



A XEFATURA DE ESTUDOS

CURSO EQUIPOS DIRECTIVOS
EGAP-XULLO 2017

*FUNCIÓNS

*DECRETO 374/1996, do 17 de outubro,
polo que se aproba o Regulamento
orgánico das escolas de educación
infantil e dos colexios de educación
primaria.*

NESTE DECRETO ESTÁN REGULADAS AS
FUNCIÓNS DO XEFE/A DE ESTUDOS, NO
SEU **ARTIGO 34.**

* É COMPETENCIA DO XEFE DE ESTUDIOS:

- a) Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.
- b) Substituí-lo director en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións
- c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores e alumnos, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- d) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos e profesores de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estricto cumprimento.
- e) Coordina-la actividade dos coordinadores de ciclo, agora dos mestres dos niveis
- f) Coordinar e orienta-la acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.

- g) Coordina-la participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organiza-las actividades de formación de profesores realizadas polo centro.
- h) Coordina-la actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- i) Facilita-la organización dos alumnos e impulsa-la súa participación no centro.
- l) Establece-los mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- m) Organiza-la atención dos alumnos nos períodos de lecer.
- n) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

* AS TAREFAS MÁIS LABORIOSAS

* OS HORARIOS

* A COORDINACIÓN DA
PARTE CURRICULAR

* O TEMA DISCIPLINARIO

OS HORARIOS

* A CONFECCIÓN DOS HORARIOS

Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente as ordes do 1 de agosto de 1997, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996, polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento, do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, e do 3 de outubro de 2000, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanza non universitarias.

*** 112.-Adscripción funcional nas ensinanzas de educación infantil e primaria.**

- a) A dirección do centro por proposta motivada da xefatura de estudos, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnado a cada un do persoal docente do centro.
- b) A proposta da xefatura de estudos construírase sobre as premisas seguintes:
- c) Correcto funcionamento do proxecto Abalar, das seccións bilingües e das áreas que se impartan en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos ou que se establezan.
- d) Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
- e) Rendibilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de persoal docente do colexio.
- f) Consensualizar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

* 113.-1. Os grupos nos que se estea a desenvolver o proxecto Abalar, as seccións bilingües e os que se impartan en lingua estranxeira en aplicación do establecido no Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, serán asignados ao persoal docente do corpo e mestres que fora formado especificamente pola Administración educativa ou estea en posesión de titulación, experiencia ou formación adecuada.

2. Nos restantes grupos, no caso de non acadar o consenso do profesorado, **a xefatura de estudos fará a proposta sobre os seguintes criterios:**

a) Respetar, en todo caso, o posto e traballo e/ou a

especialidade que cada persoal docente do corpo de

mestres teña asignado pola súa adscrición ao centro.

b) Respetar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor durante todo o ciclo, incluíndo o 2º ciclo da educación infantil.

c) No suposto de que nun centro haxa varios mestres ou mestras aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:

1. Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.
 2. Maior número de anos de servizos efectos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.
 3. Promoción de ingreso máis antiga.
 4. Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.
 3. Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, ademais das previstas no punto 1 deste punto, a dirección disporá a asignación do persoal docente afectado a outro ciclo, curso, área ou actividade docente, oído o persoal interesado e o claustro, e coa Conformidade da inspección educativa.
 4. Os centros realizarán os axustes horarios necesarios e terán en conta a estrutura física do centro para facilitar a sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado. Cando as instalacións do centro o permitan, pode terse en conta a posibilidade de que as especialidades se impartan nunha dependencia determinada.
 5. As direccións dos centros enviarán ao servizo de inspección, no prazo máximo de cinco días, copia da acta do claustro no que se realice a adscrición.
 6. A aprobación provisional dos horarios do persoal docente corresponde á dirección do centro.
- O persoal interesado poderá reclamar ante a Inspección de Educación no prazo de dez días naturais.

* CONFECCIÓN DOS HORARIOS. ASPECTOS A TER EN CONTA

-Distribuír moi ben os especialistas:

- * A ser posible en días alternos
- * Se no colexio hai dobre liña, colocarlle un nivel a continuación do outro. Deste xeito pode preparar mellor as clases de cada día e o material que vai necesitar, rentabilizando a organización e o tempo. Ademáis, conseguimos diminuír o tempo que se perde en cada sesión no cambio de clase, pois sae dunha para ir a outra que normalmente está ao lado.
- * Non é convinte colocar un especialista na última sesión nos grupos de infantil

-Que queden 3 mestres/as libres en cada sesión, para elaborar o cadro de gardas.

