

## Tabla de contenido

2.2. XEFE OU XEFA DE ESTUDOS .....	3
2.3. SECRETARIO OU SECRETARIA .....	4
CLAUSTRO .....	5
CONSELLO ESCOLAR .....	6
OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA .....	7
COMISIÓN ECONÓMICA.....	8
FUNCIONAMIENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS:.....	8
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: .....	9
A) COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA .....	9
B) COMISIÓN DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA .....	10
C) COMISIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS e EXTRAESCOLARES .....	11
D) EQUIPOS DE NIVEL- CICLO .....	12
E) DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN .....	13
E) COMISIÓN DE BIBLIOTECA.....	16
F) COMISIÓN TIC.....	16
G) XUNTAS DE AVALIACIÓN .....	17
H) COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	18

## **ANEXO: NOFC**

1.- Os órganos de goberno dos colexios de educación infantil e primaria , así como as súas funcións, competencias, eleccións, etc., veñen recollidos no Decreto 374/1996, do 17 de outubro, no que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria e serán os seguintes:

- a) Unipersoais: director, xefe de estudos e secretario.
- b) Colexiados: consello escolar e claustro de profesores

2.- Os **ÓRGANOS UNIPERSOAIS** constitúen o **Equipo Directivo do Colexio**.

### 2.1.- **DIRECTOR OU DIRECTORA** ( artigo 27 )

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

b) Representar o centro.

c) Dirixir e coordinar tódalas actividades do centro cara á consecución do proxecto educativo e de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias do consello escolar e do claustro.

d) Visar as certificacións e documentos oficiais do centro.

e) Designar, de ser o caso, o xefe de estudos e o secretario, e propoñer o seu nomeamento e destitución. Nomear os coordinadores de ciclo, ao coordinador de normalización lingüística e ós titores, de acordo co procedemento establecido neste regulamento.

f) Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.

g) Coordinar a elaboración do proxecto educativo do centro, proxecto curricular e programación xeral anual, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa e polo consello escolar, e coas propostas formuladas polo claustro e outros órganos de participación, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.

h) Convocar e presidir os actos académicos, o consello escolar, o claustro, a comisión de coordinación pedagóxica do centro, comisión de convivencia e a comisión económica do consello escolar e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo ou do claustro.

i) Cumprir e facer cumpriras leis e demais disposicións vixentes.

- l) Exercera xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- m) Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente, e co NOFC.
- n) Garantir o dereito de reunión de mestres, alumnos, pais de alumnos e persoal de administración e de servicios, de acordo co disposto na lexislación vixente.
- ñ) Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente e, en xeral, nos plans de avaliación do centro.
- o) Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa, especialmente os restantes membros do equipo directivo, coordinadores de e normalización lingüística, canalizando aportacións e intereses e buscando canles de comunicación e colaboración.
- p) Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
- q) Trasladarlle ao delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro, así como, no seu caso, as propostas de solución ós problemas existentes.
- r) Facilitar a adecuada coordinación con outros servicios educativos da zona.
- s) Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.
- t) Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ao logro dos obxectivos educativos do centro.
- u) Facilitar a información sobre a vida do centro ós distintos sectores da comunidade escolar.
- v) Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro e ordenar os pagamentos.
- x) Realizar as contratacións de servicios e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.

## **2.2. XEFE OU XEFA DE ESTUDOS** (Funcións no artigo 34).

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

e) Coordinar a actividade dos coordinadores.

f) Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.

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

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

i) Facilitar a organización dos alumnos e impulsar a súa participación no centro.

l) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.

m) Organizar a atención dos alumnos nos períodos de lecer.

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

### **2.3. SECRETARIO OU SECRETARIA** (Funcións no: artigo 35).

a) Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director.

b) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.

c) Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores.

d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.

e) Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.

f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.

g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servicios adscrito ao centro.

h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.

i) Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades correspondentes.

l) Velar polo mantemento material do centro en tódolos seus aspectos, de acordo coas indicacións do director.

m) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.

n) Presidir, se é o caso, e, por delegación do director, a comisión económica.

ñ) Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia.

**3.- Órganos Colexiados** son o Claustro e o Consello Escolar.

**CLAUSTRO** : Constituído pola totalidade do profesorado do centro.

Competencias do Claustro:

1. Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro e programación xeral anual.

