

N.O.F.

C.P.L. DO FEAL



ACTUALIZADO NO CURSO 2023 - 2024

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. CANLES DE PARTICIPACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA.
 - 3.1. DO ALUMNADO.
 - 3.1.1. Delegados de Curso.
 - 3.1.2. Xunta de Delegados.
 - 3.2. DO PROFESORADO.
 - 3.3. DAS FAMILIAS.
4. ESTRUTURA ORGANIZATIVA.
 - 4.1. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO.
 - 4.1.1. Consello Escolar.
 - 4.1.2. Claustro de profesores.
 - 4.2. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO.
 - 4.2.1. O Director.
 - 4.2.2. Restantes membros do Equipo Directivo.
 - 4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.
 - 4.3.1. Equipos de Ciclo e Coordinación de Ciclo.
 - 4.3.2. Departamentos didácticos e Xefaturas de Departamento.
 - 4.3.3. Comisión de Coordinación Pedagóxica.
 - 4.3.4. Titores/as.
 - 4.3.5. Equipo de Normalización Lingüística.
 - 4.3.6. Departamento de Orientación.
 - 4.3.7. Equipo de actividades extraescolares y complementarias.
 - 4.3.8. Atención aos alumnos/as con necesidades educativas especiais.
5. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.
 - 5.1. DEREITOS DOS ALUMNOS
 - 5.1.1. Dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda.
 - 5.1.2. Regulamento en canto ao dereito a folga do alumnado.
 - 5.2. DEBERES DOS ALUMNOS.
6. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.
 - 6.1. DEREITOS DO PROFESORADO.
 - 6.2. DEBERES DO PROFESORADO.
7. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.
 - 7.1. DEREITOS DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.
 - 7.2. DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.
8. DEREITOS E DEBERES DOS PAIS/NAIS E TITORES/AS DOS ALUMNOS.
 - 8.1. DEREITOS DOS PAIS/NAIS E TITORES/AS DOS ALUMNOS.
 - 8.1.1 Dereito a obter copia dun exame.
 - 8.2. DEBERES DOS PAIS/NAIS E TITORES DOS ALUMNOS.
9. FUNCIONAMENTO XERAL DO CENTRO.
 - 9.1. HORARIO.
 - 9.2. ENTRADAS E SAÍDAS.
 - 9.2.1. Entradas nas aulas.
 - 9.2.2. Saídas.
 - 9.3. RECREOS.
 - 9.4. TRANSPORTE ESCOLAR.
 - 9.5. FALTAS DE ASISTENCIA.
 - 9.5.1. De profesores/as.
 - 9.5.2. Do alumnado.
 - 9.5.3. Do persoal non docente.
 - 9.6. ORGANIZACIÓN DAS GARDAS.
 - 9.6.1. Gardas de transporte.
 - 9.6.2. Gardas de patio.
 - 9.6.3. Gardas de clase.

- 9.6.4. Gardas complementarias.
- 9.7. ASISTENCIA SANITARIA.
- 9.8. USO DOS ESPAZOS ESPECÍFICOS.
 - 9.8.1. Titorías.
 - 9.8.2. Laboratorio.
 - 9.8.3. Pavillóns.
 - 9.8.4. Aula de Tecnoloxía.
 - 9.8.5. Aula de Informática.
 - 9.8.6. Aulas.
 - 9.8.7. Corredores.
 - 9.8.8. Aseos.
 - 9.8.9. Biblioteca Escolar.
- 9.9. USO DE MATERIAIS ESPECÍFICOS.
 - 9.9.1. Uso das fotocopiadoras.
 - 9.9.2. Uso de material audiovisual.
 - 9.9.3. Uso do teléfono/fax.
 - 9.9.4. Uso e mantemento de material informático.
 - 9.9.5. Uso de teléfonos móbiles e outros aparellos electrónicos
- 9.10. INVENTARIOS E XESTIÓN DE ORZAMENTO.
- 10. NORMAS DE CONVIVENCIA.
- 11. MEDIDAS SANCIONADORAS.
 - 11.1. Circunstancias atenuantes e agravantes.
 - 11.2. Prescrición das condutas contrarias á convivencia.
 - 11.3. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.
 - 11.4. Medidas correctoras ás condutas leves contrarias ás normas de convivencia.
 - 11.5. Medidas correctoras ás condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
 - 11.6. Protocolo para a apertura dun procedemento corrector.
 - 11.7. Prescrición das medidas correctoras.
 - 11.8. Medidas correctoras para o profesorado.
- 12. APERTURA DO CENTRO A OUTRAS ACTIVIDADES.
- 13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE.....
 - 13.1. RECEPCIÓN DE ALUMNADO NOVO NO CENTRO.
 - 13.1.1. Alumnado de 3 anos.
 - 13.1.2. Alumnado procedente do CRA de Narón.
 - 13.1.3. Alumnado procedente doutro centro.
 - 13.1.4. Alumnado procedente do estranxeiro.
 - 13.1.5. Alumnado con problemas de adaptación á escola e/ou que sexa agresivo cos seus compañeiros e/ou profesores/as.
 - 13.2. ATENCIÓN AO ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS.
 - 13.3. RECEPCIÓN DE PROFESORADO NOVO.
- 14. ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR.
 - 14.1. MODALIDADE.
 - 14.2. CATEGORÍA DO COMEDOR ESCOLAR.
 - 14.3. NORMAS BÁSICAS.
 - 14.4. ATENCIÓN AO ALUMNADO USUARIO DO SERVIZO DE COMEDOR.
 - 14.5. PERSOAL LABORAL DO SERVIZO DE COMEDOR ESCOLAR.
 - 14.6. ORGANIZACIÓN E FUNCIÓNS: ATRIBUCIÓNS DO CONSELLO ESCOLAR E DO EQUIPO DIRECTIVO.
 - 14.7. NORMATIVA E MEDIDAS DE SEGURANZA E HIXIENE.
 - 14.8. GRATUIDADE E/OU AXUDAS DO SERVIZO DE COMEDOR.
 - 14.9. AVALIACIÓN E SEGUIMENTO.
 - 14.10. DEBERES E DEREITOS DE USUARIOS DO COMEDOR ESCOLAR.
 - 14.11. HORARIO DE ATENCIÓN AO ALUMNADO USUARIO DO COMEDOR.
 - 14.12. ANEXOS A ESTE PROTOCOLO.
- 15. CRITERIOS PEDAGÓXICOS A TER EN CONTA NO CASO DE...
 - 15.1. AGRUPAMENTO DE ALUMNADO EN INFANTIL E PRIMARIA.
 - 15.2. AGRUPAMENTO DE ALUMNADO EN SECUNDARIA.
 - 15.3. DISTRIBUCIÓN DE AULAS.
 - 15.4. DESIGNACIÓN DE COORDINADORES E XEFATURAS DE DEPARTAMENTO.
 - 15.5. SECCIÓNS BILINGÜES.

16. A ANPA.

17. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN E EVACUACIÓN DO CENTRO.

18. APROBACIÓN E MODIFICACIÓN DO PRESENTE DOCUMENTO.

ANEXOS.

1. INTRODUCCIÓN

O presente documento intenta reflectir o funcionamento habitual do centro e recoller os aspectos a ter en conta para unha boa organización e aproveitamento do mesmo.

Deste xeito, facilítanse as bases para unha correcta convivencia por parte de tódolos membros da comunidade educativa dentro do centro escolar.

Como base legal para a elaboración do noso N.O.F., teranse en conta a seguinte lexislación:






NORMATIVA XERAL

- 📖 Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- 📖 LOE-LOMCE. Texto refundido da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, coa Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro.
- 📖 Lei 26/2015, do 28 de xullo, de modificación do sistema de protección á infancia e á adolescencia. As disposicións finais sexta e sétima desta Lei modifica a LOE e a LOMCE en certos aspectos referidos á admisión do alumnado.
- 📖 Orde ECD/65/2015, do 21 de xaneiro, pola que se describen as relacións entre as competencias, os contidos e os criterios de avaliación da educación primaria, a educación secundaria obrigatoria e o bacharelato.
- 📖 ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.
- 📖 Circular 2/2021 da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se precisan aspectos da Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato, para o curso 2020-2021.





LEI DE CONVIVENCIA

- 📖 Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- 📖 Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- 📖 Interpretación do artigo 54 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- 📖 Orde do 16 de abril de 2015 pola que se nomean os membros do Consello para a Convivencia Escolar da Comunidade Autónoma de Galicia.

EDUCACIÓN PRIMARIA

-  Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
-  Orde do 23 de xullo de 2014 pola que se regula a implantación para o curso 2014/2015 dos cursos de primeiro, terceiro e quinto de educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia, segundo o calendario de aplicación da Lei orgánica 8/2013, para a mellora da calidade educativa.
-  Resolución do 24 de abril de 2015, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento da avaliación individualizada dos alumnos e alumnas de terceiro curso de educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2014/15.
-  Real Decreto 1058/2015, do 20 de novembro, polo que se regulan as características xerais das probas da avaliación final de Educación Primaria establecida na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
-  Real Decreto 126/2014 polo que se establece o currículo básico da Educación Primaria.

EDUCACIÓN SECUNDARIA

-  Real Decreto 1105/2014, do 26 de decembro, polo que se establece o currículo básico da Educación Secundaria Obrigatoria e do Bacharelato.
-  Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.
-  Orde do 15 de xullo de 2015 pola que se establece a relación de materias de libre configuración autonómica de elección para os centros docentes nas etapas de educación secundaria obrigatoria e bacharelato, e se regula o seu currículo e a súa oferta.
-  Resolución do 27 de xullo de 2015, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións no curso académico 2015/2016 para a implantación do currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

Aparecerán no mesmo os principios, metas e estruturas que regulan, orientan e organizan o funcionamento do centro, definindo do mesmo xeito, as funcións e responsabilidades dos diferentes órganos e elementos da Comunidade Educativa.

O presente documento será de obrigado cumprimento por tódolos estamentos do centro (profesores/as, alumnos/as, pais/nais ou titores legais de alumnos/as e persoal non docente).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

O presente documento regulará o comportamento dos membros da comunidade educativa:

- No recinto escolar incluíndo o patio, o centro e infraestruturas anexas como os pavillóns durante os períodos lectivos ou horas de obrigada permanencia no centro.
- Durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares reflectidas na PXA e/ou aprobadas polo Consello Escolar nas que a responsabilidade recaia nos docentes, pais/nais ou persoal contratado como monitores.
- Durante o tempo de uso dos servizos complementarios do centro: Comedor Escolar e Transporte no caso do CPI do Feal.

Inténtase reflectir o funcionamento xeral do centro, facilitar a convivencia entre tódolos membros da comunidade educativa e organizar e aproveitar dun xeito óptimo tódolos recursos e instalacións do mesmo.

A elaboración deste documento xurde do consenso e participación de tódolos membros da comunidade educativa a través de diversas canles e baséase no respecto ás diferentes conviccións éticas, relixiosas ou morais e na liberdade de expresión.

3. CANLES DE PARTICIPACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

Na xestión e organización do centro poderán participar tódolos pais/nais ou titores legais do alumnado a través do Consello Escolar e os seus representantes, atendendo ao decreto 7/99 do 7 de xaneiro polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanza non universitarias.

Do mesmo xeito, tanto os profesores como os pais/nais e titores legais, poderán optar á representación no Consello Escolar do centro atendendo ao proceso de elección reflectido no decreto anteriormente mencionado.



Tamén poderán participar no funcionamento e organización do centro, os pais/nais e titores legais, a través das súas organizacións que poderán propoñer un representante no Consello Escolar da máis representativa de cada centro de acordo co artigo 2 da Lei orgánica 9/1995.

3.1 DO ALUMNADO.

O alumnado de Educación Secundaria ten dereito a unha representación no Consello Escolar do centro así como na xunta de delegados, atendendo aos termos e condicións que se especifican no Real Decreto 7/ 99 do 7 de xaneiro. Poderán tamén participar no funcionamento e organización do centro a través das súas asociacións e órganos de participación.

3.1.1. Delegados de Curso.

As funcións dos delegados do noso centro resúmense en:

-  Velar pola orde nas aulas en ausencias do profesor/a.
-  Transmitir ás autoridades académicas as inquietudes e necesidades do grupo.

- ✍ Comunicar ao representante do Consello Escolar as propostas dos compañeiros.
- ✍ Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.
- ✍ Fomentar a convivencia entre os alumnos/as do seu grupo.
- ✍ Colaborar cos profesores/as e co equipo directivo para un bo funcionamento do centro.
- ✍ Coidar da adecuada utilización do material e instalacións do centro.

Cadro resumo da organización de delegados/as e subdelegados/as do noso centro.

Composición	Cada grupo de alumnado dende o 3º Ciclo de Educación Primaria ata o 4º curso de Educación Secundaria
Eleccións	Convocadas polo Xefe/a de Estudos de Educación Secundaria en colaboración cos titores/as. Votación directa, secreta e non delegable Elixirase tamén un subdelegado/a que substituirá ao delegado/a en caso de ausencia e que o apoiará nas súas funcións. As votacións celebraranse no mes de setembro de cada curso.
Revogación dos delegados/as e subdelegados/as	Os delegados/as e subdelegados/as perderán a súa condición ao 1º parte de disciplina. O posto poderá ser revogable previa xustificación por escrito dirixida ao titor/a do grupo e apoiada por tódolos alumnos do mesmo.
Nova convocatoria de eleccións	Convocaranse novas eleccións aos 15 días do cesamento do delegado/a ou subdelegado/a anterior, sempre que as circunstancias o permitan.
Sancións	Os delegados/as e subdelegados/as non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos alumnos/as, nos termos da normativa vixente.

3.1.2. Xunta de Delegados.

Nos Centros Públicos Integrados, existirá unha xunta de delegados integrada polos delegados ou delegadas dos cursos de terceiro ciclo da Educación Primaria e os de Educación Secundaria, e os representantes do Consello Escolar.

A Xunta de delegados terá as seguintes funcións:

- ✍ Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do P.E.C. do centro por iniciativa propia ou por petición do mesmo.
- ✍ Informar aos representantes de alumnos e alumnas do Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- ✍ Recibir información dos representantes do alumnado no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- ✍ Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- ✍ Elaborar propostas de modificación do N.O.F., dentro do ámbito da súa competencia.
- ✍ Informar ao alumnado do centro das actividades da Xunta de Delegados.
- ✍ Formular propostas ao Xefe/a de Estudos para a elaboración de horarios e ao coordinador/a de actividades extraescolares para a organización das mesmas.
- ✍ Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.

Cadro resumo da organización da xunta de delegados do noso centro.

Composición	Estará composto polos delegados/as dos cursos de terceiro Ciclo de Educación Primaria e Educación Secundaria, e os representantes de alumnado no Consello Escolar
A presidencia e as súas competencias	<p>Estará presidida por un dos seus membros elixido entres os seus compoñentes. É competencia do presidente da Xunta de Delegados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocar as reunións que se precisen. - Presidir as reunións e coordinar as mesmas. - Responsabilizarse de que se levante acta de cada reunión. - Facer chegar as propostas da Xunta aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.
Reunións	Poderá reunirse en pleno, ou cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente en comisións que reúnan os delegados dun curso ou unha etapa educativa, logo do coñecemento do Director/a e sen que

	<p>isto implique alteración das normas de desenvolvemento das actividades docentes. Facilitaráselle para este fin un espazo adecuado por parte do equipo directivo do centro.</p>
<p>Asuntos nos que debe ser oída</p>	<p>A Xunta de Delegados debe ser oída polos órganos de goberno do centro no que se refire a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Celebración de probas e exames. - Establecemento e desenvolvemento de actividades. - Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do centro. - Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos/as. - Proposta de sancións aos alumnos e alumnas pola comisión de faltas que leven aparellada a incoación de expediente. - Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no centro. - Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico aos alumnos/as.

3.2. DO PROFESORADO.

A xuntanza de profesorado, en tódalas súas modalidades, considérase o instrumento base para a presentación de propostas, a aprobación de acordos e o debate e toma de posturas ante os diferentes temas que xorden durante a labor docente dos mesmos.

A xuntanza de profesorado pode ser convocada polos membros do equipo directivo ou a petición de calquera docente que estime necesaria a consulta e debate na mesma.

Tendo en conta o carácter da xuntanza e os temas a tratar na mesma, poderán realizarse xuntanzas por niveis, etapas, ou de todo o profesorado do centro.

A participación do profesorado poderá seguir outras canles, sempre que se considere oportuno, atendendo ao decreto 7/ 99 do 7 de xaneiro polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.

3.3. DAS FAMILIAS.

A participación das familias na organización e funcionamento do centro realizarase a través dos representantes do Consello Escolar, sen prexuízo das funcións propias do Claustro de Profesores estipuladas na Lei Orgánica 9/1995 do 20 de novembro de participación, avaliación e goberno dos centros públicos e no decreto 7/99 polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.

Os pais/nais ou titores legais do alumnado así como as institucións que os representen, poderán optar en igualdade de condicións á representación no Consello Escolar, atendendo ao proceso de elección do decreto 7/99 do 7 de xaneiro.

A participación das familias tamén pode realizarse a través das súas asociacións, nas que, a máis representativa, propondrá un representante no Consello Escolar atendendo á lei orgánica 9/1995 do 20 de novembro.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Os órganos de goberno dos centros velarán por un bo desenvolvemento das actividades, pola efectiva realización dos fins educativos, establecidos nas leis e disposicións vixentes e pola calidade da ensinanza.

Estes órganos garantirán, no ámbito da súa competencia, o exercicio dos dereitos recoñecidos ao alumnado, profesorado, pais/nais e representantes legais de alumnado e persoal de administración e servizos e velarán polo cumprimento dos seus deberes. Do mesmo xeito, favorecerán a participación efectiva de tódolos membros da comunidade educativa na vida do centro, na súa xestión e na súa avaliación.

A xestión e organización destes órganos rexeráse polo disposto neste regulamento e tendo en conta a lexislación vixente que lle sexa de aplicación.

Os centros docentes públicos terán os seguintes órganos de goberno:

- **Colexiados:** Consello Escolar e Claustro de profesores.
- **Unipersoais:** O Director/a, Xefes/as de estudos (primaria e secundaria), Secretario/a e Administrativo/a.

4.1. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO.

Atendendo ao decreto 7/1999 do 7 de xaneiro polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias, o noso centro contará cos seguintes órganos colexiados de goberno.

4.1.1. Consello Escolar.

O Consello Escolar é o órgano a través do que participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar.

Cadro resumo da organización do Consello Escolar no noso Centro

<p>Composición</p>	<p>Estará composto, tendo en conta o número de unidades do noso centro por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - O Director/a, que será o seu presidente. - O Xefe/a de estudos de Educación Infantil e Primaria. - O Xefe/a de Estudos de Educación Secundaria. - Un concelleiro ou representante do Concello do termo municipal no que estea situado o centro. - 6 profesores elixidos polo claustro. - 3 representantes de pais/nais ou titores legais do alumnado. - 1 representante de persoal de administración e servizos. - 3 representantes de alumnos. - 1 secretario/a ou, se é o caso, o administrador/a do centro, que actuará como secretario/a do consello, con voz e sen voto.
<p>Representación das asociacións de pais/nais.</p>	<p>Dentro da representación de pais/nais ou titores legais do alumnado no Consello Escolar, un deles poderá ser proposto pola asociación de pais/nais de alumnos máis representativa.</p> <p>A Xunta Electoral solicitaralle á asociación de pais/nais de alumnado do centro a proposta dun representante para o Consello Escolar, dando un prazo de 10 días para o efecto.</p> <p>De non existir proposta, pediráselle proposta á asociación de pais/nais de alumnado do centro seguinte en representatividade.</p> <p>En caso de que, aínda así quede vacante, a praza cubrirase conxuntamente e co mesmo procedemento que os demais representantes de pais/nais no Consello Escolar (Decreto 92/1988, do 28 de abril e Decreto 7/1999 do 7 de xaneiro).</p> <p>Para efectos de futura renovación parcial, asignaráselle a praza correspondente por proposta da asociación de pais/nais do alumnado ao candidato máis votado.</p>

<p>Competencias</p>	<p>O Consello Escolar terá as seguintes atribucións:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establece-las directrices e elaborar propostas para a elaboración do P.E.C., aprobalo, avalialo e, se é o caso, introducir modificacións, sen prexuízo das competencias que ten atribuídas o Claustro de Profesores. - Elixir ao Director/a do centro. - Propoñer a revogación do nomeamento do director/a, logo de acordo dos seus membros (adoptado por maioría de dous terzos). - Resolver conflitos e impoñer as correccións pertinentes con finalidade pedagóxica que correspondan ás condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia no centro, de acordo coa normativa vixente sobre os dereitos e deberes do alumnado. - Decidir sobre a admisión de alumnado atendendo á lexislación vixente. - Aprobar e modificar o N.O.F. - Elaborar directrices para a programación e desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, comedor escolar e transporte, así como a aprobación e avaliación da Programación Xeral delas. - Aprobar o proxecto de orzamento do centro e a súa execución. - Aprobar e avaliar a PXA do centro, respectando os aspectos docentes que lle competen ao claustro. - Establecer os criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos. - Promover a renovación das instalacións e equipamento do centro así como vixiar a súa conservación. - Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a Administración Educativa. - Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro. - Constituír comisións de carácter estable ou temporal. - Establecer os criterios sobre a participación do centro en actividades culturais, deportivas ou recreativas. - Promover as relacións entre os diversos membros da Comunidade Educativa para conseguir unha relación fluída e fomentar do

<p>Competencias</p>	<p>mesmo xeito a participación e formación de tódolos sectores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar activamente nos procesos de autoavaliación e avaliación externa do centro. - Solicitalle á Administración Educativa o asesoramento que considere oportuno. - Emitir informe sobre a memoria anual de actividades do centro e valorar o seu funcionamento xeral. - Calquera outra competencia que lle sexa atribuída conforme a lei vixente.
<p>Cesamento de membros do Consello Escolar</p>	<p>Os distintos membros do Consello Escolar, cesarán, se son membros electos, por renuncia motivada e aceptada polo Consello Escolar, por deixar de pertencer ao centro ou de reunir as condicións esixidas para a pertenza a el ou polo cumprimento do período de mandato para o que foron elixidos.</p> <p>Se son membros designados ou propostos, cesarán por conclusión do mandato para o que foron designados ou propostos ou por revogación do órgano que o propuxo ou designou.</p> <p>Finalmente, se son membros natos, cesarán cando cesen no seu cargo.</p>
<p>Outras comisións</p>	<p>Dentro do Consello Escolar, contaremos cunha Comisión Económica formada polo director/a, o secretario/a ou, se é o caso, o administrador/a, un profesor/a, un alumno/a e un pai/nai ou titor legal do alumnado. Esta comisión reunirse, a lo menos, unha vez ao trimestre e sempre con antelación ás convocatorias do Consello Escolar.</p> <p>Na primeira sesión do Consello Escolar, elixiranse os membros que forman parte de dita comisión.</p> <p>Constituíuse tamén un Observatorio de Convivencia Escolar. A súa organización e funcións veñen reguladas no decreto 85/2007 do 12 de abril.</p> <p>Poderán constituírse outras comisións por asuntos específicos, nas que estarán presentes, polo menos, un profesor/a, un representante de alumnado e un representante de pais/nais de alumnado.</p>
	<p>O procedemento de elección de membros</p>

Procedemento de elección	<p>pertencentes ao Consello Escolar aparece regulado no Decreto 7/99 do 7 de xaneiro polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanza non universitarias.</p> <p>O proceso electivo desenvolverase no primeiro trimestre de curso académico que corresponda e será fixada pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.</p> <p>A condición de membro electo adquirese por catro anos, renovándose a metade dos membros de cada sector cada dous anos sen prexuízo de cubrir as vacantes que se produzan.</p> <p>No caso de non haber candidatos por algún dos sectores, non invalidará a constitución do Consello Escolar.</p>
---------------------------------	---

REUNIÓNS.