-Hai software xerador de horarios que axuda a organizar todo isto, coma por exemplo PEÑALARA.

Música Alberto	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
9:00-9:50			5ºB	2ºB	5aB
9:50-10:40	2ºA	4aB	5ºA	5aA	4aA
10:40-11:30	3aA	3ºA	PLASTICA 3ºA	6ºA	1ºA
11:30-11:50					
11:50-12:20	RECREO				
12:20-13:10	3aB	3ºB	PLASTICA 3ºB	4ºA	1ºB
13:10-14:00		4ºB	6ºB	PLASTICA 4ºB	PLASTICA 4ºA

* CADRO DE GARDAS DE BIBLIOTECA E EXTRAESCOLARES

- * Cando se fan os horarios de cada mestre ou mestra, debemos asignarlle tamén un día fixo da semana, de garda de tarde.
- * Deste xeito, se houbese un accidente ou percance, entraría dentro do seu horario de traballo, que sempre vai na PXA, e é aprobado por inspección.
- * Así, cada mestre sabe cal é o seu día de garda, e as datas ata final de curso, para planificar a súa vida. Se se pode é bo preguntar se teñen preferencia por algún día en particular.

* CADRO DE GARDAS

Cando se confeccionan os horarios é moi importante colocar os especialistas para **ter alomenos 3 persoas libres** por sesión para facer as substitucións de aula, cando falta un mestre.

- * -IV, solicitude ao director
- * -V, solicitude a Xefatura (baixas)
- * É importante ter en conta os graos de parentesco

GARDAS DE AULA 2016-2017

LUNS	MARTES	MÉRCORES	NOVES	VENRES
MANOLA SAÚL ROSA	JUDIT SAÚL CRISTIAN	M.CARMEN RICARDO PATRICIA	MANOLA ANGELES JAVIER	LOLI S. CARMELA SAÚL
RICARDO SARA OLIVIA	ANA RIVAS EVA	SOBRAL JOSEFA FINA	JUDIT LOLI F. CARMELA	MARIOLA EVA SARA
LOLI S. LOLI F. M.CARMEN	MARIOLA SOBRAL JUDIT	JAVIER LOLI I. CRISTIAN	SARA ROSA ANA	OLIVIA PATRICIA LOLI F.
CARMELA CRISTIAN MANOLA	FINA ELVIRA MARIOLA	ANA G. ROSA SOBRAL	EVA CRISTIAN RICARDO	ANGELES JOSEFA LOLI S.
LOLI I. SAÚL ELVIRA	JAVIER PATRICIA RIVAS	RIVAS OLIVIA ANGELES	FINA ELVIRA JOSEFA	M.CARMEN RIVAS LOLI I.

* A ORGANIZACIÓN DIARIA NO CENTRO cando se ausenta un mestre/a

* CANDO FALTA ALGÚN MESTRE:

* Temos que aternos á **Orde do 29 de xaneiro de 2016**, que regula os permisos e licenzas

* E tamén a Orde de 24 de febreiro de 2016, que a amplía

* IMPRESOS A CUBRIR :

* GRAOS DE PARENTESCO





DAG Nüm. 30

Luns, 15 de febreiro de 2016

Pág. 5324

ANEXO IV

[illegible]

8752 J. Neurosci., June 23, 2010 • 30(25):8745–8752

XEEBA TERRITORIAL DA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
 116

CVE-DIG: <https://nvd.nist.gov/vuln/detail/CVE-2021-40444>

XUNTA
DE GALICIA

ISBN

Implications

bioRxiv preprint doi: <https://doi.org/10.1101/196031>; this version posted September 14, 2017. The copyright holder for this preprint (which was not certified by peer review) is the author/funder, who has granted bioRxiv a license to display the preprint in perpetuity. It is made available under aCC-BY-NC-ND 4.0 International license.

Inc:



