



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

CPIP ANTONIO ORZA COUTO



PLAN DE CONVIVENCIA

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

**CPI PLURILINGÜE “ANTONIO
ORZA COUTO” BOQUEIXÓN**

ÍNDICE

1. DISPOSICIÓN DE CARÁCTER XERAL.

- 1.1. Preámbulo
- 1.2. Base legal
- 1.3. Ámbito de aplicación
- 1.4. Marco de referencia

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- 2.1. Órganos unipersoais de goberno
 - 2.1.1. O director.
 - 2.1.2. Membros do equipo directivo.
 - 2.1.3. Competencias dos/as xefes/as de estudos.
 - 2.1.4. Competencias da/o secretaria/o.
- 2.2. Órganos colexiados de goberno
 - 2.2.1. Competencias do Consello Escolar
 - 2.2.2. Competencias do Claustro Docente
 - 2.2.3. Reunións do Claustro

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- 3.1. Departamento de Orientación
 - 3.1.1. Funcións
 - 3.1.2. Funcións do/a xefe/a do departamento de Orientación
 - 3.1.3. Reunións
- 3.2. Departamentos Didácticos na Educación Secundaria
 - 3.2.1. Composición
 - 3.2.2. Reunións
- 3.3. Equipos de Ciclo de Educación Infantil e Primaria
 - 3.3.1. Competencias
 - 3.3.2. Coordinación
 - 3.3.3. Competencias do/a coordinador/a
 - 3.3.4. Cesamento dos/as coordinadores/as de Ciclo
 - 3.3.5. Reunións
- 3.4. Comisión de Coordinación Pedagóxica
 - 3.4.1. Composición
 - 3.4.2. Competencias
 - 3.4.3. Reunións
- 3.5. Equipo de Dinamización da Lingua Galega
 - 3.5.1. Composición
 - 3.5.2. Competencias

3.5.3. Coordinación

3.5.4. Nomeamento, duración e cesamento do/a Coordinador/a

3.5.5. Competencias do/a Coordinador/a

3.5.6. Reunións do equipo

3.6. Equipo de Actividade Extraescolares e Complementarias

3.6.1. Funcións e membros do equipo

3.6.2. Funcións do/a coordinador/a do equipo

3.6.3. Actividades realizadas fóra da comunidade

3.6.4. Convenios de colaboración

3.6.5. Reunións

3.7. Equipo de Biblioteca

3.7.1. Organización e funcionamento

3.7.2. Funcións do/a coordinador/a

3.7.2.1. Encargado/a de biblioteca

3.7.2.2. Equipo de biblioteca

3.7.2.3. Profesorado de garda de biblioteca

3.8. Equipo TRIC

3.8.1. Composición

3.8.2. Funcións

4.- DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

4.1. O profesorado

4.1.1. Funcións do profesorado.

4.1.2. Deberes do profesorado.

4.1.3. Funcións dos/as titores/as.

4.1.4. Criterios para o horario do profesorado

4.1.4.1. Educación Secundaria

4.1.4.2. Educación Infantil e Primaria

4.1.5. Faltas de asistencia do profesorado

4.2. O alumnado

4.2.1. Dereitos e deberes do alumnado. (Disposición derradeira primeira da LOMLOE)

4.2.1.1. Dereitos básicos

4.2.1.2. Deberes básicos

4.2.1.3. Dereito de reunión.

4.2.1.4. Especificacións do centro

A) Dereitos

B) Deberes

C) Asistencia ás actividades lectivas

D) Puntualidade

E) Control de faltas de asistencia

F) Xustificación das faltas

G) Protocolo de absentismo escolar

4.3. As familias

4.3.1. Dereitos das familias

4.3.2. Deberes das familias

4.4. O persoal non docente

4.4.1. Dereitos

4.4.2. Deberes

4.4.3. Funcións

4.4.3.1. Conserxe

4.4.3.2. Auxiliares coidadores

4.4.3.3. Administrativa/o

5.- FUNCIONAMENTO XERAL DO CENTRO

5.1. Organización xeral

5.1.1. Horario

5.1.2. Desenvolvemento das clases

5.2.- Entradas e saídas

5.2.1. Funcións do profesorado de garda de transporte

5.2.2. Normas xerais

5.2.2.1. Infantil e Primaria

5.2.2.2. Educación Secundaria

5.3. Recreos

5.3.1. Función do profesorado de garda de recreo

5.3.1.1. Educación Secundaria

5.3.1.2. Educación Infantil e Primaria

5.4 . Gardas e substitucións

5.4.1. Funcións

5.4.1.1. Educación Infantil e Primaria

5.4.1.2. Educación Secundaria



5.4.1.3. Gardas durante as saídas extraescolares

5.5. Criterios para agrupamento do alumnado

5.5.1. Educación Infantil e Primaria

5.5.2. Educación Secundaria

5.6. Titorías

5.6.1. Docente titor

5.6.2. Asignación de titorías

5.7. Organización das aulas.

5.8. Uso das instalacións

5.8.1. Biblioteca “ Xosé Neira Vilas”

5.8.1.1. Normas xerais

5.8.1.2. Normas específicas

A) Servizo de consulta

B) Servizo de préstamos

C) Servizo de ordenadores

5.8.2. Aulas de Informática

5.8.2.1. Educación Infantil e Primaria

5.8.2.2. Educación Secundaria

5.8.3. Aula de Plástica

5.8.4. Aula de Música

5.8.5. Espazos de E. Física

5.8.6. Laboratorio

5.8.7. Aula-obradoiro de Tecnoloxía

5.8.8. Sala multidisciplinar “ Carlos Casares”

5.9. Utilización de recursos

5.10. Chaves das dependencias.

5.11. Servizo de reprografía.

5.12. Avaliacións

5.12.1. Procedemento

5.12.2. Informe final e consello orientador

5.12.3. Reclamacións contra as cualificacións obtidas polo alumnado

5.13. Actividades complementarias e extraescolares



- 5.13.1. Consideracións xerais
- 5.13.2. Indemnizacións por razón de servizo
- 5.13.3. Criterios Xerais de organización
- 5.13.4. Aprobación de actividades
- 5.13.5. Publicidade das actividades complementarias e extraescolares
- 5.13.6. Participación nas actividades
- 5.13.7. Normas xerais de comportamento
- 5.13.8. Normas que regulan as actividades fóra do centro
- 5.13.9. Viaxe fin de estudos
- 5.14. Documentación persoal
 - 5.14.1. Solicitud de certificacións
 - 5.14.2. Expediente académico
 - 5.14.3. Información dos traballadores
- 5.15. Orzamentos
 - 5.15.1. Competencias do secretario
 - 5.15.2. Responsabilidade
 - 5.15.3. Confección do proxecto económico
 - 5.15.4. Aprobación e seguimento
 - 5.15.5. Peche de contas
 - 5.15.6. Comisión económica
- 5.16. Servizos Complementarios
 - 5.16.1. Comedor escolar
 - 5.16.1.1. Normas xerais
 - 5.16.2. Transporte escolar
 - 5.16.2.1. Normas de uso
- 5.17. Protocolo de asistencia sanitaria ao alumnado accidentado
- 5.18. Acceso ás instalacións de persoas alleas á comunidade educativa
- 5.19. Consumo de alimentos
- 5.20. Solicitud e entrega de documentación do expediente do alumnado ás familias
- 5.21. Solicitud de copia de exames
- 5.22. Consumo de tabaco, bebidas alcohólicas e outras substancias estupefacientes



5.23. Uso de teléfonos móbiles.

5.23.1. Actuacións fronte ás infraccións

6. NORMAS DE CONVIVENCIA

6.1. Correccións das condutas contrarias á convivencia de acordo co establecido no Decreto 8/2015

6.1.1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

6.1.1.1. Medidas correctoras

6.1.2. Condutas leves contrarias á convivencia

6.1.2.1. Medidas correctoras

6.2. Concreción do centro sobre a corrección das condutas contrarias á convivencia.

6.2.1. Faltas de comportamento

6.2.2. Medidas correctoras

7. MECANISMOS DE REVISIÓN DESTA NORMATIVA.

7.1. Criterios

7.2. Instrumentos

7.3. Procedemento

1. DISPOSICIÓNS DE CARÁCTER XERAL.

1.1. Preámbulo

Estas normas teñen por obxecto facilitar a convivencia da comunidade escolar do CPIP ANTONIO ORZA COUTO, potenciar a organización do centro, así como o uso racional e cívico dos recursos, materiais e instalacións. Constitúe, polo tanto, o documento que reflicte o funcionamento cotiá do noso centro.

O Consello Escolar é o órgano colexiado que no último termo vela polo cumprimento das normas de organización e funcionamento.

As presentes normas teñen unha vixencia anual. A súa prórroga considérase tácita cando non existan propostas de modificación.

1.2. Base legal

- Lei de Convivencia e Participación do 4/2011 do 30 de xuño e o Decreto do 8/2015 do 8 de xaneiro que establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia dos centros.
- Orde do 28 de agosto de 1995 (BOE do 20 de setembro de 1995), pola que se regula o procedemento para garantir o dereito do alumnado da ESO e do bacharelato a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme a criterios obxectivos.
- R.D. 1004/1991, do 14 de xuño, polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que impartan ensinanzas non universitarias, na súa disposición adicional primeira, prevé o funcionamento de centros con diferentes ensinanzas no mesmo edificio ou recinto escolar, determinando os espazos que son comúns e posibilitando formas organizativas máis flexibles para adaptarse ás distintas situacións que a realidade escolar pode presentar.
- Pola súa parte, o artigo 31 do Estatuto de autonomía de Galicia establece a competencia plena desta comunidade para o normas e administración do ensino en toda a súa extensión, niveis e graos, modalidades e especialidades, no ámbito das súas competencias, sen prexuízo do disposto no artigo 27 da Constitución e nas leis orgánicas que o desenvolven.
- Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias (DOG 26-01-99).
- Orde do 3 de outubro de 2000 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999 polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias (DOG. 02-11-2000).
- Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente a Orde de outubro de 2000 (DOG 06-07-2010).
- Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de

educación (DOG 30-06-1011).

- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, por la que se modifica la Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Decreto 229/2011, de 7 de decembro, pola que se regula a atención á diversidade del alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en os que se imparten ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación.
- Orde de 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, de 7 de decembro, pola que se regula a atención á diversidade del alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en os que se imparten ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación.

1.3. Ámbito de aplicación

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

- No recinto escolar e infraestruturas anexas (pavillón, campo de fútbol, ximnasio) e durante o período de horas de permanencia obrigatoria no centro.
- Durante o desenvolvemento das actividades complementarias ou extraescolares, aprobadas polo Consello Escolar, ou, se é o caso, polo equipo directivo e que están baixo a responsabilidade do profesorado, familias ou persoal contratado.
- No uso dos servizos complementarios do centro: comedor e transporte.

1.4. Marco de referencia

As normas que aquí se desenvolven pretenden ser:

- O instrumento básico para a organización e funcionamento do centro que clasifica as responsabilidades, dereitos e deberes de todos os ámbitos, ao mesmo tempo que dinamiza a vida do CPIP Antonio Orza Couto.
- Un marco legal, cun ámbito de aplicación e cumprimento que afecta a toda a Comunidade Educativa, composta por todos o alumnado, familias e persoal non docente.
- A súa elaboración xurdiu da participación e o consenso de toda a Comunidade Educativa, baseándose no respecto ás conviccións éticas, relixiosas e políticas e na liberdade de expresión de opinións, ideas ou pensamentos.

2. ESTRUTURA ORGANIZATIVA

Os órganos de goberno velarán pola efectiva realización dos fins da educación, pola mellora da calidade do ensino e pola configuración dun auténtico ensino galego, con total respecto ós principios e valores da Constitución Española e do Estatuto de Autonomía de Galicia.

Ademais, no ámbito da súa competencia, garantirán o exercicio dos dereitos recoñecidos ao alumnado, profesorado, pais e nais de alumnos e persoal da administración e servizos.

Así mesmo, favorecerán a participación efectiva de todos os membros da comunidade educativa na vida do centro, na súa xestión e avaliación.

A xestión e organización dos órganos de goberno e de coordinación do centro rexeráse polo disposto nesta normativa, sen prexuízo doutras normas concordantes que lles sexan de aplicación.

O CPIP Antonio Orza Couto terá os seguintes órganos de goberno:

- **Unipersoais:** Director, xefa de estudos de infantil e primaria, xefe de estudos de secundaria e secretaría.
- **Colexiados:** Consello escolar e Claustro de profesorado.

2.1. Órganos unipersoais de goberno

Os órganos unipersoais do goberno constitúen o equipo directivo do centro, que realizará as súas funcións de xeito coordinado. O seu mandato será de catro anos, contados a partir do seu nomeamento e correspondente toma de posesión.

