

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

CPR PLURILINGÜE
SEI SAN NARCISO

REVISIÓN Nº :
DATA: 28/01/2026

DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 23/01/2026

DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO: 28/01/2026

DATA 1ª REVISIÓN:

DATA 2ª REVISIÓN:

As normas de organización e funcionamento do centro incluírán as normas de convivencia que garanten o cumprimento do plan de convivencia. Recollerán, ademais, a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo.

TÁBOA DE CONTIDO

1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO	3
1.1. Organización dos tempos	3
1.2. Organización de espazos, instalacións e recursos	4
1.2.1. NORMAS DE USO DE ESPAZOS E INSTALACIÓNS	4
Uso do material e da aula	5
1.3. Organización das entradas e saídas	20
1.4. Organización na realización das gardas	21
1.5. Organización e vixilancia dos recreos	22
1.6. Procedementos de atención ao alumnado	23
1.6.1. PROCEDEMENTO ANTE AUSENCIAS AO CENTRO DO ALUMNADO	23
1.6.2. SEGUIMENTO DO PROGRESO ACADÉMICO POR PARTE DO ALUMNADO QUE NON ASISTA A CLASE	24
1.6.3. ATENCIÓN AO ALUMNADO NO CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE/ENFERMIDADE .	24
1.7. Organización do ensino virtual	24
1.8. Organización das actividades complementarias e extraescolares	26
1.9. Organización dos servizos complementarios	28
1.9.1. SERVIZOS COMEDOR	28
1.9.2. TRANSPORTE ESCOLAR	31
1.9.3. OUTROS SERVIZOS: PLAN MADRUGA E CAFETERÍA	32
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAL DO CENTRO	33
.1. Órgano executivo de goberno	33
.2. Órganos colexiados de goberno	34
.3. Órganos de coordinación docente	38
3. PROFESORADO	39
4. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS	42
5. ALUMNADO	43
6. FAMILIAS	51
7. ANPA	55
8. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓNS E ENTIDADES DO ENTORNO	57
9. INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN COA COMUNIDADE EDUCATIVA	58
10. PROCEDEMENTO NO TRATAMENTO E PROTECCIÓN DE DATOS	59
11. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO	60
12. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E DAS CORRECCIÓNS QUE CORRESPONDAN AO SEU INCUMPRIMENTO	61
13. PROCESO DE REVISIÓN, AVALIACIÓN E MODIFICACIÓN DAS NOF	64

1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

1.1. ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS

- **Horario lectivo**

O CPR Plurilingüe SEI San Narciso (en adiante, o centro) conta con diferentes niveis académicos co seu correspondente horario lectivo:

- a) Segundo ciclo de Educación Infantil (en adiante, Infantil): 08.30 – 13.30
- b) Educación Primaria (en adiante, Primaria): 08.30 – 13.30
- c) Educación Secundaria Obrigatoria (ESO): Luns e martes de 08.30 a 15.15; mércores, xoves e venres de 08.30 a 14.25
- d) Bacharelato: Luns e martes de 08.30 a 15.15; mércores, xoves e venres de 08.30 a 14.25
- e) Formación Profesional: Luns e martes de 08.30 a 14.45; mércores e xoves de 08.30 a 15.35 e venres de 08.30 a 13.55

- **Horarios atención ao público**

A Secretaría do centro é a unidade administrativa central de atención á comunidade educativa. Nesta unidade traballan a persoa responsable da administración e a persoa auxiliar administrativa. O horario de atención é o seguinte:

- a) De luns a venres, de 08:30 a 16:00

- **Horario do recreo**

Ao contar con diferentes niveis académicos, os horarios dos recreos requiren dunha coordinación estricta co obxectivo de que os diferentes niveis non coincidan nos mesmos espazos. Así, estes son os horarios:

- a) Infantil: 10:00 – 11:30 en fraccións de 30 minutos por cada un dos tres niveis.
- b) Primaria: 10:30 – 11:00
- c) ESO: 11:00 – 11:25 e 13:05 – 13:35
- d) Bacharelato: 11:00 – 11:25 e 13:05 – 13:35
- e) Formación Profesional: 11:50 – 12:15

- **Horario da biblioteca**

A Biblioteca do centro está situada na planta 0 do edificio da ESO/Bacharelato e conta co seguinte horario:

- a) Para uso de infantil e primaria: 10:30 – 11:00
- b) Para uso do restos dos niveis: segundo horario coordinado coa responsable da biblioteca

- **Horarios dos servizos complementarios**

- Comedor:
 - Infantil: 13:30 – 14:30 (con recreo ata as 15:00)
 - Primaria: 13:30 – 14:30 (con recreo ata as 15:00)
 - ESO: 13:05 – 13:35
 - Bacharelato: 13:05 – 13:35
 - Formación Profesional: ata as 15:30
- Transporte escolar: o centro oferta o servizo de transporte escolar (autobús) privado. Con rutas dende distintos puntos de Marín, Bueu, Cangas, Pontevedra ou Poio. Tamén conta con paradas nas Estacións de Tren e Autobús de Pontevedra, que permiten combinacións con outras localidades da contorna. Os horarios publícanse anualmente ó inicio de curso na páxina web do centro: www.colegioseisannarciso.com
- Plan madrugada: O centro oferta este servizo, con almorzo incluído, dende as 07:30 horas ate as 08:15 de luns a venres

- **Horario de verán**

O centro permanecerá aberto ao público en horario de 08:30 a 14:00 dende o día seguinte ao último día lectivo ate o último día laborable do mes de xullo.

No mes de agosto o centro permanecerá pechado durante as tres primeiras semanas do mes, agás para atender os servizos de residencia e/ou instalacións deportivas do centro.

1.2. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS, INSTALACIÓNS E RECURSOS

1.2.1. NORMAS DE USO DE ESPAZOS E INSTALACIÓNS

- BIBLIOTECA

A biblioteca está localizada no andar inferior do edificio de secundaria. É un espazo destinado á lectura, consulta, traballo, xogo e outras actividades coma: visitas de autores, contacontos, obradoiros...

Os usuarios/as comprométese a coidar axeitadamente os fondos e materiais de uso común, evitando calquera práctica que cause deterioro dos mesmos.

Os fondos deberán permanecer ordenados nos andeis correspondentes. No caso de dúbida, os materiais depositaranse na mesa destinada para logo levar a cabo á súa recolocación.

Os fondos están organizados conforme á Clasificación Decimal Universal (CDU), identificada cun cartel explicativo situado no interior da biblioteca, que referencia os fondos cos números do 0 ao 9.

Cada material, libro ou recurso deberá gardarse no espazo asignado segundo o sistema de clasificación establecido.

Na sección de Narrativa (82-N) establécese unha clasificación por idades mediante código cromático:

Cor identificadora	Idade recomendada
Vermello	ata 7-8 anos
Verde	ata 10-11 anos
Amarelo	ata 12-13 anos
Lila	a partir de 14 anos

Calquera usuario/a que desexe retirar un fondo en préstamo deberá dirixirse á mesa da persoa responsable da biblioteca, onde se rexistrará a saída do libro.

O prazo máximo de préstamo establécese en:

- 15 días naturais para libros de lectura.
- 5 días naturais para determinados fondos de consulta.

Algúns materiais quedan excluídos do préstamo e só se poderán utilizar dentro da biblioteca, entre eles:

- Xogos educativos.
- Revistas.
- Material funxible.
- Determinados fondos de consulta e recursos especiais

O uso dos equipos informáticos farase de maneira responsable e en coherencia coa súa finalidade educativa e sempre baixo a vixilancia dun mestre responsable.

Na porta da Biblioteca figurará o horario de uso durante a xornada lectiva, incluíndo posibles sesións reservadas a grupos ou actividades programadas.

A biblioteca permanecerá aberta ao alumnado de Educación Infantil e Primaria durante tres recreos semanais, en horario de: martes, xoves e venres, de 10:30 h a 11:00 h.

Durante este horario de apertura nos recreos, a biblioteca estará coordinada por dúas docentes integrantes do Equipo de Biblioteca. Ademais, poderá colaborar alumnado de 6º de Educación Primaria en función de quendas previamente establecidas, exercendo labores de apoio aos préstamos e á ordenación dos fondos.

Non se permite o acceso á biblioteca con alimentos nin bebidas.

- **AULA DE PLÁSTICA – EDIFICIO PRIMARIA**

A aula de plástica de infantil e primaria está situada no segundo andar deste edificio e está dotada de todo tipo de materiais necesarios para un adecuado desenvolvemento da materia (cartolinas, pinturas, plastilina, etc.). Esta aula é usada como lugar de traballo por todo o alumnado e profesorado de Educación Primaria, polo que as normas de uso son imprescindibles para un adecuado funcionamento.

Estas normas céntranse no respecto mutuo, no coidado do material da aula e a concentración durante as clases. Débese entrar e saír da aula de forma ordenada, para non interromper o adecuado desenvolvemento do resto de cursos. Ademais, farase fincapé nos seguintes aspectos:

Uso do material e da aula

- **Coidado do material:** Respetar o material propio e o do centro. Non causar danos nin subtracción de obxectos doutros. O material de plástica non pode saír da aula sen autorización do profesorado, para levar un adecuado control do inventario.
- **Limpeza:** Manter a aula, as mesas, pinces, bandexas, ferramentas e demais materiais limpos e ordenados. Limpar a zona de traballo antes de marchar.
- **Material persoal:** Acudir a clase co material preciso: lapis, goma, regra, cadernos, etc.
- **Hixiene:** É importante que o alumnado teña coidado ao traballar con pintura, cola ou outros materiais que poidan manchar. Manter as mans limpas para non danar os traballos propios ou alleos.

Uso da aula

Como se mencionou ao inicio do apartado, esta aula será utilizada por varias clases e mestres/as polo que existe un horario situado na porta de entrada á aula de plástica na que o profesorado debe anotarse; co obxectivo de evitar solapamentos entre grupos.

- **AULA DE PLÁSTICA – EDIFICIO SECUNDARIA**

A aula/taller de debuxo e expresión artística (aula 17) está situada no primeiro andar do edificio de secundaria e bacharelato do colexio SEI San Narciso en Marín.

É un espazo de convivencia e creación artística no que se seguen as seguintes normas:

- A. **DE SEGURIDADE:** O lugar dispón de amplos vanos que permiten a súa correcta ventilación. Tamén de saída de emerxencia propia e pechadura privada. Posúe acceso a auga corrente e a contedor de residuos.

1. Seguimos en todo momento as indicacións da profesora prestando especial atención a todos aqueles aspectos que se relacionen coa seguridade e integridade propias e das demais persoas que utilizan dito espazo.
2. Evitamos aglomeracións nas entradas e saídas e usamos o lugar soamente en horarios e días permitidos.
3. Usamos protección ocular, de mans e respiratorias, así coma un calzado apropiado nas tarefas que así o requiran, segundo as indicacións da profesora.
4. Lavamos as mans frecuentemente e non comemos nin bebemos en zonas de traballo.
5. Informamos inmediatamente á profesora de calquera incidente ou accidente provocado ou detectado, así mesmo de calquera condición de saúde persoal que poda verse afectada polo uso deste espazo ou os seus materiais.
6. Nunca traballamos sen supervisión e avisamos cando vaíamos usar materiais que poidan resultar perigosos.

B. DE RESPECTO:

1. Non tocamos as obras realizadas por outras persoas co gallo de evitar danos.
2. Mantemos un ton de voz baixo para conseguir un ambiente de concentración e traballo apropiados.
3. Non realizamos copias ou reproducións tanto de obra física como intelectual sen o permiso expreso do autor/a.
4. Mantemos unha distancia prudencial dos compañeiros/as para permitir a comodidade no traballo e evitar lesións accidentais.

C. DE OBSERVACIÓN:

1. Mantemos a área de traballo despexada, gardando sempre o material no seu lugar e limpando os restos e residuos con regularidade.
2. Evitamos as bromas e distraccións que interfieren co manexo correcto das máquinas e ferramentas.
3. Limpamos os derrames accidentais inmediatamente e avisamos á profesora para a súa comprobación.
4. Almacenamos os materiais sempre nos seus envases orixinais, sobre todo colas, pinturas ou lacas. Sempre comprobamos que permanecen ben pechados.
5. Asegurámonos de coñecer as normas de uso da ferramenta e maquinaria antes da súa utilización e no caso de ser eléctricos verificaremos que os cables de alimentación non presenten cortes e que as tomas de corrente se conserven en perfecto estado.

- **AULA DE MÚSICA**

A aula de música atópase no primeiro andar do edificio de infantil e primaria e está dotada de todo tipo de materiais necesarios para un adecuado desenvolvemento desta materia. Esta aula é usada por todo o alumnado de Educación Infantil e Primaria, polo que as normas de uso son imprescindibles para un adecuado funcionamento, en momentos puntuais tamén é usada polo alumnado de educación secundaria.

Estas normas céntranse no respecto mutuo, no coidado do material da aula e a concentración durante as clases. Débese entrar e saír da aula de forma ordenada, respectar aos mestres/as e compañeiros/as, para non interromper o adecuado desenvolvemento do resto de cursos.

Uso do material e a aula

- Coidado do material: Respetar o material propio e o do centro. Non causar danos nin subtraer obxectos doutros. O material do aula de música non poderá ser sacado da aula excepto con autorización da persoa responsable da mesma para así poder levar un rexistro do material dispoñible da aula.
 - Limpeza: Manter a aula e os instrumentos limpos e ordenados, xa que os utilizamos todos.
 - Material persoal: Acudir a clase co material preciso e preparado.
 - Hixiene: É importante que os alumnos/as acudan á clase coas mans limpas, especialmente na ensinanza instrumental, sobre todo cando imos utilizar instrumentos comúns.
- **AULA DE AUDICIÓN E LINGUAXE E AULA DE PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA**

A Aula AL/PT consta dunha aula situada no primeiro andar do pavillón de EI/EP, orientada ao norte, con fiestra ao edificio administrativo e de Secundaria; a súa forma é completamente cadrada, cunha medida de 20 m². O seu uso é exclusivo do docente AL/PT e mailos alumnos/as receptores desta medida extraordinaria do currículo.

A aula dispón de:

- ✓ taboleiro branco de rotulador,
- ✓ espellos para traballar as dislalias,
- ✓ 6 estantes de diferente altura e anchura para o material da aula, xogos e traballos do alumnado,
- ✓ 1 moble libreiro para EI,
- ✓ 3 estantes con caixóns para material extra e xogos,
- ✓ recuncho da alfombra con alfombra e cesto dos coxíns,
- ✓ ordenador portátil para o profesorado,
- ✓ Tablets para o alumnado,
- ✓ 2 mesas (semicírculo) para EI con 5 cadeiras,
- ✓ 5 mesas individuais, coas súas respectivas cadeiras, de dous tamaños para EP,
- ✓ 3 colgadoiros,
- ✓ 2 cortizas,
- ✓ mesa da mestra.

O horario de uso da aula determínanlo o Departamento de Orientación segundo as necesidades do alumnado.

- **AULA DE PSICOMOTRICIDADE**

A aula de psicomotricidade, situada no primeiro andar do edificio de EI/EP, está equipada con materiais específicos para o desenvolvemento da motricidade global e fina (colchóns, bloques de equilibrio, rampas, aros, pelotas, etc.). Esta aula é utilizada por todo o alumnado de Educación Infantil e o 1º ciclo de Primaria, así como polo profesorado encargado da área, polo que o cumprimento das normas é imprescindible para garantir un uso seguro, organizado e adecuado do espazo. O profesorado é responsable de supervisar o correcto desenvolvemento das actividades, así como o cumprimento das normas por parte do alumnado.

Uso do material e da aula

- **Coidado do material:**
 - Empregar correctamente os colchóns, bancos, aros e demais recursos de psicomotricidade.
 - Non arrastrar nin golpear o material.
 - Evitar causar danos ou deterioro na infraestrutura ou nos aparellos.
- **Orde e limpeza:**
 - Recolocar o material nos lugares destinados ao remate da sesión.

- Manter a aula limpa e ordenada para que poida ser utilizada polo seguinte grupo.
 - Revisar o estado da aula antes de marchar e informar ao profesorado de posibles incidencias.
 - **Roupa e materiais persoais:**
 - Acudir á sesión con roupa e calzado cómodo que permita o movemento libre e seguro.
- Non traer obxectos persoais que poidan dificultar a actividade (xoguetes, xoias, mochilas innecesarias, etc.).

- **ASEOS PARA USO DO ALUMNADO E DO PROFESORADO – EDIFICIO EI/EP**

O colexio conta cun edificio para EI/EP organizado en tres niveis: a entrada principal e dúas plantas superiores.

Na **entrada**, sitúanse dous baños de uso mixto destinados ao alumnado de Educación Infantil, accesibles e próximos ás súas aulas para facilitar a autonomía e a supervisión.

No **primeiro andar**, dispón tamén de dous baños mixtos: un para o alumnado do primeiro ciclo de Educación Primaria e outro para Educación Infantil. Ademais, nesta mesma planta atópase un baño mixto de uso exclusivo para o profesorado.

No **segundo andar**, existen dous baños separados por sexos, un para nenos e outro para nenas, utilizados polos cursos comprendidos entre terceiro e sexto de Educación Primaria. Nesta planta tamén hai un baño mixto destinado ao profesorado.

Esta distribución garante que todo o alumnado e persoal docente dispoñan de espazos hixiénicos adecuados, próximos ás súas zonas de actividade e adaptados ás necesidades de cada etapa educativa.

Descrición dos baños.

Os baños do centro están distribuídos en **seis inodoros independentes**, cada un deles situado nun **compartimento pechado con porta**, co fin de garantir a privacidade. Todos eles dispoñen de **papel hixiénico** de maneira permanente.

No exterior destas cabinas atópanse os **lavabos**, equipados con **dispensadores de xabón** e **papel de mans**, asegurando así unha correcta hixiene.

Usos

O alumnado de **Educación Infantil** poderá acudir ao baño sempre que o precise, dado o seu nivel de autonomía aínda en desenvolvemento.

No caso do **primeiro ciclo de Educación Primaria**, tamén poderán ir cando o necesiten, aínda que se fomentará progresivamente a súa capacidade para agardar ata o cambio de hora, sempre que sexa posible. Así mesmo, antes de baixar ao recreo o alumnado deberá pasar polos lavabos para **lavar as mans**, promovendo hábitos hixiénicos adecuados.

Para o resto dos cursos, o uso do baño realizarase **preferentemente nos cambios de hora**, salvo causa xustificada que requira unha saída puntual durante a clase.

En todos os casos, o alumnado deberá **pedir permiso ao docente** antes de abandonar a aula.

Todo o alumnado irá ao servizo de un en un, non poderán xuntarse varios nenos ou nenas da mesma aula no baño.

Á hora de saída (**13:30**), o alumnado usuario do servizo de comedor deberá acudir ao baño **cinco minutos antes de saír para lavar as mans**.

- ASEOS PARA USO DO ALUMNADO E DO PROFESORADO – EDIFICIO ESO/BACHARELATO

O colexio conta cun edificio para ESO/BACHARELATO organizado en tres andares.

No **Andar 1**, sitúanse dous baños separados por sexo destinados ao alumnado, un baño para persoas con discapacidade e un baño de uso mixto para profesorado, próximos ás aulas para facilitar a autonomía e a supervisión.

No **Andar 2**, sitúanse dous baños separados por sexo destinados ao alumnado e un baño de uso mixto para profesorado, próximos ás aulas para facilitar a autonomía e a supervisión.