2. Aprobar e avaliar os proxectos curriculares e os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme ao proxecto educativo do centro.

3. Coordinar as funcións referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación do alumnado.

4. Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado.

5. Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director.

6. Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.

7. Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.

8. Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación.

9. Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.

10. Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos ou candidatas.

11. Coordinar as funcións referentes a orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.

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

centro participe.

13. Informar as NOFC.

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

15. Promover medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.

16. Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.

## CONSELLO ESCOLAR

Constituído por: o/a director/a, que é o Presidente do Consello, a/o xefa/e de estudos, a/o secretaria/o do centro con voz pero sen voto, cinco mestras/es, cinco nais/pais das que un pode ser designada/o pola ANPA máis representativa, un/unha representante da administración e servizos, e un/unha representante do Concello.

Competencias do Consello Escolar:

1. Aprobar e avaliar o proxecto educativo e o proxecto de xestión, así como as NOFC.

2. Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á lexislación vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, por instancia de país ou titores, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, de ser o caso, as medidas oportunas.

3. Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia.

4. Decidir sobre a admisión de alumnos/as, con suxeición ao establecido na lexislación vixente.

5. Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados.

6. Participar na selección do director do centro e ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo. De ser o caso, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do director.

7. Aprobar e modificar as NOFC.

8. Propoñer as medidas pedagóxicas correctoras á hora de condutas graves ou moi graves do alumnado.

9. Aprobar o proxecto de orzamento do centro e a execución do mesmo.

10. Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que competen ao claustro.

11. Aprobar a programación das actividades extraescolares e complementarias e avaliar o seu desenvolvemento.

12. Establecer as directrices para a participación do centro en actividades culturais, deportivas e recreativas.

13. Establecer os criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos.

14. Promover a renovación das instalacións e equipamento do centro, e vixiar pola súa conservación.

15. Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa.

16. Colaborar coa inspección educativa nos planos de avaliación de centro, nos termos que a Consellería de Educación e O. U. estableza.

## **OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA**

Constituído polo Director/a, o Xefe/a de Estudos, dous representantes do profesorado (saídos do Consello Escolar), un representante do sector familias (saído do Consello Escolar), o coordinador da Comisión de Convivencia e o/a Orientador/a do centro.

Competencias do Observatorio de Convivencia:

1. Elaborar un informe anual de análise da convivencia.
2. Informar trimestralmente ao Consello Escolar.
3. Coordinar as actuacións conxuntas dos ámbitos implicados relacionados coa mellora do clima de convivencia.
4. Propoñerlle á Administración educativa as medidas oportunas para a mellora da convivencia.
5. Aqueloutras que a propia Administración ou o Observatorio da Convivencia Escolar a nivel provincial lle poidan encomendar.

## COMISIÓN ECONÓMICA

Constituído polo Director, un profesor/a e un pai/nai en representación do Consello Escolar, o Secretario/a do centro que levantará acta das sesións.

Terá dúas reunións preceptivas: en xaneiro, para aprobar as contas do ano; e en xuño para coñecer o estado das contas. Poderá reunirse en cantas ocasións de carácter urxente se estime.

Competencias da Comisión Económica:

1. Propoñer ao Consello Escolar o novo orzamento económico do centro.
2. Propoñer ao Consello Escolar o resumo das contas de cada exercicio
3. Revisar as contas propostas pola secretaría do centro escolar.

## FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS:

1. Reuniranse preceptivamente unha vez ao trimestre, coa excepción da Comisión Económica, e sempre que o solicite un terzo dos seus membros. En todo caso reuniranse ao principio e final de cada curso.

2. A convocatoria ordinaria dos órganos colexiados deberá ser acordada e notificada cunha antelación mínima de catro días naturais. As convocatorias extraordinarias serán acordadas cunha antelación de 24 horas, e as de carácter urxente pódense celebrar no mesmo día.

3. A orde do día será fixada no momento da súa notificación ás/aos compoñentes do Claustro e do Consello.

4. A orde do día será fixada polo director/a-presidente/a tendo en conta as peticións dos demais membros que terán opción a engadir algún punto.

5. Calquera representante dun órgano colexiado pode solicitar a inclusión dalgún punto na orde do día sempre que se faga con vinte e catro horas de antelación para ser comunicado ao resto d@s compoñentes.