O equipo directivo coordinará os distintos ámbitos de xestión para lles dar coherencia a todas as actuacións do centro.

2.1.1. O director

Son competencias do director:

- Representar oficialmente á Administración educativa no centro.
- Ostentar a representación do centro.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, cara á consecución do proxecto educativo do centro e de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias do Consello Escolar e do Claustro de Profesores.
- Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos fins do proxecto educativo do centro.
- Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas correctoras que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 da LOMLOE. A tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro coa contorna, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.
- Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do

profesorado.

- Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo con o orzamento do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo iso de acordo con o que establezan as Administracións educativas.
- Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar do centro.
- Promover experimentacións, innovacións pedagóxicas, programas educativos, plans de traballo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación do calendario escolar ou do horario lectivo de áreas ou materias, de acordo con o recolleito no artigo 120.4 da LOMLOE.
- Fomentar a cualificación e formación do equipo docente, así como a investigación, a experimentación e a innovación educativa no centro.
- Deseñar a planificación e organización docente do centro, recollida na programación xeral anual.
- O calquera outras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa.

2.1.2. Membros do equipo directivo.

Os xefes de estudos e secretaria, serán designados polo director/a entre o profesorado con destino definitivo no centro, logo da comunicación ao Consello Escolar.

O director remitiralle os nomes das/os profesoras/es que han de ocupar os cargos ao Xefe Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a fin de que sexan nomeados por este. Os nomeamentos e tomas de posesións realizaranse con efectos do 1 de xullo.

Non poderán ser nomeados os profesores que, por calquera causa, non vaian prestar servizo no centro no curso académico inmediatamente seguinte ao da súa toma de posesión. En situacións excepcionais e con autorización expresa do Xefe Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, logo da proposta do director, oído o Consello Escolar, poderán ser nomeados profesores ou profesoras que non teñan destino definitivo no centro.

Cesarán nas súas funcións ao remate do seu mandato ou ao producirse algunha das circunstancias seguintes:

- Renuncia motivada aceptada polo Xefe Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, logo do informe do director do centro.
- Traslado temporal ou definitivo, voluntario ou forzoso, pase a situación de servizos especiais, xubilación, excedencia voluntaria ou forzosa e suspensión de funcións de acordo co proposto coa

lexislación vixente.

- Cesamento do director que os designou.
- Cesamento polo Xefe Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria por proposta do director mediante escrito razoado, logo de comunicación ao Consello Escolar.

O Xefe Territorial da Consellería de Cultura Educación e Ordenación Universitaria poderá destituír ou suspender de funcións a calquera dos restantes membros do equipo directivo, cando exista incumprimento grave das súas funcións, previo informe razoado do director, dándolle audiencia ao interesado e oído o Consello Escolar.

Cando cesen nas súas funcións polas causas enumeradas neste punto, o Xefe Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria nomeará para o período restante de mandato do director, ao profesor designado por el, logo da comunicación ao Consello Escolar.

Substitución dos restantes membros do equipo directivo: en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións dos xefes de estudos ou secretario, farase cargo temporalmente das súas funcións o profesor/a que designe o director, logo de comunicación ao Consello Escolar do centro.

2.1.3. Competencias dos xefes/as de estudos.

- Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos do alumnado e profesorado, de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- Coordinar as actividades dos xefes/as de departamento.
- Coordinar e orientar a acción dos titores, coas achegas, se é o caso, do departamento de orientación e de acordo co plan de orientación académica e profesional e do plan de acción tutorial.
- Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo centro.
- Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e

ampliación.

- Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- Calquera outra función que lle poda ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

2.1.4. Competencias da/o secretaria/o.

- Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do Director.
- Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- Custodiar os libros e arquivos do centro.
- Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- Realizar, coa colaboración dos xefes de departamento e coordinadores de ciclo, o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos adscrito ao centro.
- Elaborar o anteproxecto económico do centro, de conformidade coas directrices do Consello Escolar e oída a Comisión Económica.
- 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.
- Velar polo mantemento material do centro en todos os aspectos, de acordo coas indicacións do director.
- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciban no centro.
- Presidir, se é o caso, e por delegación do Director, a comisión económica.
- Calquera outra función que lle encomende ao director dentro do seu ámbito de competencia.

2.2. Órganos colexiados de goberno

Atendendo ao capítulo III da LOMLOE, órganos de colexiados de goberno son o Consello escolar e o Claustro de profesorado, tendo as seguintes competencias:

2.2.1.Competencias do Consello Escolar

- Aprobar e avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da presente Lei.
- Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado en relación coa planificación e organización docente.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Participar na selección do director ou directora do centro nos termos que a presente Lei establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director ou directora.
- Decidir sobre a admisión do alumnado con suxeición ao establecido nesta Lei e disposicións que a desenvolvan.
- Impulsar a adopción e seguimento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento e protección dos dereitos da infancia.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan os estilos de vida saudable, a convivencia no centro, a igualdade efectiva de mulleres e homes, a non discriminación, a prevención do acoso escolar e da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación das medidas educativas, de mediación e correctoras velando por que se axusten á normativa vixente. Cando as medidas correctoras adoptadas polo director ou directora correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais ou, no seu caso, do alumnado, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
- Promover progresivamente a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar para a mellora da calidade e a sustentabilidade e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo con o establecido no artigo 122.3. da LOMLOE.
- Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais e con outros centros, entidades e organismos.

- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a pedimento da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- Aprobar o proxecto de orzamento do centro.
- Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

2.2.2. Competencias do Claustro docente

- Formular ao Equipo Directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos de centro e a programación xeral anual.
- Aprobar e avaliar a concreción curricular e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- Fixar os criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación do alumnado
- Promover iniciativas no ámbito da experiencia e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- Informar das NOF do centro.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean a normativa vixente.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- Calquera outras que lles sexan atribuídas pola Administración educativa ou polas NOF.

2.2.3. Reunións dos órganos colexiados.

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

Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición.

A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria. En calquera caso, reuniranse ao principio de curso e ao remate del.

Nas reunións ordinarias, a dirección emitiralles aos membros do órgano, xunto coa convocatoria e con antelación, a documentación necesaria para o mellor desenvolvemento da sesión. Se os asuntos que se van tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.

Os membros electos dos órganos de goberno ou das comisións que se constituían non estarán suxeitos a mandato imperativo no exercicio da súa representación, estando obrigados a informar aos seus representantes das súas actuacións.

Os representantes no Consello Escolar terán o deber de confidencialidade nos asuntos relacionados con persoas concretas, e que poidan afectar á súa imaxe.

Cando na orde do día do Consello Escolar se inclúan temas relacionados coa actividade do centro, que estean baixo a tutela dalgún membro que non forme parte do Consello Escolar, poderáselle convocar á sesión co fin de que informe sobre o tema en cuestión.

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

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

No centro existen os seguintes órganos de Coordinación Docente:

3.1. Departamento de orientación

No CPIP Antonio Orza Couto conta cun Departamento de Orientación Propio, formando parte del:

- O xefe de departamento.
- Profesora de Pedagogía Terapéutica de Secundaria.
- Mestre de Pedagogía Terapéutica de Educación Primaria e Infantil.
- Mestre/a de audición linguaxe (se o hai)
- Un titor ou titora para cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico, designados polo director, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica. Na designación procurarase que exista profesorado de cada unha das etapas educativas que imparte o centro ou, cando corresponda, de distintos niveis educativos.

3.1.1. Funcións do Departamento de orientación

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- Elaborar, de acordo coas directrices establecidas polas comisións de coordinación pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de

acción tutorial dos centros, así como coordinar ao profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.

- Participar na elaboración dos proxectos educativo e concreción curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa, e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- Diseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten do alumnado.
- Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle ao alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa e, cando corresponda, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a resolución de conflitos de relación interpersoal ou a transición á vida profesional.
- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos e calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.
- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos/as.
- Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais, así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente.
- Coordinar a orientación laboral e profesional con outras administración ou institucións.
- Asesorar á comisión de coordinación pedagóxica nos aspectos psicopedagóxicos da concreción curricular.
- Realizar a avaliación psicolóxica e pedagóxica necesaria previa á incorporación á FP Básica.
- Participar na elaboración do consello orientador que, sobre o futuro académico e profesional do alumnado poida formularse ao remate da educación secundaria obrigatoria.
- Aquelas outras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das

súas funcións.

3.1.2. Funcións Xefe de Departamento de Orientación

- Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.
- Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
- Participar na elaboración do proxecto educativo e na concreción curricular de etapa, representando ó departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- Convocar e presidir as reunión do departamento conforme co procedemento que se estableza.
- Velar pola confidencialidade dos documentos.
- Coordinar a organización de espazo e instalación para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, se é o caso, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme ao procedemento que se estableza.
- Coordinar, en colaboración co profesorado de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevándolle aos xefes de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- Aquelas outras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

3.1.3. Reunións

De acordo coa normativa vixente, as reunión dos departamentos de orientación faranse como mínimo unha vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura do departamento. As ditas reunión Terán o mesmo carácter que as do claustro de profesores e computaranse dentro das 7 horas complementarias non fixas.

O xefe/a de departamento levantará acta dos acordos adoptados en todas as reunión.

Tanto as actas como os informes serán custodiados polo xefe/a do departamento e estarán a disposición da Inspección de educación, do equipo directivo, da comisión de coordinación pedagóxica e de todo o profesorado integrado no departamento.

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

- Modificacións introducidas durante o curso no plan de orientación académica e



profesional e no plan de acción tutorial feitos ao principio de curso.

- Motivo/s da/s modificación/s.
- Análise dos resultados das avaliacións do alumnado en relación cos cursos anteriores.
- Propostas para a revisión do plan de orientación e o plan de acción tutorial.

A memoria redactada polo xefe/a do departamento será entregada ao xefe/a de estudos de secundaria no prazo que estableza a dirección do centro de acordo co calendario previsto para facer a avaliación da programación xeral anual.

3.2.- Departamentos Didácticos na Educación Secundaria

3.2.1. Composición

Estarán compostos por todos os profesores e profesoras que impartan o ensino propio das áreas ou materias asignadas ó departamento.

Cando nun departamento se integre profesorado de máis dunha das especialidades establecidas, a programación e impartición das áreas, materias ou módulos de cada especialidade corresponderalle ao profesorado respectivo.

Cando nun centro se impartan materias que, ou non estean asignadas a un departamento, ou ben poden ser impartidas por profesorado de distintos departamentos e a prioridade da súa atribución non estea establecida pola normativa vixente, o director, a proposta da comisión de coordinación pedagóxica, adscribirá as ditas ensinanzas a un dos departamentos. Este será o responsable de resolver todas as cuestións relativas a esa materia.

3.2.2. Reunións

Os departamentos didácticos celebrarán como mínimo unha reunión mensual, sendo a asistencia obrigatoria para todos os seus membros. En cada reunión farase o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica e estableceranse as medidas correctoras que, no seu caso, se estimen necesarias. O xefe de departamento levantará acta dos acordos adoptados en todas as reunións. No caso dos departamentos unipersoais, o xefe de departamento recollerá nun informe mensual a avaliación do desenvolvemento da programación didáctica e as modificacións adoptadas no seu caso.

3.3. Equipos de ciclo de Educación Infantil e Primaria

Os mestres de educación infantil constituirán un equipo de ciclo, que agruparán a todos os mestres que impartan docencia nel. Os equipos docentes en Primaria son por nivel e estarán constituídos polos mestres/as que imparten docencia. Son os órganos básicos encargados de organizar e

desenvolver, baixo a supervisión do xefe/a de estudos de educación infantil e primaria, as ensinanzas propias de cada nivel.

3.3.1. Competencias

- Formularlle ao equipo directivo e ao Claustro de Profesorado propostas relativas á elaboración do proxecto educativo e á programación xeral anual.
- Formularlle á comisión de coordinación pedagóxica propostas relativas á elaboración das concrecións curriculares de etapa ou a modificación deles.
- Manter actualizada a metodoloxía didáctica
- Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.
- Promover a investigación educativa e propoñerlle á xefa de estudos de educación infantil e primaria as actividades de perfeccionamento do profesorado.
- Propor os criterios de promoción de ciclo.
- Aprobar o calendario, plan de reunións e programa de actividades do ciclo.
- Establecer as coordinacións necesarias entre os titores, resto do profesorado e as familias.
- Realizar as adaptacións curriculares necesarias para os alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais, co asesoramento do departamento de orientación.

3.3.2. Coordinación

Cada equipo de ciclo estará dirixido por un coordinador/a, que desempeñará as súas funcións durante dous anos, sempre que siga formando parte do ciclo, e serán designados polo director do centro, por proposta do equipo de ciclo. Deberán ser mestres/as que impartan docencia no ciclo, preferentemente con destino definitivo e horario completo no centro.