No **Andar 3**, sitúanse dous baños separados por sexo destinados ao alumnado próximos ás aulas para facilitar a autonomía e a supervisión.

Descrición dos baños.

Os baños para o alumnado contan con **catro inodoros independentes**, cada un deles situado nun **compartimento pechado con porta**, co fin de garantir a privacidade. Todos eles dispoñen de **papel hixiénico** de maneira permanente. Os baños para o alumnado de sexo masculino contan con dous urinarios. No exterior destas cabinas atópanse os **lavabos**, equipados con **dispensadores de xabón** e **papel de mans**, asegurando así unha correcta hixiene.

Os baños para o profesorado contan con **un inodoro independente**, situado nun compartimento pechado con porta. Ademais, conta cun urinario e dous lavabos equipados con dispensadores de xabón e papel de mans, asegurando así unha correcta hixiene.

Usos

O uso do baño realizarase **preferentemente nos cambios de hora**, salvo causa xustificada que requira unha saída puntual durante a clase e sempre co permiso ou autorización dun ou dunha docente. Todo o alumnado irá ao servizo de un en un, non poderán xuntarse varios nenos ou nenas da mesma aula no baño.

- ASEOS PARA USO DO ALUMNADO E DO PROFESORADO – EDIFICIO FP/CAFETERÍA

No Andar 0 deste edificio, á carón da entrada á cafetería, existen dous baños separados por sexo, para uso do alumnado deste edificio, usuarios da cafetería e para o alumnado en tempo de recreo. Estes baños contan con **dous inodoros independentes**, cada un deles situado nun **compartimento pechado con porta**, co fin de garantir a privacidade. Todos eles dispoñen de **papel hixiénico** de maneira permanente. Os baños para o alumnado de sexo masculino contan con dous urinarios. No exterior destas cabinas atópanse os **lavabos**, equipados con **dispensadores de xabón** e **papel de mans**, asegurando así unha correcta hixiene. A capacidade máxima destes espazos é de dúas persoas á vez.

No Andar 1 deste edificio, exclusivamente para o alumnado de Formación Profesional, conta con dous baños separados por sexo. Estes baños contan con catro **inodoros independentes**, cada un deles situado nun **compartimento pechado con porta**, co fin de garantir a privacidade. Todos eles dispoñen de **papel hixiénico** de maneira permanente. O baño para o alumnado de sexo masculino contan con tres urinarios. No exterior destas

cabinas atópanse os **lavabos**, equipados con **dispensadores de xabón** e **papel de mans**, asegurando así unha correcta hixiene.

O uso do baño realizarase **preferentemente nos cambios de hora**, salvo causa xustificada que requira unha saída puntual durante a clase e sempre co permiso ou autorización dun ou dunha docente. Todo o alumnado irá ao servizo de un en un, non poderán xuntarse varios nenos ou nenas da mesma aula no baño.

- **ASEOS PARA USO DO ALUMNADO E DO PROFESORADO – EDIFICIO ADMINISTRACIÓN/COMEDOR**

No **Andar 0** deste edificio, na entrada do comedor, atópanse dous baños separados por sexo para uso de alumnado usuario de comedor. Abriranse para o seu uso ás 13:05 e pecharase cando finalice o servizo de comedor. O baño para sexo feminino conta con dous inodoros independentes, cada un deles situado nun compartimento pechado con porta; o baño para sexo masculino, conta cun inodoro independente, situado nun compartimento pechado con porta, e cun urinario. Todos eles dispoñen de **papel hixiénico** de maneira permanente. Ámbolos dous baños contan cun par de lavabos, equipados con **dispensadores de xabón e papel de mans**, asegurando así unha correcta hixiene.

No **Andar 1** deste edificio, no corredor do claustro de docentes, atópanse dous baños separados por sexo para uso exclusivo do profesorado. Conta con dous baños separados por sexo. O baño para sexo feminino conta con dous inodoros independentes, cada un deles situado nun compartimento pechado con porta; o baño para sexo masculino, conta con dous inodoros independentes, situado nun compartimento pechado con porta, e cun urinario. Todos eles dispoñen de **papel hixiénico** de maneira permanente. Ámbolos dous baños contan cun par de lavabos, equipados con **dispensadores de xabón e papel de mans**, asegurando así unha correcta hixiene.

- **PATIOS E ZONAS DE XOGO**

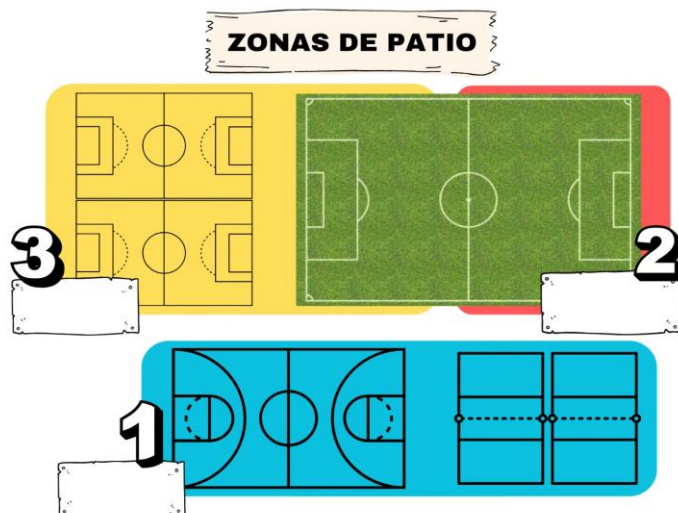
O centro dispón de múltiples instalacións deportivas e patios de xogo para uso do seu alumnado.

En INFANTIL conta co seu propio patio, de acceso directo dende o edificio das súas aulas. Este patio inclúe bambáns, tobogáns, elementos para trepar e desenvolver a psicomotricidade, etc.

No caso do resto do alumnado, existen dúas opcións de acordo coas condicións meteorolóxicas.

- ✓ Cando o tempo é adecuado, sen chuvascos, os nenos/as xogan nas instalacións deportivas. As cales son:
 - ✓ 1 pista de baloncesto
 - ✓ 2 canchas de voley ball
 - ✓ 1 pista tenis
 - ✓ 1 campo de fútbol de herba artificial
 - ✓ 1 pista multiusos (2 pistas de baloncesto ou 1 mini campo de fútbol)

En PRIMARIA: Para o desenvolvemento do tempo de recreo establécense tres zonas, unha para cada ciclo de Educación Primaria e estarán vixiadas cada unha delas por tres mestres/as. Estas zonas serán rotatorias ao longo da semana. A continuación, engádese un recurso gráfico desta distribución:



- ✓ No caso de que o tempo atmosférico non posibilite o uso das instalacións deportivas ao aire libre, o alumnado acudirán aos patios cubertos. NO CASO DE PRIMARIA, estes espazos serán:
 - ✓ Patios debaixo do edificio de EI/EP para o 1º ciclo de EP
 - ✓ Patios debaixo do edificio da ESO e Bacharelato para o 2º de ciclo de EP
 - ✓ Patios diante do pavillón de deportes para o 3º ciclo de EP.

En ESO/BACHARELATO/FP: Os espazos de recreo serán os mesmos que os indicados para primaria, pero sen rotación de uso. Non está permitida a permanencia no interior das pistas de pádel nin nos espazos situados por detrás das citadas pistas. Os/as docentes designados dende a Xefatura de Estudos encargaranse da vixilancia e normal desenvolvemento deste tempo de lecer. En caso de mal tempo, o alumnado permanecerá nas tres plataformas situadas debaixo do edificio de ESO/Bacharelato. O alumnado de SEGUNDO DE BACHARELATO E FP poderá permanecer na cafetería do centro sempre e cando fagan consumición na mesma.

● HORTA ESCOLAR

A horta escolar é un espazo de aprendizaxe que utiliza o cultivo de hortalizas e plantas para ensinar ao alumnado agricultura, alimentación saudable, coidado do medio ambiente e traballo en equipo.

É unha zona delimitada por valados de madeira e composta por CINCO grandes parcelas rectangulares de plantío.

Durante o primeiro trimestre, o alumnado de Educación Infantil e Primaria, acompañado polo mestre/a responsable, preparará as parcelas para, unha vez listas, facer a elección e compra dos produtos que se mercarán. No segundo trimestre o alumnado comezará a realizar a plantación dos produtos escollidos. Despois da sementeira, asistirá a horta para facer os coidados precisos (arrincar malas herbas, regar e controlar o crecemento dos cultivos).

O recinto conta cunha caseta na que se gardan as ferramentas precisas para desenvolver o traballo de maneira segura e eficaz, así como conta cun punto de subministro de auga para asegurar o adecuado rego das plantacións. Ademais, das ferramentas de uso común o alumnado traerá da casa: luvas, regadeira e un pequeno angazo para o seu uso persoal.

Para garantir o bo funcionamento e conservación do espazo e uso das ferramentas, establécense as seguintes normas:

- Existe un calendario de quendas que permite a cada grupo acceder á horta sen solapamentos, asegurando unha organización equilibrada das actividades.

- Utilizar as ferramentas adecuadas para cada tarefa e usalas con coidado para evitar accidentes.
 - Limpar as ferramentas despois de usalas e gardalas no seu lugar correspondente.
 - Lavar as mans despois da utilización da horta.
 - Non se permite arrincar follas, flores nin froitos sen a debida autorización das persoas responsables, co obxectivo de protexer as plantas e asegurar a continuidade dos procesos de cultivo.
- AULA DE TECNOLOXÍA

Situada na zona baixa da edificación da administración, en concreto, debaixo do comedor. O acceso é baixando uns poucos chanzos situados a carón da subida ás aulas do alumnado de bacharelato.

Esta aula debe estar deseñada de xeito que permita o desenvolvemento de tarefas tanto individuais coma en grupo. Ten tres zonas delimitadas:

1. Entrada para gardar as mochilas e a roupa de abrigo.
2. Almacén para gardar materiais e ferramentas non usados diariamente.
3. Aula que consta de mesas de traballo individual, mesas de traballo en grupo e zona de máquinas e ferramentas. Armarios para almacenar o material do alumnado e zona de polos creativos. Na entrada á aula haberá papeleiras para a reciclaxe de materiais.

As normas de organización e funcionamento da aula taller de tecnoloxía e dixitalización estarán relacionadas co alumnado, co profesorado e coas máquinas e ferramentas.

Con relación ao alumnado:

- Non empregar nunca ferramentas ou máquinas sen permiso do profesorado.
- En caso de dúbida no uso dalgunha ferramenta ou material a usar, preguntarlle ao profesorado.
- Nunca distraer a ninguén que se atope traballando cunha máquina ou ferramenta perigosa.
- Non xogar endexamais con ningún tipo de ferramenta ou máquina.
- Recoméndaselles que utilicen os materiais e as ferramentas con coidado de non estragar ningunha prenda de vestir. Sería convinte que utilizaran, na parte superior do seu corpo, unha prenda xa usada. Sería recomendable unha bata para a aula taller.
- Na zona de máquinas será obrigatorio o uso de gafas, guantes e máscara.

Con relación ao profesorado:

- Abrirá a aula e recomendará ao alumnado que deixe as prendas de vestir, mochilas, etc. na entrada.
- Indicaralles que ocupen os lugares de traballo e que ao final da clase recollan todo o necesario e o lixo que o boten ás papeleiras de reciclaxe.
- Deberá empregar bata ou prenda semellante e demais complementos para utilizar as máquinas e ferramentas.
- A zona de máquinas e ferramentas estará sempre baixo a supervisión do profesorado.

Con relación ás máquinas e ferramentas:

- Haberá unha zona para as máquinas e as ferramentas coas medidas de seguridade oportunas, sobre todo a parte eléctrica.
- Na parte máis mecánica (tecnoloxía) a máquina trade de columna está suxeitado á mesa correspondente mediante parafusos. As máquinas manuais estarán gardadas no armario baixo chave.
- Na parte máis dixital (dixitalización) as máquinas (impresora 3D, cortadora...) estarán protexidas contra o polvo, humidade... e nunha zona especial para elas.

Esta aula é especial e debe cumprir con normas de seguridade ao conter máquinas e ferramentas. Contará coa

sinalización de seguridade oportuna coma a saída de emerxencia, utilización de guantes, gafas, máscara... Así mesmo con extintor de seguridade e iluminación adecuada.

● AULA DE INFORMÁTICA

O centro cun aula de informática situada no Andar 1 do edificio de ESO/Bacharelato. Conta con 27 postos independentes dotados de ordenador de sobremesa e conexión á WIFI de alta velocidade.

Contan con preferencia de uso o alumnado das materias de TIC, Dixitalización ou Educación Dixital. A conformación do horario de uso desta aula é tarefa da Xefatura de Estudos, así como a asignación dos horarios libres segundo as peticións de docentes doutras materias.

As normas de organización e funcionamento da aula de informática estarán relacionadas co alumnado, co profesorado e coas máquinas e ferramentas.

Con relación ao alumnado:

- Non empregar nunca os ordenadores sen permiso do profesorado.
- En caso de dúbida no uso ou manipulación dun ordenador ou aplicación do mesmo, preguntarlle ao profesorado.
- Non utilizar aplicacións distintas ás indicadas polo profesorado.
- Non utilizar buscadores de internet para fins diferentes aos académicos indicados polo profesorado. Un uso inadecuado está tipificado como falta no plan de convivencia do centro.

Con relación ao profesorado:

- Acompañará ao alumnado dende a súa aula ata a aula de Informática. Ao finalizar o tempo da clase, o/a docente acompañará ao alumnado ata a súa aula. En ambos casos, respectarse o silencio polos corredores nos traslados.
- Abrirá a aula e recomendará ao alumnado o posto informático que debe utilizar.
- Indicaralles que acendan e apaguen os equipos segundo as rutinas que estableza e que ao final da clase recollan todo o necesario e o lixo que o boten ás papeleiras de reciclaxe.
- A utilización de cada equipo estará sempre baixo a supervisión do profesorado.

Con relación ós equipos informáticos:

- Os equipos contan con pantalla, teclado, torre e rato.
- Os equipos contan con conexión a WIFI de alta velocidade do centro.
- Cada equipo conta cun compartimento independente e cadeira.
- En caso de non funcionamento dun equipo, deberá quedar sinalizado e dar o correspondente aviso ao persoal de administración do centro.

● AULA PARA DESDOBRES

O Centro conta con aulas de desdobre nos edificios de INFANTIL/PRIMARIA e de ESO/BACHARELATO. O destino destas aulas é para uso das coincidencias na impartición de materias tales como RELIXIÓN-PROXECTO COMPETENCIAL (en todos os niveis), FRANCÉS – EXENCIÓN (en 1º e 2º ESO), coincidencias de tres materias optativas (3º e 4º ESO) e coincidencias de tres materias en Bacharelato (ciencias e tecnoloxía ou ciencias sociais).

Será función da Xefatura de Estudos do centro a asignación dos diferentes horarios das correspondentes materias con necesidade de aula de desdobre.

Será función do/da docente que ocupará unha destas aulas o acompañamento do alumnado dende a súa aula de orixe ata a aula de desdobre e viceversa, respectando o silencio polos corredores nos traslados.

- **DESPACHOS E DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

O Centro conta cos seguintes despachos e dependencias situados no edificio central do centro e que corresponde co mesmo nivel que o Andar 1 do Edificio de ESO/Bacharelato o Andar 1 do Edificio de FP:

- **Despacho de Dirección:** de uso exclusivo para a persoa directora do centro ou persoa en quen delegue tal uso.
- **Despacho de Orientación:** de uso exclusivo para realizar as funcións correspondentes ao departamento de Orientación, baixo a coordinación e supervisión do Xefe do Departamento.
- **Dependencia de Administración e información:** espazo de atención a toda a comunidade escolar en horario continuado de 08.30 a 16.00 horas de luns a venres. Neste espazo realizaranse todas as xestións administrativas e económicas do centro. Conta con tres persoas: unha persoa responsable da administración, a secretaria do centro e unha persoa auxiliar administrativa.
- **Dependencia de uniformidade:** A uniformidade do alumnado do centro só pode comprarse nas dependencias do centro. O horario de atención para esta dependencia é de 08.30 a 16.00 horas de luns a venres. Existe a posibilidade de envío das prendas solicitadas a través do alumnado e posterior pago mediante domiciliación bancaria.
- **Dependencia de servizo de material de limpeza:** Espazo destinado a almacén dos produtos destinados á limpeza do centro. A este espazo terá acceso exclusivo a persoa responsable da administración do centro e as diferentes persoas con tarefas de limpeza ou mantemento.
- **Dependencia de almacenamento de documentos administrativos:** Espazo destinado a almacén da documentación administrativa e académica do centro baixo a supervisión da secretaria do centro.
- **Dependencia de almacén de servizos informáticos:** Espazo destinado a almacén de equipos ou material informático ou técnico baixo a coordinación do coordinador ABALAR do centro.
- **Dependencia de almacén de libros / antiga biblioteca:** Espazo destinado a biblioteca de libros para os niveis ESO/Bacharelato/Ciclos FP, ademais de espazo destinado para almacén do Fondo de Libros e, de xeito puntual, de organización dos libros de texto ou plan lector para o inicio de curso.

- **SALAS DE PROFESORES**

- **EDIFICIO INFANTIL/PRIMARIA:** Espazo destinado para reunións do profesorado destes niveis, así como espazo para almacenamento dos materiais de uso cotiá de cada docente. As reunións de avaliacións e de claustro terán lugar neste espazo. Este espazo está situado no Andar 1 do edificio, na parte frontal con vistas á pista de baloncesto.
- **EDIFICIO CENTRAL/ADMINISTRATIVO:** Existen dous espazos diferentes segundo os niveis de ensinanza: un espazo para os/as docentes de ESO/Bacharelato; outro espazo para os/as docentes de Formación Profesional. Espazos destinados para reunións do profesorado destes niveis, así como espazo para almacenamento dos materiais de uso cotiá de cada docente. As reunións de avaliacións e de claustro terán lugar nestes espazos. Este espazo está situado no edificio central do centro.

- **AULA DE ESTUDO**

Espazo situado no edificio central do centro, á carón da sala de profesores de FP e a porta de baixada ao comedor ou de acceso ás aulas de FP do edificio hotel.

É un espazo dedicado para estudo a petición do alumnado, con preferencia para alumnado de niveis superiores (bacharelato ou ciclos). É un espazo de silencio, de traballo e no que non está autorizado comer. Un mal uso deste aula está tipificado como falta no Plan de Convivencia do centro.

- LABORATORIOS E TALLERES

O centro conta con catro laboratorios e un taller de enfermaría situados en diferentes edificios para uso prioritario do alumnado de ciencias e ciclos de formación profesional da rama sanitaria.

EDIFICIO ESO/BACHARELATO:

- Espazos:
 - No Andar 2 está situado o laboratorio 1 con destino prioritario para o alumnado do Ciclo Medio de Farmacia e Parafarmacia, Ciclo Superior de Laboratorio e Ciclo Superior de Anatomía.
 - No Andar 3 está situado o laboratorio 2 con destino prioritario para o alumnado do Ciclo Superior de Laboratorio, Ciclo Superior de Anatomía e alumnado da materia de Bioloxía de ESO/Bacharelato.
 - No Andar 2 está situado o taller do Ciclo Medio de Farmacia e Parafarmacia (Aula 13)
- Normas de uso:
 - A asignación de horarios de uso dos espazos é tarefa da Xefatura de Estudos.
 - O/a docente acompañará o alumnado dende a súa aula ata o laboratorio ou taller correspondente e, unha vez finalizada a tarefa, acompañará ao alumnado de regreso a súa aula.
 - O/a docente é responsable da apertura e peche da aula laboratorio/taller.
 - O/a docente velará por un bo uso do material por parte do alumnado e vivirá en todo momento as actuacións do mesmo.
 - O/a docente comunicará á persoa responsable de administración os defectos de funcionamento detectados nos materiais ou o esgotamento de substancias químicas necesarias para a realización das prácticas correspondentes.
 - O alumnado non poderá utilizar materiais ou substancias químicas que non correspondan á práctica a realizar e sempre será baixo a supervisión do profesorado.
 - O alumnado deberá utilizar bata e gafas de protección como EPIS básicos de protección.
 - Estes espazos non serán destinados a espazos de reunión.