O Consello Escolar reunirse, polo menos, unha vez ao trimestre en sesión ordinaria e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros.

Nas reunións ordinarias, o presidente remitiralles aos membros do Consello Escolar, xunto coa convocatoria e cunha antelación mínima dunha semana, 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 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 se inclúan temas relacionados coa actividade do centro, que estean baixo a tutela dalgún membro que non forme parte do Consello Escolar, poderáselle convocar á sesión co fin de que informe sobre o tema en cuestión.

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

O **quórum** para a válida constitución, para os efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do presidente e secretario/a ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.

De non existir quórum, o órgano constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na mesma hora. Neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do presidente e do secretario/a ou persoas que os substitúan.

Para os efectos de **cómputo de votos** para a toma de decisións soamente se contabilizarán os membros con dereito a voto.

4.1.2. Claustro de Profesores.

O Claustro de profesores é o órgano propio de participación dos mesmos no goberno do centro que ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre tódolos aspectos docentes nel.

Cadro resumo da organización do Claustro de Profesores do noso centro

<p>Composición</p>	<p>Estará integrado pola totalidade dos profesores e profesoras que presten servizos nel e será presidido polo director de acordo co sinalado nos artigos 14.1 e 14.2 da Lei Orgánica 9/95 do 20 de novembro.</p>
<p>Competencias</p>	<p>O Claustro de profesores terá as seguintes atribucións:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Facer chegar ao equipo directivo propostas para a elaboración do PEC e da PXA. -Aprobar e avaliar os proxectos curriculares e os aspectos docentes da PXA, conforme ao PEC. -Determinar cal é a lingua materna predominante entre o alumnado, á fin de que se use no ciclo de infantil e, se é o caso, no primeiro ciclo de educación primaria, coidando, ao mesmo tempo, de que adquiran de forma oral e escrita o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia. -Promover iniciativas no ámbito metodolóxico, tecnolóxico, didáctico ou de organización, así como na experimentación e investigación pedagóxica e na formación do profesorado. -Aprobar o procedemento que permita determinar de xeito individualizado o coñecemento da lingua materna do alumnado á fin de que sexan atendidos axeitadamente. -Elixir aos seus representantes no Consello Escolar do centro. -Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios do alumnado. -Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación. -Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes. -Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos/as. -Coordinar as funcións referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado. -Analizar e valorar os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa ou calquera informe referente á súa marcha. -Colaborar coa inspección educativa nos planos de avaliación do centro.

	<ul style="list-style-type: none"> -Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro e a súa situación económica, así como propor todo tipo de iniciativas que tendan a mellora-lo funcionamento en calquera dos seus aspectos. - Realizar o proceso de autoavaliación do centro nos aspectos da súa competencia así como participar nos procesos de avaliación externa. - Calquera outra función no ámbito das súas competencias.
--	---

REUNIÓN.

Os órganos colexiados reuniranse en sesión ordinaria, como mínimo, unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite, polo menos, un terzo dos seus membros.

Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria nun prazo de 20 días dende a súa solicitude chegando a un límite máximo dun mes contado a partires do día seguinte ao da solicitude.

En calquera caso, os órganos colexiados reuniranse unha vez ao comezo do curso e outra ao remate del.

Nas reunións ordinarias, remitiráselle aos membros dos órganos colexiados, a convocatoria da reunión e calquera documentación necesaria para un mellor desenvolvemento da sesión, incluída a acta pendente de aprobación, cunha antelación mínima dunha semana.

Poderán realizarse, se os asuntos así o aconsellan, convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen suxeición de prazo nos casos de urxencia.

A **asistencia** dos membros dos órganos colexiados ás reunións convocadas será obrigatoria, podendo xustificar a súa ausencia ante os Xefes/as de Estudos correspondentes e que serán computadas segundo a lei que regula as faltas de profesorado.

As reunións celebraranse no día e hora que possibiliten a asistencia da maioría dos membros e fóra do horario lectivo do centro.

En cada sesión de Consello Escolar procederase á lectura e aprobación da acta da sesión anterior. No Claustro de profesores, despois de enviar por correo electrónico a cada membro do mesmo a acta pendente de aprobación e, atendendo ao acordo de claustro aprobado por maioría o, aprobarase ao comezo de cada reunión.

En ausencia do Secretario/a, o Xefe/a de Estudos realizará as súas funcións e, en caso de ausencia deste, un dos asistentes por vontade propia ou por designación do Presidente.

A **votación** decidírase por maioría simple. En caso de empate, o Presidente/a realizará unha refutación ou defensa do tema baixo o seu punto de vista e procederase a unha segunda votación. En caso de novo empate, decidirá o Presidente/a.

Para poder exercer o voto, será imprescindible a presenza na reunión no momento da votación. O voto non será delegable.

A votación realizarase a man alzada, ou secreta se un terzo dos presentes así o solicita, agás as regulamentadas pola lexislación vixente, no que o voto é necesariamente secreto.

A **orde do día** das sesións non poderá ser modificada, agás en caso de urxencia, e, en todo caso, as modificacións engadiranse ao final do derradeiro punto.

Calquera membro do claustro poderá incluír temas na orde do día, sempre que o comunique ao Equipo Directivo con tempo suficiente, antes da convocatoria.

Os temas da orde do día serán expostos polo Presidente do órgano, abrirase unha quenda de palabra sobre cada tema, e por último, en caso de división de opinións, someterase a votación.

4.2. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO.

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, agás nos centros de nova creación, que será de tres anos e no caso do administrador, se é o caso, haberá que se ater ó disposto no artigo 26 da Lei orgánica 9/95 do 20 de novembro, da participación, avaliación e goberno dos centros docentes.

Os equipos directivos coordinarán os distintos ámbitos de xestión para lles dar coherencia a tódalas actuacións do centro.

A Consellería de Educación e Ordenación Universitaria favorecerá o exercicio da función directiva adoptando as medidas que favorezan a súa preparación e actualización. Para iso organizaranse programas de formación para mellorar a cualificación dos responsables do exercicio da dita función.

4.2.1. O Director.

O Director/a é o responsable do funcionamento e da xestión do centro e, en particular, da actividade docente, actuando en consonancia co Consello Escolar e Claustro de Profesores, seguindo a normativa vixente e as directrices emitidas pola Administración educativa.

Cadro resumo das funcións e organización da dirección no noso centro

	<p>Será elixido/a polo Consello Escolar. As eleccións celebraranse nas datas que fixe a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.</p> <p>Os representantes de alumnos que sexan do primeiro ciclo da educación secundaria obrigatoria non poderán participar neste proceso así como tampouco no de revogación do director/a.</p> <p>O proceso electivo e designación do equipo directivo deberá quedar pechado na última semana de xuño do curso académico que corresponda.</p> <p>O nomeamento e toma de posesión terán efectos</p>
--	---

Elección	<p>dende o 1 de xullo do ano en que se efectúe o proceso electoral.</p> <p>A organización e execución do proceso de elección queda regulado polo decreto 7/99 do 7 de xaneiro.</p>
Requisitos	<p>Para optar ao cargo de directo/a, será necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ser funcionario/a de carreira en servizo activo. - Ter, cando menos, unha antigüidade de cinco anos no corpo da función pública docente dende o que se opta. - Ter exercido como profesor/a durante cinco anos nun centro que imparta algunha das ensinanzas do mesmo nivel e réxime que as que se impartan no centro. - Ter destino definitivo no centro, cunha antigüidade nel, cando menos, dun curso completo. -Estar acreditado/a pola Administración educativa para o exercicio da función directiva. <p>Non poderán presentarse como candidatos aqueles profesores/as que, por calquera causa, non vaian prestar servizos no centro no curso académico seguinte ao da súa toma de posesión nin aqueles que xa desempeñaran o cargo de director/a no centro durante tres períodos consecutivos inmediatamente anteriores.</p>
Competencias	<p>Son competencias do Director/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Representar oficialmente a Administración educativa o centro. -Ostentar a representación do centro. -Dirixir e coordinar tódalas actividades do centro, sen prexuízo das competencias do Consello Escolar e Claustro de Profesores. -Visar as certificacións e documentos oficiais do centro. -Designar aos Xefes/as de Estudos e ao secretario/a, propoñer o seu nomeamento e cesamento, designar aos xefes/as de departamento, aos coordinadores/as e titores/as, de acordo co establecido no decreto 7/99 do 7 de xaneiro. -Executar os acordos dos órganos colexiados no

<p style="text-align: center;">Competencias</p>	<p>ámbito da súa competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Coordinar a elaboración do PEC e PXA de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa e polo Consello Escolar, e coas propostas formuladas no Claustro e outros órganos de participación, responsabilizándose, co equipo directivo, da súa redacción e de velar pola súa correcta aplicación. -Convocar e presidir os actos académicos, o Consello Escolar, o Claustro, a CCP, a comisión económica, o observatorio de convivencia e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delegar a presidencia noutros membros do equipo directivo. -Cumprir e facer cumprir as leis e disposicións vixentes. -Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro. -Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente. -Garantir o dereito de reunión de profesorado, alumnado, pais e nais de alumnos e persoal non docente. -Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente. -Xestionar os medios humanos e materiais do centro. -Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno. -Trasladar á Delegación Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a memoria anual do centro e propostas de solución de problemas existentes. -Facilitar a axeitada coordinación con outros servizos educativos da zona. -coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar. -Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas e colaborar en todo o relativo ao logro dos obxectivos do centro. -Promover as relacións cos centros de traballo que afectan á formación do alumnado e á súa inserción profesional e asinar os convenios de colaboración entre o centro e os mencionados centros. -Facilitar información sobre a vida no centro aos distintos sectores da comunidade educativa. -Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro e ordenar os pagamentos.
--	---

<p style="text-align: center;">Competencias</p>	<p>-Realizar a contratación de obras, servizos e subministros de acordo co que regulamentariamente se estableza.</p> <p>-Propor o cesamento dos restantes membros do equipo directivo, así como dos xefes de departamento.</p> <p>-Colaborar coa Administración educativa para un maior logro dos obxectivos do centro, así como formar parte dos órganos consultivos da Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria que se establezan.</p> <p>-Favorecer e propiciar a avaliación interna do funcionamento do centro e colaborar coa administración educativa na avaliación externa que se realice.</p>
<p style="text-align: center;">Substitución</p>	<p>En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións do Director/a, desempeñará as súas funcións, con carácter provisional, o Xefe/a de Estudos que sexa máis antigo no centro e, se tivesen a mesma antigüidade, o de maior antigüidade no corpo. No caso de non ser posible esta substitución, corresponderalle ao Xefe/a de Estudos de Educación das persoas adultas e, de non existir este último, substituirao o profesor máis antigo no centro e, se houberse varios de igual antigüidade, o de maior antigüidade no corpo.</p>

4.2.2. Restantes membros do equipo directivo.

Os Xefes/as de Estudos e o Secretario/a serán designados polo Director/a entre os profesores con destino definitivo no centro, logo da comunicación ao Consello Escolar.

O Director/a remitirá os nomes dos profesores/as que ocuparán os cargos á Xefatura Territorial de Educación e Ordenación Universitaria. Os nomeamentos e tomas de posesión realizaranse con efectos do 1 de xullo seguinte á celebración das eleccións.

Non poderán ser nomeados os profesores que non vaian prestar servizo no centro no curso académico inmediatamente seguinte ao da súa toma de posesión.

En situacións excepcionais e con autorización expresa do delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, logo da proposta do Director/a e oído o Consello Escolar, poderán ser nomeados profesores/as que non teñan destino definitivo no centro.

Cesarán nas súas funcións ao producirse algunha destas circunstancias:

- Renuncia motivada aceptada polo delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, logo de informe do director do centro.

- Traslado temporal ou definitivo, voluntario ou forzoso, pase a situación de servizos especiais, xubilación, excedencia voluntaria ou forzosa e suspensión de funcións de acordo co disposto coa lexislación vixente.
- Cando cese o Director/a que os designou.
- Cesamento polo delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria por proposta do Director/a mediante escrito razoado, logo de comunicación ao Consello Escolar.

O delegado provincial da Consellería de 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, logo de informe razoado do director/a, dándolle audiencia ao interesado e oído o Consello Escolar.

Cando cesen as súas funcións polas causas enumeradas anteriormente, o Director/a designará aos substitutos/as do cargos e, unha vez informado o Consello Escolar, enviarase a proposta á Xefatura Territorial de Educación e Ordenación Universitaria para o seu nomeamento polo delegado provincial.

Substitucións dos restantes membros do equipo directivo.

En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións dos Xefes/as de Estudos ou Secretario/a, farase cargo temporalmente das súas funcións o profesor/a que designe o Director/a, logo da comunicación ao Consello Escolar do centro.









Cadro competencias dos restantes membros do equipo directivo

Competencias dos Xefes/as de Estudos	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer, por delegación do Director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico. - Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co PEC e a PXA. - 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 PXA, así como velar polo seu estrito cumprimento. - Coordinar as actividades dos Xefes/as de departamento. - Coordinar e orientar a acción dos titores/as, coas achegas do departamento de orientación e de acordo co plan de orientación académico e profesional e do plan de acción tutorial. - Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación
---	---

	<p>de profesores realizadas polo centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación. - Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro. - Establecer mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro. - Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer. - Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo Director/a dentro do ámbito da súa competencia.
<p style="text-align: center;">Competencias do Secretario/a</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director. -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/a. -Custodiar os libros e arquivos de centro. -Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados. -Realizar, coa colaboración dos Xefes/as de Departamento, o inventario xeral do centro e mantelo actualizado. -Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable. - Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do Director/a a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos adscrito ao centro. - Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro, de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a Comisión Económica. - Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do Director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes. -Velar polo mantemento material do centro en tódolos aspectos, de acordo coas indicacións do Director/a. - Calquera outra función que lle encomende o Director/a dentro do seu ámbito de competencia.

4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.










Nos centros públicos integrados existirán os seguintes órganos de coordinación docente:

-  Equipos de Ciclo en Educación Primaria.
-  Departamentos Didácticos en Educación Secundaria Obrigatoria.
-  Comisión de Coordinación Pedagóxica.
-  Titores/as.
-  Equipo de Dinamización Lingüística.
-  Departamento de Orientación.
-  Equipo de actividades extraescolares e complementarias.
-  Atención aos alumnos/as con necesidades educativas especiais.

4.3.1. Equipos de ciclo e Coordinación de ciclo.

Os mestres/as de educación infantil, se é o caso, constituirán equipos de ciclo, que agruparán a tódolos mestres/as que impartan docencia nel. 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

-  Formularlle ao equipo directivo e ao Claustro de profesores propostas relativas á elaboración do PEC e PXA.
-  Formularlle á CCP propostas relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa ou a modificación deles.
-  Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
-  Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola CCP.
-  Promover a investigación educativa e propor ao xefe/a de estudos as actividades de perfeccionamento do profesorado.
-  Propor os criterios de promoción do ciclo.
-  Aprobar o calendario, plan de reunións e programa de actividades do ciclo.
-  Establecer as coordinacións necesarias entre os titores/as, resto do profesorado e as familias.
-  Realizar as adaptacións curriculares necesarias para o alumnado con necesidades educativas especiais, co asesoramento do departamento de orientación.

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

Os coordinadores/as de ciclo deberán ser mestres que impartan docencia no ciclo, preferentemente con destino definitivo e horario completo no centro.

No seu horario figurará unha hora lectiva semanal dedicada á coordinación de ciclo onde poderá atender as súas funcións.

Cadro resumo das características da figura do Coordinador/a de Ciclo

<p>Competencias do Coordinador/a</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo. - Convocar e presidir as reunións do equipo de ciclo. - Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa e elevarlle á CCP as propostas formuladas a este respecto polo equipo de ciclo. - Coordinar as funcións de titoría do alumnado do ciclo. - Coordinar o ensino no correspondente ciclo de acordo co proxecto curricular de etapa. - Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do ciclo. - Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso. - Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo. - Colaborar co secretario/a na elaboración e actualización do inventario do centro. - Outras funcións encomendadas polo Xefe/a de Estudos na área da súa competencia, especialmente as relativas ao reforzo educativo, adaptacións curriculares e actividades complementarias.
<p>Cesamento do Coordinador/a</p>	<p>Cesarán nas súas funcións ao final do seu mandato ou polas causas seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Renuncia motivada aceptada polo Director/a, oído o equipo de ciclo. - Revogación polo Director/a por proposta do equipo de ciclo mediante informe razoado, con audiencia do interesado. - Traslado de centro ou outras circunstancias. <p>Cando cese antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, o Director/a nomeará un mestre/a que o substitúa ata o 30 de xuño, de acordo co procedemento sinalado no artigo dezaseis do decreto 7/99 do 7 de xaneiro.</p>

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

A programación didáctica dos equipos de ciclo incluírá, necesariamente, os seguintes aspectos:

- Introducción e contextualización.
- Os obxectivos, a secuencia dos contidos e os criterios de avaliación, cualificación e promoción, con especial referencia aos mínimos esixibles.
- A metodoloxía didáctica que se vai aplicar, considerando as competencias clave como elemento organizador.
- Temporalización
- Os procedementos e instrumentos de avaliación da aprendizaxe do alumnado.
- Actividades.
- Estándares de aprendizaxe avaliáveis.
- Contribución ao desenvolvemento das Competencias Clave.
- Accións de contribución ao plan TIC do centro.
- Accións de contribución ao Plan Lector do centro.
- Accións de contribución ao Plan de convivencia do centro.
- Os materiais e recursos didácticos que se vaian utilizar, incluídos os libros para uso do alumnado.
- A programación correspondente aos temas transversais.
- As actividades complementarias e extraescolares que se pretenden realizar dende o equipo de ciclo.
- Deseño da avaliación inicial (se é o caso) e medidas individuais ou colectivas que se poidan adoptar como consecuencia dos seus resultados.
- As medidas de atención á diversidade e, se é o caso, as adaptacións curriculares para o alumnado que o precise.
- Procedementos para avaliar a propia programación.

Os profesores/as programarán as súas actividades docentes de acordo coas programacións didácticas do ciclo ao que pertencen. No caso de que algún profesor/a desexe incluír algunha variación na súa actividade docente, esta variación e a súa xustificación incluírase na programación deste, sempre que así o acorde o equipo de ciclo, ou, en último caso, a CCP.

REUNIÓN

Os equipos de ciclo reuniranse unha vez ao mes no horario sinalado na PXA do centro. A asistencia ás reunións é obrigatoria para tódolos membros do ciclo.

De cada sesión, o coordinador/a levantará acta cun resumo dos acordos e puntos tratados na mesma.

Os libros de actas estarán custodiadas polo secretario/a do centro na Secretaría do mesmo e estarán a disposición da inspección educativa, equipo directivo, CCP e tódolos membros do equipo de ciclo.

Despois das avaliacións de xuño, cada equipo de ciclo elaborará unha memoria anual que será entregada ao Xefe/a de Estudos no prazo que estableza a dirección do centro de acordo co calendario previsto para facer a avaliación da PXA.

O equipo de ciclo de Educación Infantil elaborará un plan de adaptación destinado ao alumnado que se incorpore por primeira vez ao centro.

4.3.2. Departamentos Didácticos e Xefaturas de Departamento.

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.