3.3.3. Competencias do/a coordinador/a

- Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo.
- Convocar e presidir as reunións do equipo de ciclo.
- Participar na elaboración da concreción curricular de etapa e elevar á comisión de coordinación pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo de ciclo.
- Coordinar as funcións de titoría dos alumnos e alumnas de ciclo.
- Coordinar a ensinanza no correspondente ciclo de acordo co concreción curricular de etapa.
- Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.



- Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.
- Colaborar co secretario no elaboración e actualización do inventario do centro.
- Aqueloutras funcións que lle encomende a xefa de estudos de educación infantil e primaria no área da súa competencia, especialmente as relativas ó reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.

3.3.4. Cesamento dos/as coordinadores/as de ciclo

Cesarán nas súas funcións ao final do seu mandato ou ao producirse algunha das causas seguintes:

- Renuncia motivada aceptada polo director, oído o equipo de ciclo.
- Revogación polo directo, proposta do equipo de ciclo mediante informe razoado, con audiencia do interesado.
- Traslado de centro ou outras circunstancias.
- Cando cese antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, o director nomeará un mestre/a que o substitúa ata o 30 de xuño.

3.3.5. Reunións

Os equipos de ciclo reuniranse unha vez cada mes e a asistencia é obrigatoria para todos os seus membros. Das devanditas sesións levantarase acta por parte do coordinador/a co resumo do tratado.

As actas serán custodiadas polo coordinador/a do equipo e estarán a disposición da inspección educativa, do equipo directivo, da comisión de coordinación pedagóxica e de todo o profesorado integrado no equipo.

Á vista das actas, os equipos, despois das avaliacións de xuño, recollerán nunha memoria polo menos os seguintes aspectos:

- Modificacións introducidas durante o curso na programación didáctica.
- Motivo/s da/s modificación/s.
- Análise dos resultados das avaliacións dos alumnos/as en relación cos cursos anteriores.
- Propostas de revisión de:
 - A programación didáctica para o curso seguinte. As concrecións curriculares de etapa.
 - A memoria redactada polo coordinador/a do equipo de ciclo será entregada ó xefe/a de estudos

Os membros do equipo de ciclo deberán unificar ó máximo os criterios acerca de métodos didácticos, terminoloxía empregada, sistema de avaliación e promoción do alumnado, co fin de lograr a continuidade da acción durante toda a etapa educativa.

O profesorado de E. Infantil elaborará un plan de adaptación, destinado ao alumnado que se incorpore por primeira vez ó centro.

A planificación do período de adaptación contemplará o desenvolvemento dos seguintes aspectos:

- Participación e colaboración das familias neste período.
- Flexibilización do calendario e horario dos nenos e nenas que se incorporen por primeira vez ó centro.
- Actividades encamiñadas á mellor adaptación deste alumnado.
- Flexibilización no tipo de agrupamento.

3.4. Comisión de Coordinación Pedagóxica

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

3.4.1. Composición

Estará integrada por:

- Director/a, que será o seu presidente
- Xefes/as de estudos
- Xefes/as dos departamentos
- Coordinador/a do Equipo de Dinamización da Lingua Galega
- Coordinadores/as de ciclo de Educación Infantil e Primaria
- Mestre de Pedagogía Terapéutica
- Mestre de Audición e Linguaxe

Actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo director, oídos os distintos membros.

3.4.2. Competencias

- Elevar propostas ao Claustro do Profesorado co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- Velar para que a elaboración das concrecións curriculares de etapa nos que se incluírá o plan de orientación académica e profesional e o plan de acción tutorial se realice conforme ós criterios establecidos polo claustro.
- Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e

a programación xeral anual.

-Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plan de orientación académica e profesional, do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular.

- Proporlle ao Claustro de Profesorado os concrecións curriculares para a súa aprobación.

- Velar polo cumprimento e posterior avaliación das concrecións curriculares de etapa.

- Propor ao Claustro de Profesorado a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.

- Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado .

- Proporlle ao director o profesorado e titores/as que han de formar parte do departamento de orientación.

- Realizar, de ser o caso, a proposta aos xefes/as de estudos co fin de que se designe o responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.

- Propoñer o profesorado que formará parte do equipo de dinamización da lingua galega

3.4.3 Reunións

A comisión de coordinación pedagóxica reunirse como mínimo unha vez ó mes e realizará unha sesión extraordinaria ó comezo do curso, outra ó finalizar este e cantas outras se consideren necesarias. (ORDE do 3 de outubro de 2000). As reunións durante este curso serán os cuartos luns de cada mes.

De cada unha das reunións das subcomisións levantaránse actas que serán aprobadas pola comisión.

As convocatorias tanto desta comisión como do Claustro e Consello escolar faranse chegar aos membros que os integran por correo electrónico, poñendo unha copia destas en cada sala de profesores.

Non obstante o establecido no punto anterior, poderanse realizar as reunións do profesorado de cada grupo co seu titor/a que o xefe/a de estudos ou o propio titor/a consideren necesarias e, en todo caso, aquelas que estean recollidas no plan de acción tutorial.

3.5. Equipo de Dinamización da Lingua Galega

O equipo de dinamización da lingua galega constitúese para potenciar o uso da lingua galega ao abeiro do Decreto 124/2007 e a súa composición e competencias será establecida na lexislación vixente.

3.5.1. Composición

- Un membro do profesorado de cada nivel educativo que se imparta no CPI, en secundaria preferentemente non especialista en lingua galega para favorecer a participación doutros departamentos.
- Como mínimo tres representantes do alumnado.
- Un membro do persoal non docente, por proposta deles Os membros do equipo serán nomeados polo director do centro.

Poderán incorporarse ao traballo do equipo para temas puntuais outros membros da comunidade educativa.

3.5.2. Competencias

- Colaborar na elaboración da PSC (Proxecto Sociolingüístico de Centro) e do PLC (Proxecto Lector de Centro).
- Presentar, a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.
- Propor á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
 - Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
 - Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- Propor á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
- Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Cultura Educación e Ordenación Universitaria establece na súa normativa específica.

3.5.3. Coordinación

Será desempeñada por un profesor ou profesora do equipo, preferentemente con destino definitivo no centro.

3.5.4. Nomeamento, duración e cesamento do/a coordinador/a

O coordinador, que será nomeado polo director por proposta dos compoñentes do equipo, desempeñará as súas funcións durante catro anos, renovables, se é o caso, e cesará ao remate

deles ou cando se dea algunha das causas recollidas na lexislación vixente.

Cando cese o coordinador/a do EDLG antes de finalizar o prazo para o que foi designado, o director nomeará, de acordo co procedemento sinalado nese artigo, un profesor/a para o tempo que resta de mandato.

3.5.5. Competencias do/a Coordinador/a

- Colaborar na elaboración da concreción curricular de etapa.
- Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
- Convocar e presidir as reunións do equipo.
- Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións relacionados coa realidade galega.

3.5.6. Reunións

O EDLG reunirse unha vez ao mes e sempre que o convoque o coordinador/a ou a petición de 1/3, cando menos, dos seus membros. En calquera caso haberá unha reunión ó comezo do curso e outra ó remate del.

O coordinador/a do equipo, oído este, presentará á dirección a proposta de gastos de acordo co orzamento aprobado polo Consello Escolar e as achegas, se as houbese, específicas da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

A memoria redactada polo coordinador/a, que incluírá os aspectos económicos, será entregada o secretario/a do centro no prazo que estableza a dirección, de acordo co calendario previsto para facer a avaliación da programación xeral anual.

3.6. Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares

Terán carácter de **complementarias** aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes... Dado o seu carácter curricular, serán consideradas obrigatorias aquelas que non supoñan un custo económico. Para aquelas na que o alumnado debe facer un aporte económico, o centro facilitará o acceso a aqueles alumnos/as con escasos recursos.

Terán carácter de **extraescolares** aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobado polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria. Facilitarase a participación de todo o alumnado, especialmente do que se atope en situación desfavorecida.

3.6.1. Funcións e membros do equipo

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

Estará integrado polo xefe/a deste equipo, que será un profesor/a definitivo do centro designado polo director/a, a proposta dos xefatura de estudos e oída a comisión de coordinación pedagóxica, que actuará en estreita colaboración co equipo directivo, e, para cada actividade concreta, polo profesorado e alumnado responsable dela.

Será nomeado por un período de catro anos e cesará ó producirse algunha das circunstancias contempladas no artigo 7 do normas dos CPI.

Debe existir coordinación entre os diferentes equipos (EDLG, EACE e Biblioteca) e no posible formarán parte do equipo de actividades extraescolares e complementarias profesorado dos diferentes ciclos e das distintas etapas educativas.

3.6.2. Funcións do coordinador/a de equipo

Terá, entre outras, as seguintes funcións:

- Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.
- Elaborar a programación anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e dos pais e nais e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.
- Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- Proporcionar ao alumnado a información relativa ás actividades do equipo.
- Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os departamentos, a xunta de delegados de alumnos/as e a asociación de pais/nais.
- Coordinar a organización das viaxes de estudo, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos e alumnas.
- Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo consello escolar.

- Organizar a utilización da biblioteca do centro en colaboración co encargado da mesma.
- Recompilar en soporte dixital un arquivo gráfico das actividades desenvolvidas ao longo do curso.
- Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas, que se incluírá na memoria de centro.
- Presentarlle propostas ao equipo directivo para a relación e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.
- Informar ao Equipo Directivo e, en especial, á Xefatura de Estudos, das actividades previstas con tempo.
- En Xefatura de Estudos e/ou Sala de profesores/Titoría de Secundaria haberá un cuadrante, á vista do profesorado, no que estarán rexistradas as actividades previstas, evitando a concentración das mesmas.

3.6.3. Actividades realizadas fóra da comunidade

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

- Aprobación do Consello Escolar.
- Autorización escrita dos pais, de tratarse de alumnos/as que están baixo a responsabilidade paterna, ou titor legal ou ordinario ou persoa que ostente a garda e protección do menor onde figuren datos de interese segundo a actividade a realizar (alergias a alimentos, medicacións, saber nadar, etc.).
- O alumnado irá acompañado polo profesorado correspondente na proporción dun profesor por cada unidade. Poderá un profesor/a acompañar a máis dunha unidade sempre e cando o total de alumnos/as non supere os 15. Cando hai que pernoctar fóra o número mínimo de acompañantes será de dous.
- Non se realizará ningunha actividade complementaria e/ou extraescolar que non acade o 75% de participación.

3.6.4. Convenios de colaboración

O CPIP Antonio Orza Couto, coa aprobación do Consello Escolar, poderá establecer convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias. Estes convenios deberán ser autorizados polo Xefe Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, director xeral de Centros e Inspección Educativa ou conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria, segundo teñan incidencia provincial, autonómica, estatal ou comunitaria.

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

3.6.5. Reunións

O equipo de actividades extraescolares e complementarias reunirse unha vez ao mes e sempre que o convoque o xefe/a do equipo ou a petición de, cando menos, un terzo dos seus membros. Tanto as actas como os informes serán custodiados polo xefe/a do equipo e estarán a disposición da Inspección de educación, do equipo directivo, da comisión de coordinación pedagóxica e de todo o profesorado integrado no equipo.

Á vista das actas ou informes, o equipo, despois das avaliacións de xuño, recollerán nunha memoria, polo menos os seguintes aspectos:

-Modificacións introducidas durante o curso no programa anual de actividades complementarias e extraescolares feita ó principio de curso.

-Motivo da modificación.

-Propostas para a revisión da programación de actividades extraescolares para o curso seguinte.

A memoria redactada polo xefe/a do equipo será entregada no prazo que estableza a dirección do centro de acordo co calendario previsto para facer a avaliación da programación xeral anual.

3.7. Equipo de biblioteca

3.7.1. Organización e funcionamento.

A Biblioteca Escolar é o centro de recursos didácticos do centro, para a información e para a lectura. A súa existencia está regulada polo artigo 113 da Lei orgánica 3/2020 de 29 de decembro, sobre educación. Asemade, o Decreto 156/2022 de 15 de setembro, no que a Comunidade Autónoma establece o currículo de secundaria, regula o seu funcionamento no artigo 36.

Para garantir o funcionamento da biblioteca, a dirección nomeará un responsable de biblioteca que sexa persoal definitivo do centro sempre que sexa posible e, dentro das posibilidades do persoal disponible, un número suficiente de Profesorado de garda de biblioteca que formaran o equipo de dinamización da biblioteca de acordo coa normativa do proxecto PLAMBE do que o centro forma parte. A dirección do centro debe garantir que o horario de apertura da Biblioteca sexa o máis amplo posible tendendo polo menos a cubrir todo o horario de lecer e a parte lectiva que sexa posible.