EDIFICIO FP

- Espazos:
 - No Andar 1 está situado o Laboratorio 3 de uso exclusivo para o alumnado dos Ciclos Superiores de Anatomía e Laboratorio.
 - No Andar 1 está situado o Taller de Enfermaría de uso exclusivo para o alumnado do Ciclo Medio en Coidados Auxiliares de Enfermaría.
- Normas de uso:
 - A asignación de horarios de uso dos espazos é tarefa da Xefatura de Estudos.
 - O profesorado acompañará o alumnado dende a súa aula ata o laboratorio ou taller correspondente e, unha vez finalizada a tarefa, acompañará ao alumnado de regreso a súa aula.
 - O profesorado é responsable da apertura e peche da aula laboratorio/taller.
 - O profesorado velará por un bo uso do material por parte do alumnado e vivirá en todo momento as actuacións do mesmo.
 - O profesorado comunicará á persoa responsable de administración os defectos de funcionamento detectados nos materiais ou o esgotamento de substancias químicas necesarias para a realización das prácticas correspondentes.
 - O alumnado non poderá utilizar materiais ou substancias químicas que non correspondan á práctica a realizar e sempre será baixo a supervisión do profesorado.
 - O alumnado deberá utilizar bata e gafas de protección como EPIS básicos de protección.
 - Estes espazos non serán destinados a espazos de reunión.

- SALÓN DE ACTOS

O Salón de Actos é un espazo situado nunha instalación independente na parte baixa do recinto do colexio. É unha zona de tránsito non permitido para o alumnado, á que só se pode acceder cando teña lugar a celebración dun evento ou actividades.

Este espazo está destinado para reunións con familias, actividades académicas de todo tipo, visitas de escritores, actos solidarios ou espazo de aluguer para representación de obras teatrais, musicais de todo tipo, etc...

Este espazo conta con 699 butacas repartidas en dúas alturas: no Andar 0, 499 butacas e no Andar 1, 200 butacas, sendo este o aforo máximo da instalación. Conta con dous baños separados por sexo, con 3 inodoros cada un deles situado nun compartimento pechado con porta. Todos eles dispoñen de **papel hixiénico** de maneira permanente. Ámbolos dous baños contan cos seus lavabos, equipados con **dispensadores de xabón e papel de mans**, asegurando así unha correcta hixiene.

Na parte inferior do escenario comunicado con escaleiras, atópanse os camerinos de uso privado para os/as artistas. Son dous camerinos que contan con espazo para os necesarios cambio de roupa e inodoro situado nun compartimento pechado con porta.

Normas de uso:

- A xestión da instalación é tarefa da administración do centro.
- As peticións para uso por actividades académicas serán comunicadas á Dirección e Xefatura de Estudos do centro para a correspondente reserva da instalación.
- As peticións para uso por aluguer para a celebración de actividades destinadas a todo o público serán solicitadas mediante email ao centro para a correspondente reserva da instalación. Existe unha tarifa oficial de uso da que se dará coñecemento no departamento de Administración do centro. Neste caso, o pago de aluguer deberá ser abonado antes da celebración do espectáculo anunciado.
- No caso de actividades académicas, a Xefatura de Estudos coordinará o acceso dos diferentes grupos que participan na actividade e sempre o farán acompañados dun/dunha docente, tanto para entrar como para volver á aula.
- O alumnado gardará silencio no acceso á instalación e durante a celebración da actividade, respectando en todo momento o bo mantemento da butaca asignada.
- Serán os/as docentes do centro ou persoal de mantemento do centro os encargados do acendido e apagado das luces da instalación.
- Na saída da instalación, os/as docentes ou o persoal de mantemento do centro aseguraranse que non queda alumnado na instalación e a mesma poida ser pechada.

- PAVILLÓN DE DEPORTES

Esta instalación está situada en fronte da entrada principal do centro. Conta con dous accesos:

- Acceso de público: situada en fronte da entrada principal do centro e con acceso directo ó aparcamento do centro.
- Acceso de participantes e instaladores: situada na cara sur da instalación, con acceso por debaixo do edificio do hotel a carón da entrada da cafetería.

A instalación ten un aforo de 700 espectadores sentados e está preparada para o xogo de fútbol sala, baloncesto e voleibol. As medidas da pista de xogo son de 44 metros x 24 metros.

Conta con 4 vestiarios para deportistas, dous para árbitros, dous aseos separados por sexo para deportistas, dous aseos separados por sexo para público en xeral e dous almacéns para material deportivo. Tamén conta cunha zona de control a pé de pista dende onde se controla o acendido e apagado das luces así como o control do vídeo marcador. Todas estas dependencias están situadas no

Andar 0, a pé de pista. Ademais do acceso exterior, a instalación conta con dous accesos ás gradas mediante escaleiras, estando comunicado co Andar 1 do edificio do hotel, accedendo directamente á zona do taller de enfermaría.

Normas de uso:

- En horario lectivo (08.30 a 15.35), terá prioridade de uso o alumnado das materias de educación física ou do Ciclo Superior en Ensinanza e Animación Sociodeportiva.
- Entre as 15.00 e 17.00 horas, terán prioridade de uso as actividades extraescolares do centro (en caso de habelas), o club de voleibol do centro ou, en caso, de dispoñibilidade, entidades deportivas coas que o centro manteña convenio de colaboración.
- A partir das 17.00 horas, o uso é segundo aluguer ou convenio con entidades (Concello de Marín ou clubs deportivos (prioritariamente de Marín).
- En horario lectivo, será a Xefatura de Estudos que confeccione o calendario de utilización do pavillón. A instalación ten capacidade para atender a dous grupos no mesmo horario.
- **Fóra** de horario lectivo, as solicitudes terán que realizarse a través do mail do centro dirixidas á Administración do centro.

• COMEDOR

O horario deste servizo comprende dende as 13:05 ata as 15:30, establecéndose as quendas seguintes segundo etapa educativa:

- Educación Infantil: de 13:30 a 14:30
- Educación Primaria: de 13:30 a 14:30
- ESO, Bacharelato ou Ciclos: de 13:05 a 13:35 ou de 14:25 a 15:30

Normas de uso:

- O alumnado deberá valerse por si mesmo en canto a comer, usar os servizos e o lavado correcto de mans (a excepción do alumnado de educación infantil que terá axuda dos/as docentes).
- A entrada ao comedor realizarase de xeito ordenado e en fila, sempre respectando as indicacións do/da docente que lles acompaña. Non se poderá entrar ao comedor, nin manipular obxectos non permitidos (xoguetes, libros, etc....) Todo o alumnado irá directamente ao seu sitio asignado, e de xeito ordenado, pasará pola liña de servizo segundo sexa chamado por quendas polos responsables do comedor, onde o persoal de cocina lle servirá a comida e, posteriormente, ocupará o posto asignado, que será fixo durante todo o curso, salvo causas excepcionais. Ao alumnado de Educación Infantil e 1º de Educación Primaria serviráselle a comida na mesa.
- O alumnado respectará en todo momento as indicacións do profesorado, así como do persoal de cociña/comedor. Deberá permanecer correctamente sentado e non poderá levantarse nin saír do comedor, salvo permiso dos/as docentes encargados do comedor. Non poderá tirar pan, auga ou restos de comida ao chan nin a outros alumnos/as. Asemade, porá especial coidado na correcta utilización dos cubertos, así coma no uso do pano de mesa.
- O alumnado deberá colaborar mantendo un ambiente tranquilo e relaxado, falando nun ton de voz adecuado, sen gritos.
- O alumnado deberá adaptarse ao menú establecido, comendo a cantidade que se lles sirva segundo as súas circunstancias. En caso de alerxias ou intolerancias, OBRIGATORIAMENTE, a familia do alumno/a deberá aportar Certificado Médico que o acredite para o seu traslado ao persoal de cociña.

- Despois de comer, o alumnado (excepto o de Educación Infantil e de 1º de Educación Primaria) recollerá a súa bandexa cos seus correspondentes utensilios e os colocará no lugar asignado no comedor, volvendo novamente ao seu sitio para esperar as indicacións dos/as docentes.
- Os usuarios do comedor non poderán sacar alimentos nin utensilios do comedor.
- O alumnado de Infantil e Primaria que non sexa recollido antes das 15:00 quedará baixo a supervisión do/da docente de garda no edificio de Primaria.

Normas de uso para usuarios non académicos:

- Os horarios para os distintos servizos (almorzo, comida ou cena) para grupos deportivos, campamentos, concentracións, etc... serán pactados coa Administración do centro, previamente á entrada do mesmo.
 - De xeito xeral, os grupos externos non coincidirán en horarios lectivos no centro. Se houberse excepcións, darase prioridade ós horarios e ós espazos dos usuarios escolares do centro, co obxectivo de evitar coincidencias.
- **APARCADOIRO**
 - O centro dispón de espazos reservados para o aparcamento de vehículos e autobuses, situados na explanada da entrada principal ao centro.
 - Tamén, de xeito excepcional está permitido o aparcamento na zona da curva da pista de atletismo, a carón da pista de tenis.
 - Non está permitido o estacionamento no recinto do centro sen autorización.
 - Teñen dereito a autorización de estacionamento (a solicitar nas dependencias de Administración do centro), os/as docentes e non docentes traballadores do centro, os/as residentes da residencia do centro e alumnado maior de idade de bacharelato e ciclos de formación profesional privados.
 - Os/as docentes teñen asignadas zonas exclusivas de aparcamento
 - É obrigatoria a exposición da carta de autorización no panel de control do coche para unha correcta comprobación.
 - A velocidade de circulación dentro do centro non poderá ser superior aos 20km/h segundo a normativa vixente, respectando sempre a prioridade de paso aos peóns.
 - Fóra de horario lectivo, e sempre que as circunstancias o requiran, ampliaranse as zonas de aparcamento, na zona das pistas de pádel e ao redor do campo de fútbol, sempre coa máxima prudencia posible e sen danar os espazos pertencentes ao centro escolar.
 - **MÁQUINAS EXPENDEDORAS**
 - O centro dispón de tres máquinas expendedoras na zona de entrada á cafetería.
 - O seu uso está pensado para servizo do hotel residencia cando a cafetería do centro estea pechada.
 - Os alimentos e as bebidas das citadas máquinas adaptaranse á normativa vixente.
 - Os prezos dos diferentes produtos serán establecidos dende a Administración do centro.
 - **NORMAS DE UTILIZACIÓN DO ASCENSOR**
 - O centro conta con dous ascensores nas súas dependencias:
 - Un, para dar servizo ao hotel / residencia.
 - Outro, para dar servizo ao edificio de ESO / Bacharelato
 - En caso de necesidade de uso, a familia comunicará á Administración do centro a necesidade para que os/as docentes estean pendentes de prestar servizo ao alumnado que precisen do mesmo.
 - Non está permitido o uso do ascensor, se non existe unha necesidade de mobilidade baixo certificación médica.

- **NORMAS DE USO DO TELÉFONO**
 - O centro permitirá o uso do teléfono do centro ao alumnado para que poida contactar coas súas familias en caso de enfermidade sobrevinda ou calquera outra situación que non se poida resolver dende o centro. Este teléfono está situado nas dependencias de Administración.

- **NORMAS DE UTILIZACIÓN DE MEDIOS DIXITAIS: PÁXINA WEB, BLOGS, REDES SOCIAIS (RESPONSABLES)**

O centro conta cun equipo de traballo encargado dos medios dixitais cos que conta a disposición da comunidade educativa:

 - Páxina web: <https://www.colegioseisannarciso.com>
 - Redes sociais:
 - Facebook
 - Instagram
 - X
 - LinkedIn
 - Blogs: con accesos dende a páxina web

O equipo de redes do centro ten unha persoa coordinadora por nivel educativo: educación infantil, primaria, ESO/bacharelato e ciclos de formación profesional.

A nivel Grupo de Colexios SEI existe unha coordinación para temas xenéricos a nivel redes sociais e campañas de márketing.

CONSERVACIÓN E REPARACIÓN NAS INSTALACIÓNS

O coidado, mantemento e correcta utilización das instalacións, do mobiliario e do material do centro constitúe unha responsabilidade compartida por toda a comunidade educativa. Un uso axeitado garante a seguridade, a funcionalidade dos espazos e a calidade do proceso educativo.

Co fin de asegurar unha resposta áxil e eficaz ante calquera incidencia que afecte ao normal desenvolvemento da actividade escolar, establécese o seguinte procedemento de comunicación, valoración e reparación de incidencias.

1. Responsabilidade no uso e conservación

- Todo o persoal do centro, así como o alumnado, deberá facer un uso responsable das instalacións, do mobiliario e do material.
- O profesorado velará polo bo estado dos espazos e recursos utilizados durante a súa actividade docente.
- O alumnado será educado no respecto polos bens comúns, asumindo as consecuencias derivadas dun uso indebido ou daniño.

2. Comunicación de incidencias

Calquera membro da comunidade educativa que detecte unha incidencia deberá comunicala coa maior brevidade posible seguindo o procedemento establecido.

As incidencias poderán referirse, entre outras, a:

- Deficiencias estruturais ou de seguridade.
- Avarías en instalacións eléctricas, de fontanería, calefacción ou TIC.
- Deterioro ou rotura de mobiliario.
- Perda ou deterioro de material didáctico ou común.
- Calquera outra situación que poida afectar á seguridade, hixiene ou funcionalidade do centro.

3. Procedemento de comunicación

- A persoa que detecte a incidencia comunicará a mesma ao departamento de Administración do centro
- A Administración valorará a gravidade e urxencia da incidencia e determinará as actuacións necesarias:
 - Reparación interna.
 - Comunicación ao servizo de mantemento.
 - Contratación externa de reparación.

4. Incidencias urxentes

No caso de incidencias que supoñan un risco inmediato para a seguridade das persoas ou das instalacións:

- A comunicación deberá facerse de forma inmediata e verbal á Administración ou ao equipo directivo.
- Adoptaranse de maneira inmediata as medidas necesarias para garantir a seguridade.

1.3. ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS

ENTRADAS E SAÍDAS PRINCIPAIS.-

O CPR Plurilingüe SEI San Narciso conta con tres accesos principais ó seu recinto:

- a) Portal de entrada e saída por Lugar de Chan do Monte, 27, limítrofe co acceso ao IES Chan do Monte. Neste caso, acceden autobuses, coches e persoas directamente ao aparcadoiro do centro.
- b) Portalón de entrada e saída por Rúa Aniñada. Neste caso, só accede o alumnado do centro.
- c) Porta de saída á Rúa Aniñada só para o alumnado de ESO, Bacharelato e Ciclos de Formación Profesional.

O alumnado poderá acceder ó centro por calquera dos dous portais indicados nos apartados a) e b) do parágrafo anterior.

- Acceso por Chan do Monte 27:
 - O alumnado do Segundo Ciclo de Educación Infantil terá que ser acompañado polo seu pai/nai/titor ata o acceso ao edificio de infantil e primaria.
 - O alumnado de Educación Primaria terá que acceder ao edificio de infantil primaria polo corredor cuberto que pasa por diante do comedor.
 - O alumnado de Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato terá que acceder ao edificio de ESO/Bacharelato polo corredor cuberto que pasa por diante do comedor.
 - O alumnado de Ciclos de Formación Profesional, segundo estea a súa aula, accederá ás mesmas seguindo as indicacións dos titores/as que serán dadas o primeiro día lectivo do curso.
- Acceso por Rúa Aniñada:
 - Só se permite o acceso ou saída de alumnado polo portalón durante estes lapsos de tempo: de 8:15 a 8:30 (entrada), e de 13:20 a 13:40h (saída).
 - ✓ 8:15-8:30h: Habrá docentes de primaria para realizar a recepción do alumnado de E. Infantil e Ed. Primaria por esta vía de acceso, así como de acompañar aos nenos/as de E Infantil ata a aula e aos nenos/as de E Primaria ata a porta de entrada. O alumnado do resto dos niveis dirixiranse directamente aos seus correspondentes edificios.
 - ✓ 13:20-13:40h: Habrá un mestre/a de primaria designado para entregar ao pai/nai/persoa autorizada aos nenos/as de E. Infantil e de E. Primaria.

O persoal do centro, tanto docente coma non docente, accederán directamente ao espazo onde teñen que facer o rexistro de entrada. Existen dous mecanismos de rexistro de entrada: un, no edificio de administración e o outro, no edificio de primaria. Cada persoa dos equipos docente e non docente recibirán instrucións ao respecto.

As familias, a excepción do Segundo Ciclo de Educación Infantil que pode acompañar ao alumnado deste ciclo ata o edificio de infantil e primaria, terá que pasar polo edificio de administración para facer calquera tipo de xestión. As familias non poden acceder aos corredores das aulas baixo ningún concepto.

Os provedores do centro terán que pasar polo edificio de administración para facer as correspondentes xestións. No caso dos provedores da cafetaría, poderán acceder directamente á mesma para facer os pedidos ou as descargas, pero logo terá que acudir ao edificio administrativo para a xestión económica. No caso da cociña, se é xestionada por empresa externa, seguirá as instrucións da mesma, e esta as comunicará a Administración do centro.

VIXILANCIA DAS ENTRADAS E SAÍDAS.-

Protección do alumnado transportado:

✓ Chegada do autobús ao centro:

Docentes de centro vixían e colaboran sempre na recepción do alumnado transportado nos autobuses escolares, axudando a controlar o tráfico e a garantir a seguridade viaria do alumnado; mentres os/as monitores de cada autobús realizan a baixada dos nenos/as e os acompañan ata o pavillón de EI/EP con total seguridade.

✓ Saída do autobús do centro:

13:20 Os/as monitores de autobús recollen aos nenos/as transportados de EI no pavillón de infantil e primaria e lévanos ao autobús da ruta correspondente.

13:30 Os/as docentes a cargo da última hora lectiva da mañá levan aos nenos/as usuarios do transporte escolar ata o autobús correspondente, onde xa os están a agardar os/as monitores de autobús correspondentes para a súa incorporación ao autobús.

14:30 (mércores, xoves e venres). Os monitores/as de autobús recollen ao alumnado de Infantil e Primaria usuario de transporte no propio comedor escolar para levalos ao autobús correspondente.

15:15 (luns e martes) Os monitores/as de autobús recollen ao alumnado de Infantil e Primaria usuario de transporte no edificio de Infantil e Primaria para levalos ao autobús correspondente.

Os monitores/as de transporte sempre entregan os nenos/as aos seus pais ou persoas autorizadas a tal efecto. Se non estivesen na parada de recollida contactarase coa familia e levaranos de volta ao colexio.

No caso de ausencia do profesorado ou persoal monitor designados ás funcións arriba sinaladas, o equipo directivo designará outra persoa para substituílo.

