar as instalación e mobiliario do cenro e repoñelo se é deteriorado por uso indebido. Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia do centro.
- Seguir as directrices do rprofesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
- Permanecer no interior das aulas durante o horario lectivo, aínda que falte un/unha profesor/a, e durante os cambios de clase.
- Manter as mesmas pautas de conduta esixidas no centro cando se realicen actividades fóra do mesmo.
- Manter os dispositivos electrónicos de uso persoal desconectados no centro, e evitar o uso de calquera aparello de imaxe e son que interrompa o funcionamento normal da aula.
- Contribuír ao aforro no centro mantendo condutas ecolóxicas no uso de recursos e materiais.

2.- Asistencia ás actividades lectivas.

Sobre a asistencia. A asistencia ás 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 xirrada lectiva, o alumnado só poderá abandonar o recinto do centro acompañado do/a pai/nai/titor legal, unha vez cuberto o impreso correspondente en conserxería.

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 profesorado. 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 puntualidades empre que un/unha alumno/a entre na aula pasados 5 minutos da hora de inicio.

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.

O alumnado que chegue tarde terá que vir ata a aula acompañado dos seus pais, que xustificarán a falta a través do impreso destinado a tal efecto e que retirarán da conserxería do centro.

Os titores poranse en contacto cos pais/nais que non sigan este procedemento e no caso de tres faltas de puntualidade informarán á Xefatura de Estudos, que solicitará unha xustificación das mesmas.

Se algún membro do alumnado ten razón 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 falta de puntualidade.

Dereito a reunión do alumnado ante convocatorias de folga. Partindo do feito de que non existe lexislación que regula o dereito á folga do alumnado, e pretendendo organizar esta situación para preservar o dereito de asistencia ao centro de todo o alumnado, así como o dos/das pais/nais/titores legais a recibir a información correspondente, establécense as seguintes pautas de actuación:

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

3º e 4º da ESO: o alumnado destes cursos non posúe dereito a folga, pero poderá exercer o seu dereito a reunirse e non asistir ás clases (non poderá 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, pero non poderá ser unha falta xustificable por motivo de folga.

Legalmente o alumnado non ten dereito á folga. A partir de 3º da ESO, poderá adoptar decisións colectivas de non asistencia a clases. Corresponde á Administración Educativa Autónoma 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, nin tampouco pode ser obrigado a entrar nas aulas mentres estea exercendo o seu dereito a reunión. O centro debe comunicar todas as ausencias do alumnado á familia con independencia da causa que o motive.

En situación 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. Considérase 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 ao 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.

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 sezan apoiados pola testemuña do/a pai/nai/titor legal do/a alumno/alumna 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.

En Educación Infantil e Primaria a planificación do proceso de avaliación continua do alumnado require a súa asistencia regular ás clases. Por isto, as faltas de asistencia inxustificadas que superen o 10% do total de horas lectivas pode provocar a

imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua.

Naqueles casos en que as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado, a comunicación aos pais farase a través da secretaría do centro e deixarase constancia no correspondente rexistro de saída.

Nos casos preocupantes de faltas de asistencia sen xustificar, a dirección do centro poñerá en coñecemento do Concello e da inspección educativa.

Na ESO, o número máximo de faltas de asistencia quedan fixadas como sigue:

O 10% das horas lectivas de cada materia sen xustificar. Partindo de que cada curso escolar ten aproximadamente 33 semanas lectivas estableceríase o seguinte baremo:

- Materias de 1 hora lectiva: 4 faltas.
- Materias de 2 horas lectivas: 7 faltas.
- Materias de 3 horas lectivas: 11 faltas.
- Materias de 4 horas lectivas: 14 faltas.

Cando o alumnado supere estes límites considerarase que resulta imposible a aplicación da avaliación continua, o que suporá na práctica a perda dese dereito, de modo que será avaliado mediante probas ordinarias das materias/ámbitos que corresponda ou de todo o curso. A perda do dereito a avaliación continua non implica a perda do dereito de asistencia ás aulas.