6. Con posterioridade á reunión do Consello Escolar, informarase puntualmente ao Claustro dos acordos acadados.

7. O quorum para a válida constitución destes órganos será a de maioría absoluta dos seus membros.

8. Non poderá ser obxecto de acordo ningún asunto que non se atope na orde do día, salvo que a totalidade dos membros decida en votación que é un asunto urxente.



9. As actas serán asinadas polo/a secretario/a co visto e prace do director/a - presidente/a.

10. A aprobación ou non das actas farase na seguinte sesión, agás aquelas que rematen cun ciclo de representantes que poidan ser substituídos/as por outros novos ou novas.

11. Cando se someta a votación un tema, será aprobado se o ratifica a maioría absoluta. Nunha segunda votación aceptaríase a maioría simple.

12. Os membros dos órganos de goberno poderán facer constar en acta o seu voto contrario ao acordo adoptado, así como os motivos que o xustifiquen.

Cando fagan constar a súa oposición quedarán exentos da responsabilidade que poida derivarse dos acordos do órgano colexiado.

13. Cando deba someterse algún asunto a decisión, calquera integrante do órgano poderá pedir que se faga baixo votación secreta.

14. A asistencia ás reunións dos órganos colexiados é obrigatoria para o profesorado.

## ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

### A) COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

**Constituída** polo Director/a (presidente), o Xefe/a de estudos, os Coordinadores de ciclo, o Coordinador/a do equipo de Dinamización Lingüística, o profesor/a de P.T. e o de A.L., o Orientador e o responsable da Biblioteca do centro.

#### **Reunións preceptivas:**

Cinco ou máis ao longo do curso escolar. Tendencia a reunión bimensual. Levantarase acta de cada reunión. Asistencia obrigatoria.

#### **Competencias:**

1. Elevar propostas ao claustro coa fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.

2. Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.

3. Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.

4. Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións

curriculares e dos programas de diversificación curricular incluídos no proxecto curricular.

5. Proponer ao claustro de profesores/as os proxectos curriculares para a súa aprobación.

6. Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.

7. Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara o centro de Formación Continuada do Profesorado.

8. Realizar, de ser o caso, a proposta ao xefe/a de estudos coa fin de que se designe o/a responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.

9. Decidir a ubicación definitiva do alumnado procedente do estranxeiro, vistos os datos da avaliación efectuada.

10. Informar a conveniencia ou non do cambio de aula de alumnado con problemas graves de relación e integración na aula e de que sufra acoso.

## **B) COMISIÓN DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA**

**Constituída** por: Un mestre/a de cada ciclo (nunca os coordinadores) a proposta da dirección.

### **Reunións preceptivas:**

Tres ou máis ao longo do curso escolar. Tendencia a unha reunión trimestral. Levantarse acta de cada reunión. Asistencia obrigatoria.

### **Competencias:**

1. Presentar, a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de dinamización lingüística que se incluírán no proxecto educativo.

2. Proponer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan anual de fomento do uso da lingua galega, no cal se deberá especificar, cando menos:

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

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

4. Aquelas outras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria prevexa na súa normativa específica.

**Competencias do/da coordinador/a:**

1. Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
2. Responsabilizarse da redacción dos planos (entre outros, o Plan de Fomentoda lingua galega) que han de ser propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
3. Convocar e presidir as reunións do equipo.
4. Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
5. Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos culturais relacionados coa realidade galega.

**C) COMISIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS e EXTRAESCOLARES**

**Constituída por:**

Por tres mestres/as a proposta da dirección (un deles actuará como coordinador/a). Baixo a supervisión do Xefe/a de Estudos.

**Reunións preceptivas:**

Unha vez por trimestre (a primeira, a inicios de setembro) e sempre que una urxencia o demande. Asistencia obrigatoria. Levantarase acta das reunións.

**Competencias:**

1. Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos equipos de ciclo, dos profesores e profesoras, da Asociación de nais e país do colexio, do claustro e da comisión de coordinación pedagóxica.
2. Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
3. Proporcionarlles ao alumnado e pais e nais a información relativa ás actividades do equipo (en colaboración cos titores/as).
4. Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os equipos de ciclo e a asociación de país e nais.

5. Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.

6. Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluíra na memoria do centro.