1.4. ORGANIZACIÓN NA REALIZACIÓN DAS GARDAS

O servizo de gardas constitúe unha parte esencial da organización xeral do centro, garantindo a seguridade, a atención educativa e a continuidade do proceso de ensino-aprendizaxe.

1.4.1. Principios xerais

- As gardas realizaranse de acordo coa distribución establecida pola Xefatura de Estudos, que velará pola súa equidade e rotación entre todo o profesorado. As horas de garda asígnanse individualmente, segundo a carga lectiva e outras responsabilidades do profesorado.
- O profesorado de garda ten a responsabilidade de velar pola orde, a disciplina e o benestar do alumnado nas diferentes situacións que se produzan durante a súa quenda.

- As funcións do profesorado de garda son de carácter obrigatorio e forman parte das súas responsabilidades profesionais. Priorízase a equidade na asignación de horarios de garda compensando diferencias individuais.

1.4.2. Localización do profesorado de garda

- O profesorado de garda deberá permanecer nos espazos asignados pola Xefatura de Estudos: corredores, patios, zonas de aseos, entradas e saídas, ou calquera outro lugar determinado.
- Non poderá ausentarse do seu posto de garda salvo por causa xustificada e logo de avisar ao equipo directivo ou á persoa responsable.

1.4.3. Funcións específicas

- En Educación Infantil e Primaria, o profesorado de garda permanece pendente da porta de entrada do edificio para recepcionar ou entregar o alumnado que entra ou sae fóra do horario habitual de entrada e saída.
- Controlar os desprazamentos do alumnado durante os cambios de clase.
- Supervisar o uso correcto das zonas comúns e dependencias do centro.
- Prestar atención ao alumnado nos corredores, evitando aglomeracións e situacións de risco.
- Garantir a vixilancia nos aseos e vestiarios, especialmente en tempos de cambios de sesión.
- Informar inmediatamente á Xefatura de Estudos ou Dirección de calquera incidencia relevante.

1.4.4. Procedemento en caso de ausencia dun ou dunha docente

- Se un/unha docente se retrasa, o profesorado de garda responsabilizarase do grupo ata a súa chegada.
- Se un/unha docente falta toda a xornada, o grupo quedará baixo supervisión do profesorado de garda ou será redistribuído conforme ás indicacións da Xefatura de Estudos.
- Se a ausencia simultánea de varios docentes supera a dispoñibilidade de profesorado de garda, a Xefatura de Estudos establecerá a reorganización necesaria, priorizando sempre a atención do alumnado.

1.4.5. Atención ao alumnado durante gardas sen docente

- O alumnado deberá permanecer no espazo asignado (aula ou outro lugar determinado) baixo a supervisión do profesorado de garda.
- Non se realizarán actividades que requiran especialidade docente (por exemplo, Educación Física en instalacións deportivas, laboratorios ou talleres).
- O profesorado de garda poderá facilitar actividades de lectura, estudo ou tarefas de reforzo propostas polo/a docente titular da materia, se fose posible.

1.5. ORGANIZACIÓN E VIXILANCIA DOS RECREOS

O tempo de recreo constitúe un espazo de descanso, socialización e aprendizaxe en valores. Para garantir a seguridade e unha convivencia positiva, establécese a seguinte organización:

1.5.1. Principios xerais

- O recreo debe ser un tempo de lecer respectuoso, inclusivo e libre de conflitos.
- O profesorado encargado da vixilancia ten a obrigaón de permanecer atento ao desenvolvemento da actividade, evitando distraccións ou ocupacións alleas á súa función.

1.5.2. Distribución do profesorado de garda

- A Xefatura de Estudos asignará as zonas de vixilancia, que incluírán patios, corredores de acceso, zonas cubertas e aseos.
- Deberá existir un plano de referencia coas zonas de recreo e a distribución espacial do profesorado.

1.5.3. Funcións durante o recreo

- O/a docente é o último en saír da aula, é responsable do seu peche e asegúrase de que non quede alumnado nas zonas de aulas antes de abandonar o edificio.
- Supervisar a convivencia entre o alumnado e intervir en situacións de risco ou conflito.
- Garantir o cumprimento das normas de uso dos espazos de lecer.
- Controlar as subidas e baixadas ás aulas, de xeito ordenado, ao finalizar o recreo.
- Previr situacións de acoso, exclusión ou xogos perigosos.

1.5.4. Procedementos especiais

- En días de mal tempo, o alumnado permanecerá en espazos interiores, segundo as indicacións organizativas establecidas polo centro.
- En caso de ausencia dun ou dunha docente encargado da vixilancia, a Xefatura de Estudos designará un substituto/a.

1.6. PROCEDEMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO

1.6.1. PROCEDUREMTO ANTE AUSENCIAS AO CENTRO DO ALUMNADO

O control da asistencia farase diariamente polo profesorado a través da plataforma ALEXIA. As faltas de asistencia rexistraranse no XADE para a súa información cos distintos boletíns de cualificacións.

As faltas de asistencia e puntualidade deberán ser xustificadas polas familias mediante chamada, escrito, correo electrónico oficial ou a través da plataforma Alexia.

O centro, a través da persoa titora, informará periodicamente ás familias do rexistro de faltas, advertindo das consecuencias en caso de absentismo reiterado.

Cando proceda, activarase o protocolo de absentismo escolar en coordinación cos servizos sociais e inspección educativa, segundo a normativa existente.

1.6.2. SEGUIMIENTO DO PROGRESO ACADÉMICO POR PARTE DO ALUMNADO QUE NON ASISTA A CLASE

O alumnado con suspensión temporal do dereito de asistencia terá dereito á continuidade do proceso formativo mediante tarefas e materiais facilitados polo profesorado. Ditas tarefas serán comunicadas a través da plataforma Alexia por cada docente.

De xeito excepcional, o alumnado con suspensión temporal do dereito de asistencia terá dereito a acudir ó centro se no citado día ten lugar a celebración dunha proba avaliable. Neste caso, o alumno/a só poderá acudir ao centro no momento da realización da proba. Finalizada a mesma, deberá abandonar o centro (acompañado dun adulto autorizado no caso que por razón de idade sexa necesario).

Nos casos de ausencia xustificada prolongada (enfermidade, hospitalización, tratamentos médicos, circunstancias familiares especiais), o profesorado coordinará un plan de atención adaptado. Para isto:

- As familias deberán comunicar e xustificar a ausencia prolongada ao titor/a o antes posible.
- Equipo docente, en coordinación co titor/a, facilitará periodicamente (a través da plataforma ALEXIA ou AULA VIRTUAL) as tarefas e actividades necesarias para a continuidade do proceso educativo.
- A Xefatura de Estudos, en coordinación co titor/a e o equipo docente, determinará o procedemento para a realización e recuperación das probas e traballos pendentes, que será comunicado á familia.
- É a familia (ou representante legal) a responsable de recoller, consultar e supervisar a realización destes materiais por parte deste alumnado.

No caso de alumnado en situacións especiais (embarazo, violencia de xénero, itinerancia, tutela administrativa), o centro aplicará as medidas de atención individualizadas correspondentes.

1.6.3. ATENCIÓN AO ALUMNADO NO CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE/ENFERMIDADE

O centro disporá de listados actualizados cos contactos das familias para situacións de urxencia.

As familias comunicarán ao centro e actualizarán con regularidade a información, no caso dun alumno a rexistrar na plataforma de Alerta Escolar.

Manterase un rexistro de alumnado con enfermidades crónicas e medicación asociada, accesible ao profesorado responsable.

O persoal encargado de primeiros auxilios actuará segundo o protocolo do Plan de Autoprotección.

Toda incidencia será comunicada por escrito ás familias.

1.7. ORGANIZACIÓN DO ENSINO VIRTUAL

O centro dispón de ferramentas dixitais que permiten garantir a continuidade do proceso de ensino-aprendizaxe tanto en situacións excepcionais como no desenvolvemento ordinario da actividade educativa en determinadas etapas. O uso destas ferramentas deberá realizarse sempre de maneira responsable, segura e con finalidade estritamente educativa.

1.7.1. Organización do ensino virtual en situacións excepcionais (pandemias ou causas de forza maior)

En situacións extraordinarias que impliquen a suspensión total ou parcial da actividade lectiva presencial (como pandemias, emerxencias sanitarias ou outras causas de forza maior), o centro organizará a docencia en modalidade virtual, co obxectivo de garantir a continuidade educativa do alumnado.

a) Ferramentas de docencia virtual

- Empregaranse as plataformas dixitais corporativas ou aquelas autorizadas polo centro (aula virtual, plataformas de videoconferencia, correo institucional, etc.).
- As ferramentas seleccionadas deberán cumprir cos criterios de protección de datos e seguridade dixital establecidos pola normativa vixente.

b) Videoconferencias

- As sesións por videoconferencia substituirán, na medida do posible, as sesións presenciais, respectando os horarios establecidos ou aqueles que determine o centro.
- O equipo de titores/as informará previamente ao alumnado sobre as ligazóns, horarios e normas de funcionamento das sesións.
- A asistencia ás videoconferencias terá carácter obrigatorio, salvo causa debidamente xustificada.
- Durante as sesións virtuais deberán respectarse as normas de convivencia e comportamento propias do ámbito educativo.

c) Envío e seguimento de tarefas

- As tarefas, actividades e materiais didácticos serán publicados a través da aula virtual.
- Estableceranse prazos claros para a entrega das actividades, garantindo unha carga de traballo equilibrada.
- O profesorado realizará o seguimento, avaliación e devolución das tarefas mediante os medios dixitais dispoñibles.

d) Comunicación e titorización

- O profesorado manterá canles de comunicación activa co alumnado e coas familias, especialmente nos niveis obrigatorios.
- Garantirase a atención titorial virtual para resolver dúbidas académicas ou de carácter orientador.

1.7.2. Organización do ensino virtual de uso regular en Bacharelato e Ciclos de Formación Profesional

O alumnado de Bacharelato e dos Ciclos de Formación Profesional dispón dun **aula virtual de uso regular e diario**, que complementa a docencia presencial e forma parte habitual do proceso educativo.

a) Uso da aula virtual

- A aula virtual será o espazo de referencia para:

- Publicación de materiais didácticos e recursos.
- Entrega e corrección de tarefas e traballos.
- Comunicación entre profesorado e alumnado.
- O acceso á aula virtual é obrigatorio para todo o alumnado destas etapas.

b) Responsabilidades do profesorado

- O profesorado deberá manter actualizada a aula virtual das súas materias ou módulos.
- As indicacións, tarefas e prazos publicados na aula virtual terán carácter oficial.
- Favorecerase un uso pedagóxico coherente, organizado e progresivo das ferramentas dixitais.

c) Responsabilidades do alumnado

- O alumnado comprométese a revisar diariamente a aula virtual.
- Deberá facer un uso responsable das ferramentas dixitais, respectando as normas de convivencia e de comunicación.
- Será responsable da entrega das tarefas nos prazos establecidos e da correcta utilización da súa conta dixital.

d) Normas de uso e comportamento

- O uso da aula virtual terá sempre finalidade educativa.
- Non se permitirá a difusión de contidos ofensivos, inapropiados ou alleos á actividade académica.
- Queda prohibida a gravación ou difusión de sesións, materiais ou comunicacións sen autorización expresa do profesorado ou do centro.
- O incumprimento destas normas poderá dar lugar á aplicación das medidas correctoras recollidas no Plan de Convivencia.

1.8. ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

As actividades complementarias e extraescolares constitúen un recurso educativo de grande valor, xa que contribúen ao desenvolvemento integral do alumnado, complementan o currículo e favorecen a convivencia e a participación activa na vida do centro.

A súa organización e realización deberá garantir, en todo momento, a seguridade do alumnado, o carácter educativo da actividade e a adecuada información ás familias.

1.8.1. Definición e carácter das actividades

- **Actividades complementarias:** son aquelas que se realizan dentro do horario lectivo e forman parte da programación didáctica das materias ou módulos.
- **Actividades extraescolares:** realízanse fóra do horario lectivo e teñen carácter voluntario.

Ambos tipos de actividades deberán estar recollidos na Programación Xeral Anual (PXA) e contar coa autorización da Dirección do centro.

1.8.2. Procedemento de información ás familias

Para todas as actividades complementarias e extraescolares, especialmente aquelas que se realicen fóra do centro, informarase ás familias con antelación suficiente.

a) Responsables da información

- O profesorado responsable da actividade será o encargado de elaborar a información inicial e comunicarlle ao equipo directivo.
- A información será revisada e validada pola Xefatura de Estudos ou pola Dirección.
- A comunicación realizarase preferentemente a través dos medios oficiais do centro (circular escrita cando exista a necesidade de cobrar un importe ou autorización mediante plataforma Alexia cando non exista contraprestación económica).

b) Información mínima que se trasladará ás familias

A comunicación ás familias deberá incluír, como mínimo:

- Denominación da actividade.
- Carácter da actividade (complementaria ou extraescolar).
- Data ou datas de realización.
- Horario de saída e regreso previsto.
- Lugar ou lugares que se visitarán.
- Profesorado responsable e acompañante.
- Medio de transporte, se procede.
- Custo da actividade, se o houbera.
- Material necesario.
- Necesidade de autorización familiar, cando proceda.

1.8.3. Procedemento de autorización nas actividades fóra do centro

- A participación do alumnado en actividades complementarias ou extraescolares realizadas fóra do centro requirirá **autorización expresa das familias ou titores legais**, salvo no caso do alumnado maior de idade.
- As autorizacións deberán entregarse dentro do prazo establecido polo centro.
- A falta de autorización implicará que o alumno ou alumna non poderá participar na actividade, permanecendo no centro ou seguindo as indicacións que se establezan.

1.8.4. Procedementos de actuación en caso de accidente ou enfermidade durante unha actividade fóra do centro

Co fin de garantir a seguridade do alumnado e do profesorado, establécense os seguintes procedementos de actuación:

a) Actuación inmediata

- O profesorado responsable da actividade prestará a primeira atención ao alumno/a ou docente afectado/a.
- Se a situación o require, contactarase cos servizos de emerxencia (112).
- Informarase de maneira inmediata á Dirección do centro.

b) Comunicación coas familias

- A Dirección ou o profesorado responsable informará á familia ou titores legais da situación o antes posible.
- Facilitarase información clara sobre o estado da persoa afectada e as actuacións realizadas.

c) Atención sanitaria e hospitalización

- No caso de traslado a un centro sanitario, o alumno/a estará acompañado/a en todo momento por un membro do profesorado.
- O centro adoptará as decisións necesarias, en coordinación coa familia, respecto á continuidade ou interrupción da actividade.

d) Regreso anticipado ou imposibilidade de continuar a actividade

- Se un alumno/a ou docente debe regresar ao seu domicilio antes do previsto ou non pode continuar a viaxe:
 - A Dirección do centro, en coordinación coa familia, organizará o regreso nas condicións máis adecuadas.
 - Deixarase constancia por escrito das actuacións realizadas.
- No caso de que o alumno/a non poida iniciar a viaxe por causa sobrevida, informarase á familia das condicións organizativas e económicas que procedan.

1.9. ORGANIZACIÓN DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

1.9.1. SERVICIOS COMEDOR

O horario deste servizo comprende dende as 13:05 ata as 15:30, establecéndose as quendas seguintes segundo etapa educativa:

- Educación Infantil: de 13:30 a 14:30
- Educación Primaria: de 13:30 a 14:30
- ESO, Bacharelato ou Ciclos: de 13:05 a 13:35 ou de 14:25 a 15:30

Normas de uso:

- O alumnado deberá valerse por si mesmo en canto a comer, usar os servizos e o lavado correcto de mans (a excepción do alumnado de educación infantil que terá axuda dos/as docentes).
- A entrada ao comedor realizarase de xeito ordenado e en fila, sempre respectando as indicacións do/da docente que lles acompaña. No se poderá entrar ao comedor, nin manipular obxectos non permitidos (xoguetes, libros, etc....) Todo o alumnado irá directamente ao seu sitio asignado, e de xeito ordenado, pasará pola liña de servizo segundo sexa chamado por quendas polos responsables do comedor, onde o persoal de cocina lle servirá a comida e, posteriormente, ocupará o posto asignado, que será fixo durante todo o curso, salvo causas excepcionais. Ao alumnado de Educación Infantil e 1º de Educación Primaria serviráselle a comida na mesa.
- O alumnado respectará en todo momento as indicacións dos/as docentes, así como do persoal de cociña/comedor. Deberá permanecer correctamente sentado e non poderá levantarse nin saír do comedor, salvo permiso do profesorado encargado do comedor. Non poderá tirar pan, auga ou restos de comida ao chan nin a outros alumnos/as. Asemade, porá especial coidado na correcta utilización dos cubertos, así coma no uso do pano de mesa.
- O alumnado deberá colaborar mantendo un ambiente tranquilo e relaxado, falando nun ton de voz adecuado, sen berros.
- O alumnado deberá adaptarse ao menú establecido, comendo a cantidade que se lles sirva segundo as súas circunstancias. En caso de alerxias ou intolerancias, OBRIGATORIAMENTE, a familia do alumno/a deberá aportar Certificado Médico que o acredite para o seu traslado ao persoal de cociña.
- Despois de comer, o alumnado (excepto o de Educación Infantil) recollerá a súa bandexa cos seus correspondentes utensilios e os colocará no lugar asignado no comedor, volvendo novamente ao seu sitio para esperar as indicacións dos/das docentes.
- O alumnado usuario do comedor non poderán sacar alimentos nin utensilios do comedor.
- O alumnado que non sexa recollido antes das 15:00 quedará baixo a supervisión do/da docente de garda no edificio de Primaria.

Normas de uso para usuarios non académicos:

- Os horarios para os distintos servizos (almorzo, comida ou cea) para grupos deportivos, campamentos, concentracións, etc... serán pactados coa Administración do centro, previamente á entrada do mesmo.
- De xeito xeral, os grupos externos non coincidirán en horarios lectivos no centro. Se houberse excepcións, darase prioridade aos horarios e aos espazos dos usuarios escolares do centro, co obxectivo de evitar coincidencias.

Tarefas do responsable de comedor, do persoal coidador e/ou colaboradores, do persoal de cociña.

O servizo de comedor escolar é un espazo educativo complementario que contribúe ao benestar do alumnado, á adquisición de hábitos saudables e á convivencia. A súa organización e funcionamento realizaranse garantindo a seguridade, a hixiene e o adecuado desenvolvemento do tempo de comedor.

1. Tarefas do responsable do comedor

A responsabilidade do comedor escolar recae na **Dirección e na Administración do centro**, que exercerá as seguintes funcións:

- Coordinar o funcionamento xeral do servizo de comedor.
- Supervisar o cumprimento das normas hixiénico-sanitarias e de seguridade alimentaria.

- Manter a comunicación coa empresa de catering encargada da elaboración e servizo das comidas.
- Velar polo cumprimento dos menús aprobados, incluíndo as adaptacións por alerxias, intolerancias ou necesidades dietéticas especiais.
- Organizar e coordinar o persoal coidador durante o tempo de comedor.
- Resolver as incidencias que poidan xurdir durante o servizo.
- Informar ás familias sobre o funcionamento do comedor e canalizar suxestións ou reclamacións.
- Garantir que o servizo de comedor se desenvolva como un espazo educativo e de convivencia.