Cadro resumo características dos Departamentos Didácticos do noso centro

Composición	<p>Estarán compostos por todos os profesores/as que impartan o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ao departamento.</p> <p>Cando nun departamento se integren profesores/as de máis dunha das especialidades establecidas, a programación e impartición das áreas, materias ou módulos de cada especialidade corresponderalles aos profesores respectivos.</p> <p>Cando no centro se impartan materias non asignadas a un departamento ou que poden ser impartidas por profesores/as doutros departamentos, o Director, por proposta da CCP, adscribirá as ditas ensinanzas a un dos departamentos. Este será o responsable de resolver todas as cuestións relativas a esa materia.</p>
Departamentos do noso centro	<p>No CPI do Feal funcionan actualmente os seguintes departamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Artes Plásticas.- Ciencias Naturais.- Lingua Castelán.- Ciencias Sociais.- Cultura Clásica.- Educación Física.- Física e Química.- Francés.- Lingua Galega.- Inglés.- Matemáticas.- Música.- Relixión.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tecnoloxía. - Orientación.
Competencias	<p>Son competencias dos departamentos didácticos as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do PEC e a PXA: - Formular propostas á CCP relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa. - Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias e módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e dirección do Xefe/a de Estudos e de acordo coas directrices establecidas pola CCP. - Promover a investigación educativa e propor ao Xefe/a de Estudos de Educación Secundaria as actividades de perfeccionamento do profesorado. - Manter actualizada a metodoloxía didáctica. - Colaborar co departamento de orientación na prevención e detección temperá de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para o alumnado que o precise. - Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co departamento correspondente. - Organizar e realizar as probas necesarias para o alumnado de secundaria con materias ou módulos pendentes e, se é o caso, para os alumnos/as libres. - Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos/as lle formulen ao departamento e ditar os informes pertinentes. - Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos. - Propoñer materias optativas dependentes do departamento, que serán impartidas polos seus profesores

XEFATURA DE DEPARTAMENTOS

A xefatura dos departamentos será desempeñada polo profesor/a funcionario de carreira en situación de servizo activo no corpo de catedráticos numerarios de bacharelato á entrada en vigor da Lei Orgánica 1/90, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo, con destino definitivo no centro,













designado polo Director/a por proposta do departamento, e nomeado polo delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

No caso de que non exista proposta, o Director/a, oído o departamento, designará un deles.

O xefe/a de departamento desempeñará o seu cargo durante catro cursos académicos, renovables, de ser o caso.

Se non hai profesores coa condición anterior, a xefatura recaerá, por orde, nun profesor/a de ensino secundario ou nun profesor/a técnico de formación profesional en expectativa de destino, nun mestre/a con destino definitivo no centro, nun profesor en prácticas ou nun profesor interino. Nestes casos, o nomeamento terá a duración dun curso académico.

Os Xefes de Departamento terán as seguintes competencias:

-  Representar ao departamento na CCP.
-  Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.
-  Responsabilizarse da redacción da programación didáctica das áreas, materias ou módulos que se integran no departamento.
-  Dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento.
-  Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que, con carácter extraordinario, fose preciso celebrar.
-  Responsabilizarse de que se levante acta de reunión do departamento e de que se elabore a memoria de final de curso.
-  Darlle a coñecer ao alumnado a información relativa á programación, con especial referencia aos obxectivos, aos mínimos esixibles e aos criterios de avaliación, elaborados polo departamento.
-  Realizar as convocatorias, cando corresponda, dos exames para o alumnado libre de bacharelato ou ciclos formativos con materias ou módulos profesionais pendentes, se é o caso, así como as probas extraordinarias, sempre en coordinación coa xefatura de estudos. Presidir a realización dos exercicios correspondentes e avalialos en colaboración cos membros do departamento.
-  Realizar o seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
-  Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ao seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.
-  Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do departamento.
-  Colaborar co secretario/a na elaboración e actualización do inventario do centro.

CESAMENTO DOS XEFES/AS DE DEPARTAMENTO

Os xefes/as de departamento cesarán polas 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 delegado Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, de oficio ou por proposta do Director/a do centro, a causa de incumprimento grave de funcións, oído, se é o caso, o Director/a, o departamento e o propio interesado.
- Renuncia motivada e aceptada polo director/a.

No caso de cesamento de xefe/a de departamento, o Director/a procederá a designar ao novo xefe/a de departamento, de acordo co establecido no artigo 24 do decreto 7/99 do 7 de xaneiro.

REUNIÓNS

Atendendo á Orde do 4 de xuño de 2012 que modifica o artigo 4 da Orde do 23 de xuño de 2011, as reunións de departamentos didácticos faranse como mínimo unha vez ao mes, logo da convocatoria do Xefe/a de Departamento. As ditas sesións terán o mesmo carácter que as do Claustro de Profesores e computaranse dentro das sete horas complementarias non fixas.

O Xefe/a de Departamento levantará acta dos acordos adoptados en cada reunión. Esta, xunto cos informes, estará custodiada polo Xefe/a de Departamento e a disposición da Inspección Educativa, Equipo Directivo, CCP e todos os profesores/as que integran o departamento.

PROGRAMACIÓN

Os departamentos didácticos dos centros docentes desenvolverán o currículo establecido mediante a programación didáctica de cada materia de cada curso que teña encomendada na organización docente do centro.

A programación didáctica deberá ser o instrumento de planificación curricular específico e necesario para desenvolver o proceso de ensino e aprendizaxe do alumnado de maneira coordinada entre o profesorado compoñente do departamento.

As programacións didácticas incluírán en cada materia, polo menos, os seguintes elementos:

- a) Introducción e contextualización.
- b) Contribución ao desenvolvemento das competencias clave. Concreción que recolla a relación dos estándares de aprendizaxe avaliábeis da materia que forman parte dos perfís competenciais.
- c) Concreción, de ser o caso, dos obxectivos para o curso.
- d) Concreción para cada estándar de aprendizaxe avaliábel de:
 - Temporalización.
 - Grao mínimo de consecución para superar a materia.
 - Procedementos e instrumentos de avaliación.
- e) Concrecións metodolóxicas que require a materia.
- f) Materiais e recursos didácticos que se vaian utilizar.
- g) Criterios sobre a avaliación, cualificación e promoción do alumnado.
- h) Indicadores de logro para avaliar o proceso do ensino e a práctica docente.

- i) Organización das actividades de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes.
- j) Organización dos procedementos que lle permitan ao alumnado acreditar os coñecementos necesarios en determinadas materias, no caso do bacharelato.
- k) Deseño da avaliación inicial e medidas individuais ou colectivas que se poidan adoptar como consecuencia dos seus resultados.
- l) Medidas de atención á diversidade.
- m) Concreción dos elementos transversais que se traballarán no curso que corresponda.
- n) Actividades complementarias e extraescolares programadas por cada departamento didáctico.
- ñ) Mecanismos de revisión, avaliación e modificación das programacións didácticas en relación cos resultados académicos e procesos de mellora.

4.3.3. Comisión de Coordinación Pedagóxica.

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

Cadro resumo das características da CCP no noso centro.

Composición	<p>Estará integrada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - O Director/a que será o seu presidente/a. - Os Xefes/as de Estudos. - Os Xefes/as de Departamentos. - O coordinador/a do equipo de normalización lingüística. - O coordinador de formación en centros de traballo, se é o caso. - Os coordinadores de Ciclo de Educación Infantil e Primaria. <p>Se o Secretario/a do centro estivese presente na CCP por posuír algúns dos cargos anteriores, este/a exercerá de Secretario/a da CCP.</p> <p>De non ser ese o caso, o Secretario/a da CCP será o membro de menor idade.</p> <p>Cando o Secretario/a non estea presente por causas xustificadas, substituirao o membro de menor idade da mesma.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Elevar propostas ao Claustro de Profesores co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares. - Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa nos que se incluírá o plan de orientación académica e profesional e o plan de acción tutorial se realice conforme aos criterios establecidos polo claustro. - Asegurar a coherencia entre o PEC, proxectos curriculares de etapa e PXA.

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plan de orientación académica e profesional, do plan de acción titorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular e de garantía social, incluídos no proxecto curricular. - Propor ao Claustro de Profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación. - Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa. - Propor ao Claustro de Profesores a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos. - Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ao centro de formación continuada do profesorado. - Propor ao Director os profesores/as que han de formar parte do departamento de orientación. - Realizar, de ser o caso, a proposta aos Xefes de Estudos co fin de que se designe o/a responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares. - Propor os profesores/as que han de formar parte do equipo de normalización lingüística.
---------------------	---

REUNIÓN

Cando o secretario/a do centro, forme parte da CCP, actuará como secretario/a da mesma.

No caso de non estar presente, actuará como secretario/a o membro da comisión máis novo. No caso de estar ausente este, realizará as funcións de secretario/a, o seguinte membro máis novo da mesma e así sucesivamente.

Realizaranse dúas sesións extraordinarias, unha a comezos de curso para programar as actividades extraescolares e suxerir orientacións metodolóxicas para o curso, e outra en xuño para coordinar as sesións de avaliación e promoción de alumnado.

A CCP reunirse, como mínimo, en sesións ordinarias, unha vez ao mes.

4.3.4. Titores/as.

A función titorial e orientación do alumnado, que forma parte da función docente, desenvolverase ao longo de tódalas etapas e ciclos.

Cada grupo de alumnos terá un titor/a. As titorías serán designadas polo director do centro, por proposta dos xefes/as de estudos, oído o xefe/a de departamento de orientación, entre os profesores/as que impartan docencia a todo o grupo, procurando que a designación recaia no profesor con maior número de horas de docencia no grupo.

FUNCIONES

Cada profesor/a-titor/a, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

- 👉 Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe/a de estudos que proceda e en colaboración co departamento de orientación.
- 👉 Proporcionarlles no principio de curso, ao alumnado a ás familias, así como ás persoas ou institucións que ostenten a garda e protección do menor, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- 👉 Coñece-las características persoais de cada alumno/a a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- 👉 Coñece-los aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno/a.
- 👉 Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de busca-las respostas educativas adecuadas e solicita-los oportunos asesoramentos e apoios.
- 👉 Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para o alumnado do seu grupo.
- 👉 Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- 👉 Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- 👉 Informar ao equipo de profesores do grupo de alumnos das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- 👉 Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos.
- 👉 Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- 👉 Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
- 👉 Colaborar co departamento de orientación do centro nos termos que se establezan.
- 👉 Colaborar cos demais titores/as e co departamento de orientación no marco dos proxectos educativos e curricular do centro.

- 👉 Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- 👉 Informar ao alumnado, familias e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- 👉 Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais dos alumnos ou representantes legais.
- 👉 Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- 👉 Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos.
- 👉 Controlar as faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado e ter informados ás familias ou representantes legais e ao xefe/a de estudos que proceda.
- 👉 Implicar ás familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- 👉 Atender, xunto co resto do profesorado, ao alumnado mentres estes permanezan no centro nos períodos de lecer.

4.3.5. Equipo de Dinamización Lingüística.

O equipo de dinamización lingüística constitúese para potenciar o uso da lingua galega.

Cadro resumo das características do Equipo de Dinamización Lingüística no noso centro

Composición	<p>Estará integrada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un profesor/a que imparta docencia na educación primaria, por proposta da CCP. - Un profesor/a do nivel de educación infantil, por proposta da CCP. -Un profesor/a que imparta docencia en educación secundaria, por proposta da CCP. -Tres alumnos/as, por proposta da xunta de delegados. -Un membro do persoal non docente, por proposta deles. <p>Os membros do equipo serán nomeados polo director do centro.</p> <p>Poderán incorporarse ao traballo do equipo para temas puntuais outros membros da comunidade educativa.</p>
--------------------	---

<p>Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar, a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no PEC. - Propoñer á CCP, para a súa inclusión no Proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma. - Propoñer á CCP, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino. - Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores. - Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins. - Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria establece na súa normativa específica.
<p>Coordinación</p>	<p>A coordinación será desempeñada por un profesor/a do equipo, preferentemente con destino definitivo no centro.</p> <p>Será nomeado polo director por proposta dos compoñentes do equipo e desempeñará as súas funcións durante catro anos, renovables, se é o caso.</p> <p>O coordinador/a cesará ao remate dos catro anos ou cando se dea algunha das causas recollidas no artigo 26 do regulamento establecido no Decreto 7/1999 do 7 de xaneiro polo que se implantan e regulan os CPI de ensinanzas non universitarias.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa. - Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos á comisión de coordinación pedagóxica. - Convocar e presidir as reunións do equipo. - Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final

Competencias do Coordinador/a	<p>de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionarlles aos membros 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 seu coordinador/a ou a petición de 1/3 dos membros do mesmo. En calquera caso, haberá unha reunión a comezos de curso e outra ao seu remate.

4.3.6. Departamento de Orientación.

Nos centros públicos integrados existirá un departamento de orientación que abranguerá no seu plan de actuación as escolas de educación infantil, os colexios de educación infantil e primaria, e os de educación primaria adscritos a el.

Cadro resumo das características do Departamento de Orientación no noso centro








Composición	<p>Formarán parte do departamento de orientación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Os funcionarios de carreira do corpo de profesores de ensino secundario, da especialidade de psicoloxía e pedagogía existentes no centro. - O profesor/a de PT e, naqueles centros nos que estea catalogado, o especialista de AL, que exercen a función de apoio á atención ao alumnado con necesidades educativas especiais, destinados no CPI. - O xefe/a do departamento de orientación. - Un titor/a por cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico, designados polo director/a, por proposta da CCP. Procurarase que existan profesores/as de cada unha das etapas educativas.
Composición	<ul style="list-style-type: none"> -Os coordinadores de ciclo e un mestre de educación infantil, designado pola dirección, por proposta da CCP.

<p>Funcións</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos/as do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención. -Participar na elaboración dos proxectos educativo e 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. - Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos/as. - Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade. - Facilitarlle ao alumnado o apoio e 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. - 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. - Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos. - Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais así coo as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente. - Asesorar á CCP nos aspectos psicopedagóxicos do proxecto curricular.

Funcións	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar a avaliación psicolóxica e pedagóxica necesaria previa á incorporación aos programas de garantía social. - Participar na elaboración do consello orientador que, sobre o futuro académico e profesional do alumnado, poida formularse ao remate da educación secundaria obrigatoria. - Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.
-----------------	--

XEFATURA DE DEPARTAMENTO

O xefe/a do departamento de orientación terá as seguintes funcións:

-  Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.
-  Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
-  Participar na elaboración do PEC e do proxecto curricular de etapa, representando ao departamento na CCP.
-  Convocar e presidir as reunións do departamento conforme co procedemento que se estableza.
-  Velar pola confidencialidade dos documentos.
-  Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
-  Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, se é o caso, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme ao procedemento que se estableza.

- ✍️ Facilitar a colaboración entre os membros dos departamentos de orientación implicados.
- ✍️ Coordinar, en colaboración co profesor/a de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevándolle aos xefes/as de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- ✍️ Aqueloutras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

REUNIÓN

Atendendo á orde do 4 de xuño de 2012 pola que se modifica o artigo 4 da orde do 23 de xuño de 2011, as reunións dos departamentos didácticos faranse, como mínimo, unha vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura de departamento. Ditas reunións terán o mesmo carácter que as de claustro de profesores e computaranse dentro das sete horas complementarias non fixas. O xefe/a de departamento levantará acta dos acordos adoptados en todas as reunións.

Tanto as actas como os informes serán custodiados polo xefe/a do departamento e estarán a disposición da inspección educativa, do equipo directivo, da CCP e de todos os membros do departamento.

4.3.7. Equipo de actividades extraescolares e complementarias.

Terán carácter de **complementarias**, aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan.

Terán carácter de **extraescolares** aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na PXA, aprobado polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

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

Cadro resumo das características do equipo de actividades extraescolares e complementarias no noso centro.

Composición	Estará integrada por: <ul style="list-style-type: none"> - O Xefe/a do equipo. - O profesorado e alumnado responsable de cada actividade concreta.
--------------------	--

<p>Nomeamento do xefe/a de equipo</p>	<p>O xefe/a de equipo será un profesor/a con destino definitivo no centro, designado polo director/a, por proposta dos xefes/as de estudos e oída a CCP. Será nomeado por un período de catro anos e cesará ao producirse algunha das circunstancias recollidas no artigo 7º do regulamento 7/99 do 7 de xaneiro polo que se implantan e regulan os CPI de ensinanza non universitarias.</p>
<p>Funcións xefe/a de equipo</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa. -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 CCP, os departamentos e ciclos, a xunta de delegados de alumnos e a ANPA. - Coordinar a organización das viaxes de estudo, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado. - Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo Consello Escolar. - Organizar a utilización da biblioteca do centro. - Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas, que se incluírá na memoria de centro. - Presentarlle propostas ao equipo directivo para a relación e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

Unha función do xefe/a de equipo de actividades extraescolares e complementarias é organizar a utilización da biblioteca do centro.

No noso centro existirá a figura do **dinamizador/a da biblioteca escolar**, designado pola dirección do centro, que se encargará da súa xestión e dos recursos documentais da mesma.

Dito profesor/a integrarase dentro do equipo de actividades complementarias e extraescolares e desempeñará as seguintes funcións:

- Coordinar a elaboración do Proxecto Lector do centro e dos Plans Anuais de Lectura que son competencia de todo o equipo docente e se incluírán na PXA.
- Asegurar a organización, mantemento e axeitada utilización dos recursos documentais e da biblioteca do centro.
- Atender ao alumnado que utilice a biblioteca, coa axuda dos profesores/as que teñan asignadas horas de atención á mesma, facilitándolles o acceso a diferentes fontes de información e orientándoos sobre a utilización.
- Difundir entre o profesorado e o alumnado, información pedagóxica e cultural.
- Colaborar na promoción da lectura como medio de información, entretemento e lecer.
- Recoller as propostas, e trasladalas á dirección, de novos materiais e fondos para a biblioteca.

ACTIVIDADES REALIZADAS FÓRA DA LOCALIDADE.

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

- Aprobación polo Consello Escolar.
- Autorización escrita dos pais/nais.
- Os alumnos/as serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor/a por cada unidade. Poderá un profesor/a acompañar máis dunha unidade sempre e cando o total de alumnos/as non pase os 25 ou 30, segundo sexan de educación infantil ou primaria, ou secundaria, respectivamente.

CONVENIOS DE COLABORACIÓN.

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

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

REUNIÓN.

O equipo de actividades extraescolares e complementarias reunirse unha vez ao mes e sempre que o convoque o xefe/a de equipo ou a petición de, cando menos, un terzo dos seus membros.






4.3.8. Atención aos alumnos/as con necesidades educativas especiais.

Os alumnos/as con necesidades educativas especiais recibirán atención docente directa por parte dos profesores/as do grupo no que se integran, coa axuda, se é o caso, do profesorado de apoio na propia aula.

Excepcionalmente, en función das necesidades do alumnado e das adaptacións curriculares establecidas, poderanse facer intervencións diferenciadas, debidamente temporalizadas, fóra da aula.

A coordinación será realizada polo profesor/a de apoio á atención ao alumnado con necesidades educativas especiais.






Ademais da atención docente directa que lles corresponda prestar ao alumnado en función das súas necesidades, o profesor que estea no centro como apoio á atención ao alumnado con necesidades educativas especiais desenvolverá as seguintes funcións:

-  Coordinar, en colaboración cos xefes/as de estudos, as cuestións relacionadas coa educación e a estadia no centro do alumnado con algún tipo de minusvalidez física, psíquica ou sensorial.
-  Colaborar coa CCP na elaboración do plan de actuación respecto ao alumnado con necesidades educativas especiais.
-  Orientar ao profesorado que lles imparta docencia ao alumnado con necesidades educativas especiais, así como a eles mesmos e aos pais sobre cuestións de interese para o seu desenvolvemento.
-  Colaborar co profesor/a titor/a e co resto do profesorado na elaboración das adaptacións curriculares e no seguimento e a avaliación delas.
-  Aqueloutras funcións que se lle puidesen asignar no ámbito de apoio ao alumnado con necesidades educativas especiais.

5. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.

5.1. DEREITOS DOS ALUMNOS

Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

-  A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
-  A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
-  Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
-  A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
-  A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

- 🚌 A que as actividades académicas se desenvolvan nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- 🚌 A que os centros docentes garden reserva sobre os seus datos persoais e familiares do alumno.
- 🚌 A ser informados pola xunta de delegados e polos representantes das asociacións de alumnos tanto das cuestións propias do centro como as que afecten a outros centros e ao sistema educativo en xeral.
- 🚌 A asociarse, unha vez finalizada a súa relación co centro, ao termo da súa escolarización, con entidades que reúnan aos antigos alumnos e colaboren a través delas no desenvolvemento das actividades do centro.
- 🚌 A percibir as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico e sociocultural, de forma que se promova o seu dereito de acceso a distintos niveis educativos.
- 🚌 Á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa.
- 🚌 A elixir mediante sufraxio directo e secreto aos seus representantes no Consello Escolar e aos delegados de grupo.
- 🚌 A que o seu rendemento académico sexa avaliado con plena obxectividade. Os centros farán públicos os criterios de avaliación e fomentarán a comunicación entre familias, titores/as e alumnado.
- 🚌 A reclamar contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao finalizar un ciclo ou curso.
- 🚌 A recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as capacidades, aspiracións ou intereses.

5.1.1. Dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda.

Procedemento de revisión no centro.

1. O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar, de acordo co procedemento establecido nas normas de organización e funcionamento, ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso. En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.
2. No caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, este ou as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.
3. A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación, que conterà cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación final ou coa

decisión adoptada, será tramitada a través da xefatura de estudos, quen a trasladará ao equipo docente ou ao departamento didáctico responsable da área, materia ou ámbito con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno ou alumna, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación en que a decisión foi adoptada.

4. Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a revisión dunha cualificación final, no primeiro día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, cada equipo docente ou departamento didáctico, segundo proceda, analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

No proceso de revisión da cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, os membros do equipo docente ou do departamento didáctico contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno e alumna co establecido na programación didáctica, con especial referencia aos seguintes aspectos, que deberán recollese no informe:

a) Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.

b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.

c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.

d) A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

O equipo docente ou o departamento didáctico correspondente trasladará o informe elaborado á xefatura de estudos, quen comunicará por escrito como máximo no día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, ao alumnado, ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.

5. Á vista do informe elaborado polo equipo docente ou departamento didáctico e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral no centro e aplicados ao alumno ou alumna, a xefatura de estudos e a persoa docente titora, como persoa coordinadora do proceso de avaliación, considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria o equipo docente co fin de que este, en función dos novos datos achegados ou pola solicitude das persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, se for o caso, valore a necesidade de revisar as decisións adoptadas.

6. Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos, ou se for o caso hábiles,

desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas.

Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a promoción ou titulación dos alumnos e alumnas establecidos con carácter xeral na proposta curricular.

A dirección do centro comunicará por escrito ao alumno ou alumna e ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.

7. Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación final, ou ben da decisión de promoción ou titulación adoptada, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección do centro, anotará nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.

8. As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente, que se lle remitirán en formato dixital.

Procedemento de reclamación ante as xefaturas territoriais.

1. No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área, materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán presentar por escrito á dirección do centro docente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

2. A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e en todo caso non superior a tres días hábiles, remitirá o expediente á xefatura territorial. O devandito expediente incorporará os informes elaborados no centro, copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno ou alumna, así como, se é o caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do director ou directora sobre estas.

3. O Servizo de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan á vista da programación didáctica do equipo docente ou departamento didáctico respectivo e da proposta curricular, e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á estimación da reclamación en función dos seguintes criterios:

a) Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.

b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.

c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.

d) Cumprimento por parte do centro do disposto na presente orde.

4. O Servizo de Inspección Educativa poderá solicitar a colaboración de persoal docente especialista nas áreas, materias ou ámbitos a que faga referencia a reclamación para a elaboración do seu informe, así como solicitar aqueles documentos que considere pertinentes para a resolución do expediente.

5. No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, considerando a proposta incluída no informe que elabore o Servizo de Inspección Educativa, a xefatura territorial adoptará a resolución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se comunicará inmediatamente á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e que será consignada nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. A resolución da xefatura territorial poñerá fin á vía administrativa.

6. Se, tras o proceso de revisión, procede a modificación dalgunha cualificación final e dos consecuentes efectos de promoción ou titulación para o alumno ou alumna, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e, se é o caso, nos restantes documentos de avaliación, facendo referencia á resolución estimatoria da reclamación.

Cando, á vista da resolución adoptada pola xefatura territorial, poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, reunirse o equipo docente en sesión extraordinaria.

7. De conformidade co artigo 119.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o exercicio do dereito á revisión e reclamación de cualificacións non pode resolverse cunha cualificación menor da inicialmente obtida.

5.1.2. Regulamento en canto ao dereito a folga do alumnado.

O dereito á folga, establecido no artigo 28.2 da Constitución, é aplicable unicamente ás traballadoras e traballadores, nunca ao estudantado; por esta razón todas as referencias que se fagan posteriormente hai que entendelas con este matiz: falamos de folga porque é o concepto común máis doado de utilizar, pero tecnicamente habería que lle dar outro nome “decisión colectiva de inasistencia a clase” como consecuencia dunha convocatoria formal.

Para alumnado de 3º e 4º da ESO:

O alumnado destes cursos ten dereito de reunión, pero deberá solicitalo a través dos seus delegados mediante escrito razoado ante a Dirección do centro cunha antelación previa de tres días como mínimo á data da reunión solicitada. O día seguinte á entrega da solicitude, a Dirección autorizará ou non a reunión, que será realizada nun espazo común coa maior brevidade posible, sen exceder nunca a duración dunha sesión lectiva.

Se o alumnado acordase nesa reunión a non asistencia ás clases, sempre de xeito colectivo e unánime, comunicarallo á Dirección do centro, para telo en conta de cara a evitar a realización de probas nos días de ausencia do alumnado.

As ausencias ás clases non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.

No caso de ausencias de grupo que non respecten os puntos anteriores, non se garante a modificación de data das posibles probas académicas nos días da ausencia.




O centro sempre comunicará á familia a ausencia do alumnado nas clases correspondentes, sen ter en conta se é ou non unha decisión grupal.









O alumnado de primaria e 1º e 2º da ESO non ten recoñecido dun xeito explícito o dereito de reunión, e en consecuencia, non poden tomar decisións de carácter colectivo, como así ocorre en etapas posteriores; nestes casos a decisión de asistir ou non á clase por calquera motivo trasládase ás súas nais, pais, titoras ou titores, que responderán do correcto exercicio da patria potestade, entendida como obriga de protección do menor ao seu cargo, e de garantirlle a súa escolarización.

Neste caso, o centro notificará as ausencias do alumnado ás familias nas clases correspondentes sen entrar en maiores consideracións.

5.2. DEBERES DOS ALUMNOS.

Son deberes básicos de convivencia do alumnado:










-  Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros/as 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, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.










-  Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
-  Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
-  Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia dos seus respectivos centros docentes.
-  Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
-  Asistir a clase con puntualidade e co material preciso. Nos días que teñan clases de Educación Física, deberán acudir ao centro coa vestimenta axeitada para a mesma. No caso de non traer a vestimenta axeitada, permanecerán co resto da clase pero non poderán realizar a actividade.
-  Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, de raza, sexo ou por calquera circunstancia persoal ou social.
-  Respetar o proxecto educativo ou o carácter propio do centro, de acordo coa lexislación vixente.
-  Participar na vida e funcionamento do centro.

6. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.

6.1. DEREITOS DO PROFESORADO.








Ao profesorado, dentro do marco legal establecido, recoñécenselle os seguintes dereitos:









-  A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
-  A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
-  A participar e recibira colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
-  A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
-  Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
-  A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación educativa.
-  A acceder á información necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.
-  A ser informado pola dirección do centro e polos seus representantes no Consello Escolar de todo o que atinxe ao funcionamento do centro.
-  A colaborar tanto no goberno como nas actividades do centro.

-  A ser escoitado nas decisións do centro, ben directamente ou a través dos seus representantes.
-  A dispoñer de locais e materiais mínimos para desenvolver as súas tarefas docentes.
-  A dispoñer do material didáctico, espazos e mobiliario do centro, sempre que sexa posible.
-  A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a crenzas e conviccións.
-  A que se respecte a súa liberdade de cátedra, dentro do respecto á Constitución, á lexislación vixente e ao noso PEC.
-  Queda garantido o seu dereito de reunión en todo momento.
-  A ser avisado, nun prazo dunha semana, das sesións ordinarias de claustro cunha orde do día, nun prazo de 48 horas para as reunións extraordinarias e sen prazo para as reunións urxentes.
-  A traballar en perfectas condicións de hixiene e limpeza.
-  A os permisos establecidos por lei.

6.2. DEBERES DO PROFESORADO.

Son deberes do profesorado:

-  Respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
-  Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndolas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
-  Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
-  Informar ás familias sobre o proceso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
-  Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración Educativa, das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
-  Asistir puntualmente e regularmente ás súas obrigas: clases, recreos, gardas, horas de titoría, avaliacións, Claustros, Consellos Escolares, etc, no podendo ausentarse delas sen causa xustificada e, no seu caso, avisando á dirección do centro.
-  Respectar e utilizar correctamente os bens, mobles e instalacións do centro.









-  Avaliar de maneira obxectiva, xusta e educativa, facilitando en todo caso, e con transparencia, o acceso do alumnado ás probas avaliadas nun termo razoable e sempre de acordo coa PXA que se elabora.
-  Informar ao alumnado dos mecanismos de reclamación e revisión das probas de avaliación, así como dos correspondentes prazos mínimos de reclamacións.
-  Custodiar todos os materiais empregados na avaliación e cualificación do alumnado segundo establece a lexislación vixente.
-  Atender durante todo o curso a calquera responsable legal que a través do titor/a se solicite.
-  Velar pola educación integral dos alumnos/as.
-  Elaborar as programacións didácticas de acordo coas directrices marcadas no PEC do centro.
-  Colaborar coa dirección nas tarefas que esta lle encomenda no desenrolo das súas horas lectivas.
-  Colaborar coa dirección nas actividades complementarias comúns organizadas polo centro.


7. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.

7.1. DEREITOS DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.











O colectivo non docente do noso centro está composto polo conserxe e a auxiliar administrativa. As súas funcións virán reguladas no Regulamento de Persoal da Administración da Xunta e no regulamento de persoal subalterno e de institucións escolares elaboradas polo Concello, segundo corresponda.

Ao persoal de servizos e de administración, recoñécenselle os seguintes dereitos:

-  A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
-  A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
-  A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
-  Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
-  A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración Educativa, nos termos previstos no título IV da lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
-  A elixir e ser elixido como representante do Consello Escolar do persoal non docente.
-  Contar cos medios axeitados para a realización das súas funcións.
-  A presentar peticións, queixas ou recursos, formulados razoablemente ante os órganos de goberno que corresponda.






-  A ser informados polo Equipo Directivo e polos seus representantes regular e puntualmente de todo o que atinxe á súa labor.







7.2. DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.

-  Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
-  Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
-  Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración Educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
-  Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
-  Asistir puntual e regularmente ao centro de traballo.
-  Realizar tarefas para as que foi nomeado, segundo consta na lei da función pública, no regulamento do corpo de subalternos, no seu convenio laboral correspondente ou no seu contrato de traballo.
-  Comunicar toda ausencia ou demora coa maior antelación posible e oportunamente xustificados segundo a lexislación vixente.
-  Permanecer no centro durante o seu horario laboral.
-  Respetar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
-  Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia persoal ou social.

8. DEREITOS E DEBERES DOS PAIS/NAIS E TITORES/AS DOS ALUMNOS.

8.1. DEREITOS DOS PAIS/NAIS E TITORES/AS DOS ALUMNOS.

-  A que os seus fillos/as reciban unha educación, coa máxima garantía de calidade, conforme cos fins establecidos na Constitución, no Estatuto de Autonomía e nas diferentes leis educativas.
-  A recibir información sobre todo o que teña que ver co proceso educativo dos seus fillos/as.
-  A presentar propostas escritas e razoadas para a orde do día das reunións do Consello Escolar, a través dos seus representantes no mesmo ou da ANPA.
-  A ser recibidos polo titor/a, previa solicitude de cita, nos días e horas sinalados no PEC. En caso de urxencia, poderán ser recibidos polo Xefe/a de Estudos correspondente ou o Director/a
-  A afiliarse libremente ás asociacións de pais/nais de alumnado.

-  A estar informados da xestión do centro, actividades extraescolares e complementarias que se realicen e programación xeral anual.
-  A ser informados e oídos sobre as posibles sancións que se lle vaian aplicar aos seus fillos/as.
-  A reclamar sobre o proceso educativo dos seus fillos/as nos termos que determina a lei.
-  A participar na organización, funcionamento, goberno e avaliación do centro educativo, nos termos establecidos nas leis.
-  A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
-  A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.

8.1.1 Dereito a obter copia dun exame.

Cando un pai ou nai solicite copia dun exame, será requisito obrigatorio telo revisado có profesor ou profesora correspondente, manifestando cal é o motivo da discrepancia na corrección ou nota do citado exame.

Tras do punto anterior, e en caso de persistir a esixencia da copia, deberá ser solicitada ante a Dirección do centro, mediante escrito entregado con rexistro de entrada, expoñendo os motivos de dita solicitude de xeito razoado.

Este proceso será obrigado para cada unha das copias que se soliciten, sendo negada calquera solicitude que non cumpra os dous pasos previos.

Tras da recepción por parte do escrito, a Dirección do centro convocará no prazo dunha semana a unha reunión ó responsable do escrito, para resolver calquera dúbida sobre o exposto no escrito e explicar que non é un procedemento habitual dita solicitude.












En caso de que se manteña a petición de copia, a Dirección facilitará no prazo dunha semana a citada copia con rexistro de saída, e acompañada dun escrito que deberá asinar o solicitante no que se comprometa a manter a privacidade de dita copia e facer uso dela unicamente de xeito privado.

A copia entregada, irá modificada coa presenza dunha marca de auga, selo ou similar, para que poida ser identificada en caso de exposición pública ou uso non axeitado.

As copias de exame entregaranse preferentemente por medios dixitais.

Os prazos redúcense a 48 horas cando a petición sexa coa intención de facer unha reclamación na avaliación final, a fin de poder cumprir os prazos establecidos na ORDE do 2 de marzo de 2021 que regula o dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva.

8.2. DEBERES DOS PAIS/NAIS E TITORES/AS DOS ALUMNOS.

-  Compartir cos profesores/as a responsabilidade da educación dos seus fillos/as.
-  Intentar transmitir unha actitude de respecto pola comunidade educativa.
-  Acudir a cantas chamadas lles fagan os profesores/as, xefes/as de estudos ou director/a, relativas á evolución escolar dos seus fillos/as.
-  Enviar tódolos días aos seus fillos/as ao centro con puntualidade, co material escolar e a vestimenta e hixiene persoal necesaria.
-  Solicitar cita previa para entrevistarse co titor/a ou profesor/a evitando calquera interrupción durante os períodos lectivos.
-  Informarse con asiduidade do proceso de aprendizaxe dos seus fillos/as e da súa evolución nas clases.
-  Informar ao profesorado sobre as posibles necesidades específicas dos seus fillos/as con algunha diversidade funcional e colaborar na adopción das medidas de atención pertinentes.
-  Respetar e facer respetar as normas e as indicacións ou orientacións establecidas polo centro, así como respetar e facer respetar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
-  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.
-  Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
-  Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos/as ou pupilos/as.

9. FUNCIONAMENTO XERAL DO CENTRO.

9.1. HORARIO.

- a. As horas de entrada e saída serán as que anualmente figuren na PXA do centro:
 - De 09:00 a 14:00 horas para o alumnado de Educación Infantil e Primaria
 - De 08:55 a 14:00 horas para o alumnado da ESO.
 - Polas tardes, o alumnado de secundaria acudirá ao centro nas sesións lectivas do luns, de 16:30 a 18:10 horas e os mércores acudirá o alumnado de pendentos de 16:30 a 18:10 horas.
 - O profesorado de Educación Infantil e Primaria acudirá ao centro os mércores de 16:30 a 18:30 horas para organizar e programar as súas sesións e titorías coas familias (de 16:30 a 17:30 horas)
- b. Todo o persoal docente e non docente, está obrigado a cumprir o horario establecido. As faltas do profesorado e do persoal non docente serán

- comunicadas ante a Delegación Provincial de Educación e Ordenación Universitaria ou ao Concello, segundo proceda.
- c. As entradas e saídas faranse con absoluta puntualidade. A chegada dez minutos tarde da hora sinalada xa se considerará falta de asistencia e/ou puntualidade.
 - d. Os cambios de clases faranse coa máxima puntualidade para evitar que a aulas queden sen profesor/a e garantir que cada grupo poida dispor do tempo establecido para cada sesión.
 - e. Durante os cambios de clase, o alumnado non poderá saír das aulas sen autorización expresa dun profesor/a.
 - f. Ao comezo do curso, E. Infantil de 3 anos, poderá establecer un horario flexible en función da adaptación do alumnado.

9.2. ENTRADAS E SAÍDAS.

- a. As portas de acceso ao edificio escolar abriranse ás 08:45 horas.
- b. Como norma xeral, os pais/nais ou titores acompañarán aos seus fillos/as só ata as portas de entrada ao edificio, sen interromper a entrada do alumnado e persoal de centro.
- c. Para recoller aos alumnos/as, esperárase na entrada ao edificio. No caso de ausencia do conserxe, os pais deberán acudir a sala de profesores a buscar o profesor de garda ou ben a Dirección.
- d. As filas de Educación Primaria faranse no patio cuberto e as de Educación Infantil no corredor principal. Educación Secundaria situarase na porta principal de acceso ao centro e non poderá acceder a outras áreas do recinto escolar neste tempo de espera.
- e. Na entrada principal, respectarase os lugares de paso de alumnado e profesorado. Para ese fin, marcaranse os lugares de paso con liñas no chan.
- f. Ao toque do timbre de Educación Secundaria, Educación Primaria e Infantil formará as súas filas nos seus lugares respectivos á fin de axilizar a entrada.
Ás 09:00 horas entrarán en filas ata as súas aulas, comezando por infantil e seguindo polos cursos de primaria en orde dende 1º ata 6º curso.
- g. O alumnado que chegue tarde esperará ao final de todas as filas para incorporarse á entrada ás aulas.
- h. Dez minutos despois da hora de entrada, o conserxe encargárase de pechar todas as portas de entrada ao recinto escolar. Os alumnos/as que cheguen máis tarde deste horario, chamarán ao timbre e asinarán no libro de rexistro de entradas da conserxería acreditando xustificante da causa do retraso.
Este alumnado será acompañado polo conserxe ou profesorado de garda á súa aula, nunca polos pais/nais ou titores/as.
- i. Ao remate da xornada, en Educación Secundaria, os profesores serán os últimos en abandonar as aulas, comprobando que todo quede en orde. En Educación Primaria e Infantil, sairán diante da súa fila para evitar as carreiras polos corredores realizando o encargado/a da aula as tarefas de apagar a luz e pechar as portas.

- j. As saídas de Infantil e Primaria realizaranse 10 minutos antes do toque do timbre para Infantil e 5 minutos para Primaria. O alumnado irá sempre acompañado dun profesor. Educación Secundaria sairá cando toque o timbre.
- k. Os profesores encargaranse de que as aulas queden pechadas coas luces e aparatos electrónicos apagados.
- l. As portas do edificio permanecerán pechadas durante todo o período lectivo e só se abrirán por causas xustificadas.
- m. Ningún alumno/a poderá saír da clase antes das horas establecidas ou permanecer nos corredores, patios, etc. sen acompañamento ou permiso dun profesor.
- n. Tanto as entradas como as saídas, ao igual que nos recreos, serán vixiadas pola quenda de profesores/as designada para tal fin.
- o. Procurarase, na medida do posible, deixar o aparcamento libre para os traballadores do centro.

9.2.1. Entradas nas aulas.

- a) As horas de entrada serán anunciadas polo timbre.
- b) O alumnado de Educación Infantil virá acompañado polos seus pais/nais, titores ou persoas responsables ata a porta do edificio e serán recibidos polos profesores de garda. Para recoller aos alumnos/as, o lugar de espera será a entrada principal ao edificio.
No mes de setembro, poderase establecer un réxime de entradas e saídas diferente en Educación Infantil de 3 anos debido ao período de adaptación do alumnado.
- c) O alumnado de Educación Primaria colocarse ordenadamente no patio cuberto, sendo supervisada a súa entrada no edificio polo profesorado de garda de transporte.
- d) O alumnado de ESO entrará ordenadamente no edificio dende a entrada principal. A súa entrada será supervisada polo profesorado de garda de transporte.
- e) Antes da hora de entrada, e despois da hora de saída, ningún alumno/a poderá permanecer dentro dos edificios do centro sen controle presenza dun profesor/a.
- f) Os profesores/as, agás os de garda, esperarán ao alumnado na entrada de diante do edificio no caso de secundaria e na entrada de atrás do edificio no caso de Educación Primaria e Infantil e acompañarán ás filas ata a aula correspondente.
- g) Os profesores/as especialistas ou cando se realice algún desdobre/apoio, serán os encargados de ir a buscar ao alumnado á súa aula e de acompañalos de novo á mesma ao finalizar a sesión.

9.2.2. Saídas.

- a) As saídas realizaranse do xeito máis ordenado posible, en silencio e con fluidez pero nunca correndo.
- b) Calquera desprazamento colectivo farase sempre baixo a supervisión dun profesor/a.

- c) No caso de que un pai/nai ou titor/a veña a acompañar ou a recoller a un alumno/a dentro do horario lectivo, dirixírase a conserxería, nunca ás aulas nin a outras dependencias do mesmo, e será o conserxe quen acompañe/avise ao alumno/a. Nestes casos, o pai/nai ou titor/a, deberá firmar un permiso de recollida ou de entrega na conserxería.
- d) Os profesores permanecerán na aula co grupo ata a chegada do seguinte profesor. No caso de que o profesor teña que realizar unha substitución, unha garda ou teña clase, avisarase ao profesor da clase contigua para a vixilancia do alumnado ata que chegue o seguinte.
- e) Sempre que sexa posible, as titorías coas familias faranse no horario designado para as mesmas. En casos excepcionais acordarase co titor/a a hora de visita. Neste último caso, as titorías realizaranse na sala anexa á conserxería do centro, nunca na aula.
- f) Cando un alumno/a enferme durante o período lectivo, o profesor que imparta clase na aula comunicará ao profesor de garda, que estará na sala de profesores, para que veña a substituílo mentres chama á familia. En Educación Infantil e Primaria, de non haber profesorado de garda libre, avisarase ao profesor da clase contigua para a vixilancia do grupo mentres se fai a chamada.
- g) Cando os pais/nais dalgún alumno/a non acudan a recollelo ao finalizar a sesión lectiva e, pasados 15 minutos, non se poida localizar a ningún dos pais/nais ou tutores legais, os profesores responsables ou membros do equipo directivo poranse en contacto coa Policía Local do Concello De Narón para dar conta do sucedido e que sexa a mesma a que toma as medidas oportunas neses casos.
- h) No caso de separación dos pais ou calquera tipo de incidencia legal, deberán comunicalo e xustificalo en xefatura de estudos ou aos tutores/as correspondentes para que se controle especificamente a entrega dese alumno/a. Será deber do titor/a comunicar a situación ao resto de profesorado que entre en contacto co devandito alumno/a.