7. Presentar propostas ao equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu entorno.

## **D) EQUIPOS DE NIVEL- CICLO**

### **Constituídos por:**

Todos os Mestres/as pertencentes a cada ciclo. Polos especialistas que impartan maior número de horas de docencia en cada ciclo, procurando, en todo caso, unha composición final equilibrada. O coordinador/a será nomeado a proposta do director/a por un período de dous anos sen prexuízo de que se propoña por todos os membros do equipo a súa continuidade por outro período bianual (máximo de catro anos). Ademais, destes equipos de ciclo nacerán os chamados “equipos interciclos” que velarán pola mellor transición escolar dos nenos/as entre ciclos e que estarán compostos polos titores/as dos dous ciclos reunidos, polos membros do Departamento de Orientación e por aqueloutro que se considere convinte segundo as circunstancias. Reuniranse polo menos ao inicio e ao final de curso e cando se considere necesario.

### **Reunións preceptivas:**

Unha mensual. Asistencia obrigatoria. Levantarase acta das reunións.

### **Competencias:**

1. Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e programación xeral anual.

2. Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración de proxectos curriculares de etapa ou a modificación deles.

3. Manter actualizada a metodoloxía didáctica.

4. Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.

5. Planificar, de maneira conxunta, as actividades docentes complementarias e extraescolares, no marco do proxecto curricular.

## **COMPETENCIAS DO/DA COORDINADOR/A:**

1. Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo.
2. Convocar e presidir as reunións do equipo de ciclo.
3. Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa e elevar á comisión de coordinación pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo de ciclo.
4. Coordinar as funcións de tutoría dos alumnos e alumnas de ciclo.
5. Coordinar a ensinanza no correspondente ciclo de acordo co proxecto curricular de etapa.
6. Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do ciclo.
7. Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.
8. Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.
9. Aquelas outras funcións que lle encomende o xefe/a de estudos na área da súa competencia, especialmente as relativas ao reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.
10. Representar ao ciclo no Departamento de Orientación.
11. Colaborar co secretario/a na elaboración e actualización do inventario do centro.

## **E) DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

### **Constituído por:**

Polo orientador/a que será o Xefe do Departamento, o mestre/a de Pedagogía Terapéutica, o mestre/a de Audición e Linguaxe, o mestre/a de Educación Compensatoria (en sentido xenérico ou de apoio a minorías, etc). Os coordinadores/as de ciclos serán membros de pleno dereito sempre que se traten temas relacionados co seu ciclo.

### **Reunións preceptivas:**

Unha vez cada dúas semanas (tendencia a que sexa semanal). Asistencia obrigatoria. Levantar acta de cada reunión. Tamén serán preceptivas, cando a necesidade o demande, as reunións do Departamento de Orientación cos titores/as de ciclo para avaliar os progresos do traballo do Departamento ou as novas necesidades de aula.

### **Competencias:**

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

2. De acordo coas directrices establecidas no plan de orientación deseñado en coordinación co centro de secundaria (sempre que sexa posible) e da comisión de coordinación pedagóxica do centro, elaborar as propostas do plan de orientación académica e do plan de acción tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.

3. Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.

4. Diseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condición desfavorables como de sobredotación que presenten os alumnos e alumnas.

5. Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ao respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.

6. Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.

7. Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.

8. Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos e fillas: estimulación da motivación e intereses; adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueloutros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.

9. Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.

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

**Competencias do/da Xefe/a do departamento:**

1. Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento de orientación.
2. Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
3. Representar ao departamento, na compañía dos Mestres/as de PT e AL, na comisión de coordinación pedagóxica.
4. Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a correspondente acta.
5. Asistir ás reunións convocadas polo xefe ou xefa do departamento de orientación do instituto de educación secundaria adscrito.
6. Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
7. Coordinar a organización de espazos e instalación para a orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
8. Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, no caso de estar en posesión das titulacións que se indican no artigo 4.a do Decreto 120/1998, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme o procedemento e os criterios establecidos no proxecto curricular do centro e responsabilizarse da elaboración do informe psicopedagóxico.
9. Coordinar, en colaboración cos mestres ou mestras de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ao xefe de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
10. Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.
11. Aqueloutras funcións que Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

## **E) COMISIÓN DE BIBLIOTECA**

### **Constituído por:**

Un mínimo de cinco e un máximos de sete membros. Coordinada por un mestre/a a proposta do director. Procurarase que estean representados os ciclos.