2. Tarefas do persoal coidador

O **profesorado do centro**, como persoal coidador principal durante o tempo de comedor, terá as seguintes funcións:

- Velar pola seguridade e benestar do alumnado durante todo o tempo de comedor.
- Supervisar a entrada e saída do alumnado ao espazo de comedor.
- Fomentar hábitos correctos de alimentación, hixiene e comportamento na mesa.
- Axudar ao alumnado que o precise, respectando sempre a súa autonomía.
- Garantir o cumprimento das normas de convivencia establecidas para o comedor.
- Previr e intervir ante posibles conflitos, promovendo un clima de respecto.
- Comunicar á Dirección calquera incidencia relevante producida durante o servizo.
- Colaborar co persoal da empresa de catering para garantir unha correcta organización do servizo.

3. Tarefas do persoal de cociña e servizo (empresa de catering)

O persoal adscrito pola **empresa de catering**, responsable da elaboración e servizo das comidas mediante sistema de lineal, exercerá as seguintes funcións:

- Elaborar os menús conforme á planificación establecida e á normativa vixente en materia de seguridade alimentaria.
- Garantir a correcta conservación, transporte e temperatura dos alimentos.
- Servir as comidas ao alumnado no lineal de forma ordenada e hixiénica.
- Atender as dietas especiais previamente comunicadas polo centro.
- Manter limpos e en correcto estado os espazos e utensilios utilizados durante o servizo.
- Cumprir as normas internas do centro e respectar as indicacións da Dirección.
- Comunicar calquera incidencia relacionada coa alimentación ou co servizo.

4. Coordinación e normas xerais

- Estableceranse canles de coordinación fluídas entre a Dirección, o profesorado coidador e a empresa de catering.
- Todo o persoal implicado no servizo de comedor deberá actuar con criterios de respecto, responsabilidade e colaboración.
- O incumprimento das normas de funcionamento do comedor poderá dar lugar á aplicación das medidas recollidas no Plan de Convivencia.

Procedemento de atención do alumnado antes e despois do comedor.

O alumnado usuario do comedor -ANTES DO COMEDOR-:

- Educación Infantil e Primaria: Acudirán ao comedor acompañado polo/a docente encargado desta tarefa, asignada dende a Dirección do centro.
- ESO, Bacharelato e Ciclos de Formación Profesional: Acudirán pola súa conta. Serán os/as docentes encargados da supervisión que rexistren as ausencias ó servizo para a posterior comunicación á familia do usuario.

O alumnado usuario do comedor -DESPOIS DO COMEDOR-:

- Educación Infantil e Primaria:
 - Se non está apuntado nas actividades extraescolares, será recollido pola familia ás 14:30 na zona da entrada ao comedor ou ata ás 15:00 no edificio de Primaria/Infantil. No caso de ser usuario de autobús, será acompañado polo monitor/a correspondente ao seu autobús.
 - Se está apuntado nas actividades extraescolares, será vixiado polo profesorado asignado ata o inicio das actividades correspondentes, momento no que serán recollidos polo responsable das actividades, previo rexistro de asistencia.
- ESO, Bacharelato e Ciclos de Formación Profesional: Sairán do comedor pola súa conta. Serán os/as docentes encargados da supervisión quen comproben o correcto consumo do menú diario realizado polo alumno/a aos efectos de ter información a comunicar á familia.

1.9.2. TRANSPORTE ESCOLAR

O servizo de transporte escolar ten como finalidade facilitar o acceso do alumnado ao centro educativo, garantindo condicións de seguridade, puntualidade e convivencia durante os desprazamentos. O seu uso implica a aceptación e cumprimento das normas establecidas no Plan de Convivencia.

1.9.2.1. Normas de utilización do servizo de transporte

O alumnado usuario do transporte escolar deberá:

- Respetar as indicacións do persoal coidador do autobús e do profesorado.
- Manter unha actitude correcta e respectuosa durante todo o traxecto.
- Permanecer sentado/a e co cinto de seguridade posto, cando o vehículo dispoña del.
- Subir e baixar do autobús de forma ordenada, sen empurróns nin condutas de risco.
- Coidar o material e as instalacións do vehículo.
- Non comer nin beber no autobús, salvo autorización expresa.
- Non distraer ao condutor nin realizar accións que poidan poñer en perigo a seguridade.
- Cumprir os horarios e puntos de recollida e entrega establecidos.
- O incumprimento reiterado destas normas poderá dar lugar á aplicación das medidas correctoras previstas no Plan de Convivencia e, se procede, á perda temporal ou definitiva do dereito ao uso do servizo.

1.9.2.2. Procedemento de coordinación co persoal coidador do autobús

- O centro manterá unha coordinación permanente co persoal coidador do transporte escolar.
- A Dirección ou a persoa en quen delegue actuará como interlocutor/a entre o centro e a empresa de transporte.
- O persoal coidador informará ao centro de calquera incidencia relevante relacionada co comportamento do alumnado, co cumprimento das normas ou co desenvolvemento do servizo.

- Realizaranse as comunicacións necesarias para garantir a seguridade e o bo funcionamento do transporte.

1.9.2.3. Procedemento de recollida e entrega do alumnado

- O persoal coidador do autobús será responsable da vixilancia do alumnado durante o traxecto.
- O centro organizará a entrega do alumnado ao persoal coidador no momento da subida ao autobús, garantindo unha incorporación ordenada e segura.
- O persoal coidador acompañará ao profesorado responsable do alumnado de Infantil e Primaria como reforzo ata a chegada ao edificio. O profesorado que vixila o parking non sube ata que chega o último autobús. O alumnado é acompañado polas monitoras.
- Ao finalizar a xornada lectiva, o persoal coidador e o profesorado responsable acompañará o alumnado ata o autobús quedando baixo a vixilancia do citado persoal coidador.
- En ningún caso se permitirá a modificación dos puntos de recollida ou entrega sen autorización expresa da Dirección e comunicación ás familias.

1.9.2.4. Procedemento de comunicación de incidencias no transporte escolar

Co obxecto de garantir unha actuación coordinada e eficaz ante calquera incidencia producida no transporte escolar, establécese o seguinte procedemento:

- O persoal coidador do autobús comunicará as incidencias relevantes á Dirección do centro á maior brevidade posible.
- O profesorado ou o alumnado poderá informar ao centro de calquera incidencia relacionada co servizo.
- A Dirección valorará a situación e adoptará as medidas oportunas, informando ás familias cando proceda.
- No caso de incidencias graves (accidentes, atrasos significativos, condutas de risco ou conflitos), activarase o protocolo correspondente e deixarase constancia por escrito dos feitos e das actuacións realizadas.
- Manterase comunicación coa empresa de transporte e coa administración competente cando sexa necesario.

1.9.3. OUTROS SERVIZOS: PLAN MADRUGA E CAFETERÍA

1.9.3.1. Plan madruga

- ✓ O servizo de plan madruga é ofertado polo centro educativo, con almorzo incluído, dende as 07:30 horas ate as 08:15 horas todos os días lectivos.
- ✓ O servizo de plan madruga desenvólvese no comedor do centro educativo e conta coa presenza de persoal coidador que é o encargado do coidado do alumnado ata que ás 08:15 horas o profesorado responsable de Educación Infantil acompaña ao alumnado de dita etapa e do primeiro ciclo de Educación Primaria ao edificio de Educación Infantil e Educación Primaria para o comezo das clases; mentres que o alumnado do resto dos ciclos e etapas educativas vai para as súas aulas correspondentes.
- ✓ As tarefas do persoal coidador do plan madruga son as de coidado e atención do alumnado que asiste ao plan madruga tanto no servizo de almorzo, como nas posteriores actividades de lecer ata as 08:15 horas en que finaliza dito servizo.
- ✓ Ante calquera incidencia acontecida no plan madruga o persoal coidador avisará conxuntamente á Dirección do centro e ao profesorado titor do alumnado, quen informará á familia das circunstancias acontecidas.
- ✓ A contratación de dito servizo realízase na Secretaria do centro educativo.

1.9.3.2. Cafetería

O centro conta con servizo de cafetería para a comunidade educativa: alumnado, profesorado, PAS e familias.

A instalación está situada na planta 0 da entrada ó edificio hotel/residencia do centro e conta con mostrador, mesas e cadeiras para uso da comunidade educativa.

O horario de apertura de mesma é de 08:00 a 14:00 de luns a venres. Non está permitido o uso das mesas e cadeiras da cafetería para un uso privativo con consumición procedente do exterior.

Ademais, a cafetería é un servizo a disposición da actividade non lectiva que se desenvolva no centro: campionatos deportivos, excursións, torneos, campus, etc. Neste caso, o horario será negociado individualmente coa organización do evento.

O persoal encargado da atención da cafetería é o responsable das existencias da mesma, facendo as peticións e os encargos aos diferentes provedores. A xestión económica faise directamente co departamento de Administración do centro.

En caso de danos do mobiliario ou material da cafetería, estes será comunicada polo persoal da atención da mesma ao departamento de Administración.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAL DO CENTRO

.1. ÓRGANO EXECUTIVO DE GOBERNO

O órgano executivo de goberno do centro é o **equipo directivo**, que actúa de maneira colexiada, coordinada e coherente, co obxectivo de garantir o bo funcionamento do centro, a aplicación do Proxecto Educativo e o cumprimento das decisións dos órganos colexiados.

1. Organización e composición

O equipo directivo estará composto polos cargos de Director/a, Secretario/a e Xefe/a de Estudos no noso centro. A súa estrutura poderá adaptarse ás necesidades organizativas do centro, garantindo sempre unha distribución eficaz das responsabilidades.

2. Procedemento de coordinación do equipo directivo

- O equipo directivo reunirse de maneira periódica, con carácter ordinario, e sempre que sexa necesario, con carácter extraordinario.
- As reunións estarán orientadas á planificación, seguimento e avaliación da actividade xeral do centro.
- As decisións adoptaranse preferentemente por consenso e, no seu defecto, por acordo maioritario.
- Manterase unha comunicación fluída e permanente entre os membros do equipo directivo, empregando canles presenciais e dixitais.
- Cada membro do equipo directivo informará ao resto das actuacións e incidencias relacionadas coas súas áreas de responsabilidade.
- O equipo directivo actuará como órgano coordinador entre os distintos sectores da comunidade educativa.

3. Asunción de funcións en ausencia dalgún cargo directivo

- En caso de ausencia temporal dun membro do equipo directivo, as súas funcións serán asumidas provisionalmente por outro membro do equipo, por designación da Dirección.
- A Dirección distribuirá as funcións correspondentes entre os membros do equipo directivo existentes, garantindo o equilibrio de cargas e a continuidade organizativa.
- Esta distribución de funcións será coñecida polo Claustro e polo Consello Escolar.

4. Outras funcións, tarefas ou atribucións non recollidas expresamente na normativa

Ademais das funcións establecidas na normativa vixente, o equipo directivo do centro asume as seguintes tarefas e atribucións, derivadas das características e necesidades propias do centro:

- Coordinación e impulso dos plans e programas educativos do centro (Plan Dixital, Plan de Convivencia, Plan de Igualdade, Plan de Autoprotección, entre outros).
- Organización e seguimento das actividades complementarias e extraescolares.
- Xestión e supervisión dos servizos complementarios (comedor, transporte escolar, actividades de conciliación).
- Coordinación coa empresa de catering, transporte e outros servizos externos.
- Atención directa ás familias e resolución de incidencias de carácter organizativo ou disciplinario.
- Representación do centro en actos institucionais, redes educativas e proxectos externos.
- Impulso de procesos de innovación educativa e mellora continua.
- Coordinación de situacións excepcionais ou de emerxencia que afecten ao funcionamento do centro.

5. Cometidos específicos por cargos

Co fin de optimizar o funcionamento do centro, poderán establecerse cometidos específicos para determinados cargos do equipo directivo, sen prexuízo do carácter colexiado das decisións:

- **Dirección:** coordinación xeral do centro, representación institucional, relación coa administración educativa e supervisión global de todos os ámbitos.
- **Xefatura de Estudos:** organización académica, coordinación pedagóxica, seguimento do alumnado e organización de horarios e gardas.
- **Secretaría:** xestión administrativa, documentación oficial e apoio organizativo ao equipo directivo.
- Outros cometidos específicos poderán asignarse en función das necesidades do centro (convivencia, dixitalización, servizos complementarios, etc.).

.2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

Os órganos colexiados de goberno do Colexio SEI San Narciso —o Consello Escolar e o Claustro do Profesorado— son espazos de participación, coordinación e toma de decisións que contribúen ao adecuado funcionamento do centro e á mellora continua da calidade educativa.

O presente apartado concreta a súa organización interna, normas de funcionamento e procedementos específicos, sen prexuízo das funcións que lles atribúe a normativa vixente.

Consello Escolar do Colexio SEI San Narciso

O **Consello Escolar do Colexio SEI San Narciso** é o órgano colexiado de participación da comunidade educativa no goberno do centro. O seu funcionamento réxese polos principios de colaboración, corresponsabilidade, transparencia e respecto á identidade e ao Proxecto Educativo do centro.

Este apartado concreta a organización interna e as normas de funcionamento do Consello Escolar, sen prexuízo das funcións que lle atribúe a normativa vixente.

1. Organización e funcionamento do Consello Escolar

- O Consello Escolar reunirse con carácter ordinario segundo o calendario establecido polo centro e, con carácter extraordinario, cando así o determine a Dirección ou o solicite unha parte significativa dos seus membros.
- As convocatorias realizaranse por parte da Dirección do centro, con indicación da orde do día e coa antelación legalmente establecida.
- A documentación necesaria para o estudo dos asuntos incluídos na orde do día será facilitada aos membros do Consello Escolar con carácter previo ás sesións, sempre que a natureza dos asuntos o permita.
- As sesións desenvolveranse nun clima de respecto, diálogo e participación construtiva.

2. Procedemento de comunicación das comisións co Consello Escolar

No seo do Consello Escolar do Colexio SEI San Narciso poderán funcionar comisións específicas, co obxecto de facilitar o traballo e a análise de determinados ámbitos.

a) Comisión de Convivencia

- A Comisión de Convivencia analizará as cuestións relacionadas coa convivencia escolar e a aplicación do Plan de Convivencia do centro.
- As actuacións, propostas ou incidencias relevantes serán trasladadas ao Consello Escolar:
 - Mediante informes escritos.
 - Ou mediante exposición oral nun punto específico da orde do día.
- As decisións que afecten ás normas de convivencia ou ás medidas organizativas do centro deberán ser coñecidas e, se procede, aprobadas polo Consello Escolar.

b) Comisión Económica

- A Comisión Económica actuará como órgano de apoio ao Consello Escolar no seguimento dos asuntos de carácter económico e de xestión.
- Presentará ao Consello Escolar a información necesaria para a toma de decisións, de forma clara e comprensible.
- As propostas que requiran validación serán elevadas ao Consello Escolar para o seu coñecemento e aprobación, cando proceda, no marco da normativa aplicable aos centros concertados.

3. Criterios para a constitución doutras comisións no Consello Escolar

O Consello Escolar do Colexio SEI San Narciso poderá constituír outras comisións para asuntos específicos, atendendo aos seguintes criterios:

- A creación dunha comisión deberá responder a unha necesidade concreta do centro.
- A súa constitución será acordada polo Consello Escolar.
- Determinarase expresamente:
 - O obxecto da comisión.
 - A súa duración.
 - As funcións e cometidos asignados.
- A composición respectará a representación dos distintos sectores da comunidade educativa.
- As comisións terán carácter consultivo e elevarán as súas propostas ao Consello Escolar para a súa valoración e, se procede, aprobación.

4. Procedemento para garantir a transparencia das decisións

Co fin de garantir a transparencia e o dereito á información da comunidade educativa, establécense as seguintes medidas:

- Elaboración de actas das sesións do Consello Escolar, nas que se recollerán os acordos adoptados.
- As actas ou extractos das mesmas estarán dispoñibles para os membros do Consello Escolar e, cando proceda, para a comunidade educativa, respectando sempre a normativa de protección de datos.
- Comunicación dos acordos máis relevantes a través das canles oficiais do centro (aula virtual, comunicacións ás familias, web do centro ou outros medios habituais).
- Os representantes dos distintos sectores trasladarán a información relevante aos colectivos aos que representan.
- Realizarase un seguimento do cumprimento dos acordos adoptados, informando ao Consello Escolar do seu grao de execución.

Claustro do Profesorado do Colexio SEI San Narciso

O Claustro do Profesorado é o órgano colexiado de participación do profesorado na vida do centro e constitúe o espazo fundamental de coordinación pedagóxica e reflexión educativa.

1. Organización e funcionamento do Claustro

- O Claustro reunirase con carácter ordinario segundo o calendario establecido polo centro e, con carácter extraordinario, cando así o determine a Dirección ou o solicite unha parte significativa do profesorado.

- A convocatoria será realizada pola Dirección, con indicación da orde do día e coa antelación legalmente establecida.
- A documentación necesaria para o estudo dos asuntos incluídos na orde do día será facilitada ao profesorado con carácter previo, sempre que sexa posible.
- As sesións desenvolveranse nun clima de respecto profesional, participación activa e colaboración.

2. Procedementos de coordinación interna

Co obxectivo de garantir unha coordinación pedagóxica eficaz, establécense os seguintes procedementos:

- A información relevante trasladada ao Claustro será previamente traballada, cando proceda, no seo do equipo directivo ou das estruturas de coordinación pedagóxica.
- Os acordos adoptados polo Claustro terán carácter vinculante no ámbito das súas competencias.
- O profesorado será informado do seguimento e grao de execución dos acordos adoptados.

3. Constitución de comisións ou grupos de traballo no Claustro

O Claustro do Profesorado poderá constituír comisións ou grupos de traballo para asuntos específicos, atendendo aos seguintes criterios:

- A creación responderá a necesidades pedagóxicas, organizativas ou de mellora detectadas no centro.
- A súa constitución será acordada polo Claustro, a proposta da Dirección ou do propio profesorado.
- Defínirase:
 - O obxecto ou finalidade do grupo.
 - A duración.
 - As tarefas asignadas.
- As conclusións ou propostas elaboradas serán presentadas ao Claustro para o seu coñecemento e, se procede, aprobación.

4. Procedemento para garantir a transparencia das decisións do Claustro

Co fin de asegurar a transparencia e a información ao profesorado, establécense as seguintes medidas:

- Elaboración de actas das sesións do Claustro, nas que se recollerán os acordos adoptados.
- As actas estarán dispoñibles para o profesorado a través das canles internas do centro.
- Comunicación clara dos acordos e das decisións relevantes adoptadas.

- Posibilidade de presentación de propostas, suxestións ou cuestións por parte do profesorado a través das canles establecidas.

5. Relación entre o Claustro e o Consello Escolar

- Os acordos e propostas do Claustro que deban ser elevados ao Consello Escolar serán trasladados pola Dirección.
- O profesorado coñecerá as decisións adoptadas polo Consello Escolar que afecten ao ámbito pedagóxico ou organizativo do centro.
- Manterase unha coordinación permanente entre ambos órganos colexiados para garantir a coherencia das decisións adoptadas.

.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

A Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) como órgano de coordinación docente será coordinada pola Xefa de Estudos e presidida polo Director do centro educativo. Membros da CCP: Director do Centro, Xefa de Estudos, Coordinadora de Educación Infantil, Coordinador/a de Educación Primaria, Coordinador/a de Ciclos Formativos, Coordinador/a de Dinamización Lingüística, Profesorado de AL/PT, coordinador/a de Biblioteca e Orientador/a.

A CPP Reunirase, polo menos, unha vez ao mes. As reunións serán establecidas ao inicio de curso académico na planificación xeral de reunións. Estas reunións poderán cambiarse de día ou hora segundo as necesidades organizativas do centro educativo.