As xefaturas de estudos, aproveitando as marxes horarias dos cadros do profesorado, preverá as necesidades da Biblioteca á hora de elaborar os seus horarios.

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

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

3.7.2. Funcións do/a coordinador/a

3.7.2.1. Encargado/a de biblioteca. De acordo coa Orde do 17 de xullo de 2007, pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico para a función titorial, o encargado de Biblioteca terá as seguintes funcións:

- Elaborar a programación anual da Biblioteca, atendendo aos proxectos curriculares do centro, e unha memoria anual.
- Colaborar ao deseño e posta en práctica do Proxecto Lector do centro, coordinándoo se é preciso.
- Facer o tratamento técnico dos fondos, seleccionando, organizando, catalogando e clasificando os documentos.
- Informar ao claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
- Difundir os fondos existentes, por medio do catálogo online, e as súas posibilidades de consulta, entre toda a comunidade escolar.
- Definir os criterios para o préstamo, e atender a ese servizo, xunto co equipo de apoio.
- Asesorar ao profesorado en técnicas para fomento da lectura, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando material xunto co profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do centro.
- Coordinar o equipo de dinamización da Biblioteca. Ademais poderán:
- Establecer as necesidades do servizo e asignar as partidas precisas, dentro do orzamento da Biblioteca.
- Propoñer á dirección as inversións necesarias, fóra dos presupostos da biblioteca, para a mellora do servizo.
- Preparar itinerarios lectores e recomendacións de lectura e documentación, para toda a comunidade escolar.
- Establecer as relacións coas entidades e asociacións culturais da contorna, xunto con aquelas que permitan unha mellora do servizo tanto en achegas de fondos, coma no

desenvolvemento das actividades da biblioteca.

3.7.2.2. Equipo de biblioteca.

O equipo de dinamización da Biblioteca estará formado por profesorado dos diferentes ciclos e departamentos existentes no centro, e traballará en coordinación co responsable da biblioteca para a consecución dos obxectivos previstos e a posta en marcha das actividades organizadas, terá as seguintes funcións:

- Apoiar ao responsable da biblioteca na organización e dinamización desta.
- Recompilar información, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo co fin de facilitarllelos aos usuarios.
- Cooperar ao deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.
- Establecer criterios para a selección, adquisición e actualización dos fondos.
- Recoller propostas e suxestións do profesorado e alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar ao desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual.

3.7.2.3. Profesorado de garda de biblioteca.

O profesorado de garda de biblioteca debe:

- Atender aos usuarios da biblioteca facilitándolles o material solicitado e rexistrando as fichas de préstamo.
- Colaborar co responsable de biblioteca na actualización da base de datos e o ficheiro manual.
- Velar polo mantemento dun ambiente axeitado ao uso xeral da biblioteca.
- Todas aquelas funcións que se establezan ao principio de cada curso na reunión do profesorado de garda co responsable de biblioteca e sexan aprobadas por maioría.

3.8.- Equipo TRIC

Nos centros educativos designarase unha persoa encargada das tecnoloxías de relación, información e comunicación.

3.8.1. Composición

Está integrado polo profesorado que desexe formar parte del, sempre de forma o máis equitativa posible respecto dos outros grupos de dinamización, con coñecementos básicos da materia.

3.8.2. Funcións

- Mantemento cotián de equipamentos informáticos do centro.
- Supervisar o uso das aulas de informática e dos ordenadores portátiles da biblioteca.
- Soporte, en primeiro nivel, para o seu uso didáctico co resto do profesorado do claustro.
- Dinamizar e impulsar o uso das TRIC no centro.
- Organizar o Plan Dixital do centro.
- Incluir no Plan Dixital do Centro o relativo ao ciberacoso a través das TRIC.
- Incluir no Plan Dixital o desequilibrio de poder físico e psicolóxico derivado do dominio das TRIC.
- Organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.
- Asesorar, de ser o caso, no mantemento do sitio web do centro.
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

4.- Dereitos e deberes da Comunidade educativa

4.1. Profesorado.

4.1.1. Funcións do profesorado.

As funcións do profesorado son entre outras as seguintes (LOMLOE Artigo 91):

- A programación e o ensino das áreas, materias e módulos que teñan encomendados.
- A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos do ensino.
- A titoría dos alumnos, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
- A orientación educativa, académica e profesional dos alumnos, en colaboración, no seu caso, cos servizos ou departamentos especializados.
- A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
- A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo.
- A contribución a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos os valores da cidadanía democrática.
- A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación no mesmo.
- A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
- A participación na actividade xeral do centro.

- A participación nos plans de avaliación que determinen as administracións educativas ou os propios centros.
- A investigación, experimentación e mellora continua dos procesos de ensinanza correspondente.
- Os profesorado realizará as funcións expresadas anteriormente baixo o principio de colaboración e traballo en equipo.

4.1.2. Deberes do profesorado.

- Transmitir ao alumnado os valores que fan posible a vida en sociedade, a adquisición de hábitos de convivencia e respecto mutuo, propiciando, dentro e fóra da aula, un clima de responsabilidade, traballo e esforzo.
- Comportarse en todo momento, e durante toda a xornada laboral e demais actividades de carácter didáctico e/ou académico, con corrección, respecto aos demais e axeitado autocontrol, evitando actitudes incorrectas tanto persoal como profesionalmente .
- Adoptar unha actitude ecuánime fronte ao alumnado evitando calquera actitude ou privilexio que resulte discriminatoria para estes.
- Informar ao alumnado dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación e cualificación que van ser aplicadas en cada materia e curso.
- Comprometerse a poñer en práctica as directrices incluídas na programación do respectivo departamento ou ciclo, especialmente aquelas que, tendo sido aprobadas no claustro de profesores do centro, contribúan tanto a mellora de coñecementos e procedementos básicos como a adquisición de hábitos, valores e normas por parte do alumnado.
- Propor as probas, medios e instrumentos que considere convenientes para o proceso de avaliación, de acordo coa programación e as directrices dos Departamentos Didácticos ou ciclos; partindo do proceso de avaliación continua, deseñará probas ou modos de recuperación das avaliacións non superadas. Fixará as datas dos exames, atendendo na medida do posible ao interese do alumnado, evitando os períodos de lecer do alumnado, cando estea previsto que a proba supere os 50 minutos (un período lectivo).
- Coñecer e aplicar as medidas de atención á diversidade entre o alumnado onde aplica docencia co fin de garantir os dereitos deses discentes.
- Durante os exames, sexan da avaliación ou de recuperación, atende o seu grupo de alumnos/as. Durante estes, non permitirá a saída do alumnado antes do remate da sesión.
- Permitir ao alumnado a consulta de todos os seus exercicios e probas corrixidas nun tempo prudente, a fin de que estes poidan coñecer as súas deficiencias e erros, así como a maneira de

superalos. Nestas probas deberá figurar a puntuación de cada exercicio de forma precisa, de maneira que o/ alumno/a coñeza, antes de iniciar o exame, a valoración das cuestións que se lle propoñan.

- Manter unha comunicación fluída co alumnado e coas familias ou representantes legais en relación coas valoracións sobre o aproveitamento académico de aqueles e a marcha do seu proceso de aprendizaxe, así como das decisións que se adopten como resultado de dito proceso. A relación coas familias realizarase ordinariamente a través do profesorado titor e, extraordinariamente, de forma directa.
- Cumprir o establecido neste no referente ao horario persoal establecido pola Xefatura de Estudos a principio de curso, permanecendo no centro aínda en ausencia do seu alumnado.
- Comunicar á xefatura de estudos coa debida antelación calquera falta de asistencia que poida preverse xustificando esta coa maior rapidez posible, proporcionando sempre que sexa posible tarefas curriculares para os grupos afectados.
- Responsabilizarse das chaves das dependencias, aulas específicas, departamentos, que empreguen no exercicio das súas funcións.
- Reservar coa debida antelación os equipos ou dependencias comúns que precise no desempeño das súas funcións.
- Manter dentro da aula un clima de respecto e orde, evitando, na medida do posible, ruídos que impidan o desenvolvemento da clase nun clima relaxado e distendido e evitando, tamén, a alteración das aulas adxacentes.
- Levar o rexistro de asistencia a clase do alumnado de xeito sistemático e diario no Xade.
- Fomentar a orde e a limpeza na aula, así como o bo uso do mobiliario e do material por parte do alumnado.
- Comunicar os desarranxos dos bens mobles, material instalacións do Centro que detecten no exercicio das súas funcións.
- Informar ao/á titor/a e á Xefatura de Estudos cando impoña sancións por faltas leves ao alumnado. Nos casos que sexan pertinentes, cubrirá un parte de incidencias que logo fará chegar ao/á Xefe/a de Estudos.
- Colaborar co profesor/a titor cando este lle solicite información precisa sobre un alumno/a, xa sexa oralmente ou por escrito.
- Realizar as tarefas administrativas conforme ás súas funcións e cubrir as actas de cada avaliación coas notas correspondentes a cada curso e grupo, coa debida antelación e respectando as datas

establecidas por Xefatura de Estudos.

- Participar nos traballos do Departamento Didáctico ou ciclo ao que pertenza, colaborando en todas as tarefas propostas polo xefe/a de Departamento ou ciclo, a elaboración consensuada da programación anual, etc.
- Colaborar na elaboración, revisión e perfeccionamento daqueles documentos que afecten ao funcionamento do centro, tales como a Programación Xeral Anual, Normas de Organización e Funcionamento.
- Preocuparse pola boa marcha do Centro e colaborar nas actividades complementarias que se propoñan de xeito colectivo.
- Corrixir, se fora preciso, feitos contrarios ás normas de convivencia ou actitudes negativas de calquera membro da comunidade escolar, poñéndoo en coñecemento da dirección ou das autoridades competentes do Centro (Claustro e Consello Escolar).
- Cumprir e facer cumprir o Normas de Réxime Interno e as Normas de Organización e Funcionamento, e sempre que sexa necesario corrixir actitudes contrarias ás normas de convivencia e de funcionamento do Centro. Terase en conta, para a aplicación deste apartado, o reflectido no artigo 11 da lei 4/2011.

4.1.3.- Funcións dos/as titores/as.

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

- Participar no desenvolvemento do plan da acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe de estudos que proceda e en colaboración co departamento de orientación.
- Proporcionarlles no principio de curso, ó alumnado e ós pais e nais ou titores legais, así como ás persoas ou institucións que ostenten a garda e protección do menor, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- Coñecer as características persoais de cada alumno a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de busca-las respostas educativas adecuadas e

solicitalos oportunos asesoramentos e apoios.

- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para os alumnos e alumnas do seu grupo.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomenta-la súa participación nas actividades do centro.
- Orientar o alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- Informar ao equipo de profesores do grupo de alumnos das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos.
- Organizar e presidilas sesións de avaliación do seu grupo.
- Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ó alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
- Colaborar co departamento de orientación do centro nos termos que se establezan.
- Colaborar cos demais titores e co departamento de orientación no marco dos proxectos educativos e curricular do centro.
- Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- Informar ao alumnado, os pais e nais ou representantes legais e o profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais dos alumnos ou representantes legais.
- Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- Cubrilos documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnos.
- Controlala falta de asistencia ou puntualidade do alumnado e ter informados os pais e nais ou representantes legais e o xefe de estudos que proceda.
- Implicar ás familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- Atender, xunto co resto do profesorado, ós alumnos e alumnas mentres estes permanezan no centro nos períodos de lecer.

Os xefes de estudos coordinarán e apoiarán o traballo dos titores e manterán as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción titorial.

4.1.4. Criterios para o horario do profesorado

4.1.4.1. Educación Secundaria

Á hora de elaborar os horarios teranse en conta, sempre que sexa posible, os seguintes criterios:

- Na asignación da tarde do luns terase en conta as preferencias do profesorado, en caso de non poder asumila, levarase a cabo un sistema de rotación.
- Unha garda de recreo máis unha garda de custodia computan 1 sesión. Nestas gardas haberá un mínimo de dous profesores.
- Nas gardas de aula haberá por norma xeral un profesor.
- Todo o profesorado terá unha hora de Atención ás Familias, na que caso de non ter programada un contacto coas familias, estará dispoñible por se é necesario para cubrir gardas
- Procurarase que as titorías recaian no profesorado con menor carga lectiva e darase prioridade ao profesorado que imparta docencia en todo o grupo.