### **Reunións preceptivas:**

Bimensuais e cando a urxencia o demande. De asistencia obrigatoria. Levantarase acta de cada reunión.

### **Competencias:**

1. Elaborar propostas relativas ao fomento do hábito lector, á formación de docentes e alumnado como usuarios e á utilización da biblioteca como recurso para o estudo e para o desenvolvemento de estratexias relacionadas co aprender a aprender.
2. Elaboración do Plan da Biblioteca e do Plan Lector.
3. Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais propios da biblioteca.
4. Realizar o tratamento técnico dos fondos.
5. Coordinar o Proxecto Lector de centro.
6. Elaborar as normas de utilización da biblioteca.
7. Velar polo cumprimento das normas.

### **Competencias do Coordinador/a de Biblioteca:**

1. Convocar as reunións.
2. Levantar acta de cada reunión.
3. Redactar a memoria final.
4. Coordinar as actividades que se desenvolvan na biblioteca.
5. Representar ao equipo de biblioteca na CCP.

## **F) COMISIÓN TIC**

### **Constituída por:**

De dous a catro mestres/as do que un deles será o coordinador a proposta do director.

### **Reunións preceptivas:**

Bimensuais e cando a urxencia o demande. De asistencia obrigatoria. Levantarase acta de cada reunión.

### **Competencias:**



1. Elaborar propostas relativas ao fomento do uso das TIC entre o profesorado e o alumnado e para a integración das TIC no desenvolvemento habitual das tarefas escolares.
2. Coordinar o mantemento dos equipos informáticos.
3. Dar soporte ao resto do claustro no uso didáctico do equipamento informático.
4. Elaboración do plan de centro para as TIC.
5. Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais relacionados coas TIC.
6. Elaboración das normas de utilización do material de TIC.
7. Velar polo cumprimento das normas.

#### **Competencias do Coordinador/a TIC**

1. Convocar as reunións.
2. Levantar acta de cada reunión.
3. Redactar a memoria final.
4. Coordinar as actividades relacionadas coas TIC que se desenvolvan.

### **G) XUNTAS DE AVALIACIÓN**

#### **Constituídas por:**

O Xefe/a de Estudos como Presidente/a da Xunta, os mestres/as de cada ciclo, os mestres/as especialistas que impartan clase en cada ciclo e o profesorado que constitúe o Departamento de Orientación

#### **Reunións preceptivas:**

Ademais da avaliación inicial no mes de outubro, unha cada trimestre. De asistencia obrigatoria. Levantarase acta de cada reunión conforme aos documentos de avaliación aprobados en Claustro.

#### **Competencias:**

1. Coordinar o proceso de avaliación do grupo de alumnos.
2. Profundar no coñecemento personalizado do alumno e o grupo.
3. Promover a actuación colexiada de decisión.
4. Velar pola correcta aplicación dos criterios de promoción e titulación.
5. Asignar as cualificacións aos alumnos.
6. Adoptar as decisións de promoción e titulación.
7. Propoñer as medidas educativas complementarias que, no seu caso, se precisen.
8. Adoptar acordos sobre a transmisión da información resultante do proceso.

9. Recoller os acordos e decisións adoptadas.

## H) COMISIÓN DE CONVIVENCIA

### **Constituída por:**

Un mínimo de tres e un máximo de catro mestres/as. Coordinada por un deles proposto polo director. De ser posible, estará presente nela o Xefe/a de Estudos.

### **Reunións preceptivas:**

Unha trimestral. Levantarase acta das reunións.

### **Competencias:**

1. Analizar a problemática representada polo alumnado, familias e profesorado que afecte ao normal desenvolvemento da vida escolar.
2. Propoñer á dirección, en casos de especial gravidade, medidas disciplinarias concretas que afecten a individuos ou grupos da comunidade escolar.
3. Elaborar e manter o Proxecto de Convivencia do Centro.
4. Elaborar iniciativas concretas de carácter anual que melloren a convivencia no Centro.

### **Competencias do Coordinador/a de Convivencia:**

1. Convocar e presidir as reunións.
2. Levantar acta das reunións.
3. Dar a coñecer os acordos aos restantes membros do Claustro de mestres/as.