Durante a reunión, a secretaria da mesma, redacta a acta, onde recolle os aspectos tratados.

A acta será custodiada na Secretaría e será enviada aos membros por correo electrónico.

En caso de ausencia dalgún dos coordinadores/ras, será substituído por outro membro do ciclo ao que representa.

Equipos das distintas Etapas Educativas.

- ✓ Os equipos das distintas etapas educativas están formados polo profesorado titor dos mesmos e o profesorado que imparte docencia nel.
- ✓ Estes equipos reúnen, polo menos, unha vez ao mes e a estas reunións trasládanse os puntos de interese das reunións da CCP. O calendario destas reunións establécese cada mes na planificación de reunións do profesorado.
- ✓ A Dirección e a Xefatura de estudos deben estar informados de calquera reunión dos Órganos de Coordinación Docente e poderán participar en ditas reunións.
- ✓ Os Órganos de Coordinación Docente, deben informar e solicitar asesoramento á Dirección e á Xefatura de Estudos de calquera cuestión que consideren, podendo solicitar destes a súa asistencia a aquelas reunións que consideren oportunas.
- ✓ O Equipo Directivo forma parte da composición dos distintos Órganos de Coordinación Docente participando de forma activa nas mesmas. As reunións destes órganos son mensuais e convocadas polo coordinador/a correspondente, cunha antelación mínima dunha semana.

3. PROFESORADO

O profesorado do Colexio SEI San Narciso constitúe un elemento esencial no desenvolvemento do Proxecto Educativo do centro. A súa organización, distribución de tarefas e asignación de responsabilidades realizarase con criterios de equidade, eficiencia, continuidade pedagóxica e atención ás necesidades do alumnado.

Criterios para a asignación de titorías

A asignación das titorías realizarase pola Dirección e a Xefatura de Estudos atendendo aos seguintes criterios:

- En educación infantil: o titor/a será o mesmo durante os tres cursos; en educación primaria: o titor/a será o mesmo durante o dous cursos do nivel (1º e 2º, 3º e 4º, 5º e 6º); en ESO, o titor/a será diferente cada curso; en Bacharelato, o titor/a será o mesmo/a durante os dous cursos; en Ciclos de Formación Profesional, o titor/a será diferente cada curso por norma xeral.
- Experiencia docente e coñecemento da etapa educativa correspondente.
- Necesidades organizativas e pedagóxicas do centro.
- Valoración das circunstancias persoais e profesionais do profesorado, cando sexa posible.
- A titoría terá un carácter prioritario e implicará responsabilidades de coordinación educativa, atención ás familias e seguimento do alumnado.

Criterios na elaboración dos horarios do profesorado

A elaboración dos horarios do profesorado realizarase garantindo o cumprimento da normativa vixente e atendendo aos seguintes criterios:

- Prioridade ás necesidades educativas do alumnado.
- Optimización dos recursos humanos do centro.
- Reparto equilibrado da carga lectiva.
- Respecto aos tempos de coordinación, reunións e titorías.
- Compatibilidade entre docencia, tarefas complementarias e servizos do centro.
- Atención ás circunstancias organizativas propias de cada etapa.

Criterios para a asignación de materias afíns

A asignación de materias afíns realizarase cando sexa necesario por razóns organizativas, atendendo aos seguintes criterios:

- Titulación académica e habilitación do profesorado.
- Experiencia docente previa na materia ou ámbito.
- Coherencia pedagóxica e continuidade curricular.
- Necesidades do centro e equilibrio na distribución de materias.
- Sempre se priorizará que o profesorado imparta materias da súa especialidade principal.

Criterios e procedementos nas substitucións. Libro de gardas

a) Procedementos de substitución

- As ausencias do profesorado serán cubertas prioritariamente con profesorado do centro mediante o sistema de gardas.
- En ausencias prolongadas, a Dirección coordinará a correspondente substitución segundo o procedemento establecido.

- As substitucións atenderán preferentemente á continuidade pedagóxica do grupo.

b) Normas de uso do libro de gardas

- O libro de gardas recollerá todas as incidencias relacionadas coas ausencias e substitucións.

Criterios para completar o horario lectivo con dispoñibilidades horarias

As horas de dispoñibilidade horaria do profesorado poderán empregarse para:

- Apoios educativos.
- Substitucións internas.
- Atención á diversidade.
- Tutorías.
- Coordinación pedagóxica.
- Colaboración en actividades complementarias.
- A asignación realizarase de maneira equilibrada e coherente coas necesidades do centro.

Criterios para completar o horario do profesorado que libera horas

No caso de profesorado que libere horas por motivos como FCT, 2º de Bacharelato ou viaxes de estudos do alumnado, as horas poderán destinarse a:

- Apoios educativos.
- Substitucións.
- Coordinacións específicas.
- Proxectos do centro.
- A asignación será temporal e revisable.
- Garantirase un aproveitamento educativo e organizativo destas horas.

Criterios para asignar horas de docencia aos especialistas de Primaria na 2ª etapa de Infantil

A asignación de horas aos especialistas de Educación Primaria na 2ª etapa de Educación Infantil realizarase atendendo aos seguintes criterios:

- Necesidades educativas do alumnado.
- Coherencia pedagóxica entre etapas.
- Aproveitamento dos recursos humanos do centro.
- Complementariedade co profesorado titor de Infantil.
- Quedan exceptuadas as áreas de Inglés e Relixión, que se rexerán pola normativa específica.

Organización e tarefas do profesorado de apoio en Educación Infantil

O profesorado de apoio en Educación Infantil organizará a súa actuación conforme aos seguintes criterios:

a) Organización

- O horario do profesorado de apoio será elaborado pola Xefatura de Estudos.
- Priorizarase a atención aos grupos con maior necesidade.
- Establecerase coordinación permanente co profesorado titor.

b) Tarefas

- Apoio dentro da aula.

- Atención individualizada ou en pequenos grupos.
- Colaboración na observación e seguimento do alumnado.
- Apoio en rutinas, hábitos e actividades educativas.
- Colaboración na prevención de dificultades de aprendizaxe.
- Participación nas reunións de coordinación cando sexa necesario.

Plan de acollida do profesorado

As tarefas de acollida serán coordinadas polo Equipo Directivo, pero delegaranse responsabilidades:

Fase	Responsable Principal	Tarefa Específica
Coordinación Xeral	Dirección do Centro	Supervisar o cumprimento do protocolo e presentación do horario.
Acollida Inicial/Funcional	Xefatura de Estudos	Asignación de espazos (aulas) e información sobre gardas,
Acollida Didáctica	Xefe/a de Departamento	Presentación da programación, material didáctico, criterios de avaliación do departamento e información sobre a coordinación docente.
Acollida de Tutoría/Convivencia	Orientación	Información sobre o alumnado con necesidades específicas, protocolo de convivencia, xestión de conflitos e normas de aula.

Antes da incorporación ao centro o Equipo Directivo preparará unha Carpeta de Acollida Dixital e informará sobre o Horario correspondente.

O día da incorporación ao centro o Equipo Directivo e a Xefatura de Estudos levarán a cabo o seguinte:

- Presentación Formal: Benvida ao centro e presentación ao resto do claustro.
- Percorrido Guiado: Visita ás instalacións clave: Sala de profesores, aulas, secretaría, salas específicas, espazo de gardas.
- Entrega da Documentación: Entrega física ou dixital da Carpeta de Acollida.
- Entrega do Cadro Horario e distribución de aulas.
- Entrega das Credenciais de Acceso (Plataformas educativas, wifi...)
- Información sobre as Gardas e Substitucións.
- Explicación do procedemento para fichar cando se chega e se abandona o centro.

Durante a primeira semana da incorporación, os Xefes de Departamento terán que levar a cabo:

- A presentación do departamento e dos seus membros.
- Entrega da Programación Didáctica do departamento.
- Información sobre as metodoloxías comúns e os criterios de avaliación departamentais (exames, traballos, recuperacións).

Durante o primeiro mes, o Equipo Directivo fará unha reunión breve para recoller feedback e asegurar que todas as dúbidas funcionais foron resoltas.

A Carpeta de Acollida Dixital deberá conter, como mínimo:

Documentos Organizativos:

- NOF (Normas de Organización e Funcionamento) (Extractos clave).
- Proxecto Educativo de Centro (PEC) (Extracto da visión e valores).
- Cadro Horario Xeral do centro.
- Calendario Escolar e datas clave de reunións/avaliacións.

Documentos de Xestión:

- Organigrama do centro con nomes e cargos.
- Teléfonos e correos electrónicos de contacto clave (Dirección, Xefatura, Secretaría).
- Protocolo de actuación ante accidentes, emerxencias ou problemas de convivencia.

4. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

O Plan de Acollida define os procedementos e responsables para a incorporación de novo persoal de Administración e Servizos, tanto ao inicio do curso como durante o ano escolar.

a) Obxectivos do plan de acollida

- Facilitar a integración do novo PAS no funcionamento do centro.
- Proporcionar información clara sobre normas, procedementos e responsabilidades.
- Garantir coñecemento das normas de seguridade, hixiene e protocolos internos.
- Promover unha adaptación rápida e eficaz ao equipo e ás tarefas propias do posto.

b) Responsables da acollida

- O **responsable de Administración ou responsable directo do área** coordina o Plan de Acollida, realizará a presentación do novo persoal e guiará a súa formación inicial.
- En determinadas áreas (mantemento, limpeza, comedor), os responsables específicos acompañarán o novo empregado/a nas tarefas prácticas.

c) Documentación que se entrega

No momento da incorporación, o novo persoal recibirá:

1. Manual de Procedementos Internos do PAS.
2. Normas de Seguridade e Saúde Laboral.
3. Protocolos de actuación ante incidencias e emerxencias.
4. Calendario laboral e horarios específicos.
5. Listaxe de contactos internos (Dirección, equipo directivo, responsables de área).
6. Documentación legal e administrativa (contrato, altas, seguros, etc.).

d) Reunión para a integración

- O novo persoal participará nunha reunión de presentación e integración, coordinada pola persoa responsable da Administración.
- Durante a reunión abordaranse os seguintes temas:
 - Funcións e responsabilidades do posto.
 - Normas de comportamento, convivencia e uso das instalacións.

- Procedementos internos do centro (comunicacións, incidencias, coordinación co profesorado).
- Canles de comunicación con Dirección e co resto do PAS.

e) Outras consideracións

- O Plan de Acollida será válido tanto para incorporacións a principio de curso como durante o ano escolar.
- Para incorporacións durante o curso, establecerase un acompañamento inicial do novo PAS por parte dun empregado/a con experiencia, garantindo unha adaptación progresiva.
- A persoa responsable da Administración realizará un seguimento durante os primeiros meses para avaliar a integración e resolver dúbidas ou incidencias.
- Fomentarase a integración social e profesional mediante a participación en reunións internas e, cando proceda, en actividades de convivencia do centro.

5. ALUMNADO

Dereitos do alumnado.

Todo o alumnado ten os mesmos dereitos, sen máis distincións que as derivadas da idade e da etapa educativa na que se atope.

- Dereito a non ser privados do dereito de asistencia ao centro por ausencia do profesorado.
- Dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- Dereito a ter unha xornada de traballo escolar axeitada á súa idade e unha planificación equilibrada das súas actividades de estudo.
- Dereito ás mesmas posibilidades de acceso aos distintos niveis de ensinanza.
- Dereito á igualdade de oportunidades mediante:
 - A non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual e identidade de xénero, nivel económico e social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
 - O establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real e efectiva de oportunidades.
 - A realización de políticas educativas de integración e de educación especial.
- Dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade, en base aos criterios de avaliación e promoción debidamente establecidos.
- Dereito a recibir a orientación escolar para conseguir o máximo desenvolvemento persoal e social segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses. De maneira especial, coidarase a orientación escolar dos alumnos con discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas ou con carencias sociais ou culturais.
- Dereito a que súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- Dereito 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 tales crenzas ou conviccións.
- Dereito a que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes, nin ser vítima dunha situación de acoso escolar.
- Dereito á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos e do respecto a todos os membros da comunidade educativa.
- Dereito a participar na resolución pacífica de conflitos e na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- Dereito a participar nas actividades complementarias como unha actividade lectiva máis, sendo obrigatoria a súa asistencia á clase no caso de non realizalas.
- Dereito a utilizar as instalacións do centro coas limitacións derivadas da programación de actividades escolares e extraescolares e coas precaucións necesarias en relación coa súa seguridade persoal, a axeitada conservación dos recursos e o correcto uso dos mesmos.
- Dereito a seren informados da vida do centro, do seu funcionamento xeral e dos diferentes proxectos anuais.
- Dereito a participar nas diferentes actividades que se oferten no centro

Deberes do alumnado

Todo o alumnado ten os mesmos deberes, sen máis distincións que as derivadas da idade e da etapa educativa na que se atope.

- Deber de colaborar na mellora da convivencia escolar no centro.
- Deber de respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
- Deber de asistir a clase con puntualidade e co material necesario e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo. Entre o material destacamos: material didáctico (libros de texto, libros de lectura...), material funxible solicitado polo profesorado (carpetas, material para escritura, expresión artística...), material para o desenvolvemento das materias dos especialistas ou roupa deportiva adecuada para o desenvolvemento da educación física e psicomotricidade (chándal, pantalón curto, camiseta, zapatillas deportivas).
- Deber de cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- Deber de seguir as orientacións do profesorado respecto a súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto.
- Deber de estudar e participar nas actividades educativas seguindo as orientacións do profesorado.
- Deber de respectar o exercicio do dereito de estudo e de educación dos seus compañeiros/as.
- Deber de respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas, morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- Deber de non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, identidade sexual ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- Deber de respectar o proxecto educativo e o carácter propio do centro.
- Deber de coidar e utilizar correctamente os bens inmoables e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
- Deber de reparar os danos que cause, de forma intencionada, ás instalacións e aos materiais do centro, e aos bens doutros membros da comunidade educativa.
- Deber de, en caso de roubo ou subtracción, restituír o subtraído, ou a indemnizar o seu valor.
- Deber de reparar o dano moral causado, cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos.
- Deber de entregar ao profesorado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

Uniformidade.

O uso do uniforme será de obrigado cumprimento para todo o alumnado de Educación Infantil (EI), Educación Primaria (EP) e Educación Secundaria obrigatoria (ESO).

No caso de EI:

O alumnado levará todos os días chándal das seguintes características:

- Pantalón e suadoiro azul mariño cunha raia branca nos laterais.
- Camiseta branca co colo azul mariño.
- Mandilón de raias azul claro e branco cun peto verde e outro vermello e co colo en color amarela.
- Tenis brancos.

No caso de EP:

Os días de educación física, o alumnado levará:

- Pantalón e suadoiro azul mariño cunha raia branca nos laterais.
- Camiseta branca co colo azul mariño.

Os demais días:

- Polo de cor branca e raia vermellas no colo.
- Xersei de cor azul mariño.
- Saia de cadros verdes, azuis mariño e vermellos.
- Pantis ou calcetíns azuis.
- Pantalón gris
- Zapato escuro, negro ou azul mariño.

No caso da ESO:

Os días de educación física, o alumnado levará:

- Pantalón e suadoiro azul mariño cunha raia branca nos laterais.
- Camiseta branca co colo azul mariño.

Os demais días:

- Polo de cor branca e raia vermella no colo.
- Xersei de cor azul mariña.
- Saia de cadros verdes, azuis mariño e vermellos.
- Pantis ou calcetíns azuis.
- Pantalón gris
- Zapato escuro, negro ou azul mariño.

O alumnado de Bacharelato e Ciclos Formativos non teñen a obriga de levar uniforme e deberá respectar un código de vestimenta formal e acorde ao ámbito escolar. Isto implica evitar prendas ou vestimenta considerados inapropiados para un contorno educativo, incluíndo especificamente a prohibición de asistir en chancas, bañador ou pixama, así como roupa excesivamente informal, reveladora ou con mensaxes ofensivas. A finalidade deste código é garantir un ambiente de respecto, convivencia e profesionalidade, propio da etapa educativa na que se atopan.

Plan de acollida do alumnado.

O **Plan de Acollida do alumnado** do Colexio SEI San Narciso ten como finalidade facilitar a integración dos novos alumnos e alumnas no centro, garantindo unha adaptación positiva ao entorno educativo, ao profesorado, aos compañeiros/as e ás normas do centro.

O plan aplica tanto ao alumnado que se incorpora **a principio de curso** como ao que o fai **durante o curso escolar**.

Obxectivos do Plan de Acollida

- Favorecer a adaptación do alumnado ao novo entorno educativo.
- Garantir que o alumnado coñeza as normas de convivencia e funcionamento do centro.
- Facilitar a comunicación entre familias, profesorado e alumnado.
- Apoiar a inclusión social, emocional e académica do novo alumnado.

Responsables da acollida

- A **Dirección do centro** coordina o Plan de Acollida e supervisa o seu correcto desenvolvemento.
- O **titor ou titores/as do grupo** serán responsables da integración directa do alumnado, acompañando e orientando nas primeiras semanas.
- O **profesorado de apoio**, se procede, colaborará en caso de necesidades educativas específicas ou dificultades de adaptación.
- O **Persoal de Administración e Servizos (PAS)** facilitará a información práctica e o acceso ás instalacións.

Documentación que se entrega ao alumnado e familias

No momento da incorporación, o alumnado e as súas familias recibirán:

1. Manual de Normas de Convivencia e Regulamento Interno do centro.
2. Información sobre horarios, calendario escolar e organización de etapas.
3. Información sobre servizos complementarios (comedor, transporte, actividades extraescolares).
4. Datos de contacto do profesorado, titores/as e Dirección.
5. Información sobre procedementos de avaliación, tutorías e apoios educativos.

Reunións para a integración

- O titor/a organizará unha **reunión inicial** co novo alumnado e, se é posible, coas familias, para explicar o funcionamento do grupo, as normas básicas e os recursos dispoñibles.
- Durante as primeiras semanas, o titor/a realizará seguimento individual do alumnado, resolvendo dúbidas, facilitando a adaptación social e académica, e promovendo a interacción con outros compañeiros/as.
- En caso de incorporacións durante o curso, poderá organizarse unha reunión de integración con alumnos/as do mesmo curso para facilitar a súa adaptación social.

Outras consideracións

- O Plan de Acollida será **flexible e personalizado**, adaptándose ás necesidades específicas de cada alumno/a.
- O profesorado de apoio poderá intervir en caso de necesidades educativas especiais ou dificultades de adaptación.
- A Dirección realizará un seguimento nos primeiros meses, valorando a integración académica, social e emocional do novo alumnado.
- Favorecerase a participación do alumnado en actividades grupais e de convivencia para reforzar a inclusión.
- Toda a información e documentación entregada ás familias deberá ser recollida e asinada, garantindo a correcta comunicación e transparencia.

Procedemento elección de delegados/as

A elección de delegados/as e subdelegados/as do alumnado ten como obxectivo promover a participación do alumnado nos órganos de representación, fomentar a responsabilidade e colaborar na comunicación entre alumnado, profesorado e Dirección.

Datas e calendario

- **Convocatoria da elección:** A Dirección, en coordinación co titor/a, fixará a convocatoria de elección a comezo de curso, normalmente dentro das **primeiras dúas semanas** de iniciado o curso escolar.
- **Presentación de candidaturas:** As candidaturas poderán presentarse nun prazo de **3 días naturais** desde a convocatoria.
- **Campaña informativa:** Os candidatos/as poderán comunicar as súas propostas ao resto do grupo durante **1-2 días**.
- **Elección:** Realizarase nunha sesión organizada polo titor/a, normalmente **en aula**, garantindo a participación de todos os alumnos/as do grupo.
- **Proclamación de resultados:** Os resultados anunciaranse **inmediatamente tras a votación**, quedando rexistrados polo titor/a e comunicados á Dirección.