9.3. RECREOS.

Atendendo ao horario xeral do centro, o alumnado terá un tempo de descanso que será de 30 minutos en Educación Infantil e Primaria e de 20 minutos en Educación Secundaria.

O recreo de Educación Secundaria non coincidirá con Educación Primaria nin con Infantil. Estes dous últimos si coincidirán nos tempos de recreo. Educación Infantil utilizará o espazo delimitado para o ciclo no patio.

As gardas de recreo realizaranse coa maior puntualidade posible e do seguinte xeito:

- Educación Infantil: Realizarán gardas rotativas os tutores/as xunto cos especialistas ou outros profesores de Educación Primaria.
- Educación Primaria: Realizarán quendas rotativas os tutores/as e mailos especialistas dos diversos cursos.
- Biblioteca: Realizarán gardas permanentes tres profesores de educación primaria ou infantil, a poder ser pertencentes ao grupo de biblioteca, para supervisar o servizo de préstamo e outras actividades relacionadas coa mesma.

- ESO: Habará en tódolos recreos unha persoa de garda na biblioteca e dúas ou tres persoas cubrindo o patio. Na entrada principal permanecerá un membro do equipo directivo.
- a) En Educación Primaria e na ESO habará zonas delimitadas no patio para a vixilancia de cada profesor de garda.
- b) Os días de choiva, o alumnado de Educación Infantil utilizará o pavillón de primaria. Eses días, o alumnado deberá tomar a merenda nas aulas antes de saír ao pavillón para evitar que quede lixo no mesmo e entorpeza as clases posteriores.
Educación Primaria e Educación Secundaria utilizará o patio cuberto e no caso de permanecer nas aulas, farao sempre coa supervisión dun profesor/a.
O alumnado de Educación Primaria, unha vez no patio cuberto, só poderá utilizar a porta do corredor de Infantil e Primaria para saír do mesmo, nunca a porta do corredor de Educación Secundaria.
- c) O alumnado intentará tirar os envoltorios das merendas antes de baixar ao patio, de non ser así, o lixo depositarase nos contenedores e papeleiras do patio.
- d) No caso dalgún incidente durante o recreo, o alumnado deberá dirixirse ao profesorado de garda.
- e) Os profesores que teñan clase cun grupo na hora anterior ou posterior ao recreo, serán os encargados de supervisar a baixada e subida das filas. No caso da ESO, os profesores da 4ª hora desaloxarán as clases antes de baixar.
- f) O alumnado poderá circular libremente polas zonas de recreo delimitadas, respectando as instalacións do centro.
Os alumnos/as non poderán estar na zona de invernadoiro e aparcadoiro, comedor, pavillón de Secundaria e, no caso de alumnado da ESO, entre as aulas e nos corredores de Educación Infantil e Primaria, para non entorpecer o desenrolo das súas actividades lectivas.
O alumnado de Educación Primaria non poderá estar na zona dianteira do recinto.
- g) Non se permitirán actividades que conleven un perigo para as instalacións do centro ou para o alumnado e profesorado.
- h) O alumnado non poderá acceder a outras instalacións que non sexan o patio do recreo sen autorización dun profesor nin saír do recinto escolar.
- i) Durante os períodos de recreo, Educación Primaria e Secundaria utilizará os aseos do patio cuberto, nunca os dos corredores das aulas. Educación Infantil usará os aseos do seu corredor.
- j) O alumnado deberá coidar o material deportivo do centro prestado para os xogos no recreo. En caso de que un balón saia fóra do recinto ou calquera incidencia, avisarase aos profesores/as de garda.
- k) Non se poderán pasar alimentos ou calquera tipo de obxecto ou sustancia a través do enreixado nin achegarse a el para comunicarse con persoas situada no exterior. Tampouco se poderán tomar fotos dende fóra do recinto escolar ao alumnado que está no patio.

9.4. TRANSPORTE ESCOLAR.

- a) As condicións do transporte regularanse segundo a lexislación vixente.
- b) No noso centro contamos con 11 liñas de transporte que contan coa presenza dun acompañante para o alumnado de Educación Primaria e Infantil, coas funcións atribuídas segundo a lexislación vixente.
- c) Os acompañantes dos autobuses acompañarán ao alumnado de Educación Infantil, e 1º ciclo se fose necesario, ata a porta do centro onde serán recibidos polos profesores de garda.
 Ás saídas, os acompañantes esperarán ao alumnado de Educación Infantil, e 1º ciclo se fose necesario, na porta de entrada para acompañalos aos diferentes autobuses.
- d) O alumnado transportado estará atendido en todo momento polo profesorado de garda de transporte dende o momento da entrada ao edificio ata a entrada ás aulas.
- e) Nas saídas, o alumnado transportado será atendido polo profesorado ata a súa saída do centro.
- f) O alumnado deberá ter un comportamento correcto e respectuoso co persoal do transporte escolar (choferes e acompañantes) e viceversa.
- g) Os autobuses aparcarán nas zonas habilitadas para tal fin, deixando libre a entrada do aparcadoiro. Evitarase o estacionamento doutro tipo de vehículos que entorpezan a chegada e saída de autobuses nesas zonas.

9.5. FALTAS DE ASISTENCIA.

9.5.1. De profesores/as.

- Atendendo á Orde 7/2008 que regula permisos e licenzas, as ausencias do profesorado por causas previsibles deberán ser solicitadas 5 días antes da data da ausencia cubrindo o impreso que a tal efecto se custodia na secretaría do centro. O xefe/a de estudos será o 1º en ter constancia da ausencia para poder dispoñer as substitucións con antelación.
- No caso de ausencias imprevistas, o director/a poderá aceptar un máximo de 24 horas lectivas durante o curso escolar. Nestes casos intentarase avisar ao centro o antes posible para adoptar as medidas necesarias.
- Evitarase ausentarse das aulas durante as sesións. Se fose inevitable facelo, avisarase ao profesorado de garda e, de non habelo, ao profesor/a da aula contigua para a vixilancia do alumnado durante a ausencia. Nunca se deixará ao alumnado sen custodia na aula.
- A xefatura de estudos enviará cada mes á Inspección Educativa o parte de faltas do profesorado e ao Servizo de Persoal non docente o parte de faltas de persoal laboral e colgarase unha copia no taboleiro da sala de profesores. As faltas deberán xustificarse debidamente segundo o disposto na orde 7/2008.
- Intentarase deixar, sempre que a ausencia sexa previsible, na xefatura de estudos, traballo para o grupo a cubrir.
 En Educación Secundaria, cando falte un profesor/a, sempre que sexa previsible, deixará traballo, xunto ao libro de gardas na sala de profesores, para o grupo de alumnado co que terá clase.

- Á hora de cubrir a un mestre/a ausente en Educación Primaria, a xefatura de estudos encargárase de xestionar as gardas seguindo a seguinte prioridade:

1. Mestres de garda.
2. Mestres que quedaron libres porque o curso co que tiña clase non está.
3. Coordinacións.
4. Apoios.
5. Equipo directivo.

En Educación Infantil, intentarase, dentro da medida do posible, que as gardas as cubran ou ben o profesorado de apoio de educación infantil ou algún mestre/a que imparta clase na etapa.

En Educación Secundaria, a prioridade da xestión de gardas será a seguinte:

1. Profesores/as de garda.
2. Profesores/as que quedaron libres porque o curso co que tiñan clase non está (gardas complementarias).
3. Unir clases.
4. Equipo directivo.

9.5.2. Do alumnado.

Todos os profesores/as levarán control da asistencia dos seu alumnado nas súas clases.

- **En E.I. e E.P.** O titor/a será o encargado de controlar a asistencia do alumnado. Os profesores/as especialistas comunicarán ao mesmo as ausencias detectadas durante as súas sesións.
 - **Na ESO.** En cada aula hai un parte para anotar as faltas de asistencia do alumnado. Nese parte débense anotar tamén as incidencias e saídas ao baño (puntualizando a hora para levar control ante posibles problemas). Ao final da xornada, o profesor/a que teña a última sesión co grupo, debe depositar este parte na bandexa do titor/a situada na sala de profesores.
- a) Os titores/as encargaranse, a comezos de curso, de informar ás familias de todo o relacionado coas faltas de asistencia e da súa xustificación e consecuencias.
 - b) En Educación Infantil e Primaria, levarase un seguimento das faltas do alumnado esixindo a xustificación das mesmas ás familias. Trimestralmente, nos boletíns, comunicaranse todas estas ausencias e, de ser o caso, as consecuencias das mesmas.
 - c) Na ESO, no caso de que a ausencia sexa previsible, o alumno/a solicitará ao titor/a o impreso de xustificación para que a familia o cubra á fin de xustificar a falta.
Se é un imprevisto, o día da súa incorporación, o alumno/a solicitará o impreso e entregárallo ao titor/a o antes posible. En caso de que no prazo dunha semana non entregue a xustificación, o titor/a avisará á familia para coñecer o motivo da ausencia.
Se o titor/a sospeita que a falta é inxustificable, avisarase de inmediato á familia.

O titor/a deberá cargar a relación de faltas no XADE para poder enviar mensualmente dende o centro as faltas de asistencia de cada alumno/a ás familias.

- d) A falta de asistencia á clase, continuada e non xustificada, nunha porcentaxe superior ao 10% dos días lectivos, levará consigo a perda do dereito á avaliación continua.
- e) Nos casos reiterados de faltas de asistencia sen xustificar, a dirección do centro poñerá en coñecemento do Concello e da Inspección Educativa.

CONTROL DE ASISTENCIA DO ALUMNADO E PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

Atendemos neste punto as Instrucións dadas pola Dirección Xeral de Educación no “Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia” (31-xaneiro-2014).

Destacamos estes aspectos de dito protocolo:

- Xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado.
A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase ante o profesorado titor e por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, acompañando, segundo proceda:
 1. Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
 2. Documento acreditativo, no caso de deberes inexcusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.
 3. Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incrementa de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará á nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha reunión, coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corríxila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo.

- Inicio do expediente
Cando o profesor titor verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10%) do horario lectivo dun determinado mes propondrá, co visto e prace da dirección do centro educativo, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos.

9.5.3. Do persoal non docente.

A xornada de traballo, permisos e vacacións do persoal administrativo serán os establecidos no seu convenio colectivo.

Conforme a normativa vixente, será o secretario/a do centro o que velará polo correcto cumprimento da xornada do persoal de administración e servizos poñendo en coñecemento inmediato do director/a de calquera incidente.

9.6. ORGANIZACIÓN DAS GARDAS.

9.6.1. Gardas de transporte.

Estas gardas realizaranse dende as 08:45 ata as 09:00 horas para o profesorado de Educación infantil e Primaria e dende as 08:45 ata as 08:55 horas para o profesorado de ESO.

As gardas de transporte realizaranse seguindo as quendas rotativas e lugares estipulados nos taboleiros informativos. O profesorado a cargo das mesmas realizará tarefas de vixilancia e custodia do alumnado ademais de vixiar que o alumnado que veña acompañado dos seus pai/nai ou titor/a, entre pola porta principal ao recinto e non pola porta do aparcadoiro, para facilitar a entrada dos coches ao mesmo sen ningún risco para o alumnado.

Será deber do profesorado de garda de transporte vixiar activamente durante ese período de tempo.

9.6.2. Gardas de patio.

En Educación Infantil e Primaria, realizaranse quendas rotatorias para a vixilancia do patio no recreo. Para un mellor desenrolo das mesmas haberá varias zonas de vixilancia para cada mestre/a:

- Zona 1: Porta de entrada e saída ao patio.
- Zona 2: Pista nova.
- Zona 3: Pista vella.
- Zona 4: Parque infantil.
- Zona 5: Biblioteca Escolar.

En ESO, haberá un profesor/a na biblioteca escolar e dous ou tres profesores/as no patio vixiando en quendas rotatorias.

Será deber do profesorado de garda de recreo vixiar activamente durante ese tempo.

9.6.3. Gardas de clase.

Antes do toque do timbre de entrada, no taboleiro de Educación Infantil e Primaria, colgaranse as ausencias previstas para ese día e os mestres/as designados para cubrir as mesmas. É necesario que tódolos mestres/as revisen as gardas do día para axilizar os cambios de clase e substitucións.

No caso de ausencias imprevistas, si se producen xusto antes da entrada, intentaranse colgar ou comunicar o antes posible e, se o mestre/a se ausenta durante as horas lectivas, o xefe/a de estudos, avisará ao mestre/a de garda na sala de profesores para que realice a substitución o antes posible.

En Educación Secundaria, na sala de profesores, estará exposto o cadro de gardas. Tratarase en todo momento que haxa dous profesores/as de garda por sesión que se coordinarán para realizar as seguintes funcións:

- Consultar o libro de gardas para cubrir ausencias de compañeiros/as (é importante que o profesorado que falta deixe tarefa para os seus grupos).
- Percorrer as tres plantas do pavillón de Secundaria para cubrir posibles retrasos ou imprevistos.
- Firmar o libro de gardas e anotar calquera incidencia ocorrida nesa sesión.
- Atender aos alumnos/as que teñan unha indisposición e aos que son expulsados da aula.
- Se o profesorado de garda non fose suficiente para cubrir as ausencias, e non houberse profesorado de garda complementaria, reclamarase o respaldo do Equipo Directivo.

9.6.4. Gardas complementarias.

Aínda que non se recollen no horario de cada profesor/a, as seguintes circunstancias considéranse como horas de garda:

- Profesores/as que teñen clase con alumnos/as que están realizando actividades/saídas extraescolares ou complementarias.

9.7. ASISTENCIA SANITARIA.

O noso centro participa do **Programa de Alerta Escolar**. Este programa pretende facilitar a atención inmediata e eficiente dos nenos/as escolarizados que teñen unha patoloxía crónica e poden desenvolver en calquera momento unha crise.

Para entrar no programa, as familias do alumnado deberán presentar no centro un informe médico co diagnóstico e recomendacións asistenciais. Ademais, cubrirán un formulario, asinado coa declaración de conformidade de rexistro en arquivos informáticos, dos datos do alumno/a.

Posteriormente, o centro tramitará o expediente a Urgencias Sanitarias 061.

Dende Urgencias Sanitarias 061 recibirase confirmación do rexistro de expediente do alumno/a.

Se fose necesaria a disposición no centro dalgunha especialidade farmacéutica, deberá ser achegada pola familia o alumno/a, rotulada co nome e renovada cada curso.

En caso de ocorrer algunha crise, o procedemento a seguir será o seguinte:

- Comunicar co 061.
- Facilitar o estado do alumno/a
- Seguir as indicacións do persoal de Urgencias Sanitarias ata a chegada dos mesmos.

Para o resto de incidencias ou asistenciais sanitarias no centro, o protocolo a seguir será o seguinte:

- Á hora de formalizar a matrícula, as familias deberán presentar fotocopia da tarxeta sanitaria do alumno/a para facilitar a asistencia aos escolares do centro en caso de necesidade.
- Nos sobres de matrícula de nova incorporación ao centro axuntarase un cuestionario de saúde escolar onde as familias exporán as patoloxías crónicas ou enfermidades do alumnado. No caso de que alumnado xa pertencente ao centro experimente algún tipo de patoloxía ou

enfermidade crónica unha vez matriculado, as familias deberán comunicalo ao centro o antes posible.

- Unha vez rematado o prazo de matrícula, os cuestionarios de saúde incluíranse dentro dos expedientes de cada alumno/a, custodiados en secretaría.
- Os titores/as de curso serán os encargados de comunicar ao resto de profesores/as das características de cada alumno/a.
- Os titores/as dos alumnos afectados poñeranse en contacto coas familias, no caso de patoloxías de gravidade, para expoñerlles a posibilidade de entrar dentro do Plan de Alerta Escolar.

No caso de accidente:

- Se non reviste gravidade, o responsable do alumno/a nese momento, acompañarao hasta conserxería, onde está o botiquín de primeiros auxilios, e realizaralle as curas que procedan. Posteriormente, se fose necesario, avisarase á familia do incidente.
- No caso de enfermidade ou accidente grave, si se considera necesaria a atención médica, chamarase ao 112 ou ao 061 e seguiranse as instrucións. Posteriormente avisarase á familia.
- Os desprazamentos que se realicen aos centros sanitarios faranse sempre nun vehículo público, ambulancia ou taxi, nunca en vehículos privados. Nin o centro nin o persoal docente correran cos gastos do mesmo debendo responsabilizarse dos mesmos a familia do accidentado. O que si se poderá facer dende o centro é un anticipo dos mesmos.

Non se poderá administrar ningún tipo de medicación aos alumnos/as durante as horas lectivas salvo en casos xustificadas documentalmente.

No caso de alerxias alimentarias nas aulas:

Nas titorías nas que exista alumnado con alerxias alimentarias graves xustificadas documentalmente con informe médico, o equipo docente poderá decidir evitar o consumo de alimentos que conteñan substancias con alérxenos, co fin de garantir a seguridade do alumnado afectado e minimizar posibles inxestións accidentais, favorecendo unha contorna segura que permita a inclusión de todo o alumnado por igual nas actividades diarias, obviando os aspectos emocionais negativos que implica vivir cunha alerxia.

Esta medida cando sexa o caso, será comunicada a todas as familias do grupo afectado, tendo as mesmas a obriga de cumprila.

A medida será modificada sempre e cando a familia doa alumno/a afectado pola alerxia, alegue que xa non existe perigo e aporte a documentación sanitaria que o acredite.

9.8. USO DOS ESPAZOS ESPECÍFICOS.

Todas as instalacións do centro estarán a disposición de toda a comunidade educativa, sendo responsabilidade dos usuarios/as o bo uso e conservación das mesmas.

Calquera deterioro ou dano ocasionado nas instalacións por un uso inadecuado das mesmas, será reparado polo causante do estrago.

Todas as dependencias de uso común, terán un horario de utilización elaborado a comezos de curso. Este horario estará colgado na porta de acceso ás mesmas ou no taboleiro da sala de profesores.

O uso das instalacións do centro por entidades alleas ao mesmo durante os períodos non lectivos, require dunha solicitude previa que terá que ser aprobada en Consello Escolar e tramitada á Inspección Educativa

9.8.1. Tutorías.

Na conserxería, haberá un espazo reservado para a atención de pais/nais de alumnado de Secundaria.

As familias acudirán con cita previa ao centro e esperarán diante de conserxería á chegada do titor/a do alumno/a.

En Educación Infantil e Primaria, as familias serán recibidas na aula correspondente no horario designado para tal fin.

Cando as familias acudan ao centro para unha tutoría co mestre/a correspondente ou calquera tipo de actividade, non se permitirá que os nenos/as estean polos corredores ou outras dependencias do centro sen supervisión. Deberán quedar cos pais/nais ou titores dentro da aula onde se realiza a reunión.

Se as tutorías de Educación Infantil e Primaria, por motivos xustificadas, se realizasen durante o horario da mañá, as devanditas reunións realizaranse na estancia anexa á conserxería, nunca nas aulas.

Os pais/nais e titores legais do alumnado, nestes casos, agardarán polos titores diante da conserxería.

9.8.2. Laboratorio.

- Os encargados/as do laboratorio serán os profesores/as que impartan as áreas de Física e Química ou Ciencias Naturais.

- Este espazo só poderá ser usado por alumnado en presenza dun profesor/a que será o primeiro en entrar e o último en saír da aula, asegurándose que todo quede ordenado e apagado.

- Manterase actualizado o inventario de todo o material existente que estará a disposición de tódolos usuarios do mesmo na Secretaría do centro.

- O horario de uso do laboratorio marcarase a comezos de curso e colgarase na porta de acceso ao mesmo.

- Na realización das actividades de prácticas, os alumnos/as deberán seguir as normas de seguridade para estar no laboratorio.

9.8.3. Pavillóns.

As clases de Educación Física, tanto en Educación Infantil e Primaria como na ESO desenvolveranse nos distintos pavillóns.

O profesor/a recollerá ao alumnado na súa aula e acompañarao de volta á mesma ao finalizar as sesións.

O alumnado usará os aseos do pavillón durante as sesións.

Unha vez rematada a clase, o material quedará recollido e ordenado para facilitarlle a utilización do mesmo ao profesor/a seguinte.

O control do alumnado durante o uso dos pavillóns será responsabilidade do profesor/a acompañante do grupo.

Os pavillóns poderán utilizarse para a realización doutro tipo de actividades dentro do horario lectivo, ensaios, actividades complementarias, etc así como espazo de recreo nos días de choiva.

O alumnado estará sempre custodiado por un ou varios profesores/as responsables, nunca poderá estar sen supervisión no mesmo.

9.8.4. Aula de Tecnoloxía.

1. O horario de uso do taller quedará establecido ao comezo de cada curso e colgarase na porta de acceso ao mesmo. Calquera profesor/a poderá utilizar o taller fóra do horario ocupado por Tecnoloxía, sempre que o comunique ao departamento e cumpra coas presentes normas.
2. O taller permanecerá pechado con chave mentres non haxa ninguén no interior.
3. Non poderá haber alumnado no taller sen a presenza dun profesor/a responsable.
4. Os alumnos/as non poderán entrar no taller con mochilas ou similares.
5. O acceso a vitrinas e estantes por parte do alumnado estará sempre supervisado por un profesor/a.
O almacén e o seu cuarto de baño poderá ser de uso para o alumnado sempre con autorización previa.
6. Durante as clases, é deber do alumnos/as:
 - Respetar as normas de seguridade específicas de cada actividade.
 - Minimizar todo o posible a xeración de ruídos que poidan perturbar o desenvolvemento das demais actividades do Centro.
7. Cando remate a clase, o taller deberá recuperar o aspecto que tiña ao comezo. É deber do alumnado:

Ao principio da clase.