4.1.4.2. Educación Infantil e Primaria

- O profesorado especialista con liberación horaria ampla,poderá compartir titoría máis non será titor único de grupo.
- A materias en lingua inglesa serán de elección preferente para a especialista nesa lingua ata completar o número de sesións previsto por xefatura de estudos. Non máis de 22.
- Nas gardas de aula procurarase que haxa, en cada sesión, dous mestres.
- Todo o profesorado terá unha hora de titoría na tarde do luns así coma unha hora para reunións.
- Aquel profesorado voluntario que faga garda de autobús diaria, terá unha sesión de libre disposición.

4.1.5. Faltas de asistencia do profesorado

- Cando un membro do profesorado teña coñecemento da súa ausencia debe deixar en xefatura de estudos, para o profesorado de garda, as tarefas predeterminadas; estes encargaranse de transmitirllas ao alumnado.
- O profesorado deberá xustificar as faltas o primeiro día que se reincorpore ao centro
- A efectos de xustificación das faltas de asistencia a claustros, reunións ou xuntas de avaliación, as ausencias a claustros e reunións computarán por unha hora e as xuntas de avaliación computarán polo tempo real.
- Os 20 primeiros minutos da garda adicaranse á lectura de acordo co Plan lector do centro, para o cal o alumnado debe ter un libro na aula.
- Cando non haxa tarefas a realizar e despois dos 20 minutos de lectura, poderanse facer gardas

activas co alumnado practicando actividade física no patio.

4.2. O alumnado

4.2.1. Dereitos e deberes do alumnado. (Disposición derradeira primeira da LOMLOE)

4.2.1.1. Dereitos básicos

- A recibir unha formación integral que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- A que a súa dedicación, esforzo e rendemento sexan valorados e recoñecidos con obxectividade.
- A recibir orientación educativa e profesional.
- A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas e orais , de acordo coa Constitución.
- Á protección contra toda agresión física ou moral.
- A participar no funcionamento e na vida do centro, conforme ao disposto nas normas vixentes.
- A recibir as axudas e os apoios precisos para compensar as carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidades educativas especiais , que impidan ou dificulten o acceso e a permanencia no sistema educativo.
- Á protección social, no ámbito educativo nos casos de infortunio familiar ou accidente.

4.2.1.2. Deberes básicos

- Estudar e esforzarse segundo as súas capacidades.
- Participar nas actividades formativas, nas escolares e complementarias.
- Seguir as directrices do profesorado.
- Asistir á clase con puntualidade, procurando perder o menor tempo posible nos desprazamentos de cambio de aula.
- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros á educación, a autoridade e as orientacións do profesorado.
- Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a dignidade, a integridade e a intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro educativo.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións do centro e materiais didácticos.
- Coñecer os seus deberes.

4.2.1.3. Dereito de reunión.

A disposición derradeira primeira punto 5 da Lei Orgánica 3/2020 (LOMLOE), co fin de estimular o exercicio efectivo da participación do alumnado e facilitar o seu dereito de reunión establece que as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir del terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto a la asistencia a clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando sexan resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente a la dirección del centro. Por tanto:

- Recoñécese o exercicio do dereito á inasistencia colectiva á clase como dereito de reunión ao alumnado a partir de 3º da ESO.
- A decisión de inasistencia a clase ten que estar comunicada previamente á dirección do centro e quedará rexistrada por escrito.
- O alumnado poderá quedar baixo a garda e custodia dos seus pais ou titores legais ou acudir ao centro educativo.
- A este respecto, o centro comunicará todas as ausencias do alumnado aos pais ou titores legais, con independencia da causa que motiva a ausencia.
- De non acudir ao centro escolar, as ausencias do alumnado menor de idade deben ser xustificadas polos pais ou titores legais con independencia da causa que motiva a ausencia.

4.2.1.4. Especificacións do centro

Ademais destes dereitos e deberes establecidos pola LOMLOE no noso centro tamén queremos concretar e ter en conta os seguintes dereitos e deberes básicos.

A) Dereitos

- Recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- Ser respectada a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- Participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- Participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia. Recibir unha formación que garanta o pleno desenvolvemento da súa personalidade intelectual, afectiva, moral e cívica.
- Ser avaliados obxectivamente.

- Poder revisar todos os exames tanto de probas ordinarias como de probas extraordinarias.
- Coñecer a programación de contidos mínimos e criterios de avaliación elaborada polos distintos departamentos didácticos.
- Recibir información sobre o seu rendemento académico.
- Recibir orientación escolar e profesional.
- Non ser discriminados por razón de sexo, raza, relixión ou ideoloxía.

B) Deberes

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- Respetar as instalacións e mobiliario do centro e repoñelo se é deteriorado por uso indebido
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia do centro.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
- Permanecer no interior das aulas durante o horario lectivo aínda que falte o profesor/a, e durante os cambios de clase.
- Manter as mesmas pautas de conduta esixidas no centro cando se realicen actividades fóra do mesmo.
- Manter os dispositivos electrónicos de uso persoal desconectados en horas de clase, evitar o uso de calquera aparello de imaxe e son que interrompa o funcionamento normal da aula.
- Contribuír ao aforro no centro mantendo condutas ecolóxicas no uso de recursos e materiais. --
Acudirá ao centro en condicións de hixiene persoal adecuadas.
- Durante a clase, o alumno/a deberá comportarse adecuadamente. O condutor da clase é o profesor/a. Durante a mesma evitanse as risas indebidas, balbordo, etc que impidan o normal desenvolvemento as actividades da aula. Non se permitirán condutas inadecuadas (linguaxe groseira, blasfema, xestos ou posturas irrespectuosas,...e faltas de respecto ao profesor/a e aos compañeiros/as).

C) Asistencia ás actividades lectivas

A asistencia as aulas é obrigatoria e é responsabilidade de cada alumno/a e dos seus pais ou titores legais.

- Como norma xeral o inicio e remate de cada sesión estarán indicados polo timbre que os alumnos/as deben respectar.
- O profesorado será quen dea por rematada a clase, procurando respectar os horarios para non interferir no horario lectivo dos grupos de do outro profesorado.
- O alumnado debe estar dentro da aula no momento que entre o profesor/a.
- Cando o alumnado teña que cambiar de aula dirixirse dende a aula de orixe a de destino directamente dun xeito silencioso e sen entreterse polos corredores.
- En Infantil e Primaria nos desprazamentos a outras dependencias do centro (aula de música, PT, AL, etc.) o profesorado encargado desa sesión será o encargado de acompañalos ao inicio e remate da sesión .
- A asistencia a clases é obrigatoria, en caso de ausencia o alumnado deberá xustificala ante o seu titor/a o primeiro ou segundo día de incorporación ao centro. De non presentar a xustificación , o profesor/a titor/a poñerase en contacto coa familia.
- Nos casos de ausencia prolongada os seus titores legais informarán á xefatura de estudos, de non informaren será requirida a presenza dos pais no centro antes de tres días .
- A non asistencia do alumnado a un exame só quedará xustificada mediante un xustificante oficial.
- O alumnado que saia do centro antes de rematar a xornada lectiva farao acompañado polo pai/nai/ titor legal autorizado, unha vez cuberto o documento destinado a tal efecto e que recollerán na secretaría do centro.
- Se algún membro do alumnado ten razóns especiais para chegar reiteradamente con atraso a algunha das actividades, debe comunicalo á Xefatura de Estudos, quen o comunicará á persoa titora. Para iso presentará a correspondente xustificación, co fin de que tales atrasos non sexan contabilizados como faltas de puntualidade.
- Cando unha parte do grupo realice unha actividade complementaria ou extraescolar, aqueles que non participen teñen a mesma obriga de cumprir o seu horario lectivo.
- En ausencia dalgún membro do profesorado o alumnado esperará na súa aula un máximo de 10 minutos e o/a Delegado/a, Subdelegado/a ou calquera alumno/a, buscará ao profesorado de garda na sala de profesores. En ausencia do profesorado de garda, porase en contacto con calquera membro do Equipo Directivo.



- A ausencia do alumnado a unha proba específica de avaliación deberá ser comunicada con antelación, se estaba prevista, e necesariamente xustificada con documentación.
- O alumnado que falte as aulas por causa xustificada ou inxustificada, debe preguntar ao profesorado e aos seus compañeiros polo traballo que fose determinado por cada profesor/a na clase, para que cando se incorpore o faga coa menor dificultade.

D) Puntualidade

O alumnado deberá asistir a clase con puntualidade. No caso das clases impartidas en aulas específicas como Ximnasio, Tecnoloxía, Educación Plástica e Visual, de Música, Laboratorio, etc..., o alumnado trasladarase a ela no menor tempo posible. Considérase falta de puntualidade sempre que un/unha alumno/a entre na aula pasados 5 minutos da hora de inicio sen causa xustificada.

E) Control de faltas de asistencia

As faltas rexistraranse diariamente no XADE. No caso de que un alumno/a se ausentase dous días consecutivos sen previo aviso, o titor/a chamará á casa para poñerse en contacto coa familia.

F) Xustificación das faltas

O titor/a será o encargado de valorar se as faltas son ou non xustificables (parágrafo 2.4 do Protocolo de Absentismo Escolar).

O titor/a pedirá a debida documentación se procede (parágrafo 4.7 do Protocolo de Absentismo Escolar DOG 31 de xaneiro de 2014).

Que faltas son xustificadas?

- Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- Indisposicións, ata un máximo de dous días lectivos.
- Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
- No caso doutras faltas de asistencia, quedarán a criterio da dirección do centro.

Como se xustifican as faltas?

- Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exame ou morte dun familiar de 1º ou 2º grao.
- Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.
- Deberán ser xustificadas nun máximo de 5 días naturais despois da ausencia.

G) Protocolo de absentismo escolar

De haber un número elevado de faltas que poidan constituír un caso de absentismo escolar, a persoa titora deberá informar á Xefatura de estudos de maneira inmediata para estudar o caso e facer un seguimento.

No momento en que se detecte que un alumno/a ten un número de faltas de asistencia sen xustificar superior ao 10% do horario lectivo mensual, o titor/a proporá, co visto e prace da dirección do centro, o inicio dun expediente de absentismo escolar e comunicará á Xefatura de Estudos o inicio deste expediente (parágrafo 5 do Protocolo).

4.3. As familias:

4.3.1. Dereitos das familias

- A que os seus fillos reciban unha educación , coa máxima garantía de calidade, conforme cos fins establecidos na Constitución , no Estatuto de Autonomía e nas diferentes leis educativas.
- A que os seus fillos e fillas reciban a formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas propias conviccións.
- A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as.
- A presentar propostas escritas e razoadas para a orde do día das reunións do consello escolar, a través dos seus representantes no mesmo.
- A ser recibidos, previa solicitude cunhas horas establecidas, polo titor/a e resto de profesorado do seu fillo/a.
- A afiliarse libremente ás asociacións de nais/pais.
- A estar informados da xestión do centro.
- A ser informados da programación xeral anual e das actividades extraescolares que se realicen.
- A ser informados e oídos sobre as faltas e as posibles sancións que se lle vaian impoñer aos seus fillos/as.
- A participar na organización, funcionamento, goberno e avaliación do centro educativo, nos termos establecidos nas leis.
- Coñecer os criterios xerais de avaliación, mínimos esixibles, criterios de cualificación e promoción e cantos aspectos se desprendan das diferentes áreas.
- Reclamar contra as decisións e cualificacións de seus fillos/as como consecuencia do proceso de avaliación se adopten ao finalizar o curso.

4.3.2. Deberes das familias

Como primeiros responsables da educación dos seus fillos e fillas correspóndelles: -

Estar ao corrente da problemática educativa do seu fillo/a.

- Colaborar co titor/a e Profesorado do seus fillos/as para a súa mellor formación.
- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración cos profesores e o centro.
- Proporcionar, na medida das súas posibilidades, os recursos e as condicións necesarias para o progreso escolar.
- Enviar con puntualidade todos os días aos seus fillos/as co material escolar, a vestimenta e a hixiene persoal necesaria.
- Xustificar as faltas de asistencia, así como as saídas en horas lectivas.
- Participar de maneira activa nas actividades que se propoñan en virtude dos compromisos educativos que o centro estableza coas familias, para mellorar o rendemento dos seus fillos/as.
- Acudir ao centro cantas veces sexa requirido.
- Informar ao profesorado sobre as posibles Necesidades específicas de apoio educativo dos seus fillos/as e colaborar na adopción das medidas pertinentes.
- Respectar e facer respectar as normas e as indicacións ou orientacións establecidas polo centro

4.4. Persoal non docente

4.4.1. Dereitos

- Realizar o seu traballo nas mellores condicións posibles e cos medios máis axeitados
- Ser escoitados pola dirección cando propoñan suxestións encamiñadas ao mellor funcionamento do centro.
- Participar na vida do centro a través do seu representante no Consello Escolar.