Cando o/a titor/a dun alumno/a e/ou o/a profesor/a correspondente comprobe que o número máximo de faltas sen xustificar nestas normas foi superado comunicarllo á Xefatura de Estudos que actuará do seguinte xeito:

- a) Reunirse a xunta de avaliación na que se analizarán as circunstancias desas faltas de asistencia e decidiranse as medidas a tomar.
- b) Se a decisión tomada é a perda do dereito á avaliación continua en unha ou varias materias/ámbitos, a Xefatura de Estudos comunicarllo por escrito ao/a pai/nai/tito legal do/a alumno/a.

Absentismo escolar. En concordancia co establecido na Constitución, na e as Leis Orgánicas reguladoras do Dereito á Educación (LOE e LODE); a normativa galega a través da Lei 3/1997, de 9 de xuño, reguladora da protección xurídica, económica e social da familia, infancia e adolescencia, (DOG N°118, 20-6-1997) establece no seu artigo 47.2 a responsabilidade dos pais/titores/gardadores e define como infracción grave o feito de “non procurar ou impedir a asistencia dun neno/a ou dun adolescente en período de escolarización obrigatoria a un centro escolar sen causa que o xustifique, cando esta sexa imputable aos pais, titores ou gardadores”.

En todo caso, seguirase o Protocolo Educativo para a Prevención e o Control do Absentismo Escolar en Galicia, publicado pola Consellería de Educación segundo as instrucións do 31 de xaneiro de 2014.

Concepto de absentismo escolar. Considerase que o alumnado chega á situación de absentismo escolar nos casos nos que as faltas sen xustificación previa ou posterior por parte dos seus pais, nais e/ou titores legais superan o 10% das horas lectivas durante un mes.

IX 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 lexislación 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 sereas.

- 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

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

As súas funcións veñen definidas 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 na aula ordinaria ou en agrupamentos específicos.

2.3.- ADMINISTRATIVO/A

As súas funcións responderán ás expresadas nas 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 o horario establecido pola administración.
- Aqueles que estableza a Lei da Administración Pública Galega.

2.4.- PERSOAL LABORAL DE COCIÑA.

As súas funcións responderán ás expresadas nas Normas de Persoal da Administración da Xunta. As funcións do persoal de cociña veñen ademáis recollidas na Orde do 21 de febreiro de 2007 (DOG do 5 de marzo).

- Realización de tarefas laboráis/cociña.
- Cumprir co horario establecido pola administración.
- Aqueles que estableza a Lei da Administración Pública Galega.

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 Estaturo 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 reunión 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 asociación 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 imponer aos seus fillos/as.
- j. A participar na organización, funcionamento, gobernó e avaliación do centro educativo, nos termos establecidos nas leis.

2. Deberes

- a) Estar ao corrente da problemática educativa do seu fillo/a.
- b) Colaborar co titor/a e Profesorado dos seus fillos/as para a súa mellor formación.
- c) Coñecer, participar e paoiar 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 hixiente 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 requerido.
- 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 respectar as noras 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, e o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a citada Lei 4/2011.

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 información que atenten contra o dereito á hora, 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 conforme ao establecido polo artigo 28 desta lei.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción 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 software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa substracción.
- 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 e existencia 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 liña a), os actos de discriminación da liña b), os actos de indisciplina da liña c), os danos da liña g), os actos inxustificados da liña h) e as actuacións prexudiciais descritas na liña 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 constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordó coa lína 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.

Prescripción 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 prescripción 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 prescripción non se empezará a computar mentes aquela non cese.

No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescripción a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescripción 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 á Comisión da Convivencia do centro, sendo responsabilidade da Xefatura de Estudos a comunicación ás familias.

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 imponer 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, poderanse 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 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.
- 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.

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.

Graduación das medidas correctivas.

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 incumprimento 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.

3.- Entradas e saídas.

- 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.
- A entrada e saída deste alumnado, veña camiñando ou en coche particular, será pola porta lateral do patio.
- 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 neste horario pola porta principal, agás en casos excepcionais, debidamente xustificadas.
- O alumnado que utilice o transporte escolar entrará no recinto inmediatamente despois de baixar do autobús.
- A saída do alumnado que non utilice nin comedor realizarase porla porta lateral e o resto do alumnado seguirá as indicacións do profesor de garda.
- Aqueles que sexan usuarios do transporte escolar enon vaian utilizar este servizo nalgún momento, deberán cubrir o impreso que a tal efecto se lle facilitará na conserxería.

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 periódicamente 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.