- Informar se detectan algunha anomalía no estado das instalacións, da ferramenta ou dos seus traballos, a fin de localizar a orixe da incidencia de acordo co horario e tomar as medidas correctoras que sexan necesarias.

Ao final da clase.

- Deixar as ferramentas dos paneis no seu sitio.
 - Entregar ao profesor/a outro tipo de utensilios que deban ser gardados.
 - Gardar os traballos semielaborados no lugar que o profesor/a indique.
 - Limpar e ordenar a área de traballo.
 - Poñer os asentos enriba das mesas, no caso de tratarse da última clase do día.
8. O departamento pon a disposición de toda a comunidade educativa os utensilios e ferramentas do taller, tamén para ser utilizados noutras estancias do centro. As únicas condicións son que se rexistre a súa saída no caderno que hai para tal efecto na mesa do profesor e que o

alumnado non entre sen supervisión dun profesor/a para recoller o material.

9.8.5. Aulas de Informática.

1. Os alumnos/as permanecerán na aula coa presenza do profesor/a correspondente. O profesor/a encargárase de recoller e entregar a chave da aula.
2. O profesorado que precise a utilización da aula nas horas libres, deberá apuntarse no horario que na porta da aula se colgará para tal fin.
3. Ao comezo do curso, colgarase na porta o horario de uso da aula. Todos os profesores/as que desexen utilizar a aula de informática, apuntaranse nas horas libres do mesmo.
4. Os alumnos/as terán cada un a súa conta de usuario e será responsable do contido das súas carpetas. Ningún alumno/a poderá acceder a arquivos doutros alumnos ou doutras clases.
5. O alumnado que faga uso esporádico da aula, accederá aos ordenadores coa “conta de invitado”.
6. Cada alumno/a farase responsable do material que leve á aula para o desenvolvemento das sesións (memorias USB, CD-ROM....)
7. O profesor/a que detecte algunha anomalía no funcionamento dun aparato, sinalarao cun cartel para avisar aos seguintes usuarios da aula e, posteriormente, porase en contacto coa persoa responsable para que subsane o erro.
8. Se algún alumno/a observa algunha anomalía no funcionamento do seu ordenador, debe comunicalo inmediatamente ao profesor/a, quen o transmitirá ao encargado da aula de informática.
9. Os alumnos/as non poderán instalar ningún programa nin baixar arquivos da rede salvo por indicación expresa do profesor/a correspondente. Se algún profesor/a desexa instalar algún programa, deberá notificarllo ao encargado da aula.
10. O alumnado só poderá utilizar as impresoras, escáner e outros periféricos semellantes por indicación expresa do profesor/a responsable.
11. Os alumnos/as que, por un uso indebido do material, causen danos aos equipos, deberán asumir os custes de reparación dos mesmos.
12. Queda expresamente prohibido ou acceso a webs con contidos violentos, pornográficos, xenófobos ou para adultos.
13. Ao remate de cada sesión, o profesor/a encargárase de que todos os aparatos queden apagados e de desconectar a corrente eléctrica a última hora da mañá.

9.8.6. Aulas.

1. O alumnado e profesorado intentará manter a aula limpa e ordenada, utilizando as papeleiras e coidando o mobiliario e material.
2. Calquera deterioro causado por un uso indebido do material ou mobiliario da aula deberá ser abonado polo alumno/a que realice o dano ou a súa familia.
3. O titor/a será o supervisor do material da súa clase comunicando ao equipo directivo os danos que se produzan ou as necesidades detectadas.

4. Ningún alumno/a poderá permanecer só na aula sen supervisión dun profesor/a.
5. Non se pode comer nin beber nas aulas durante os períodos lectivos.
6. Non se pode ter acendido ningún aparello electrónico persoal como teléfono móbil, mp3, etc.,
7. Non se poderá tirar nada polas fiestras, utilizaranse as papeleiras de aula.
8. Soamente se poderá abandonar a aula co permiso do profesor/a.
9. Procurarase que o ton de voz na clase sexa normal, evitando berros, golpes e outros sons molestos.
10. Serase respectuoso cos profesores/as, compañeiros/as e demais persoal do centro.
11. Coidarase o aseo, a hixiene e a limpeza para favorecer a convivencia na aula.
12. Se un alumno/a ten unha enfermidade infecto-contaxiosa ou parasitos, permanecerá na casa ata que esta desapareza. A familia avisará ao centro para xustificar a ausencia do alumno/a en cuestión.
13. Os pais/nais ou titores legais deben vir a cambiar aos seus fillos/as en caso de incontinencia. Cando se observe que non hai control de esfínteres de xeito continuado, o neno/a permanecerá na casa ata acadar ese control, ; exceptuando aqueles alumnos/as que presenten necesidades específicas de apoio educativo ou enfermidades permanentes ou temporais debidamente xustificadas.
14. Os obxectos extraviados atopados nas aulas, levaranse á conserxería. Será alí onde o alumnado poida atopalos.

9.8.7. Corredores.

- Os corredores son zonas de tránsito dunhas dependencias a outras e non zonas de xogo.
- Estará prohibido, polo tanto a utilización de xoguetes polos corredores do centro. Intentarase circular polos mesmos con orde, sen berrar e/ou empurrar.
- Non se pode ter acendido ningún aparello electrónico persoal como teléfono móbil, mp3, etc.,
- O alumnado non poderá permanecer nos corredores durante os cambios de clase. Calquera desprazamento colectivo debe ser supervisado por un profesor/a.
- O alumnado da ESO non poderá acceder aos corredores de Educación Infantil e Primaria salvo por indicación expresa dalgún profesor/a.

9.8.8. Aseos.

O centro conta con aseos para o alumnado en cada planta do edificio, nos dous pavillóns e no patio cuberto, tanto en Educación Infantil e Primaria como na ESO.

- Os alumnos/as deberán empregar os aseos do alumnado que están situados na planta das aulas onde estean a recibir clase.
- Queda prohibido reunirse neles con outros compañeiros/as, esconderse, pintalos ou deterioralos.
- Calquera deterioro causado por un mal uso dos mesmos será abonado polo alumno/a que realice o dano ou a súa familia.

- Como norma xeral, só se permitirá a saída aos aseos en horas de clase, nos casos de necesidade entendida e autorizada polo profesor/a. É importante que as saídas aos aseos se realicen sempre de un en un.
- O alumnado intentará, na medida do posible, esperar ao tempo do recreo ou aos cambios de clase para ir ao baño, sempre autorizados por un profesor/a.
- Nos tempos de recreo, o alumnado utilizará os aseos situados no patio cuberto agás o alumnado de Educación Infantil que usará os situados no seu corredor.
- O alumnado non poderá acceder aos aseos destinados a uso de profesorado agás en ocasións de urxencia inmediata.
- Non se pode ter acendido ningún aparello electrónico persoal como teléfono móbil, mp3, etc.,

9.8.9. Biblioteca Escolar.

No noso centro contamos con dúas bibliotecas, a de Educación Secundaria e a de Educación Infantil e Primaria.

- A comezos de curso, establecerase un horario de utilización da mesma que se reflectirá na PXA e se exhibirá nas portas das mesmas.
- Intentarase que a Biblioteca se utilice para actividades relacionadas coa animación á lectura ou hábitos lectores. Excepcionalmente, cando as aulas de audiovisuais estean ocupadas, poderase utilizar como aula complementaria de audiovisuais.
- Ao remate do curso, durante o mes de xuño, tódolos libros prestados devolveranse á biblioteca.
- A Biblioteca debe quedar en perfecto estado de uso cando acabe a sesión, sendo o profesor/a que a emprega o responsable.
- O alumnado non poderá estar sen supervisión dun profesor/a na Biblioteca.
- Designarase un profesor/a responsable da Biblioteca Escolar. Este profesor/a disporá de horas, dentro do seu horario, de tempo dedicado á mesma.

Asemade nomearanse, preferentemente dentro do profesorado que manifeste o seu interese, profesores/as colaboradores que apoiarán nas tarefas de atención á biblioteca como:

- Asegurar a organización, mantemento e axeitada utilización dos recursos documentais da biblioteca.
- Atender ao alumnado que empregue a biblioteca durante os tempos de recreo.
- Realizar o servizo de préstamo nos tempos de recreo.
- Actualizar, revisar e xestionar a catalogación de exemplares das bibliotecas.
- Difundir entre o profesorado e alumnado información pedagóxica e cultural.
- Colaborar na animación á lectura e hábitos lectores entre o alumnado.
- Recoller propostas de compra ou reposición de materiais e/ou fondos bibliográficos para as bibliotecas.
- Respetarase a biblioteca como lugar de lectura e/ou estudo, polo que será importante gardar silencio durante a utilización da mesma.

Se un alumno/a non garda silencio ou o seu comportamento non é o correcto, será expulsado da mesma. Se a súa conduta segue de xeito reiterado, non poderá acceder á biblioteca durante o trimestre.

- Non se poderá utilizar a Biblioteca como lugar de castigo nin como aula de xogos. Excepcionalmente, en educación secundaria, si se poderá empregar como espazo complementario para atender a varios grupos nas gardas por ausencia de profesorado. O seu uso como lugar de charlas, representacións... será habitual, dado que é un dos espazos apropiados para tal fin.
- O servizo de préstamo farase única e exclusivamente durante os recreos de Educación Infantil, Primaria e Secundaria.
- O alumnado que utilice a biblioteca durante o recreo será o responsable de deixar as cadeiras, mesas, ordenadores e exemplares en orde ao remate do mesmo.
- Se faltasen os profesores responsables/colaboradores da biblioteca, non se realizará o servizo de préstamo.
- Os usuarios/as de servizo de préstamo só poderán levar un exemplar da biblioteca de Educación Primaria e Infantil e tres exemplares da biblioteca de Secundaria. Terán quince días para a súa devolución e, no caso de Educación Secundaria, deberán traer consigo o carné de usuario.
- Os libros que non fosen devoltos durante todo un curso escolar, ao final do mesmo, deberán ser abonados ou repostos pola familia do alumno/a responsable dos mesmos.
- Non se pode acceder á biblioteca con comida ou bebida.
- Na biblioteca de Educación Secundaria, o alumnado poderá reservar os postos informáticos e, se están libres, ocupalos durante o recreo, anotándose sempre no rexistro correspondente. Ese alumnado será o responsable do uso apropiado dos equipos informáticos.
- No caso do profesorado, consideraranse condicións máis flexibles á hora do préstamo, para facilitar o desenvolvemento do seu traballo nas aulas co material que precisen.

9.9. USO DE MATERIAIS ESPECÍFICOS.

- Como norma xeral e, salvo excepcións, non se permitirá o uso de luvas e gorras dentro do edificio.
- Se algún alumno/a acudise ao centro con algún xoguete ou obxecto en particular para utilizar nos períodos de recreo, o responsable da custodia dese obxecto será o propio alumno/a. Os mestres/as non se farán responsables dos mesmos en caso de extravío.
- Exceptuando na sala de profesorado e despachos, non se poderá utilizar o teléfono móbil en ningunha aula. Esta norma será de aplicación para o profesorado, persoal non docente e alumnado.
- Queda prohibido facer fotos ou gravar imaxes/audio sen permiso dun adulto tanto dentro do edificio como no recinto escolar. No caso dos festivais e actividades extraescolares/complementarias, dende o centro, haberá un responsable de gravar en vídeo ou sacar fotografías que serán colgadas na web do centro ou enviadas a toda familia de alumnado que o requira. Dito responsable estará sempre informado de

que alumnos/as non teñen permiso de uso de imaxe dentro das actividades do centro.

- O material de uso común estará situado, principalmente, na conserxería do centro. Intentarase darlle un bo uso e coidado.
- O alumnado está obrigado a traer o material necesario para a realización das actividades docentes. A repetida falta de material sen causa que o xustifique considerárase unha falta e como tal poderá ser sancionada.

9.9.1. Uso da fotocopiadora.

As fotocopiadoras de uso común están situadas na conserxería do centro. A comezos de curso, cada profesor/a contará cunha clave persoal para o seu uso.

Evitarase, na medida do posible, realizar fotocopias de carácter persoal.

9.9.2. Uso de material audiovisual.

O material audiovisual destinado para uso de profesorado situarase nas aulas ou nas dependencias habilitadas para tal fin.

Para a súa utilización cubrirase unha folla situada nas mesmas dependencias onde está o material audiovisual.

O profesor/a encargarse de recoller ese material e devolvelo en perfecto estado.

Existen departamentos, aulas e ciclos que posúen material audiovisual propio da aula. Os profesores/as desas aulas serán os responsables do seu estado e conservación.

Intentarase que as cámaras de fotos, vídeo e ordenadores portátiles de uso común permanezan custodiados na Secretaría do centro.

9.9.3. Uso do teléfono/fax.

- O uso do teléfono e o fax por parte do profesorado será, salvo emerxencias ou casos excepcionais, para uso profesional, nunca persoal.
- Ningún alumno/a poderá usar o teléfono/fax, excepto baixo a supervisión dun profesor/a.
- Existen varios teléfonos a disposición do profesorado en varias dependencias do centro. O fax para uso de profesorado situarase en Secretaría.
- Custodiado en secretaria estará un teléfono móbil para as saídas extraescolares do alumnado e profesorado. De ser necesario, requirirase a algún membro do equipo directivo.

O profesorado responsable da saída será tamén o responsable do bo uso e custodia do teléfono móbil.

- Calquera compra de telefonía móbil para uso de ciclos ou departamentos deberá ser confirmada/supervisada polo equipo directivo do centro.

O profesorado responsable da saída será tamén o responsable do bo uso e custodia do teléfono móbil.

9.9.4. Uso e mantemento de material informático.

A xestión, regulación e potenciación do uso e mantemento do material informático quedará a cargo do/a responsable da dinamización das TIC do noso centro.

9.9.5. Uso de teléfonos móbiles e outros aparellos electrónicos (mp3, cámaras de fotos e vídeo, auriculares, smartwatches etc.)

a) O uso de teléfonos móbiles e outros aparellos electrónicos non está permitido dentro do edificio do CPI do Feal. Esta norma afecta a todos os membros da Comunidade Educativa (alumnos/as, profesores/as, persoal laboral do Centro e pais/nais), agás nos seguintes espazos: Oficina de Administración, Dirección e Xefatura de Estudos, Sala do Profesorado e Conserxería.

Os teléfonos e demais aparellos deberán estar apagados e fóra da vista, é dicir, gardados nas súas mochilas, nos petos ou nas caixas que se coloquen nalgunhas aulas enriba da mesa do profesor, co fin de depositalos nelas ao principio da clase e recollelos ao rematar a mesma. O feito de ter o teléfono móbil á vista, poderá ser motivo de sanción. A norma é vixente durante toda a xornada lectiva (incluídos cambios de clases, desprazamentos, comedor etc).

Como excepción contemplase que algún alumno necesite ter o teléfono activo por algunha causa excepcional (problema médico ou outros debidamente xustificado), situación que deberá solicitar por escrito á dirección do centro.

b) Fóra do edificio, igual que dentro, os teléfonos deberán estar apagados e fóra da vista durante toda a xornada lectiva (incluído o comedor escolar). Contemplándose a mesma excepción que no punto anterior.

c) O Centro Escolar non se responsabiliza no caso de perda, roubo ou deterioro de calquera destes aparellos, tanto se o incidente ocorre no autobús escolar, no Centro ou en actividades Complementarias ou Extraescolares.

d) O profesor/a da materia poderá autorizar o uso do teléfono móbil ou outros aparellos en determinadas sesións lectivas e sempre con fins pedagóxicos. Neste caso, os alumnos deberán estar en todo momento baixo a supervisión directa do profesor/a correspondente. Non se poderá permitir o uso do móbil para escoitar música na aula ou como modo de entretemento.

e) No caso de uso indebido do teléfono móbil ou outros aparellos electrónicos, o profesor/a poderá sancionar ao alumno/a coa retirada do mesmo, seguindo o seguinte protocolo:

- Retirada do teléfono móbil ou aparello electrónico (ordenador, cámara, etc.) que será custodiado pola dirección do centro, e entregado a familia do alumno/a.

- Como xa consta no apartado de normas de convivencia, o incumprimento da normativa de uso do teléfono móbil e outros aparellos electrónicos, constitúen unha falta leve.

En Ed. Primaria, os alumnos teñen prohibido traer o teléfono móbil ao centro. Os profesores e coidadores de Ed. Infantil e Primaria, poderán, tendo en conta as especiais características desta etapa, utilizar o teléfono móbil para contactar cós pais dos alumnos ou para atender puntualmente chamadas de carácter urxente.

9.10. INVENTARIOS E XESTIÓN DE ORZAMENTO.

A finais de cada curso actualizáranse os inventarios de cada aula e dependencias do centro.

Os titores/as, especialistas e xefes/as de departamento serán os responsables de revisar e entregar o inventario actualizado en secretaría.

XESTIÓN DE ORZAMENTO

A comezos de cada ano, o secretario/a do centro realizará a xustificación de gastos pertencente ao ano anterior que será aprobado polo Consello Escolar dentro das datas habilitadas para tal fin, remitido á Xefatura Territorial da Consellería de Educación e presentado en claustro na seguinte sesión.

As partidas finalistas requirirán unha xustificación individual.

As subvencións do FSE tamén van incluídas nesta xustificación e, ademais, realizarase unha xustificación individual das mesmas de acordo co manual operativo para a xustificación de gastos cofinanciados polo FSE que será remitida á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Formación Permanente.

No primeiro trimestre de ano, en canto se coñeza o importe asignado para os gastos de funcionamento dese ano por parte da Consellería, o secretario/a do centro realizará un proxecto de orzamento que deberá ser aprobado en Consello Escolar e remitido á Xefatura Territorial da Consellería de Educación dentro dos prazos habilitados para tal fin.

Posteriormente, na seguinte sesión de claustro, presentarase ao mesmo xunto coa xestión de orzamento por ciclos e departamentos.

Na reunión da CCP do 11 de novembro de 2007, aprobouse a seguinte proposta de limitación do aforro nos equipos de ciclo e departamento:

Como norma xeral, o 1 de xaneiro de cada ano, un equipo ou departamento poderá engadir o seu diñeiro aforrado o ano anterior á cantidade que lle asigne o centro nos presupostos dese ano.

$$\text{Saldo Inicial} = \text{Aforro} + \text{Presuposto Novo}$$

Sen embargo, este aforro non poderá superar o orzamento asignado para o equipo ou departamento do ano anterior. A cantidade que sobrepase este límite quedará dispoñible inmediatamente para os gastos xerais do centro.

$$\text{Aforro} < \text{ou} = \text{que o orzamento asignado no ano anterior}$$

Para aplicar esta norma, non se terán en conta as subvencións recibidas de organismos externos, as cales poderán ser gastadas dentro dos prazos que permitan as súas propias normativas.

APORTACIÓN DO ALUMNADO ÁS SAÍDAS EXTRAESCOLARES.

Á hora de realizar saídas extraescolares, o alumnado deberá aportar para as mesmas as seguintes cantidades en concepto de pagamento de autobús:

- Saídas á Coruña.....4€
- Saídas a Santiago.....5€
- Saídas a Lugo.....5€
- Saídas a Vigo.....8€
- Narón-Ferrol.....1€

10. NORMAS DE CONVIVENCIA.

As normas de convivencia do noso centro atenden a unha concreción das finalidades educativas e, as medidas correctoras aplicadas ás mesmas terán un carácter educativo e recuperador, respectando os dereitos de toda a comunidade educativa e fomentando a convivencia entre tódolos membros.

Serán obxecto de sanción e/ou corrección as faltas contrarias ás normas de convivencia cometidas polo alumnado durante o horario lectivo en calquera das dependencias do centro ou no desenrolo das actividades extraescolares fóra do mesmo así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

Prestarase tamén atención a todas esas condutas realizadas polo alumnado fóra do horario lectivo pero que afecten directamente a algún membro da comunidade educativa.

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As familias ou titores/as legais do alumnado non asumirán esa responsabilidade no caso de ser os infractores maiores de idade.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos.

CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO.

- O profesorado posúe a condición de autoridade pública no exercicio das súas funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria e goza de protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

- Nas funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado que se formalicen por escrito en documento oficial teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou representantes do mesmo no caso de ser menor de idade.
- O profesorado está autorizado a requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que, presumiblemente, vaia contra as normas do centro. Este requirimento obriga ao alumno/a á inmediata entrega do obxecto que será custodiado na dirección ou secretaría do centro quedando á disposición do pai/nai ou titor/a legal, se o alumno/a é menor de idade, ou do propio alumno/a, quen, de ser maior de idade, recollerao ao final do período lectivo, sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

As condutas irregulares catalogaranse como condutas leves contrarias ás normas de convivencia ou gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.