Funcións dos delegados/as e subdelegados/as

- Actuar como **representantes do grupo** ante o profesorado e a Dirección.
- Recoller suxestións, incidencias e necesidades do grupo e trasladalas aos órganos correspondentes.
- Colaborar na organización de actividades de grupo e tarefas colectivas.
- Fomentar a convivencia, a participación e o respecto ás normas do centro.
- Asistir ás reunións convocadas polo titor/a, Consello de Curso ou Consello Escolar cando sexa pertinente.

Comunicación e rexistro

- O resultado das eleccións e o nomeamento de delegados/as e subdelegados/as será **comunicado á Dirección do centro**.
- O rexistro do alumnado electo quedarase **constancia por escrito no arquivo de cada curso**.
- A comunicación ao resto da comunidade educativa farase a través do **titor/a ou taboleiro de anuncios do grupo**.

Xunta de delegados/as.

A **Xunta de Delegados** é o órgano de coordinación e representación do alumnado a nivel de centro, formada polos delegados/as e subdelegados/as de cada grupo. Ten como finalidade facilitar a comunicación entre o alumnado, o profesorado e a Dirección, así como coordinar iniciativas e actividades de interese común.

Organización, espazos de reunión e horarios

- **Composición:** Inclúe un delegado/a e un subdelegado/a de cada grupo ou curso do centro.
- **Espazo de reunión:** As sesións da Xunta de Delegados/as celebraranse preferentemente nunha aula do centro destinada a reunións ou, cando sexa necesario, noutro espazo adecuado asignado pola Dirección.
- **Horarios:** As reunións terán lugar fóra das horas lectivas principais, segundo calendario acordado polo profesorado responsable e os delegados/as, evitando interferir coa actividade académica.

- **Responsables da organización:** A **Dirección do centro** garante que se dispoña do espazo e recursos necesarios.

Elección do presidente/a da Xunta de Delegados/as

- A elección do presidente/a realizarase ao inicio do curso, na **primeira reunión** da Xunta de Delegados.
- Todos os membros da Xunta participan na votación.
- O proceso de elección será por **votación secreta** ou acordo maioritario, supervisado polo profesorado responsable.
- A duración do mandato do presidente/a será de **un curso escolar**, podendo ser reelixido/a se o grupo así o decide.
- En caso de ausencia ou imposibilidade do presidente/a, asumirá as funcións o subdelegado/a máis antigo/a ou designado/a pola Xunta en consenso.

Funcións e competencias da Xunta de Delegados

A Xunta de Delegados terá as seguintes competencias e responsabilidades:

1. **Representación do alumnado**
 - Recoller suxestións, propostas e incidencias do alumnado e trasladalas á Dirección, Claustro ou Consello Escolar.
 - Colaborar co profesorado na resolución de conflitos ou incidencias de convivencia.
2. **Coordinación interna**
 - Facilitar a comunicación entre delegados/as de distintos cursos.
 - Informar aos grupos sobre acordos ou decisións adoptadas en reunións da Xunta.
3. **Organización de actividades**
 - Participar na planificación e coordinación de actividades de interese xeral do alumnado.
 - Apoiar a organización de eventos ou proxectos promovidos polo centro ou polo Consello Escolar.
4. **Seguimento de propostas**
 - Supervisar a execución das propostas trasladadas polos alumnos/as.
 - Informar á Dirección sobre o grao de cumprimento e dificultade das iniciativas presentadas.
5. **Fomento da participación e convivencia**
 - Promover o respecto, a participación activa e a colaboración entre o alumnado.
 - Contribuír á mellora da convivencia escolar e do clima educativo do centro.

Dereito de reunión.

A **Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación**, con respecto ao **DEREITO DE REUNIÓN** ou **DEREITO DE AUSENCIA COLECTIVA**, establece no seu artigo 8 o seguinte:

"Garántese nos centros docentes o dereito de reunión dos profesores, do persoal de administración e de servizos, das familias e do alumnado, cuxo exercicio se facilitará de acordo coa lexislación vixente e tendo en conta o normal desenvolvemento das actividades docentes. Co fin de estimular o exercicio efectivo da participación do alumnado nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións nas que os seus alumnos e alumnas poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as Administracións educativas, as decisións colectivas que adopte o alumnado, a partir do terceiro

curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia ás clases non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas sexan resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro".

Posteriormente, a **Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación**, modificou o mesmo ampliando o texto no apartado cinco da Disposición Final Primeira, nos seguintes termos:

"Co fin de estimular o exercicio efectivo da participación do alumnado nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións nas que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as Administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia ás clases non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas sexan resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro".

Procedemento que regula o dereito do alumnado á reunión e ausencia colectiva

- No caso de que a convocatoria proveña dunha **asociación externa** ou sexa promovida polo alumnado do centro, será preceptiva a **reunión da Xunta de Delegados e Subdelegados**, co fin de debater e aprobar, se procede, a convocatoria de ausencia colectiva. A decisión tomarase por **maioría dos delegados presentes con dereito a voto**, podendo votar só os delegados/as e subdelegados/as de cada grupo dos Ciclos de Formación Profesional. A Xunta de Delegados comunicará por escrito a decisión á Dirección con un mínimo de **48 horas de antelación**.
- No caso de que a convocatoria de ausencia colectiva resulte aprobada, a Xunta de Delegados/as procederá a **informar ao alumnado do centro**, podendo empregar para iso os taboleiros dispostos a tal efecto ou outros medios autorizados que considere oportunos. A decisión de secundar ou non a protesta será **individual**. O alumnado ten dereito a asistir ás clases **independentemente da postura do resto do alumnado** e da decisión adoptada pola Xunta de Delegados/as.
- Non se poderán fixar exames para unha data na que previamente estea regulamentariamente convocada unha xornada de ausencia colectiva. No caso de que coincidira a data dun exame cunha convocatoria de ausencia colectiva xa aprobada, procurárase sempre **modificar a data do exame**, esgotando todas as posibilidades; no caso de non ser posible, o exame respectarase, e o alumnado que pese a iso optase por non realizalo **non terá dereito a facelo noutra data**.
- Non será posible exercer o dereito á ausencia colectiva **no interior do centro** mediante a non asistencia a clases, polo que o alumno/a non se presentará no centro en ningún momento da xornada lectiva (salvo para a excepcionalidade de realización dun exame, segundo o punto anterior). O alumnado que **non secundase a ausencia colectiva** e asistise ao centro recibirá clase con normalidade, podendo abandonar o recinto escolar antes de finalizar a xornada só coa presenza do pai/nai/titor legal, como é habitual.
- O profesorado poderá **explicar materia e dar clase ao alumnado asistente**. Mesmo se todo o alumnado dun grupo decide secundar a ausencia colectiva, o profesorado poderá optar por dar por definitivamente explicada a materia correspondente a ese(s) día(s).
- Do(s) día(s) en cuestión, o profesorado procederá a **introducir en Alexia e XADE** as faltas de asistencia do seu alumnado da forma e nos prazos habituais. Será o **titor/a** quen proceda a sinalar como **xustificadas** as faltas do alumnado que entregase correctamente e dentro do prazo o correspondente **formulario de comunicación** (para maiores de idade) e **autorización** (para menores de idade). Ao alumnado que non entregue en prazo e forma o formulario de comunicación e autorización e non asista a clase computaráselle a falta como **non xustificada** (salvo xustificación por outra causa, valorable polo titor/a, segundo o procedemento habitual).

- Co fin de salvagardar o correcto desenvolvemento e impartición da programación de cada materia, ámbito ou módulo, o centro establece un **máximo de 6 (SEIS) xornadas** en todo o curso (máximo 1 (UNA) xornada ao mes) nas que se poderá exercer este dereito.

Procedemento de reclamacións de notas

O procedemento de revisión e reclamación de notas farase de acordo ao disposto na normativa vixente para cada unha das ensinanzas impartidas no noso centro:

- **EDUCACIÓN INFANTIL: Orde de 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, de 8 de setembro.** Artigo 25.
- **EDUCACIÓN PRIMARIA: Orde de 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, de 15 de setembro.** Artigos 30, 31, 32, 33 e 34.
- **ESO: Orde de 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 156/2022, de 15 de setembro.** Artigos 39,40 e 41.
- **BACHARELATO: Orde de 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 157/2022, de 15 de setembro.** Artigos 40, 41 e 42.
- **FORMACIÓN PROFESIONAL: Orde de 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.** Artigo 45.

Procedementos e trámites administrativos do alumnado.

O Colexio SEI San Narciso establece os seguintes procedementos para tramitar solicitudes e xestións administrativas do alumnado, co obxectivo de garantir transparencia, eficacia e cumprimento da normativa vixente. Todos os trámites deberán realizarse **por escrito**, preferentemente mediante entrega na Secretaría do centro.

Solicitud de exención de galego

- **Obxecto:** Permitir ao alumnado solicitar a exención da materia de galego en casos previstos na normativa educativa vixente.
- **Responsable da tramitación:** Secretaría do centro.
- **Documentación necesaria:**
 - Solicitud formal asinada polo alumno/a ou, no caso de menores de idade, pola familia/titor legal.
 - Documentación acreditativa xustificativa da exención (segundo normativa da Consellería de Educación).

Solicitud de validación de estudos

- **Obxecto:** Tramitar a validación de módulos de Formación Profesional, ensinanzas de música e danza ou outras ensinanzas que o alumnado solicite.
- **Responsable da tramitación:** Secretaría do centro.
- **Documentación necesaria:**
 - Solicitud formal asinada.
 - Certificación ou documentación académica acreditativa dos estudos previos.

Solicitud de cambio de modalidade en Bacharelato

- **Obxecto:** Permitir ao alumnado de Bacharelato solicitar o cambio de modalidade de estudos (por exemplo, de Ciencias a Humanidades).
- **Responsable da tramitación:** Secretaría do centro, en coordinación co equipo de orientación e Xefatura de Estudos.

- **Documentación necesaria:**
 - Solicitud formal asinada polo alumno/a e, se é menor de idade, pola familia/titor legal.
 - Boletín de cualificacións actualizado.
 - Informe de orientación académica (opcional pero recomendable).

Consideracións xerais

- Todas as solicitudes **deben presentarse en prazo**, segundo o establecido polo calendario escolar ou normativa específica.
- A Secretaría do centro manterá rexistro de todas as solicitudes e resolucións para garantir **transparencia e seguimento administrativo**.
- Para calquera trámite administrativo non recollido expresamente neste apartado, aplicarase a normativa xeral da Consellería de Educación e as instrucións internas da Dirección do centro.

6. FAMILIAS

Dereitos e deberes das familias.

O presente apartado de dereitos e deberes das familias establécese en cumprimento do disposto na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (LOMLOE), e desenvólvese conforme á Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa de Galicia, especialmente nos seus Artigos 8 e 9.

As familias teñen os seguintes dereitos:

- Ser informadas sobre o progreso de aprendizaxe e integración socio-educativa dos seus fillos/as.
- Ser oídas naquelas decisións que afecten á orientación persoal, académica e profesional dos seus fillos/as.
- Acceder ás canles de comunicación (titorías, reunións) para solicitar información e aclaracións ao profesorado e aos órganos de goberno.
- Participar na organización, funcionamento, goberno e avaliación do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar e mediante as Asociacións de Nais e Pais de Alumnos (ANPA) legalmente constituídas.
- Recibir a información sobre a normativa xeral do centro, o Proxecto Educativo e o propio NOF.
- Que se respecte a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas dos seus fillos/as, de acordo coa Constitución.
- Que a educación que reciba o seu fillo/a contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade no marco dos principios democráticos de convivencia.

As familias teñen os seguintes deberes:

- Garantir a asistencia regular a clase dos seus fillos/as e xustificar debidamente as faltas de asistencia e de puntualidade.
- Estimular aos seus fillos/as cara ao estudo e o esforzo, e implicarse de xeito activo na mellora do seu rendemento académico e, se é o caso, da súa conduta.
- Colaborar na realización das tarefas e o seguimento das orientacións educativas do profesorado na casa.

- Asegurar que os seus fillos/as dispoñan do material escolar necesario para as actividades de aprendizaxe.
- Asistir ás reunións e titorías convocadas polo centro ou buscar procedementos alternativos para manter a comunicación efectiva.
- Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos/as.
- Informar ao centro sobre circunstancias persoais relevantes dos seus fillos/as que poidan afectar ao seu proceso educativo.
- Respetar e facer respetar as Normas de Organización e Funcionamento (NOF) e o Plan de Convivencia do centro.
- Respetar o traballo do profesorado e do resto de membros da comunidade educativa, así como a autoridade do equipo directivo e docente.
- Contribuír ao mantemento e bo uso das instalacións e recursos do centro.

Procedemento na atención aos pais/nais do alumnado para solicitar titorías

O Colexio SEI San Narciso considera a titoría como un instrumento fundamental para garantir unha adecuada comunicación entre o centro educativo e as familias, favorecendo o seguimento académico e persoal do alumnado.

1. Dereito de atención ás familias

- As familias do alumnado teñen dereito a solicitar titorías individuais co profesorado titor e, cando sexa necesario, co profesorado especialista dunha área, co Departamento de Orientación ou coa Dirección do centro.
- A atención realizarase sempre de forma planificada, respectando o horario lectivo e o normal desenvolvemento das actividades docentes.

2. Canles de solicitude de titoría

As solicitudes de titoría realizaranse preferentemente a través das seguintes canles:

- Plataforma educativa do centro (Alexia).
- Correo electrónico corporativo do profesorado.
- A través do alumnado, no caso de peticións sinxelas, que deberán ser posteriormente confirmadas polo profesorado.

Non se atenderán titorías sen cita previa, salvo situacións excepcionais debidamente xustificadas. As titorías con profesorado especialista dunha deberán ser xestionadas a través do titor/a do **alumno/a**.

3. Organización das titorías

- Cada titor/a disporá dun horario semanal de atención ás familias, que será comunicado ao inicio do curso a través dos medios habituais do centro.
- As titorías poderán realizarse:
 - De forma presencial, nas dependencias do centro.
 - De forma telemática, mediante videoconferencia ou chamada telefónica, cando as circunstancias así o aconsellen.
- A duración das titorías será a necesaria para tratar os asuntos expostos, procurando unha xestión eficaz do tempo.

4. Procedemento de atención

1. A familia solicita a tutoría indicando, de ser posible, o motivo da mesma.
2. O titor/a confirma a data, hora e modalidade da tutoría.
3. Se a cuestión afecta a unha materia concreta, o titor/a poderá coordinar a reunión co profesorado implicado.
4. No caso de situacións que requiran unha intervención específica, o titor/a poderá derivar a consulta ao Departamento de Orientación ou á Dirección do centro.

5. Rexistro e seguimento

- O profesorado titor realizará, cando se considere necesario, un rexistro básico das tutorías mantidas coas familias, especialmente aquelas relacionadas con aspectos académicos, de convivencia ou orientación.
- As decisións ou acordos relevantes serán comunicados ás familias por escrito a través dos medios oficiais do centro.

6. Consideracións finais

- As familias comprométese a respectar os horarios e procedementos establecidos para garantir unha atención ordenada e eficaz.
- O centro fomentará unha relación de colaboración, respecto e confidencialidade entre profesorado e familias, como base do proceso educativo do alumnado.

Procedemento na entrega de boletíns de notas.

O Colexio SEI San Narciso establece o seguinte procedemento para a elaboración, publicación e entrega dos boletíns de cualificacións, co obxectivo de garantir unha información clara, confidencial e accesible ás familias e ao alumnado.

1. Periodicidade da entrega

- Os boletíns de notas entregaranse ao finalizar cada período de avaliación establecido no calendario escolar:
 - Avaliacións trimestrais.
 - Avaliación final ordinaria e, no seu caso, extraordinaria.

2. Elaboración dos boletíns

- O profesorado introducirá as cualificacións e observacións correspondentes en **XADE e Alexia**, dentro dos prazos establecidos pola Xefatura de Estudos.
- O titor/a será responsable de:
 - Verificar que todas as cualificacións estean correctamente rexistradas.
 - Incorporar as observacións globais do grupo ou do alumno/a cando proceda.
- A Dirección do centro supervisará o proceso para garantir a coherencia e o cumprimento da normativa.

3. Modalidade de entrega

- A entrega dos boletíns realizarase preferentemente en papel e en formato dixital, a través da plataforma educativa do centro (Alexia).

4. Acceso e confidencialidade

- O acceso aos boletíns estará restrinxido ao alumnado maior de idade e aos pais/nais ou titores legais do alumnado menor.
- O centro garante a **confidencialidade dos datos académicos**, cumprindo coa normativa vixente en materia de protección de datos persoais.

5. Revisión e aclaración das cualificacións

- As familias poderán solicitar aclaracións ou revisión das cualificacións a través do titor/a, seguindo o procedemento establecido para a solicitude de titorías.
- As reclamacións formais, cando procedan, rexeranse pola normativa educativa vixente e polos prazos establecidos pola Administración educativa. O procedemento forma parte deste NOF e está publicado na web do centro.

6. Consideracións finais

- A non consulta do boletín por parte das familias non exime do coñecemento das cualificacións nin das medidas adoptadas respecto ao proceso educativo do alumnado.
- O centro fomentará o uso responsable das plataformas dixitais como canle principal de comunicación entre o profesorado e as familias.

Consideracións particulares sobre os proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo

O Colexio SEI San Narciso garante o dereito á información educativa e á participación de ambos proxenitores ou representantes legais do alumnado, con independencia da súa situación persoal ou familiar, sempre que non exista resolución xudicial que dispoña o contrario, e de conformidade coa normativa vixente en materia de protección de datos persoais.

1. Dereito á información académica e educativa

- Ambos proxenitores teñen dereito a recibir **información académica, educativa e organizativa** relativa ao seu fillo/a, tales como:
 - Boletíns de cualificacións.
 - Comunicacións xerais do centro.
 - Información sobre faltas de asistencia, convivencia ou evolución académica.
- Este dereito exercerase sempre respectando o **principio de confidencialidade** e a normativa de protección de datos persoais.

2. Canles de comunicación co centro

- O centro facilitará, sempre que sexa posible, o **acceso individualizado** de cada proxenitor ás plataformas dixitais (Alexia) segundo a normativa do centro referido ao acceso.
- Cada proxenitor será responsable de manter actualizados os seus **datos de contacto** (endereço, teléfono e correo electrónico).
- As comunicacións realizaranse polos medios oficiais do centro, evitando a duplicidade innecesaria e garantindo a trazabilidade da información.

3. Limitacións por resolución xudicial

- No caso de existir unha **resolución xudicial** que limite ou restrinxa o acceso á información dun dos proxenitores, esta deberá ser **presentada oficialmente na Secretaría do centro**.

- O centro aplicará estritamente o contido da resolución xudicial achegada, sen asumir funcións de interpretación xurídica alleas ao ámbito educativo.
- En ausencia de documentación xudicial acreditativa, o centro presumirá que ambos proxenitores exercen a patria potestade de maneira compartida.