4.4.2. Deberes

- Colaborar na consecución dos fins e obxectivos propostos polo centro.
- Atender a cantas persoas requiran a súa información ou axuda .
- Velar polo bo uso e coidado das instalacións e do mobiliario e comunicar á Dirección os danos ocasionados e aos responsables dos mesmos.
- Controlar o acceso ao centro de persoas non autorizadas.

4.4.3. Funcións

4.4.3.1. Conserxe.

- Custodiar o mobiliario, máquinas , instalacións e locais.
- Controlar a entrada de persoas alleas ó centro escolar, recepción das súas peticións relacionadas co mesmo e indicación do lugar ó que deben dirixirse.
- Custodiar as chaves dos despachos, oficinas e demais dependencias.
- Recepción, conservación e distribución dos documentos, obxectos e correspondencia que a tales efectos lles sexan encomendados.
- Traslado dentro das dependencias do material, mobiliario e obxectos que foran necesarios.
- Realizar os encargos relacionados co servizo que lle encomende a dirección, dentro e fóra do recinto escolar.
- Manexar máquinas reprodutoras, multicopistas, fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas.
- Prestar, se é o caso, servizos adecuados á natureza das súas funcións en arquivos, bibliotecas, almacéns, ascensores,etc
- Apertura e peche do Centro, seguindo as instrucións da dirección.
- Colaborar no mantemento: posta en marcha do sistema de calefacción, control do combustible, reposición de lámpadas eléctricas, pequenos arranxos de fontanería, ferraxería,etc.
- En xeral, calquera outra tarefa de carácter análogo que por razón de servizo se lle encomenden.

4.4.3.2. Auxiliar coidador/a

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

As súas funcións veñen definidas por lei (Resolución do 18/12/86, BOE do 16/01/87, da Dirección Xeral de Traballo pola que se dispón a publicación do Convenio Colectivo para o persoal laboral de Educación Especial dependentes do MEC):

- En coordinación cos profesionais implicados, colaborar na execución práctica, seguimento e avaliación dos programas de autonomía persoal e integración social do alumnado.
- Guiar e/ou axudara o alumno/a na realización de actividades de coidado, hixiene e aseo persoal, previamente programadas.
- Guiar e/ou axudarao alumno na realización de actividades dirixidas á adquisición de hábitos alimentarios.

- Guiar e/ou axudarao alumno na realización de actividades dirixidas á adquisición de técnicas de mobilidade, autocontrol en desprazamentos e habilidades da vida diaria.
- Guiar e/ou axudar ao alumno a desprazarse e participar activamente en actividades dentro e fóra do centro, cando as súas condicións llo impidan ou dificulten.
- Colaborar co resto do profesorado na atención, vixilancia e coidado destes alumnos/as durante os períodos de recreo, descanso e saídas.
- Axudar ao alumno/a dentro da aula, para facilitarlle o acceso a algunhas actividades que presentan especial dificultade para o mesmo. Estas, sempre deberán estar programadas e supervisadas polo profesorado xa se desenvolvan no aula ordinaria ou en agrupamentos específicos.

Durante o tempo de duración da súa xornada laboral, asistirán e axudarán no comedor escolar nos períodos anterior e posterior a dito servizo aos nenos que teñen asignados ao seu coidado. Comerán, xunto cos alumnos/as aos que coidan, como comensais gratuítos.

4.4.3.3. Administrativa/o

As súas funcións responderán ás expresadas no Normas de Persoal da Administración da Xunta.

As funcións do administrativo veñen ademais recollidas na Orde do 21 de febreiro de 2007 (DOG do 5 de marzo).

- Xestión do proceso administrativo do centro de acordo coa lexislación vixente.
- A atención ao público no referente aos trámites administrativos.
- A preparación e xestión dos documentos que sexan oportunos para o correcto desenvolvemento da actividade do Centro.
- Control e custodia dos documentos académicos pertinentes.
- Cumprir co horario establecido pola administración.
- Aqueles que estableza a Lei da Administración Pública Galega.

5. Funcionamento xeral do centro

5.1. Organización xeral

O centro debe dispor dos medios axeitados para facilitar á comunidade educativa a información sobre a vida escolar, convocatorias, actividades, conmemoracións e toda canta información sexa de interese dándolle especial relevancia á páxina web do CPI.

5.1.1. Horario

A programación anual debe contemplar os horarios de funcionamento do centro e de atención ao

público, con especial referencia á secretaría, conserxería, biblioteca e administración.

O horario xeral do centro é de 9:00 a 17:30.

O centro abrírase para o alumnado 15 minutos antes do comezo das clases.

As actividades lectivas para primaria serán de 9:00 a 14:00 e para secundaria de 9:00 a 14:30 e os luns pola tarde de 15: 45 a 17:25h.

O horario de atención ao público de secretaría será de 9 a 14h horas de luns a venres e de 15:45 a 17:25 os luns pola tarde. No período de vacacións o horario de atención ao público comunicárase na circular de fin de curso e na páxina web do centro.

Os horarios atención a familias por parte da titoría, dirección e do profesorado faranse públicos ao comenzo de cada curso. Na EI e EP, preferentemente serán os luns pola tarde.

No centro haberá sempre, durante a xornada escolar un ou máis profesores/as de garda.

Os alumnos/as do centro disporán do tempo de descanso oficialmente estipulado, que será de 1 recreo de 30 minutos.

5.1.2. Desenvolvemento das clases.

Calquera variación do horario de clase ou substitución do profesorado contará coa aprobación previa da xefatura de estudos.

Tanto o alumnado como o profesorado serán puntuais nas entradas e saídas ás clases debendo permanecer no interior das aulas durante a duración das sesións.

O profesorado non permitirá, agás causa xustificada, a saída do alumnado da aula, antes do remate da hora de clase sinalada no horario.

O profesorado dirixirase á aula de inmediato e non demorará o comezo da clase.

Se un alumno interrompe, de xeito grave, o normal desenvolvemento da clase o profesor mandará aviso polo delegado/a ao profesor de garda ou a algún membro do equipo directivo que se fará cargo do alumnado, cubrindo posteriormente o parte de incidencia segundo o establecido nas medidas correctoras.

5.2. Entradas e saídas

Coa finalidade de evitar situacións de risco nas entradas e saídas do alumnado, todos os membros da comunidade educativa deben extremar a puntualidade así como respectar escrupulosamente os sinais de tráfico.

5.2.1. Profesorado de garda de transporte

O profesor/a de garda de transporte deberá estar no centro 15 minutos antes do soar o timbre de

entrada. O profesorado de garda de primaria acompañará ao alumnado no recinto escolar. En Secundaria o profesorado vixiará no patio ata que toque o timbre de entrada.

5.2.2. Normas xerais

- A porta de acceso ao recinto escolar para o alumnado abrirase quince minutos antes do inicio das clases.
- Ao chegar os autocares, o alumnado entrará no recinto escolar, dirixíndose cada un ao seu edificio.
- O timbre soará unha soa vez ,para entrar e para saír.
- Respectarase a orde na entrada e saída ás aulas. A entrada farase por cursos. O profesor que teña clase co curso, controlará a entrada e o profesor que se atope na aula ao finalizar as clases, supervisará a saída.
- A subida das escaleiras farase pola dereita e a baixada pola esquerda,nunca correndo.
- Ao toque do timbre o alumnado debe estar na súa aula.
- Cando un alumno chegue tarde, deberá ser acompañado polo proxenitor ou persoa autorizada, e dirixirse ao conserxe, quen o levará ata a aula correspondente.
- A presenza de proxenitores dentro do recinto escolar non está permitida salvo citación.
- Ás saídas de clase, o mestre deberá comprobar que saia todo o alumnado fóra da aula.
- As familias daquel alumnado que con dereito a transporte e comedor non faga uso puntual dos mesmos, seguirá as instrucións relativas ao transporte escolar.

5.2.2.1. Infantil e Primaria

- Ao chegar os autocares o alumnado, tutelado polos coidadores, entrará no recinto escolar, na entrada en fila son recollidos polos titores ou profesorado de primeira hora.
- Se algún profesor se atrasase, os compañeiros aseguraranse de non deixar ao alumnado só, reclamando, se fose necesario, ao profesorado de garda.
- Á saída, o profesorado de Ed. Infantil levará ao seu respectivo alumnado ao comedor.
- As saídas e o regreso á clase do recreo, farase ordenadamente en fila co docente da materia da sesión inmediatamente posterior ao tempo de recreo.

5.2.2.2. Secundaria

- O alumnado de 1º e 2º da ESO fará as entradas e saídas ao centro pola porta da esquerda e 3º e 4º da ESO pola porta da dereita.

- Nas últimas sesións (recreo e finalización da xornada escolar) o profesorado será o último en saír, controlando que queden as clases ordenadas, as cadeiras levantadas e as ventás pechadas

5.3. Recreos

Nas gardas de recreo o profesorado situarase de tal xeito que quede cuberta a vixilancia nos patios e en tódolos espazos , tanto interiores coma exteriores, susceptibles de que haxa alumnado.

5.3.1. Funcións do profesorado de garda de recreo

- Comezará o seu labor coa maior puntualidade posible.
- Non se permitirá que queden alumnos/as nas aulas nin nos corredores, agás que algún profesor se ocupe deles.
- Vixiar os servizos durante o período de recreo, evitando as aglomeracións.
- Evitar que o alumnado acceda á biblioteca con comida ou bebida.
- Velar pola limpeza dos patios fomentando o uso das papeleiras situadas tanto dentro como fóra do edificio.
- Vixiar os recunchos do patio.
- Vixiar e previr as condutas contrarias ás normas de convivencia.
- Coidar que ningún alumno/a poida abandonar o recinto escolar.
- Procurar resolver no acto cantas incidencias se produzan durante o seu período de garda e informar das mesmas o antes posible á xefatura de estudos ou á dirección .
- Vixiar que non quede material de xogo no patio.

5.3.1.1. Educación Secundaria

- O alumnado non pode permanecer nunca nos corredores superiores.
- Cando as condicións do tempo sexan boas o alumnado debe por norma xeral estar no exterior, excepto para ir ao baño ou facer uso da biblioteca e da sala multidisciplinar.
- Non está permitido sentarse nas zonas de paso do interior como corredores e escaleiras.
- A sala de lectura poderá ser utilizada sempre baixo a supervisión de profesorado, e só se permitirán xogos de mesa, lectura de prensa e cómics.
- O alumnado non poderá ir buscar os balóns fóra do patio. Cando saia un balón deberá comunicarllo ao profesorado ou ao conserxe.
- Non está permitido xogar con balóns fóra das pistas deportivas.

5.3.1.2. Infantil e Primaria

- As zonas adicadas a recreos no centro son: en EI, 1º e 2º de Primaria patio situado na parte posterior do recinto, que inclúe areeiro, parque e baixo cuberto; para 3º, 4º, 5º e 6º de Primaria o patio central e as pistas deportivas. Dentro dos patios, o profesorado pode distribuír ao alumnado en zonas co fin de ter patios activos mediante a distribución de actividades lúdicas para facilitar a convivencia, socialización e integración dos menores.
- Co fin de evitar entradas e saídas ao interior dos edificios, sen controlar nos horarios de recreo, o alumnado utilizará os servizos do patio.

5.4. Gardas e substitucións.

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

O profesorado de garda estará a disposición da organización que se estime oportuna por parte do equipo directivo que as asignará en función das necesidades do centro.

5.4.1. Funcións

- Velará pola orde e bo funcionamento do centro para facer posible que o alumnado e o profesorado poidan desenvolver o seu labor nun ambiente de traballo axeitado.
- Comezará o seu labor coa maior puntualidade posible coa finalidade de detectar canto antes a ausencia do profesorado.
- Será responsable dos grupos de alumnos/as que se atopen sen profesor/a por calquera circunstancia, acompañándoos desde o sinal de comezo do período lectivo ata a súa finalización na aula de referencia.
- Pasará lista ao grupo comunicando as ausencias ao equipo directivo para rexistralas no Xade.
- De haber máis grupos con profesorado ausente que profesorado de garda, darase prioridade, en xeral, aos cursos máis numerosos e/ou considerados máis conflictivos.
- Excepcionalmente, na realización da garda, utilizaranse outras dependencias do Centro sempre e cando non interfira na realización doutras actividades e se garde a debida compostura nesas dependencias (especialmente na Biblioteca).
- Procurará resolver no acto cantas incidencias se produzan durante o seu período de garda e informar das mesmas o antes posible á dirección ou á xefatura de estudos. Estas incidencias deberán quedar reflectidas no libro de incidencias depositado na sala do profesorado.
- Evitará en todo momento as alteracións e ruídos nos corredores, así como as aglomeracións especialmente á entrada e saída das aulas sen xustificación pedagóxica, coa fin de manter a orde durante todo o período lectivo.