CONSIDERARANSE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA:

- ✂ Deterioro leve, pero intencionado do material ou instalacións do Centro ou de particulares. Non se permitirá pintar nas mesas, cadeiras, paredes, taboleiros, portas, etc...
- ✂ Contestar indebidamente de obra ou de palabra.
- ✂ Permanecer nos corredores, escaleiras ou patio despois de que empezara a clase correspondente.
- ✂ Falta de atención, participación e interese na clase de xeito que esta actitude impida o normal desenvolvemento da clase.
- ✂ Comer e beber nas aulas, talleres, laboratorio, biblioteca, audiovisuais, ximnasio...etc.
- ✂ Comer pipas e bebidas enerxéticas no centro.
- ✂ Tirar o lixo deliberadamente fóra das papeleiras en calquera zona do recinto escolar e cuspir en calquera dependencia do centro.
- ✂ Asomarse e berrar polas fiestras e corredores.
- ✂ Permanecer en aulas alleas sen autorización.
- ✂ Alterar o desenrolo das sesións con actitudes ou xestos que distraian á clase.
- ✂ Levar cuberta a cabeza ou o rostro con gorras, sombreiros, capuchas e gafas de sol durante as actividades docentes.
- ✂ Non usar unha vestimenta axeitada para o uso nun centro escolar.
- ✂ Non facer os exercicios e traballos na clase.
- ✂ Non traer o material necesario, nin as tarefas realizadas de xeito reiterado. Neste punto incluírase tamén o feito de que o alumnado non acuda ao centro coa vestimenta e calzado axeitado para o desenrolo das sesións de Educación Física.
- ✂ Permanecer nas dependencias reservadas para o profesorado sen permiso do mesmo.

- Expresarse de forma vulgar no centro usando palabras ou un ton inadecuado.
- Desenvolver xogos no centro que poidan poñer en perigo a integridade física dos membros da comunidade educativa.
- Ser intolerante coas opinións alleas, faltando e ao respecto persoal.
- Usar videoxogos, reprodutores de música ou similares dentro das dependencias do centro incluído o patio de recreo.
- Uso do teléfono móbil en todo o recinto escolar.
- Usar punteiros con láser.
- Faltas de asistencia e de puntualidade reiteradas sen xustificación.
- Desobedecer as indicación do plan de protección.
- Perturbar o desenrolo das clases dende o exterior das aulas.
- Manexar aparellos audiovisuais do centro sen a supervisión dun profesor/a.
- Manexar chaves de dependencias do centro sen permiso da dirección, profesorado e/ou conserxe.

CONSIDERARANSE CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO.

- Os actos de indisciplina, inxurias, ofensas graves contra os membros da comunidade educativa incluíndo discriminacións por razón de nacemento, sexo, raza, nivel social, ideoloxía, relixión, lingua, así como deficiencias físicas, psíquicas, sensoriais ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
Quedan incluído neste punto o feito de non acatar as ordes ou amoestacións do profesorado en distintas situacións producidas no centro ou fóra do centro dentro da realización de actividades extraescolares.
- A reiteración, dentro dun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias ás normas de convivencia.
- O incumprimento das sancións impostas.
- A agresión física ou moral contra os demais membros da comunidade educativa.
- A suplantación de personalidade nos actos da vida docente así como a falsificación de documentos académicos.
- Consumir e introducir tabaco, bebidas alcohólicas ou calquera tipo de droga no recinto e instalacións do centro e/ou no desenrolo das actividades complementarias e extraescolares organizadas dende o mesmo.
- Realizar ou incitar a actuacións gravemente prexudiciais para a saúde ou integridade física ou moral da comunidade educativa.
- Abandonar o recinto escolar en horario lectivo sen autorización.
- Tirar calquera tipo de obxectos polas fiestras.
- Traer ao centro obxectos cortantes e agresivos que poidan causar dano a calquera membro da comunidade escolar.
- Adoptar comportamentos incívicos no autobús escolar, actividades complementarias, actividades extraescolares ou calquera outra saída organizada polo centro.

- ✂ Subtracción e/ou danos graves causados nos espazos interiores e exteriores do recinto, en documentos do centro ou nos bens de calquera membro da comunidade educativa.
- ✂ Tomar fotos/vídeos nas dependencias do centro e do desenrolo das actividades complementarias e extraescolares e/ou colgalas en redes sociais sen permiso dun profesor/a.
- ✂ Traer obxectos, substancias ou produtos que ocasionen molestias ou danos á comunidade educativa.
- ✂ Amosar actitudes de insolencia e falta de respecto ao profesorado, así como mentir e non acatar as súas ordes en distintas situacións producidas no centro.
- ✂ Os danos graves causados por uso indebido ou malintencionado de locais, material ou documentación do centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa.
- ✂ Calquera outra falta que a comisión de convivencia considere como falta grave.
- ✂ Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- ✂ As actuacións que constitúan acoso escolar consonte ao establecido polo artigo 28 da lei de convivencia 4/2011 do 30 de xuño.
- ✂ Os actos inxustificables que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

11. MEDIDAS SANCIONADORAS.

Considerarase o diálogo como o primeiro medio para a resolución de conflitos. Non poderán imporse correccións que atenten contra a integridade física e dignidade persoal do alumnado.

Á hora de impoñer medidas sancionadoras de calquera tipo, terase sempre en conta a idade e circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado.

Ningún alumno/a 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 supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.

As medidas adoptadas deberán contribuír á mellora do seu proceso educativo. Todo profesor/a anotará nos seus rexistros persoais de alumnado as faltas leves. No caso de redactar o parte de incidencias, será necesario completar o correspondente libro de faltas e sancións do centro que incluírá unha exposición da conduta e as medidas correctoras asignadas. Ditos libros estarán custodiados na sala de profesores, un para a ESO e outro para Educación Infantil e Primaria.

No caso de redactar o parte de incidencias, seguirase o protocolo común redactado no punto 11.7 deste NOF e gardarase tamén no libro de incidencias copia do parte entregado á Xefatura de Estudos.

Cando xurda algún conflito entre o alumnado na aula ou nos tempos de recreo ou cambios de clase, o alumnado implicado comunicarllo ao profesor da clase

quen, en primeira instancia, intentará solucionar a través do diálogo. Se o problema non se soluciona, o profesor da clase dirixirase ao titor/a do grupo que buscará os medios axeitados para a súa solución, ben como mediador ou ben comunicándollo directamente á xefatura de estudos.

11.1. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES.

Á hora de impoñer unha corrección de conduta ao alumnado, consideraranse circunstancias atenuantes da mesma:

- O recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta realizada.
- A petición de excusas, públicas ou en privado, estimadas como suficientes polos afectados, que en ningún caso poderá supoñer un acto de humillación ou vexatorio da persoa implicada.
- A falta de intencionalidade.

Consideraranse, por outra banda, circunstancias agravantes:

- A premeditación e reiteración de condutas contrarias ás normas.
- A incitación ou estímulo a unha conduta irregular.
- Calquera acto discriminatorio por razóns de sexo, raza, nacemento, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas así como discapacidades físicas ou psíquicas, ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
- O incumprimento dunha sanción previa imposta por unha conduta irregular grave.
- A concorrencia da circunstancia de violencia nos actos infractores.
- A concorrencia da circunstancia de persoal docente, laboral ou de servizos nos agredidos física ou verbalmente.

11.2. PRESCRICIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

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

O prazo da prescrición contarase dende o día en que a conduta se leve a cabo.

No caso dunha conduta reiterada, comezarase a contar ao finalizar a mesma.

No caso das condutas graves, a iniciación da corrección da conduta, baixo coñecemento do interesado/a.

11.3. PROGRAMAS E ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS CORRECTORAS.

Como complemento das medidas correctoras, o departamento de orientación, en colaboración co profesorado titor e/ou servizos sociais de ser o caso, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado con condutas irregulares reiteradas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

Procurarase que as familias se impliquen para acadar un desenvolvemento axeitado do proceso educativo e das accións propostas.

Intentarase crear, dentro das posibilidades do centro, as aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar ao alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

11.4. MEDIDAS CORRECTORAS ÁS CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.

As condutas leves contrarias á convivencia rexistraranse no rexistro de incidencias que cada profesor deberá ter do seu alumnado.

Estas condutas poderán ser corrixidas coas seguintes medidas:

- Amoestación privada ou por escrito ao alumno/a.
- Amoestación privada ou por escrito á familia do alumno/a.
- Realización de tarefas en horario lectivo/non lectivo. Aquí inclúense a suspensión do dereito a facer os períodos de descanso co resto de compañeiros/as.
- Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de Estudos. Unha vez tomada esta medida, informarase ás familias do comportamento inadecuado do alumno/a (vía teléfono ou carta).
- Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito a participar na seguinte actividade extraescolar ou en complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- Cambio de grupo por un período de ata unha semana, oídos os profesores/as tutores/as implicados.

A imposición destas medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia poderá ser levada a cabo por:

- A persoa que ocupe a Xefatura de Estudos ou persoa titular da dirección do centro, oídos o alumno/a e o seu profesor/a ou titor/a, agás nas tres primeiras da relación anterior que serán levadas a cabo polo profesor do alumno/a en cuestión ou o seu titor/a.

Todo profesor/a ou titor/a, levará rexistro individual das condutas leves contrarias á convivencia acaecidas na súa aula e poderá impoñer as medidas correctoras necesarias. Darase conta das mesmas á Xefatura de Estudos cando a medida correctora o requira.

As familias, no caso de imporse medidas correctoras, deberán ser informadas da conduta do alumno/a e da súa sanción vía teléfono ou carta, excepto nas amoestacións privadas ao alumno/a ou na suspensión do dereito a compartir cos seus compañeiros os períodos de descanso.

11.5. MEDIDAS CORRECTORAS ÁS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.

As medidas correctoras correspondentes a este tipo de condutas imponse desde a xefatura de Estudos, en colaboración co profesor/mestre implicado.

Para tal fin, deberán ir acompañadas dun parte de incidencia onde se explique a conduta realizada e as medidas adoptadas para a corrección da mesma.

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

- Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro ou á reparación dos danos causados.
- Suspensión do dereito a participar na seguinte actividade extraescolar ou en actividades complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- Cambio de grupo, de acordo, ou oídos os profesores/as do novo grupo.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que determine o profesor/a sancionador/a para evitar a interrupción no proceso formativo.
- 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.
- Cambio de centro.

11.6. PROTOCOLO PARA A APERTURA DUN PROCEDEMENTO CORRECTOR.

Corresponderalle a instrución do expediente disciplinario a un profesor/a do centro designado polo director por orde alfabético e, preferiblemente, que non lle de clase ao alumno/a en cuestión.

A decisión de apertura de expediente comunicáraselle aos pais ou titores/as legais do alumno/a no prazo de cinco días dende a toma da decisión. Incluirase na notificación a conduta que motiva a apertura de expediente, as correccións que poden corresponder e o nome do profesor/a que actuará como persoa instrutora.

O alumno/a e, no seu caso, os seus pais ou titores legais poderán recusar ao instrutor ante o director cando da súa conduta ou manifestacións poidan inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente.

- Excepcionalmente, ao iniciarse o procedemento, o director do centro, por decisión propia ou a proposta do instrutor, poderá adoptar as medidas provisionais que estime convenientes. Estas medidas poderán consistir na suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades por un período que non será superior a cinco días. As medidas poderán ser revocadas en calquera momento.
- A instrución do expediente deberá acordarse nun prazo no superior aos cinco días dende que se tivo coñecemento dos feitos ou condutas merecedoras de corrección.
- Instruído o expediente darase audiencia ao alumno/a e aos pais ou titores legais, dentro do horario lectivo, comunicándoselle as condutas que se lle

imputan e as medidas correctoras que se propoñen. O prazo de instrución do expediente non poderá ser superior a sete días. Desta audiencia levantarase acta.

No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 da lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa.

- Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta do alumno/a e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.
- A resolución notificarase á familia do alumno/a nun prazo máximo de doce días lectivos dende que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento.
- Comunicaráselle ao servizo de inspección de educación o inicio do procedemento de expediente e manterase informado da tramitación ata a súa resolución.
- A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

11.7. PRESCRICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS.

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

MOTIVOS PARA A REDACCIÓN DUN PARTE DE INCIDENCIAS.

A. Situación A:

- A reiteración de condutas contrarias leves cando xa se esgotaron outras medidas correctoras recollidas neste NOF:
 - Amoestación privada ao alumno/a e/ou ás familias.
 - Suspensión do dereito a compartir co resto de compañeiros/as o período de descanso.
 - Realización de tarefas en horario lectivo/non lectivo.
 - Comunicación (vía teléfono ou por escrito) ás familias do comportamento inadecuado do seu fillo/a.
 - Comparecencia ante o Xefe de Estudos.

Se esa actitude disruptiva é reiterada, o profesor/a deber recoller por escrito nun parte de incidencias o sucedido, deixando constancia das medidas previstas e das previamente adoptadas.

B. Situación B:

- Todas as condutas consideradas gravemente prexudiciais para a convivencia.

ACTUACIÓN DO PROFESORADO.

Cando un profesor/a considere que un alumno/a merece ser sancionado e redactar un parte de incidencia, debe seguir os seguintes pasos:

1. Sacar ao alumno/a da aula, e mandalo á sala de profesores (preferiblemente acompañado polo delegado/a ou outro alumno/a responsable) con algún traballo. En Educación Infantil e Primaria, os mestres/as levarán ao alumno/a á Xefatura de Estudos e, dende alí, enviarase co mestre/a de garda no caso de estar libre. Para tal fin, avisarase ao mestre/a da aula contigua quen custodiará o grupo mentres o mestre acompaña ao alumno/a á Xefatura de Estudos.
2. En ESO, o alumno/a debe comunicar ao profesor/a de garda o incidente. Se non hai profesor/a de garda na sala, o alumno/a debe comunicalo en Dirección.
3. O profesor de garda debe anotar no libro de incidencias o nome/grupo do alumno/a sancionado.
4. O alumno/a debe cubrir a folia de reflexión e realizar a tarefa que lle marcou o profesor (o profesor de garda debe facer copia da folia de reflexión para XE e titor/a). En Educación Primaria e Infantil, o profesor de garda realizará unha reflexión oral ou escrita, segundo proceda, co alumno/a sobre a súa conduta.
5. O profesor debe redactar o parte de incidencia correspondente e entregar copia ao titor/a e xefe/a de estudos no prazo máximo de tres días lectivos dende o incidente que motiva o parte. O parte estará redactado do xeito máis preciso posible, explicando detalladamente os feitos e indicando os puntos do NOF que incumpriu o alumno/a.
6. O profesor/a que redacta un parte de incidencia, debe contactar telefonicamente coa familia para explicar o motivo, nun prazo non superior a tres días lectivos, incluído o día da incidencia.

C. *Protocolo de actuación ante os partes de incidencias, tras condutas contrarias ás normas de convivencia.*

- 1º parte: castigo inmediato: suspensión de actividade complementaria, apartalo do resto de compañeiros/as no tempo de descanso, vir un día pola tarde, etc.
No caso de castigar ao alumno/a sen compartir o período de descanso cos seus compañeiros/as, quedarase na aula custodiado polo profesor/a que impuxo a sanción.
- 2º parte: entrevista persoal do Xefe/a de Estudos coa familia, o alumno/a e, de se-lo caso, o profesor/a que redactou o parte de incidencias.
- 3º parte: O grupo de profesores xunto co equipo directivo valoran a sanción máis axeitada a cada caso (recollidas no apartado de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia)
- 4º parte: Medida directa da suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un máximo de tres días. Se a gravidade dos feitos o

require, procederáse á apertura dun expediente disciplinario conforme os termos recollidos neste NOF.

Será agravante das condutas, a reiteración de partes de incidencia no mesmo curso escolar, aínda que se rexistrasen en distintos trimestres.

Cando a conduta o requira, poderá procederse directamente á medida correctora do cuarto parte de incidencia sen pasar polos anteriores, abrindo o protocolo para a apertura dun procedemento corrector.

Cando o suxeito do parte de incidencia sexa o delegado/a da clase, este será destituído nas súas funcións sendo substituído polo subdelegado/a durante o resto do curso escolar.

D. Organización das sancións.

Os alumnos/as sancionados dentro do centro permanecerán vixiados polo profesorado de garda/equipo directivo.

O equipo de profesores debe marcar tarefas pertinentes para o tempo que dura a sanción.

11.8. MEDIDAS CORRECTORAS PARA O PROFESORADO.

O posible incumprimento do deber por parte do profesorado será notificado á Dirección do Centro e quedará suxeito ás medidas correctivas que a Inspección Educativa estime convenientes.

12. APERTURA DO CENTRO A OUTRAS ACTIVIDADES.

Para o uso das dependencias escolares nas actividades que non entren dentro das programadas polo centro na PXA dese curso, deberase presentar unha solicitude na secretaría do centro.

Posteriormente esa solicitude deberá ser aprobada polo Consello Escolar, segundo se recolle na lexislación vixente, e, de ser aprobada, enviada á delegación provincial de Educación, quen finalmente dará o seu visto bo.

As solicitudes presentaranse cunha antelación mínima de trinta días antes da data na que se espere poder facer uso das mesmas.

13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE...

13.1. RECEPCIÓN DE ALUMNADO NOVO NO CENTRO.

13.1.1. Alumnado de 3 anos.

A finais do curso escolar, o profesorado de infantil reuniránse coas familias do alumnado de 3 anos que comezará en setembro no centro para informalas de aspectos comúns de funcionamento do centro, horario, dependencias, entradas e saídas, ...etc

Ao comezo do curso realizarase outra reunión onde se lles explicará ás familias como se organizará o período de adaptación do alumnado.

13.1.2. Alumnado procedente do CRA de Narón.

A finais do terceiro trimestre de cada curso, o departamento de orientación do centro, organizará, en colaboración co CRA de Narón, unha visita do alumnado do CRA que se incorporará o seguinte curso ao noso centro, en horario lectivo e acompañados dos profesores correspondentes.

Ao comezo de cada curso, os profesores/as tutores/as realizarán unha reunión de todas as familias do curso para a presentación do mesmo e a información de varios aspectos organizativos e funcionamento do centro.

13.1.3. Alumnado procedente doutro centro.

Cando un neno/a se incorpore ao curso escolar procedente doutro centro, dende a secretaría, procederáse á solicitude do expediente o máis axiña posible para coñecer as súas características.

Unha vez obtido o mesmo, dende xefatura de estudos, comunicáraselle ao titor/a e ao profesorado do grupo a nova alta.

Antes da súa incorporación á aula, a familia do alumno/a manterá unha entrevista co xefe de estudos de primaria e infantil e o titor/a do grupo onde se lles informará das normas de funcionamento do centro. Do mesmo xeito, a familia deberá comunicar na devandita entrevista aspectos importantes sobre o alumno/a que os membros da comunidade educativa deban coñecer.

Unha vez integrado na aula, o titor/a e profesores especialistas traballarán co grupo-clase actividades que favorezan á súa integración dentro do mesmo e realizarase o seguimento do alumno/a do mesmo xeito que se fai co resto de alumnado.

13.1.4. Alumnado procedente do estranxeiro.

De acordo co orde do 20 de febreiro de 2004 pola que se establecen as medidas de atención específica ao alumnado procedente do estranxeiro, estes alumnos/as escolarizaranse de acordo co procedemento xeral de admisión, establecido na Orde do 16 de marzo do 2001, agás nos seguintes aspectos:

- No caso de idades de escolarización obrigatoria, no que non se esperará ao inicio dun novo curso, escolarizando ao alumno/a no momento da súa chegada a Galicia.
- O curso determinarase tendo en conta a idade do alumno/a así como o nivel máis axeitado para dar resposta ás súas necesidades educativas.
- En ningún caso se producirá a incorporación do alumno/a nun curso inferior aos dous anteriores ao que lle correspondería por idade.
- En terceiro e cuarto da ESO, deberase ter en conta tamén o disposto nas Ordes ministeriais do 30 de abril de 1996 e 3305/2002 do 16 de decembro. Excepcionalmente, os maiores de quince anos con problemas graves de adaptación á educación secundaria obrigatoria poderanse incorporar aos programas de iniciación profesional establecidos pola Lei orgánica 10/2002, do 23 de decembro, da calidade da educación.

Á súa chegada ao novo centro, realizarase unha avaliación inicial do alumnado procedente do estranxeiro para determinar as súas necesidades.

Correspóndelle ao departamento de orientación do centro a realización da avaliación psicopedagóxica correspondente.

O centro recollerá nos seus plans de orientación e de acción tutorial actuacións deseñadas especificamente para este tipo de alumnado procedente do estranxeiro de acordo coas súas necesidades.

As medidas de atención ao alumnado sinalado incluirán, ademais da acción tutorial, as establecidas para a atención á diversidade e, en particular, as seguintes para a atención ás necesidades educativas específicas:

a) De tipo curricular:

- Reforzo Educativo.
- Adaptacións Curriculares.
- Flexibilizacións de idade.

b) De tipo organizativo:

- Grupos de adquisicións das linguas.
- Grupos de adaptación da competencia curricular.

Estas últimas medidas desenvolveranse mediante agrupamento flexibles de carácter temporal e deberán ser autorizados pola delegación provincial, unha vez feita a solicitude dende o centro e informe da inspección educativa.

Así mesmo, para que un alumno/a poida pertencer a algún destes agrupamentos, será necesario que a súa familia sexa informada previamente.

13.1.5. Alumnado con problemas de adaptación á escola e que sexa agresivo cos seus compañeiros e/ou profesores.

- a) O departamento de orientación, xunto co titor/a elaborará un programa de modificación de conduta. Antes da súa posta en práctica, presentaráselle aos pais, profesores que realicen actividades lectivas con ese alumno/a e resto de compañeiros do grupo-clase en cuestión.
- b) Unha vez ao mes reunirse o profesorado implicado para ir avaliando a conduta do alumno/a e introducir no programa as modificacións necesarias.
- c) Periodicamente o titor/a e o xefe/a do departamento de orientación reunirse tamén coa familia do alumno/a par informala do seguimento de condutas do seu fillo/a.
- d) O programa de modificación de conduta incluirá un horario específico para que o alumno/a permaneza co grupo as menos horas posibles, sobre todo naquelas nas que xeralmente sexa máis conflictivo, á fin de non entorpecer o desenrolo das actividades lectivas para o resto de compañeiros/as.
- e) Cambiarase de grupo o alumno/a de xeito temporal, unha vez oídos os titores/as implicados e o departamento de orientación, onde realizará os traballos que non fixo na súa clase.
- f) Apartarase da clase individual e temporalmente sendo atendido polo profesorado de garda. Se a súa conduta agresiva continúa co devandito mestre, avisarase ao equipo directivo que tomará as medidas oportunas ante esa actitude.
- g) O director/a do centro poderá proceder á súa expulsión da aula durante 3 días se as circunstancias o requiren.