4. Titorías e entrevistas co profesorado

- Ambos proxenitores poderán solicitar **titorías individuais**, de forma independente.
- As reunións conxuntas realizaranse unicamente cando exista acordo entre as partes ou cando o centro o considere oportuno por razóns educativas.
- O profesorado manterá unha postura **neutral**, limitándose a aspectos estritamente educativos e académicos.

5. Autorizacións e consentimentos

- As autorizacións ordinarias (saídas, actividades complementarias, uso de imaxe, etc.) poderán ser asinadas por **calquera dos proxenitores**, salvo disposición xudicial en contrario.
- Para autorizacións de carácter extraordinario ou especialmente sensible, o centro poderá solicitar a **sinatura de ambos proxenitores**, cando así o determine a normativa ou por criterio de prudencia.

6. Protección de datos persoais

- O tratamento dos datos persoais do alumnado e das súas familias realizarase conforme ao **Regulamento Xeral de Protección de Datos (RXPD)** e á lexislación vixente.
- O centro garantirá que a información facilitada a cada proxenitor se limite á estritamente necesaria, evitando a comunicación de datos persoais doutro proxenitor que non sexan relevantes para o proceso educativo.
- Calquera incidencia relacionada co acceso á información será comunicada á Dirección, que actuará conforme ao **Protocolo de Protección de Datos do centro**.

7. Consideracións finais

- O centro non actuará como mediador en conflitos persoais ou familiares alleos ao ámbito educativo.
- Calquera situación non prevista neste apartado resolverase atendendo á normativa vixente e ao interese superior do menor.

7. ANPA

A Asociación de Nais e Pais do Alumnado (ANPA) do Colexio SEI San Narciso constitúe un elemento esencial de participación da comunidade educativa, favorecendo a colaboración entre as familias e o centro no desenvolvemento do proxecto educativo.

1. Relacións entre a ANPA e o centro

- O centro manterá unha relación de **colaboración, respecto institucional e comunicación fluída** coa ANPA.
- A Dirección do centro actuará como **interlocutor principal** coa ANPA, sen prexuízo da participación doutros membros do equipo directivo cando sexa necesario.
- A ANPA poderá formular propostas, suxestións ou solicitudes á Dirección, que serán estudadas nos órganos correspondentes.

- A ANPA participará, a través dos seus representantes, no **Consello Escolar**, de acordo coa normativa vixente.

2. Procedemento de uso das instalacións do centro

- A ANPA poderá solicitar o uso das instalacións do centro para a realización de reunións, actividades formativas ou iniciativas dirixidas ás familias, sempre que:
 - A actividade sexa compatible co normal funcionamento do centro.
 - Non se produzan interferencias coa actividade lectiva ou coas normas de seguridade.
- A solicitude deberá realizarse **por escrito**, con antelación suficiente, indicando:
 - Data, horario e duración da actividade.
 - Espazo solicitado.
 - Responsable da actividade.
- A autorización corresponderá á **Dirección do centro**, que poderá establecer condicións específicas de uso e conservación das instalacións.

3. Existencia de local específico

- A ANPA dispón dun local específico para as reunións de directiva e atención a familias, sito a carón da Secretaría do centro.
- A Dirección facilitará **espazos alternativos** para reunións puntuais, previa solicitude e autorización.
- O uso do local ou espazo asignado deberá realizarse de maneira responsable, respectando as normas de convivencia, seguridade e conservación do centro.

4. Xestión de datos de carácter persoal

- A ANPA é a **responsable do tratamento** dos datos persoais dos seus socios e das persoas participantes nas súas actividades.
- O centro non facilitará datos persoais do alumnado nin das familias á ANPA, salvo nos casos expresamente autorizados pola normativa vixente ou mediante consentimento explícito das persoas interesadas.
- A comunicación entre o centro e a ANPA realizarase sempre respectando a normativa de protección de datos persoais, conforme ao disposto no **Protocolo de Protección de Datos do centro**.
- En ningún caso se empregarán canles ou listaxes de datos do centro para fins alleos á actividade educativa sen autorización expresa.

5. Consideracións finais

- O centro promoverá a participación da ANPA como elemento enriquecedor da vida escolar, sempre dentro do marco normativo e organizativo establecido.
- Calquera situación non prevista neste apartado será resolta pola Dirección do centro atendendo á normativa vixente e ao interese xeral da comunidade educativa.

8. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓN E ENTIDADES DO ENTORNO

O Colexio SEI San Narciso promove a colaboración e coordinación con institucións e entidades do seu contorno como parte esencial do seu proxecto educativo, favorecendo unha educación integral do alumnado, a apertura do centro á comunidade e a optimización de recursos.

1. Coordinación cos centros adscritos

- O centro manterá canles estables de coordinación co **centro adscrito** co fin de garantir unha transición adecuada do alumnado entre etapas educativas.
- O centro adscrito é o IES Chan do Monte na actualidade.
- As actuacións desenvolveranse sempre respectando a normativa vixente e a protección de datos persoais.

2. Concello da localidade e Servizos Sociais

- O centro colaborará co **Concello da localidade** nas actividades educativas, culturais, deportivas ou sociais que se promovan desde a administración local.
- Manterase coordinación cos **Servizos Sociais** municipais en casos que requiran intervención socio educativa, sempre co obxectivo de garantir o benestar e a atención integral do alumnado.
- Toda a información compartida limitarase á estritamente necesaria, respectando a confidencialidade e a normativa de protección de datos.

3. Institucións de ámbito educativo con convenio coa Consellería de Cultura, Educación e Universidade

- O centro participará en programas, proxectos e actividades desenvolvidos en colaboración con **institucións educativas, universidades, empresas ou entidades** que teñan convenio vixente coa Consellería de Cultura, Educación e Universidade.
- Estas colaboracións poderán incluír:
 - Prácticas formativas.
 - Programas de innovación educativa.
 - Actividades complementarias e extraescolares.
- A participación do centro estará sempre suxeita á aprobación da Dirección e ao cumprimento das condicións establecidas nos convenios correspondentes.

4. Centro de Saúde

- O centro manterá coordinación co **Centro de Saúde de referencia** para:
 - Programas de promoción da saúde e prevención.
 - Atención a situacións sanitarias que afecten ao alumnado.
- A intervención realizarase sempre co coñecemento da Dirección e, cando proceda, coa autorización das familias, respectando a confidencialidade da información sanitaria.

5. Outras entidades e institucións

- O centro poderá colaborar con outras entidades do ámbito:
 - Cultural.
 - Deportivo.
 - Social.
 - Empresarial ou profesional.

- Estas colaboracións deberán:
 - Ter finalidade educativa.
 - Ser compatibles co proxecto educativo do centro.
 - Contar coa autorización da Dirección.

6. Consideracións xerais

- Todas as colaboracións realizaranse baixo os principios de **coordinación institucional, transparencia, interese educativo e protección de datos persoais**.
- O centro non asumirá compromisos alleos ao ámbito educativo nin permitirá actuacións que interfiran no normal funcionamento do centro.
- Calquera colaboración non prevista expresamente neste apartado será valorada e autorizada pola Dirección do centro.

9. INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN COA COMUNIDADE EDUCATIVA

Para garantir o rigor, a transparencia e a seguridade na difusión de información no centro, todas as comunicacións coa comunidade educativa atenderán ao disposto na normativa vixente e serán supervisadas polo Equipo Directivo, quen decidirá segundo criterios de interese xeral.

1. Procedemento de comunicación da información

- Toda información oficial que se achegue á comunidade educativa deberá:
 - **Estar asinada** pola persoa responsable.
 - **Contar co selo oficial do centro**, cando proceda.
 - Ter **permiso expreso do Equipo Directivo**, que avaliará o seu contido e interese xeral antes da difusión.
- A Dirección poderá limitar, modificar ou aprobar a información antes da súa publicación.

2. Canles de comunicación

Segundo o tipo de información, utilizaranse as seguintes canles:

- **Páxina web do centro:** publicación de noticias, avisos, convocatorias e documentación de interese xeral.
- **Comunicacións escritas en soporte papel:** circulares, convocatorias ou documentación oficial que requira entrega física.
- **Axenda escolar:** para comunicación diaria entre profesorado e familias sobre asuntos académicos ou organizativos do alumnado.
- **Correo electrónico:** envío de información puntual ou documentación a familias e profesorado.
- **Alexia:** para comunicación rápida de avisos, cambios de horarios ou incidencias que requiran resposta inmediata.

3. Organización de taboleiros de anuncios

O centro disporá de taboleiros de anuncios específicos para cada sector da comunidade educativa, organizados do seguinte xeito:

- **Sala de Profesores:** taboleiro destinado á información sindical e convocatorias internas para o persoal docente.
- **Secretaría:** taboleiro para información sindical do persoal de administración e servizos.
- **Taboleiro de información para o alumnado:** anuncios de actividades, convocatorias, normas e información académica.
- Cada taboleiro será revisado regularmente polo **persoal responsable** do sector correspondente para garantir que a información sexa actualizada e relevante.

4. Procedemento de uso dunha caixa de suxestións

- O centro habilitará unha **caixa de suxestión** accesible a alumnado, familias e profesorado, destinada a recoller propostas ou melloras para a comunidade educativa.
- As suxestións deberán ser:
 - **Presentadas de forma escrita**, indicando claramente o sector ao que van dirixidas (familias, alumnado ou profesorado).
 - Depositadas de maneira anónima ou identificada segundo prefira a persoa suxerinte.
- O responsable do seu seguimento será o **Equipo Directivo**, que revisará periodicamente as suxestións, dando traslado aos órganos correspondentes (Claustro, Consello Escolar ou titores/as) cando proceda.
- A Dirección poderá convocar reunións ou informes de devolución de suxestións cando estas requiran actuación específica, garantindo transparencia e resposta á comunidade educativa.

10. PROCEDIMIENTO NO TRATAMENTO E PROTECCIÓN DE DATOS

Os pais, nai ou titores legais do alumnado matriculado no centro aportarán a documentación pertinente referido á matrícula, e outra documentación requirida como informes médicos ou outra documentación que conteña datos de carácter persoal.

A cesión dos datos, incluídos os de carácter reservado, necesarios para o sistema educativo, realizarase preferentemente por vía telemática e estará suxeita á lexislación en materia de protección de datos de carácter persoal. Cando sexa necesario enviar datos e/ou arquivos de carácter persoal utilizaranse os recursos tecnolóxicos corporativos do centro educativo para garantir o seu debido tratamento.

O profesorado e o resto do persoal que, en exercicio das súas funcións, acceda a datos persoais e familiares, ou que afecten á intimidade dos menores e as súas familias quedará suxeito ao deber de sigilo.

En canto á xestión de datos persoais tense especial coidado no seu tratamento, seguindo o estipulado no protocolo de protección de datos da Xunta e Galicia, establecendo normas e criterios nas cuestións que afectan á garda e custodia de documentación que conteña datos de carácter persoal así como todo o relativo á protección de datos.

PROCEDIMENTOS DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN:

Procedemento de custodia da documentación oficial:

- Todos os expedientes do centro, tanto do alumnado como de profesorado ou persoal non docente, deberán permanecer custodiados baixo chave na secretaría do centro.
- Ningún documento que conteña datos persoais quedará visible ou accesible en mesas ou armarios de libre acceso.

Procedemento na custodia por parte do profesorado de documentos do alumnado como actas, xustificantes de ausencia, instrumentos de avaliación (exames e rexistros) do alumnado serán custodiados polo profesorado no prazo de dous anos, que é o tempo estipulado para a súa destrución.

Procedemento na comunicación, dende o centro a outras administracións públicas ou servizos públicos, para a cesión de datos persoais. Para a cesión de datos a outras entidades solicítase unha autorización dos pais/nais/titores legais do alumnado.

Procedemento de autorización uso da imaxe: En base ao recollido na normativa sobre a Protección de Datos de Carácter Persoal, a familia do alumnado cubrirá unha autorización de imaxe na que **dá** o seu consentimento ou non para o uso da imaxe do alumnado en diferentes espazos, así como para o seu uso en memorias e documentos do centro educativo. Dita autorización renovarase ao comezo de cada curso académico.

Procedementos e criterios para que as familias graven ou non os eventos escolares: O centro promoverá a información e colaboración das familias no bo uso das TIC, estando permitido que as familias graven vídeos ou saquen fotos do alumnado durante os eventos escolares, quedando baixo a súa responsabilidade legal uso e tratamento que fan delas.

Procedemento de acceso dun pai ou nai a todos os documentos dos seus fillos/as, así como a obter copia dos mesmos en calquera momento do procedemento, segundo o Dereito dos interesados nos procedementos

administrativos do artigo 53 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Os modelos de documentación (certificacións de matrícula, académica, etc.) son os proporcionados na aplicación Xade. En relación a outra documentación tales como: fondo libros, cheque material, historial académico; se entrega quedando cunha copia asinada por un dos proxenitores co nome, apelidos, DNI, sinatura e data de rexistro de entrega. Habendo, para tal fin un modelo de constancia de entrega de documentación.

11. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO

As normas de convivencia axudan a regular comportamentos e describen con precisión as accións que deben poñerse en práctica así como as correccións polo seu incumprimento.

Deben garantir o éxito do Plan de Convivencia e conducir sempre a unha mellora educativa, tendo presente que os dereitos dos membros da comunidade educativa deben estar salvagardados. Polo tanto, a súa redacción deberá realizarse con espírito positivo e favorecedor da convivencia, e sempre en coherencia e respectando as normas nas que se ampara.

A modo de exemplo, o centro pode especificar:

- O uso de teléfonos móbiles dentro do centro ou durante a realización de actividades complementarias realizadas fóra do centro (excepcionalmente, os centros, poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica).
- O uso de dispositivos electrónicos, vídeo consolas e outros aparellos similares.
- O uso de balóns e xoguetes que o alumnado traia da casa.
- A previsións sobre a vestimenta ou o xeito de presentarse do alumnado, orientadas a garantir que este non atente contra a súa dignidade, non supoña unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde e integridade persoal e a dos demais membros da comunidade educativa:
 - Uso do mandilón en infantil.
 - Vestimenta e normas de seguridade específicas na materia de EF.
 - Uso de equipos de protección individual (EPI) en FP ou ensinanzas réxime especial.
 - ...

12. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E DAS CORRECCIÓNS QUE CORRESPONDAN AO SEU INCUMPRIMENTO

As condutas serán tipificadas como:

- Faltas contrarias ás normas de convivencia.
- Faltas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Conductas contrarias ás normas e á convivencia

- Alterar a orde ou o normal desenvolvemento das clases ou demais actividades do centro.
- Falta sistemática de colaboración para realizar as actividades propostas polo centro.
- Non respectar o dereito de estudo dos compañeiros/as.
- Uso de dispositivos móbiles.
- Causar danos.
- Faltas de puntualidade.

Conductas graves e prexudiciais

- Actos de indisciplina, inxuria, discriminación ou ofensa contra calquera membro da Comunidade Educativa.
- Actos de gravación e/ou distribución de imaxes sen consentimento das persoas afectadas.
- Actos de suplantación de personalidade na actividade docente, así como a falsificación ou roubo de documentación académica.
- Tenencia, consumo e/ou distribución de substancias prohibidas por lei.
- Admisión de persoas alleas ás instalacións do centro.
- Agresións físicas ou verbais.
- Abandono das instalacións ou lugares de aloxamento sen permiso expreso.
- Actos de roubo ou deterioro intencionado de bens do centro ou de particulares.
- Actos que inciten a comportamentos gravemente prexudiciais para saúde ou integridade física e moral das persoas.
- Actos de lanzar obxectos cando entrañe risco para as persoas ou deterioro para as instalacións ou materiais.
- Actos que impidan de forma deliberada a aclaración de feitos contrarios á convivencia do centro.
- Calquera outro acto inxustificable que perturbe o normal desenvolvemento das actividades do colexio.

CORRECCIÓN E SANCIÓN de faltas contrarias ás normas de convivencia

- Amoestación do/da docente.

- Suspensión do dereito a permanecer no espazo durante o tempo que así o estime o/a docente.
- Comparecencia inmediata ante o titor/a ou Xefatura de Estudos.
- Realización de tarefas específicas fóra do horario lectivo.
- Derivación á aula de convivencia durante o tempo de recreo (período máximo de dúas semanas), que será substituída por traballos de mellora e conservación dos espazos do centro.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias próximas no tempo.
- Aviso á familia por parte do titor/a e compromiso de mellora asinada polo alumno/a.
- Rexistro sumativo da falta.

CORRECCIÓN E SANCIÓN de faltas gravemente prexudiciais para a convivencia

- Realización de tarefas fóra do horario lectivo e reposición dos danos causados.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias por un período superior a tres meses.
- Cambio de grupo.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período non superior a 15 días.
- Suspensión do dereito de asistencia ao centro (o alumno seguirá a súa formación mediante a realización de traballos dirixidos e organizados polo titor/a).
- Cambio de centro.
- No caso de alumnos/as de ensinanzas non obrigatorias, expulsión do centro.

PROTOCOLO	MEDIDA CORRECTORA	DECISIÓN E EXECUCIÓN	COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS
Amoestación oral do profesor	Actividade a realizar durante o recreo	O/a docente implicado	Docente
Amoestación escrita a través de parte	Actividade a realizar durante o recreo	O/a docente implicado	Titor/a
Comparecencia ante a Xefatura de Estudos	Tarefas en beneficio dos compañeiros/as ou das instalacións do centro	Titor/a en coordinación coa Xefatura de Estudos	Titor/a
Acumulación de TRES partes por condutas contrarias ás normas	1ª suspensión do dereito a asistencia a clase – 1 día	Dirección	Titor/a
Acumulación reincidente de TRES novos partes por condutas contrarias ás normas	2ª suspensión do dereito a asistencia a clase – 3 días	Dirección	Titor/a
Reincidencia por condutas contrarias ás normas	Expulsión do centro de 5 a 29 días con apertura de	Dirección	Dirección e Xefatura de Estudos

	expediente e implicación da Inspección Educativa		
Acumulación DUN parte por condutas gravemente prexudiciais	1ª suspensión do dereito a asistencia a clase – 1 día	Dirección	Titor/a
Acumulación reincidente dun parte por condutas gravemente prexudiciais	2ª suspensión do dereito a asistencia a clase – 3 días	Dirección	Titor/a
Reincidencia por condutas gravemente prexudiciais	Expulsión do centro de 5 a 29 días con apertura de expediente e implicación da Inspección Educativa	Dirección	Dirección e Xefatura de Estudos

13. PROCESO DE REVISIÓN, AVALIACIÓN E MODIFICACIÓN DAS NOF

O establecido no presente NOF estará suxeito ao proceso de revisión que se considere oportuno para adaptarse ás novas circunstancias do centro educativo que se poidan desenvolver, así como aos posibles cambios legislativos, podendo ser modificado tamén por proposta do consello escolar, do claustro, por imperativo dalgunha disposición superior ou por considerarse precisa a súa actualización. As modificacións propostas serán defendidas ante o Claustro Docente e Consello Escolar por parte da Dirección. Para ser aprobada dita modificación requirirase o voto favorable da maioría absoluta dos membros destes órganos. Unha vez aprobada a modificación do documento, este farase público no taboleiro de anuncios do centro educativo.

As Normas de Organización e Funcionamento do centro educativo, son de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade educativa, entrando en vigor ao día seguinte da súa aprobación despois de ser informados o Claustro Docente e Consello Escolar.

Dito documento, será publicado na páxina web do centro educativo, proporcionando o enlace no que se aloxa a toda a comunidade educativa, facilitando desta forma o acceso ao mesmo para a súa lectura e coñecemento.