- Colaborará e apoiará ao profesorado que durante ese período lectivo poida requirir a súa axuda.
- No caso de accidente ou indisposición dun alumno/a, o profesorado de garda seguirá o protocolo definido neste NOF.
- Cando un alumno por algún motivo estea fóra da aula será atendido na aula de convivencia.
- O profesorado de garda será o encargado de acompañar ao alumnado no caso de que por motivos excepcionais, algún profesor “expulse” a un alumno da aula. Se o profesorado de garda estivese ocupado, será atendido por algún membro do equipo directivo. O alumno traerá actividades planificadas da materia que estaba recibindo.
- Finalizado o período da garda os profesores responsables asinarán no libro de gardas e anotará as ausencias e atrasos do profesorado nas entradas e a anticipación destes nas saídas, especialmente cando estes últimos teñan un carácter habitual e/ou reiterativo.
- No caso de non ter que cubrir ningunha ausencia, o profesorado deberá estar localizable preferentemente na sala de profesores durante todo o período lectivo correspondente, para controlar as posibles expulsións, atender ao alumnado que deba saír do centro, etc.

5.4.1.1. Infantil e primaria

- A Xefatura de estudos ou o profesorado de gardas rexistrará no libro de gardas as ausencias e faltas de puntualidade do profesorado así como calquera outra incidencia.
- O profesorado de garda permanecerá toda a sesión na sala de profesorado a disposición de resolver calquera incidencia.
- Nos períodos de garda o alumnado realizará ás tarefas encargadas polo profesado ausente e se non houbese ou fosen rematadas aquelas tarefas que indique o profesorado de garda.

5.4.1.2. Educación Secundaria

- A Xefatura de estudos ou o profesorado de gardas rexistrará no libro de gardas as ausencias e faltas de puntualidade do profesorado así como calquera outra incidencia.
- O profesorado de garda subirá o antes posible aos corredores do primeiro andar para ver se falta algún profesor ou hai algunha incidencia.
- Como norma xeral, o profesorado de garda permanecerá na sala de profesores para resolver calquera incidencia, pero tamén poderá realizar funcións propias noutras estancias do centro (biblioteca, despachos, departamentos, etc.) garantindo que estea localizable para calquera incidencia.
- Caso de haber máis dunha ausencia de profesorado que cubrir, estas serán cubertas por esta

orde:

- un membro do equipo directivo en hora de adicación á dirección sempre e cando non teña que desenvolver labores prioritarias de dirección
 - profesorado en hora de adicación á Xefatura de departamento
 - profesorado en horario de coordinación que estea dispoñible
 - profesorado en hora de atención ás familias que estea libre
- Cando un membro do profesorado teña coñecemento da súa ausencia debe deixar en xefatura de estudos, para o profesorado de garda, as tarefas predeterminadas; estes encargaranse de transmitirllas ao alumnado.
- Nos períodos de garda o alumnado desenvolverá as seguintes tarefas:
- Os vinte primeiros minutos, segundo se recolle no Proxecto lector de Centro, serán de lectura obrigatoria. Cada alumno disporá dun libro de lectura da súa elección.
 - O tempo restante deberán dedicalo ás tarefas encargadas polo profesado ausente ou á elaboración de traballos e preparación de clases.
 - Cando non existan tarefas a realizar despois dos 20 minutos de lectura poderanse facer gardas activas co alumnado practicando actividade física.

Para levar estas actividades a cabo poderase facer uso das distintas dependencias de que dispón o centro, sempre que estean dispoñibles.

5.4.1.3. Gardas durante saídas extraescolares

O profesorado de garda será quen substitúa ao profesorado que acompaña ao alumnado. Se debido á ausencia do alumnado hai profesorado que está libre tamén deberá estar dispoñible para realizar substitucións. Os alumnado que non participe nalgunha actividade seguirá co seu horario habitual de clases, podéndose realizar agrupamentos en casos excepcionais e sempre baixo a coordinación da xefatura de estudos .

5.5. Criterios para agrupamentos do alumnado.

5.5.1. Infantil e Primaria

Como norma xeral , seguiranse os seguintes criterios:

- Orde alfabética do alumnado que teñen os mesmos anos de escolaridade, repártense ao 50%, tratando de lograr un equilibrio entre nenos e nenas.
- Orde alfabética do alumnado que teñen un ano máis de escolaridade, repártense ao 50%,

tratando de lograr un equilibrio entre nenos e nenas.

- Orde alfabética do alumnado que teñen dous anos máis de escolaridade, repártense ao 50%, tratando de lograr un equilibrio entre nenos e nenas .
- Orde alfabética do alumnado de nova matrícula, repártense ao 50%.
- De haber alumnado con ACI ou problemática especial que deberá ser advertida pola xunta de avaliación ao final de curso, tamén se repartirán ao 50%.
- Estudar a conveniencia de incluír en grupos distintos aos irmáns ou irmás.
- En primeiro curso de Primaria as proporcións entre alumnado de Infantil do centro e os procedentes das escolas adscritas serán equilibradas.
- Priorizaranse os desdobres nos cursos inferiores.

Estas normas poderán ser revisadas anualmente, en función da matrícula do alumnado de nova incorporación e outras situacións que puideran afectar ao funcionamento das aulas. En todo caso, a xunta de avaliación poderá determinar e resolver calquera excepcionalidade.

5.5.2. Educación Secundaria

En Secundaria será a xunta de avaliación e o Departamento de Orientación quen determine os agrupamentos.

5.6.-Titorías

As funcións do docente titor están reguladas no Artigo 32º do DECRETO 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.

5.6.1. Docente titor/a

Cubrirá, asinará e entregará os informes de avaliación inicial e final, no Xade explicitando as competencias acadadas polo alumnado en base ao modelo aprobado na concreción curricular do centro.

Recollerá o resgardo das cualificacións trimestrais debidamente asinada polo/a pai/nai ou titor legal e arquivándoos ata final de curso.

Terán reunións periódicas coordinadas pola Xefatura de Estudos, co asesoramento da xefatura do Departamento de Orientación, co obxecto de facer o seguimento do Plan de Acción Titorial, o Plan de Orientación Académico-Profesional e o Plan de Atención á Diversidade.

5.6.2. Asignación das titorías

A designación de titores farase de acordo co establecido no artigo 31º do DECRETO 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias., sendo as súas funcións as recollidas no artigo 32 do dito regulamento.

Para a designación das titorías aos docentes terase en conta:

- As titorías serán asignadas preferentemente ao mestre ou mestra con maior número de horas de docencia no grupo de EI-EP .
- Se é o caso, os titores dos grupos de diversificación da educación secundaria obrigatoria serán preferentemente profesores do departamento de orientación e coordinaranse co resto dos titores dos grupos aos que pertencen os alumnos/as.
- Ao comezo das actividades lectivas do curso escolar cada titor/a convocará unha reunión cos pais/nais/titores/as legais para informar dos aspectos organizativos e pedagóxicos que afecten aos seus fillos/as no centro.

5.7. Organización das aulas.

Os alumnado quedará colocado nas aulas ordinarias segundo o criterio do titor/a. Os posibles cambios realizaranse en base a acordos posteriores do equipo docente. Nas aulas haberá un plano da colocación do alumnado.

O profesorado titor ao comezo do curso levantará acta do estado da aula e fará un seguimento ata o final de curso no que notificará o estado de conservación a través do rexistro entregado para tal fin en xefatura de estudos.

Os titores e o profesorado en xeral deben procurar que se manteñan as aulas limpas e ordenadas. A conservación e orde das aulas e o bo uso das instalacións do centro e materiais didácticos será responsabilidade do grupo de alumnos e do seu titor. No caso de aulas específicas (música, tecnoloxía ...etc), a responsabilidade recae nos alumnos do grupo que teñen ocupada dita aula cando teña lugar o deterioro.

Así mesmo, o alumnado será responsable dos seus obxectos e pertenzas, non facéndose o centro cargo das posibles perdas ou subtraccións.

O titor, ao comenzo de cada curso, convocará unha reunión cos país, e entre outras informacións de carácter organizativo, comunicará ás familias os criterios de avaliación, os estándares de aprendizaxe avaliáveis, as estratexias e instrumentos de avaliación e os criterios de promoción.

Durante o curso o profesorado, especialmente os titores, dará información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación no mesmo proceso. Para tal fin, o profesorado no seu horario ten unha hora de atención a familias.

5.8. Uso das instalacións

Ao principio de cada curso escolar farase un informe no que se faga constar cales son as

deficiencias de cada aula e as necesidades da mesma. O titor ou titora fará o seguimento do mesmo ao longo do curso.

Ao rematar as actividades lectivas, as aulas deben quedar coas cadeiras do alumnado enriba das súas mesas, as luces apagadas e as fiestras pechadas.

As mesas, cadeiras, paredes, portas, etc. non son superficies aptas para escribir, pintar ou maltratar.

Non se poderá levar ás clases comida nin bebida

No transporte escolar e en todo o recinto do centro, coidaremos de non tirar desperdicios, papeis, cascas de pipas ou outros froitos secos, etc. para manter a limpeza dos mesmos.

Calquera dano, incluídas as pintadas nas portas ou paredes, que se produza na aula, nas pertenzas dos que ocupan na aula, debe ser reparado por quen ocasionara o dano e deberá correr cos gastos de reparación se é o caso.

Non está permitido xogar cos balóns dentro das aulas, dos corredores e demais espazos interiores do centro.

O alumnado só accederá á sala de profesores, despachos, conserxería ou atención ás familias se está acompañado do profesor/a ou conserxe.

5.8.1. Biblioteca “Xosé Neira Vilas”

A Biblioteca está aberta durante todos os recreos da Secundaria e dous días a semana (luns e mércores) en Primaria, sempre que sexa posible xa que cando chove o alumnado queda nas súas aulas.

Asemade, os dous espazos están a disposición de todo o profesorado para impartir a súa clase ou realizar actividades. A sección de Primaria emprégase tamén fóra do horario lectivo para realizar actividades organizadas pola ANPA. En canto á sección de Secundaria, non está programado abrila fóra de horario lectivo xa que todo o alumnado marcha no transporte escolar logo de rematadas as clases .

Neste horario sempre haberá unha persoa responsable.

As dependencias destinadas á biblioteca son lugar de lectura, de préstamo, de estudo, realización de tarefas, uso dos medios informáticos e de todas aquelas actividades organizadas polo equipo de dinamización da biblioteca que forman parte do PLAMBE, non como lugar de castigo.

No período lectivo tamén se usa como aula de usos múltiples, sempre e cando o profesor interesado o solicite mediante a reserva previa no espazo virtual do profesorado para as actividades que programe.



A biblioteca será xestionada polo equipo de dinamización da biblioteca, contando coa colaboración do profesorado que realice gardas nesta dependencia.

5.8.1.1. Normas xerais

- Os membros da comunidade educativa teñen dereito a usar as instalacións e fondos da biblioteca
- Quen entre na biblioteca faino voluntariamente.
- Deberase evitar entrar e saír a modo de diversión.
- Deixarase o material empregado no lugar que lle corresponde.
- Neste espazo garantirase o silencio, a convivencia e unha actitude correcta.
- De producirse algún incidente, aplicarase o protocolo das normas que establece este documento.
- Coidarase o mobiliario, os fondos e ordenadores dos que dispón a biblioteca.

5.8.1.2. Normas específicas

A) Servizo de consulta

- Calquera membro da comunidade educativa pode facer uso do servizo de consulta.
- O encargado da biblioteca poderá axudarche a localizar un determinado material.
- Rematada a consulta deberase colocar no lugar que lle correspondía. Isto axudará a non alterar o traballo desenvolto polo Equipo da Biblioteca.

B) Servizo de préstamo.

- Este servizo é gratuíto.
- Calquera membro da comunidade educativa pode facer uso deste servizo.
- O encargado de realizar o préstamo ou devolución é o profesor de garda de biblioteca no horario establecido. Este rexistrará o préstamo ou devolución no ordenador.
- Calquera profesor poderá prestar algún fondo da biblioteca fóra do horario de gardas sendo rexistrado manualmente no libro que para tal efecto se atopa na mesa. Cómpre que se cumprimenten todos os datos.
- Poderase emprestar calquera fondo da biblioteca (libros de lectura, DVD , vídeos...) agás revistas, dicionarios, enciclopedias, e outros que se reservarán só para consulta.
- Poderase levar en préstamo un máximo de tres fondos en total.