ANEXO V-LICENZAS



Diario Oficial de Galicia

DOG Núm. 30

Luns, 15 de febreiro de 2016

Páx. 5325

ANEXO V

CONCESIÓN DE PERMISOS E LICENZAS	
1 SOLICITANTE	
Apelidos:	Nome: NIF:
Teléfono móbil:	Correo:
Corpo:	Grupo: Subgrupo:
Relación xurídica: ☐ Persoal funcionario de carreira ☐ Persoal funcionario en prácticas ☐ Persoal funcionario interino ☐ Persoal laboral indefinido ☐ Persoal laboral temporal (marcar cun x o recadro correspondente)	
Centro de destino:	Xornada: ☐ Completa ☐ Parcial
2 PERMISO QUE SOLICITA	
PERMISOS: ☐ Falecemento, accidente ou enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica dun familiar (art. 3) ☐ Traslado de domicilio (art. 4) ☐ Concorrer a exames finais, probas definitivas de aptitude e probas selectivas no ámbito do emprego público (art. 6) ☐ Realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto ou asistencia ás preceptivas sesións de información e preparación e para a realización dos preceptivos informes psicolóxicos e sociais previos á declaración de idoneidade (art. 9) ☐ Para realizar tratamentos de fecundación asistida (art. 10)	☐ Por matrimonio de familiares de ata segundo grao de consanguinidade e primeiro de afinidade (art. 12) ☐ Deberes inescusables de carácter público ou persoal, deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e mais de asistencia a consultas e revisións médicas (art. 14) ☐ Asuntos particulares (art. 15) AUSENCIAS IMPREVISTAS: ☐ Imprevistos (art. 33)
3 DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA (marcar cun x o recadro correspondente)	
☐ Fotocopia cotexada do libro de familia ☐ Certificado de empadronamento ☐ Certificado de defunción ☐ Fotocopia cotexada da inscrición no Rexistro Oficial de Parellas de Feito ☐ Documento que acredite a hospitalización ou a intervención cirúrxica grave segundo o motivo que xera a solicitude do permiso ☐ Fotocopia cotexada da partida de nacemento ou da resolución administrativa ou xudicial de adopción ou acollemento ☐ Certificado de convivencia ou informe do traballador social en que acredite as persoas que conforman a unidade familiar ☐ Documento acreditativo da asistencia á proba de aptitude, exame final ou proba de acceso ou ingreso á función pública en que figure o lugar, a data e o centro de realización. ☐ Documento xustificativo da necesidade de realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto dentro da xornada laboral. ☐ Documento xustificativo da necesidade de asistencia ás preceptivas sesións de información e preparación e para a realización dos preceptivos informes psicolóxicos e sociais previos á declaración de idoneidade dentro da xornada laboral ☐ Documento xustificativo da necesidade de realización de tratamentos de fecundación asistida dentro da xornada laboral ☐ Documento acreditativo da necesidade de realización das revisións médicas dentro da xornada laboral ☐ Documento acreditativo das limitacións que lles impiden ir sós ou de que non poden valerse por si mesmos (acompañamento ás revisións médicas) ☐ Orixinal ou copia cotexada da citación ou convocatoria do órgano xudicial, administrativo, órgano de goberno ou comisión dependente deles ou calquera outro órgano oficial ☐ Documento acreditativo de ter a condición de elixible no proceso electoral ou de formar parte dunha mesa electoral ☐ Orixinal ou copia cotexada da convocatoria ou/e asistencia a reunión das comisións das probas de acceso á universidade, da Consellería de Educación e O.U. ou das súas xefaturas territoriais ou do órgano de selección ou provision, con nomeamento da autoridade competente ☐ Orixinal ou copia cotexada da realización de visitas dentro dos programas europeos ☐ Documento que acredite a responsabilidade civil, penal, social ou administrativa da persoa interesada e que supoña o cumprimento dunha obriga ☐ Documento que acredite a doazón de sangue, medula ou plaquetas ☐ Documento que acredite a asistencia dos deportistas de alto nivel ás competicións de carácter internacional, así como as concentracións preparatorias destas. ☐ Outros:	

de de 20
SINATURA

DIRECTOR/A DO CENTRO

CVE-DOG: lgfll718-cqx0-0k97-ngw5-nvu0ea84hww4



XUNTA
DE GALICIA

ISSN 1130-9229

Depósito legal C.494-1998

<http://www.xunta.es/diario-oficial-galicia>

* FOLLA DE SUBSTITUCIÓN

SITUALA EN LUGARES COMÚNS E COÑECIDOS POR TODO O CLAUSTRO, ANTES DE QUE COMECEN AS CLASES OU O DÍA ANTES.



C.E.I.P.