- h) O Consello Escolar poderá expulsalo do centro, de acordo coa lexislación vixente, polo tempo que considere necesario.
- i) Solicitarase a valoración de dito alumno/a polo Equipo de Orientación Específico.
- j) Solicitarase a intervención e a axuda de ASPANES.
- k) Solicitarase a intervención e axuda de persoal especializado ademais de ASPANES.

13.2. ATENCIÓN AO ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS.

Entre as medidas ordinarias de atención ao alumnado con necesidades educativas destacan:

- Reforzo educativo sen apoio: Medidas que o propio profesorado diseña e aplica con aqueles alumnos/as que teñen unhas certas dificultades de seguimento da programación diaria, ben por exceso ou por defecto (traballos de recuperación, de ampliación....)
- Reforzo educativo con apoio por parte de especialistas: medidas que, ademais das do profesorado ordinario, contemplan o apoio temporal dun profesor ou profesora especialista en AL e/ou en PT.
- Reforzo educativo con apoio por parte do profesorado ordinario: Medidas de atención ao alumnado con dificultades de aprendizaxe e atendidos por profesorado ordinario con horario de apoio. Estes apoios deberán deseñarse ao comezo de cada curso en colaboración cos titores/as do grupo e deberán evitarse o exceso de horas de privación do currículo ordinario (fóra da aula). Terase en conta tamén a asistencia ás materias que favorecen a integración (aquelas nas que o alumno/a é tan competente coma o resto de compañeiros ou teñen un carácter máis lúdico como a educación artística)

Á hora de elaborar o horario do alumnado atendido polo profesorado especialista en AL/PT, teranse en conta os seguintes criterios:

- Atenderase a aquel alumnado que así o aconselle a correspondente avaliación psicopedagóxica.
- Atenderase ao alumnado obxecto dunha adaptación curricular individual.
- Continuarase cos apoios realizados no curso anterior, priorizando de 1º a 6º.
- En Educación Infantil só se apoiará en casos graves, determinados no correspondente informe psicopedagóxico.
- Buscarase un apoio de calidade fronte a un de cantidade.
- Atenderase primeiro aos RE que repiten curso ca aos que non.

13.3. RECEPCIÓN DE PROFESORADO NOVO.

Ao comezo de cada curso escolar, e en ocasión durante o transcurso do mesmo cando algún profesor/a sexa substituído, estableceranse as seguintes medidas para o profesorado que chega novo ao noso centro:

- Recepción no centro por parte do director/a e, na súa ausencia, algún membro do equipo directivo quen acompañará ao mesmo a coñecer as instalacións.
- Entrega de documentación básica para o transcurso das actividades lectivas: horario, lista de alumnado, chave da aula,...
- Envío por correo electrónico do NOF, PE e lexislación de interese e aspectos do centro relevantes.
- Presentación do xefe/a de departamento didáctico e/ou dos membros do ciclo correspondente, no caso de Educación Infantil e Primaria.
- No caso dos substitutos/as, pasarán pola Secretaría do centro nada máis chegar ao mesmo para formalizar a súa toma de posesión, incorporándose ese mesmo día.

14. ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR.

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

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

14.1. MODALIDADE.

No CPI do Feal, a modalidade do servizo de comedor escolar, é a de xestión indirecta da Consellería competente en materia de educación, mediante a contratación con empresarios individuais ou empresas de restauración da elaboración, nas dependencias do centro ou nas da empresa, dos menús, o seu transporte, se é o caso, así como o servizo ás mesas, a atención dos alumnos comensais e a limpeza do comedor e da cociña.

14.2. CATEGORÍA DO COMEDOR ESCOLAR.

Segundo o número de comensais, o comedor é de tipo A: ata 90 comensais, posto que o número de prazas adxudicadas é de 89 + 1.

Terán a consideración de usuarios de comedor, os citados no artigo 4 do Decreto 132/2013 do 1 de agosto.

14.3. NORMAS BÁSICAS.

- A inscrición no servizo de comedor escolar ten carácter anual, e excepcionalmente poderán incorporarse alumnos durante o curso. As

familias cubrirán a ficha correspondente con todos os datos, e será moi importante especificar os números de teléfono de contacto.

- No caso de existir ao inicio de curso máis solicitudes de usuarios que prazas dispoñibles, será o Consello Escolar do centro quen determine o listado final de admisión, segundo as normativas existentes.
- O servizo de comedor funcionará desde o primeiro ata o derradeiro día de clase.
- O prezo do servizo establecerase e comunicarse ao inicio de cada curso.
- As baixas ou modificacións de utilización deste servizo deberanse notificar á Responsable do comedor cunha antelación de unha semana para non perturbar o servizo.
- Os alumnos que asistan ao comedor deberán encontrarse ben de saúde debido ao risco de contaxios, que nun servizo deste tipo é bastante alto.
- Todo o persoal que desenvolva as súas funcións no tempo de comedor escolar forma parte da Comunidade Educativa, e débesele respectar como aos demais membros. É a súa responsabilidade o coidado e atención xeral de todas e todos os usuarios do mesmo, non así do alumnado alleo a este servizo.
- Os pais e nais non accederán ás instalacións do comedor salvo indicación ou requirimento do persoal do comedor.
- Se existise algún tipo de indicación específica sobre as persoas que poden facerse cargo dun neno ou dunha nena en particular, tras a utilización deste servizo, a familia deberá comunicarllo ao Director e esta información será posta en coñecemento do persoal do comedor.
- O cobro do servizo de comedor farase única e exclusivamente mediante domiciliación bancaria.
- Os usuarios deberán comunicar aos centros de ensino cunha antelación mínima dun día se non van facer uso do servizo de comedor (artigo 15.1 do decreto 132/2013 que regula os comedores escolares). Do mesmo xeito, os usuarios esporádicos terán que avisar antes das 09:30 do mesmo día que van a utilizar o servizo.

14.4. ATENCIÓN AO ALUMNADO USUARIO DO SERVIZO DE COMEDOR.

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

- a) Cumprir co labor de coidado, atención educativa ao alumnado e apoio ás actividades establecidas de acordo co programa anual do servizo de comedor escolar.
- b) Coordinar tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación do comedor.
- c) Axudar os alumnos e alumnas que, por idade ou necesidades asociadas a condicións persoais específicas de discapacidade, necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades da alimentación e aseo.
- d) Informar ó equipo directivo do centro, no modelo de impreso (anexo II) que este lles facilitará, de calquera incidencia relacionada co desenvolvemento do servizo de comedor, para que aquel o poña en coñecemento das familias.

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

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

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

14.5. PERSOAL LABORAL DO SERVIZO DE COMEDOR ESCOLAR.

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

- Velar pola calidade e conservación dos alimentos, cumprindo as normas de sanidade e hixiene.
- Servizo de atención ás mesas dos usuarios.
- Limpeza das instalacións e equipamentos do servizo de comedor escolar, coidando o seu uso e conservación.
- Informar o/a encargado/a 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.
- Levar un control de asistencia do alumnado ó comedor.
- Recoller as opinións do alumnado sobre os menús servidos.

14.6. ORGANIZACIÓN E FUNCIÓNS: ATRIBUCIÓNS DO CONSELLO ESCOLAR E DO EQUIPO DIRECTIVO.

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

- O consello escolar:
 - Aprobar dentro da normativa vixente o presente protocolo que recolle as directrices de organización e funcionamento do servizo de comedor escolar, así como o seu seguimento e avaliación durante o curso escolar. Este protocolo será parte integrante do regulamento orgánico do centro.
 - Decidir sobre a admisión do alumnado usuario, de acordo cos criterios de prioridade establecidos na normativa vixente.
 - Aprobar o plan de actividades educativas e recreativas que desenvolverá o alumnado que utilice o servizo de comedor escolar.
- Director/a do centro:
 - Elaborar co equipo directivo, e de acordo coa comisión do servizo de comedor, o protocolo de funcionamento do servizo de comedor escolar, como parte integrante da programación xeral anual do centro.
 - Dirixir e coordinar o servizo de comedor escolar.

- Supervisar o correcto funcionamento do servizo de comedor prestado polo centro.
- Coordinar as tarefas do persoal que preste servizos no comedor escolar.
- Velar polo cumprimento das normas sobre sanidade e hixiene, de acordo cos protocolos que para o efecto remitirá a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Calquera outra función necesaria para o correcto funcionamento do servizo.

14.7. NORMATIVA E MEDIDAS DE SEGURANZA E HIXIENE.

Todos os comedores escolares deberán cumprir as exixencias establecidas no Real decreto 2207/1995, do 28 de decembro, polo que se establecen as normas de hixiene relativas aos produtos alimenticios, o Real decreto 3484/2000, do 29 de decembro, polo que se establecen as normas de hixiene para a elaboración, distribución e comercio das comidas preparadas, e o Real decreto 202/2000, do 11 de febreiro, sobre manipuladores de alimentos, así como as demais disposicións legais vixentes en materia de comedores colectivos.

De acordo coa normativa vixente está prohibido o consumo de bebidas alcohólicas e tabaco nos centros educativos e, polo tanto, nas instalacións onde se presta o servizo de comedor escolar.

Antes de comezar o curso escolar, o director ou directora do centro dará as instrucións oportunas para que se revisen todas as instalacións de cociña, almacenamento, rede eléctrica e tomas de auga e gas, así como a desinsectación e desinfección dos locais e utensilios de cociña, despensas, almacén e comedor.

14.8. GRATUIDADE OU AXUDAS DO SERVIZO DE COMEDOR.

Será beneficiario de axuda establecida para o servizo de comedor escolar o alumnado escolarizado no centro nos niveis de ensino obrigatorio e segundo ciclo de educación infantil detallado nos artigos 11 e 12 do Decreto 132/2013 do 1 de agosto.

14.9. AVALIACIÓN E SEGUIMENTO.

Na memoria final de curso incluírase unha parte sobre o funcionamento do servizo de comedor escolar, así como as propostas de mellora que se coiden convenientes, cunha valoración económica delas, que será obxecto de coñecemento e valoración do consello escolar, e da cal se lle dará traslado á Secretaría Xeral da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

14.10. DEBERES E DEREITOS DE USUARIOS DO COMEDOR ESCOLAR.

Dereitos

- A unha alimentación que proporcione unha dieta equilibrada que favoreza a adquisición de hábitos dietéticos axeitados.
- A ser atendidos e respectados polo persoal do servizo de comedor durante as comidas e o tempo libre anterior e posterior ás mesmas.
- A formular suxestións relativas ó funcionamento do servizo de comedor, menús e outras circunstancias que se produzan.
- A ser informados dos menús mensuais que serán colgados na páxina web do centro e na porta do comedor.

Deberes

- Entrar ordenadamente no comedor e manter un ton de voz axeitado que evite molestias ós demais comensais.
- Ocupar na mesa o lugar fixado coa debida compostura.
- Observar as normas básicas de hixiene (lavar as mans antes e despois de comer, comer pausadamente, comer de todo ...) e utilizar de forma correcta os utensilios de que se dispón para comer.
- Respectar ó persoal de comedor, compañeiros e instalacións durante o servizo de comedor.

O incumprimento das normas será notificado polo persoal encargado ós xefes de estudos que resolverán considerando as condutas segundo as normas de disciplina do centro.

14.11. HORARIO DE ATENCIÓN AO ALUMNADO USUARIO DO COMEDOR.

De luns a venres, o horario será de 14:00 a 16:00 horas. Poderá existir outro horario de atención ós usuarios, sempre que sexa aprobado polo Consello Escolar do centro.

14.12. ANEXOS A ESTE PROTOCOLO.

Anexo I

Normas complementarias:

1. Coidarase especialmente da orde e compostura dos alumnos/as nas entradas, estancias e saídas do comedor, así como da distribución equitativa e correcta dos alimentos, utilización adecuada de cubertos, vasos, servilletas e vixiarase que non se faga mal uso dos alimentos.
2. Os espazos ou recintos nos que se encontre o alumnado deben contar en todo momento coa presenza dun responsable.

3. O alumnado non debe acceder ás dependencias do interior do centro a non ser que o acompañe un profesor.
4. Como norma xeral, utilizaranse os baños do comedor.
5. Despois do xantar, os colaboradores organizarán o acceso ós baños para facilitar ao alumnado o cepillado de dentes.
6. En caso de mal tempo, o alumnado deberá permanecer nas instalacións do comedor sempre coa necesaria presenza dun responsable.
7. Se un alumno se atopa mal ou sofre un accidente informarase inmediatamente a súa familia e ó director / a do centro, se non se pode localizar á familia, e se a situación se considera grave chamarase aos teléfonos 061/112.
8. Durante o tempo do recreo e xogos, despois de comer, os usuarios de comedor NUNCA SAIRÁN DO RECINTO DO COLEXIO. Estarán cos seus monitores xogando ou facendo calquera tipo de actividade lúdica: xogos, concursos, teatro.
9. O persoal de comedor é a autoridade durante esta franxa horaria, por iso sempre os nenos e nenas manterán para eles unha actitude de obediencia e respecto. Ante calquera incidencia pasarán un informe (Anexo II) ao director ou directora para que se tomen as medidas oportunas.
10. Enténdese que o dereito ó servizo de comedor escolar será sempre que se asista as clases no centro, non podendo ser utilizado no caso contrario.

Anexo II



Á atención do Director / a do centro:

D. / Dna. _____, como responsable do servizo de comedor do CPI do Feal de Narón, comunícolle que o día ____ de _____ de _____, se produciu o seguinte incidente que a continuación detallo, durante o servizo de comedor:

En Narón, a ____ de _____ 20__ .

* Este protocolo de funcionamento foi aprobado o día 25 de setembro de 2013 polo Consello Escolar do centro.

15. CRITERIOS PEDAGÓGICOS A TER EN CONTA NO CASO DE...

15.1. AGRUPAMENTO DE ALUMNADO EN INFANTIL E PRIMARIA.

- Os agrupamentos de alumnado en infantil e primaria faranse por orde alfabética e tratando de nivelar o número de nenos e nenas en cada unha das aulas.
- Procurarase tamén mesturar o alumnado de relixión e educación en valores na medida do posible e sempre atendendo ao horario da/o especialista de relixión en cada unha das aulas.
- Terase en conta o alumnado repetidor, no caso de Educación Primaria, procurando repartilo equitativamente en cada unha das aulas.
- No caso de alumnado con necesidades educativas especiais, tratarase de repartir o mesmo equitativamente en cada unha das aulas.
- Calquera cambio de grupo que non atenda aos criterios anteriores, realizarase baixo criterios pedagóxicos e sempre avalado polo departamento de Orientación do centro.
- Cando exista unha nova incorporación ao centro durante o curso escolar, o novo alumno/a incorporarse dentro da aula con menor número de alumnado sempre que as características do grupo-clase o aconsellen. Se o número de alumnado é igual en todas as aulas, incorporarse por orde alfabética.

15.2. AGRUPAMENTO DE ALUMNADO EN SECUNDARIA.

Os agrupamentos de alumnado de E.S.O. farase seguindo os seguintes criterios, excluíntes entre si, de xeito que o primeiro e así sucesivamente pesen sobre os seguintes.

- 1º Recomendacións pedagóxicas dadas pola Xefatura de Estudos e/ou Departamento de Orientación.
- 2º Elección de optativas e seccións bilingües.
- 3º Procurar cando sexa posible organizativamente que o alumnado exento de Francés permaneza no mesmo grupo.
- 4º Orde alfabético.
- 5º Repartir alumnado repetidor e con N.E.E. cando sexa posible organizativamente.

15.3. DISTRIBUCIÓN DE AULAS.

Á hora de distribuír as aulas das diferentes unidades teranse en conta os seguintes criterios:

- Os grupos con alumnado e/ou titor/a con mobilidade reducida situaranse en aulas que favorezan o seu desenvolvemento.
- Tratarase de manter, sempre que sexa posible, a proximidade das aulas do mesmo nivel e/ou ciclo.
- Os niveis inferiores de Educación Primaria colocaranse, sempre que sexa posible, no primeiro piso de Educación Primaria e infantil permanecerá na planta baixa do edificio.

- As aulas abalar de terceiro ciclo permanecerán no corredor de Educación Secundaria, na planta baixa, debido a que as aulas están habilitadas para o desenvolvemento do programa Abalar.
- Intentarase, na medida do posible, que o grupo de alumnado utilice a mesma aula durante todo o ciclo.
- Á hora de realizar un cambio de aula dun grupo de alumnado co seu titor/a, o mobiliario e equipos de procesamento da información permanecerán na aula á que pertencen. Só se poderá cambiar de aula o material escolar e outros obxectos didácticos como xogos, libros de lectura, que sexan útiles e necesarios para o seguinte nivel.
Se a aula á que se move carecese dalgún mobiliario ou equipo de procesamento da información, darase conta da falta ao equipo directivo quen intentará dotar á aula do material que necesite, na medida do posible.

15.4. DESIGNACIÓN DE COORDINADORES E XEFATURAS DE DEPARTAMENTO.

As coordinacións de ciclo designaranse por dous cursos escolares e as xefaturas de departamento por catro. Tódolos cargos anteriores, incluídas a xefatura do Equipo de Actividades Extraescolares, Departamento de Orientación, Fomento da Lingua Galega, Coordinación Abalar, Coordinación TIC e Dinamización de Bibliotecas Escolares, realizaranse en base aos seguintes criterios:

- Respetaranse os dous anos de coordinación e os catro anos de xefatura de departamento agás a aquel profesor/a que cambie de ciclo, no caso de Educación Infantil e Primaria, que pasase a formar parte do equipo directivo ou presente durante o curso escolar unha baixa de longa duración que repercuta nas funcións xerais de xefe de departamento e/ou coordinacións.
- No resto de casos terase en conta, por orde:
 - Profesorado que se presente voluntario para o cargo, comezando polo máis antigo no centro no caso de existir varios.
 - Non poderá acceder a ningún destes cargos e profesor/a que xa posúa un nomeamento de cargo directivo.
 - No caso de non haber voluntarios para o cargo, o Xefe/a de Estudos de Educación Primaria ou Secundaria, propondrá á persoa que considere máis axeitada para o mesmo que será designada polo Director do centro.

Das reunións que regularmente se celebren de cada equipo e/ou departamento, levantarase acta. Os libros de actas de equipos de ciclo permanecerán custodiados na Secretaría do Centro mentres que os libros de actas de cada departamento e demais equipos permanecerán custodiados polos respectivos xefes/as de departamento e/ou coordinadores/as.

15.5 SECCIÓN BILINGÜES

Cando nunha sección bilingüe haxa máis solicitudes que prazas ofertadas por motivos de organización do centro, a elección do alumnado farase atendendo aos seguintes criterios:

1º Maior nota en lingua inglesa, no curso anterior.

2º Maior nota media no curso anterior.

3º Maior nota media nas tres linguas no curso anterior.

16. A ANPA.

No noso centro contamos cunha asociación de nais e pais de alumnado (ANPA), chamada “O Buxato” que se comporta como un organismo autónomo dentro do organigrama do centro.

A ANPA e os representantes de pais/nais de alumnado no Consello Escolar funcionaran como as principais canles para a participación das familias na vida do centro.

A pertenza á ANPA corresponde a unha libre decisión individual e conforme ao establecido nos estatutos da mesma.

O equipo directivo colaborará coa ANPA establecendo unha liña de comunicación total para unha mellor xestión e organización do centro.

Atendendo ás disposicións reflexadas no decreto 7/1999 do 7 de xaneiro polo que se implantan e regulan os CPI de ensinanzas non universitarias, a ANPA do nos centro terá as seguintes funcións:

- Elevarlle propostas ao Consello Escolar para a elaboración do PEC e NOF e ao equipo directivo para a elaboración da PXA.
- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
- Informar aos asociados da súa actividade.
- Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- Elaborar propostas de modificación do NOF,
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias que, unha vez aceptadas, deberán figurar na PXA.
- Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- Recibir un exemplar da PXA, do PEC, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións, así como do NOF.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- Fomentar a colaboración entre tódolos membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que, de acordo coa lexislación vixente, sexan establecidas por parte do Consello Escolar.
- Participar no proceso electoral para designar os membros do Consello Escolar.
- Promover candidaturas para os cargos elixibles.

17. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN E EVACUACIÓN DO CENTRO.

Anexo

18. APROBACIÓN E MODIFICACIÓNS DO PRESENTE DOCUMENTO.

O NOF será aprobado en Consello Escolar, unha vez informado o Claustro de profesorado.

A comezos de cada curso, o equipo directivo e o profesorado titor deberá informar ao alumnado e ás familias do disposto neste NOF.

As propostas de modificación, como resultado da avaliación anual, poderán ser feitas polo equipo directivo, polo claustro de profesores ou por calquera outro dos sectores representados no Consello Escolar. Unha vez presentada a proposta, o director fixará un prazo de polo menos un mes para o seu estudio por tódolos membros do Consello Escolar. A proposta de modificación poderá ser aprobada polo dito Consello no terceiro trimestre do curso e entrará en vigor ao comezo do curso seguinte.