UBSTITUCIÓN MESTRES

CURSO 201_ - 201_

DATA: _____

MESTRE/A							
1º							
2º							
3º							
RECREO							
4º							
5º							

SUBSTITUCIÓN PATIO DE RECREO

MESTRE/A		LUGAR	OBSERVACIÓN

-

SUBSTITUCIÓNS 2016-2017

1	MANOLA
2	JOSEFA
3	ELVIRA
4	LOLIS.
5	ANA G.
6	SARA
7	CARMELA
8	LOLIF.
9	M. CARMEN S.
10	IVONE
11	RAMONA
12	RICARDO
13	JUDIT
14	MARIA O.
15	ANA RILO
16	LOLIIL
17	FINA
18	EVA
19	MANUEL S.
20	CRISTIAN
21	MANUEL R.
22	SAUL
23	ROSA
24	OLIVIA
25	ANGELES
26	JAVIER
27	PATRICIA
28	GENA
29	ALBERTO
30	MARIA



A FIN DE MES REXISTRO DAS FALTAS DOS MESTRES E MESTRAS EN XADE

Profesorado		Non docente		Secretaría		Informes		Mantemento		Utilidades		Axuda		Saír	
Datos profesionais		Horario		Control de asistencia											
Centro	15014544 CEIP Plurilingüe O Grupo			Data	11/07/2017		Ano académico	2016/2017		xade					
Usuario	nieveslampon			DNI	52453285Z		Ano traballo	2016/2017							
Profesor	Lampón González, María Nieves														

Rexistro de ausencias e permisos	
Periodo	Ausencia / permiso
De 22/09/16 09:00 a 22/09/16 14:00	P - : Consultas e revisións médicas
De 08/02/17 12:20 a 08/02/17 13:10	P - : Consultas e revisións médicas
De 03/04/17 09:00 a 03/04/17 11:30	P - : Consultas e revisións médicas

Detalle da ausencia ou permiso			
Data inicio	22/09/2016	Hora inicio	09:00
Data fin	22/09/2016	Hora fin	14:00
Motivo	Consultas e revisións médicas		
Data solicitude	19/09/2016		

* A ORGANIZACIÓN DE SAÍDAS OU EVENTOS

- * Coordinar a organización dos espazos.
- * Distribuír os tempos dos eventos.
- * Organizar os mestres que acompañan aos titores no desenvolvemento das actividades ou nas saídas, minimizando o impacto na marcha diaria do centro.



A ORGANIZACIÓN CURRICULAR

- * DIRECTRICES PROGRAMACIÓNS DIDÁCTICAS E DE AULA.
- * PERFÍS DE ÁREA.
- * PERFÍS COMPETENCIAIS.
- * CALENDARIO DE AVALIACIÓNS.SEMANA DE EXAMES E DATAS DE REUNIÓNS DE AVALIACIÓN.
- * FOMENTAR A FORMACIÓN NO CENTRO.
- * SER PUNTO DE APOIO PARA AQUELAS INICIATIVAS PROPOSTAS POR MESTRES/AS ENTUSIASTAS, CON GANAS DE EMPRENDER NOVOS RETOS, QUE REDUNDEN NO BENEFICIO DOS NENOS E NENAS E DO COLEXIO EN XERAL



OS ASPECTOS DISCIPLINARIOS

MOI IMPORTANTE

- Seguir o recollido nas Normas de Organización e Funcionamento do centro.
- Actuar sempre de maneira respectuosa, tanto cos mestres e mestras, coma co alumnado. Debemos ser referente e modelo a seguir.
- Procurar sempre a reflexión do alumnado, que plasme por escrito o acontecido. Que redacte por que o fixo, cales foron as consecuencias e despois facer un contrato onde se pacte o seu compromiso de enmenda ou cambio.
- Cando teñamos un problema serio de conduta (casos complicados), é importante ter un rexistro das incidencias nun parte preparado para tal fin.
- Procurar non recibir ás familias sen testigos, cando veñen alteradas por algún motivo. Sempre é bo estar os membros do equipo directivo para escoitalos conxuntamente.
- Se hai algunha acusación en contra dun mestre ou mestra, avisalo para que estea presente tamén con nós, pois seguramente saberá mellor o que ocorreu, e a familia así pode ter a versión completa do acontecido.

*Modelo parte incidencias



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

C.E.I.P. Plurilingüe "O Grupo"

Alda. Miguel Rodríguez Baulista, 22 15980 Ribeira (A Coruña)
Tfno.: 981 670496/981 675256/652659025 Fax: 981 670496

PARTE DE INCIDENCIAS

DÍA	HORA	LUGAR	NIVEL	GRUPO

ALUMNOS/AS

NOME	APELIDOS

INCIDENCIA

--

TIPOLOXÍA DA INCIDENCIA (Tipo de falta)

FALTA LEVE	FALTA GRAVE	FALTA MOI GRAVE

SANCIÓN

--

En Ribeira, a ____ de _____ de 20__

Vº e Pr.

O director

A Xefa de Estudos

O/A mestre/a

Asdo.: _____ Asdo.: _____ Asdo.: _____