- Os préstamos ou devolucións realizaranse preferentemente nos recreos.
- A duración do préstamo establécese en 15 días para os fondos impresos e unha semana para o material multimedia.
- No caso de necesitar unha ampliación do préstamo, solicitarase de novo ó encargado/a da biblioteca que será quen o renove sempre e cando haxa exemplares e non haxa lista de espera por parte dos usuarios.
- Será responsabilidade do alumno entregar o préstamo en bo estado. En caso de perda ou deterioro solicitarase a súa reposición.

C) Servizo de ordenadores

- Este servizo é gratuíto.
- Calquera alumno pode facer uso dos ordenadores (só para fins educativos, non para xogar o escoitar música)
- Non necesariamente fará uso do equipo o primeiro que se achegue á zona reservada. Terá sempre preferencia o alumnado que necesite información ou realizar traballos académicos.
- Quen o utilice deberá anotar os seus datos no rexistro correspondente.
- En cada equipo poderá haber como máximo dúas persoas.
- O encargado da biblioteca poderá facer as indicacións que crea oportunas sobre este servizo.
- A persoa que traballase nese ordenador será responsable do mesmo.
- Rematada a sesión, cada usuario deberá deixar no seu sitio tanto os cascos como o rato.
- Os ordenadores portátiles gardados nun carro de carga son para uso exclusivo durante as clases, e poden ser usados tanto na biblioteca coma noutros espazos.

5.8.2. Aulas de Informática

O seu uso rexerese polas normas de utilización establecidas polo equipo de dinamización das TIC, que se detallan máis abaixo.

5.8.2.1. Infantil e Primaria.

- Durante o horario lectivo cada titor e profesor especialista poderá reservar no horario semanal as sesións de ocupación para as actividades que programe.

5.8.2.2. Secundaria.

- Existe un horario a disposición de todo o profesorado no espazo virtual do profesorado, no que figuran as horas nas que a aula de informática está ocupada. Calquera profesor que desexe

utilizar a aula pode reservar libremente nos momentos en que estea desocupada. Cando as horas figuren unicamente como *"reservadas"* no horario, será necesario consultar ao profesor que fixo a reserva, se efectivamente vai usar a aula ou quedará libre para poder utilizala.

- Se un profesor ten a intención de utilizar a aula de informática de xeito prolongado pode reservar as horas que considere necesarias avisando ao coordinador TIC.
- O coordinador TIC ou departamento que estea ao cargo da aula, resérvase o dereito de ocupar a aula en calquera momento para tarefas de mantemento, reparación de equipos, e instalación de software.
- Os equipos estarán numerados. Cada un deles posúe un *"libro de seguimento e incidencias"* que debe ser cuberto polo grupo de alumnos que o utilicen ao longo da hora de clase. É obrigación de todos os alumnos que utilicen un equipo revisar o seu estado indicando posibles incidencias, fallos ou problemas no seu funcionamento no libro de seguimento do mesmo. Aínda cando o equipo se atope en perfectas condicións será necesario cubrir o libro facéndoo constar no mesmo. No ordenador do profesor existe tamén un libro de control, que o profesor que use a aula deberá cumprimentar obrigatoriamente na súa hora de uso.
- Todos os ordenadores están protexidos cun programa que impide instalar ningún outro. A clave para desprotexer os ordenadores é confidencial. Se algún profesor necesita instalar algún programa para traballar na aula debe falar co profesor encargado da mesma que será o que se encargará persoalmente de instalar ditos programas, rógase que o fagan cunha semana como mínimo de antelación.
- Queda terminantemente prohibido comer e beber na aula informática.
- Prégase tanto ao alumnado coma ao profesorado que faga uso da aula de informática, que cando abandone a aula a deixe igual que a atopou.
- O profesorado será o responsable da aula de informática durante o seu uso.

5.8.3. Aula de Plástica "Gregorio Ferro"

- Cando se utilicen pinturas de calquera tipo ou calquera outro material que manche as mesas de debuxo, ao remate da sesión estas quedarán limpas e en estado de uso para a próxima sesión.
- Non se utilizarán sobre as mesas de debuxo obxectos de corte como cúter ou similares sen protexelas con pranchas de cartón ou similar evitando así danalas.
- Os armarios da aula permanecerán pechados tendo acceso solo a eles o/a profesor/a da materia.

- Se un alumno precisase a utilización dalgún material gardado nos armarios da aula, pedirallo ao profesor/a, e será este quen llo dea e quen llo recolla.
- A correcta utilización do material será responsabilidade do seu usuario.
- Cando se utilicen para a limpeza dos materiais (pinces, bandexas, vasos, panos etc.) os vertedoiros da aula quedarán perfectamente limpos e así mesmo deixaranse os utensilios ordenados de modo que queden para volver utilizar nas seguintes sesións.
- Ao rematar a última clase colocaranse as banquetas enriba das mesas facilitando deste xeito a limpeza da aula.

5.8.4.- Aula de Música

- Poderase utilizar a aula de música cando non estea ocupada polo profesorado da área, previa consulta ao departamento.
- Os profesores serán responsables da aula de música durante o seu uso.
- Poderase facer uso do ordenador dispoñible na aula, sempre e cando non se garden datos nel.
- Todo o material quedará perfectamente recollido ao finalizar a hora de clase, deixando todo no lugar que lle corresponda.

5.8.5. Espazos de E. Física

O uso e distribución dos espazos e instalacións deportivas será consensuado polo profesorado de Ed. Física, baixo a coordinación das xefaturas de estudos. O alumnado de Ed. Infantil e Primaria terá prioridade no uso do ximnasio.

5.8.6. Laboratorio

- Cada alumno/a debe de responsabilizarse da súa zona de traballo, da limpeza e conservación do material que utilice, o material debe estar limpo, procedendo ao seu lavado inmediatamente despois do seu uso.
- Os libros, abrigos e demais prendas persoais non deben estar nunca sobre a mesa de laboratorio, nesta estará unicamente o material da práctica e o caderno do laboratorio.
- Está prohibido desenvolver no laboratorio outros traballos diferentes aos ordenados ou autorizados polo profesorado.
- O laboratorio deberá manterse cunha ventilación adecuada para previr a acumulación de produtos tóxicos.

- Se se producira subtracción de material, rotura ou deterioro (por negligencia), o/a alumno/a ou os grupos de alumnos/as faranse cargo economicamente da reposición do material.
- As incidencias ocorridas no laboratorio serán comunicadas ao/á xefe/a de departamento e se fose necesario á Dirección do Centro.
- A necesidade de realizar unha reposición de material será comunicada ao/á xefe/a de departamento, o cal procederá á súa reposición.
- O profesorado ao finalizar unha práctica debe asegurarse de que todo queda en perfecto estado para poder ser utilizado nunha nova sesión por outro/a profesor/a.

5.8.7. Aula-obradoiro de Tecnoloxía.

- A Aula-obradoiro de Tecnoloxía divídese en dúas zonas, unha zona de clase convencional, e outra zona de obradoiro..
- O alumnado non poderá estar na Aula de Tecnoloxía sen un profesor/a.
- Ao finalizar cada clase, o alumnado deberá deixar a aula ben ordenada.
- O profesorado que utilice a aula verificará que todo queda en orden, e asegurarse de pechar a aula.
- O alumnado non poderá usar o equipamento informático da aula sen permiso.
- No suposto de que alumnado detectase calquera anomalía deberá informar no momento ao profesor/a ao seu cargo.
- Só se utilizarán as máquinas-ferramentas baixo a vixilancia do profesorado de Tecnoloxía. Ao rematar deben quedar gardadas.
- Cada grupo terá asignada unha zona do taller para gardar o seu traballo, e só poderán manipular os seus traballos e materiais. Ao terminar gardarán e colocarán as ferramentas utilizadas e as máquinas eléctricas quedarán desconectadas da corrente. Antes de abandonar o taller, o alumnado limpará a súa zona de traballo.
- O profesorado que faga uso da aula verificará, ao saír, que as ferramentas están no seu sitio e que os armarios quedan ordenados. Se algún/algunha alumno/a é responsable de danos ou perdas do material desta aula, o/a profesor/a será o responsable de que este alumnado o repoña.
- O alumnado cumprirá as normas de seguridade e hixiene en todo momento.

5.8.8.- Sala multidisciplinar “Carlos Casares”

Nesta sala están os libros específicos das materias, os xogos e unha zona con mesas para os xogos.

- Este espazo se utiliza como sala de lectura, pero tamén de obradoiro (confección de carteis, adornos para celebracións, e actividades extra-escolares) e espazo de xogos de mesa para as horas de recreo.
- Esta sala será supervisada polo persoal de garda dos corredores.
- Está prohibido comer e beber neste espazo durante os recreos.

5.9. Utilización de recursos

Para a utilización dos recursos e dependencias comúns (Biblioteca, aula de informática ...) habilitarase un sistema de reservas por medio do espazo virtual do profesorado. O préstamo de material audiovisual (ordenadores, tablets, videocámaras, etc.) levarase a cabo desde a secretaría. O material audiovisual dos departamentos será controlado polos xefes de departamento ou/e coordinadores de ciclo .

5.10. Chaves das dependencias.

As aulas estarán abertas pola mañá a primeira hora e non será preciso pechalas na última hora da tarde. Se fose preciso pechar as aulas nos períodos de lecer, as chaves serán recollidas e devoltas polos delegados ou subdelegados que serán os responsables de abrir e pechar as aulas ao longo do horario escolar. Recolleranas e devolveranas na conserxaría á primeira e á última hora ou antes e despois dos períodos de lecer.

5.11. Servizo de reprografía.

O importe de cada fotocopia/impresión que se carga ao orzamento dos departamentos ou aulas de primaria será :

- Branco e negro 0,03 céntimos
- Color 10 céntimos.
- Plastificados : A4 – 15 céntimos
 A3 – 25 “
 A2 – 50 “
- Encadernacións: Tapas + Canutillos = 40 Céntimos.

En Secundaria cada departamento ten un orzamento de 500 € para necesidades que inclúen o servizo de reprografía.

En Infantil e Primaria cada aula ten un orzamento de 500€ para necesidades que inclúen o servizo de reprografía.

O profesorado pode facer impresións nas fotocopiadoras co seu código. Os conserxes son os encargados de realizar as fotocopias. Na súa ausencia esta tarefa pode ser desenvolvida por algún

membro do equipo directivo. O profesorado comunicará con suficiente antelación as necesidades dos traballos aos encargados de realizalos.

Cando nunha materia de secundaria estea previsto entregar ao alumnado unha cantidade grande de apuntes que deben imprimir, o profesorado poderá recoller o diñeiro necesario para facilitar a xestión de dito traballo ao conserxe ou o propio alumnado poderá encargarse das impresións.

Para o alumnado o importe de cada fotocopia/impresión será :

- Branco e negro 0,05 céntimos
- Color 15 céntimos

5.12. Avaliacións

A programación xeral anual concretará, de acordo co establecido pola comisión de coordinación pedagóxica, o calendario de avaliacións (inicial, 1º, 2º e 3º) do curso académico. Para definir ditas datas, terase en conta o contido na correspondente Orde pola que a administración educativa autonómica aproba o calendario escolar para o curso escolar, nos centros docentes sostidos con fondos públicos.

A reunión avaliadora das xuntas de avaliación é un acto docente de obriga do cumprimento. Por esta razón a dirección do centro, con carácter xenérico, non concederá permisos nos días en que se celebren sesións de avaliación.

5.12.1. Procedemento

A informatización das cualificacións no programa XADE corresponde ao profesorado de cada materia, que será o responsable de introducilas con anterioridade ás 24:00 horas do día anterior á realización da sesión de avaliación. Previa á sesión de avaliación, as xefaturas de estudos imprimirán unha acta que porán a disposición dos titores/as na sala de profesores e da cal proporcionarán unha copia a cada profesor/a do grupo.

As sesións de avaliación serán dirixidas pola persoa titora do grupo. Constarán de dúas partes, unha inicial de discusión sobre o grupo, e outra na que se analizara individualmente cada alumno. Así mesmo para o alumnado con materias suspensas ou cun número de faltas de asistencia fóra do normal, analizaranse as posibles causas e sinalaranse as medidas a levar a cabo. Toda esta información será recollida pola persoa titora do alumnado nunha acta segundo o modelo establecido polo centro e que se arquivará na xefatura de estudos. Cando se detecte algún problema nas avaliacións información debe ser transmitida ás familias.

Finalizada a sesión de avaliación a Xefatura de Estudos imprimirá as actas correspondentes a cada grupo, que, coa maior celeridade posible, serán asinadas polos integrantes da xunta de avaliación.

Rematadas todas as sesións de avaliación a secretaría elaborará os boletíns de cualificacións e

deixaraos disposición dos titores/as.

5.12.2. Informe final e consello orientador

Será competencia do titor/a do alumnado a redacción en XADE do informe final e o consello orientador do alumnado. Para a redacción deste informe, no referente ao grao de desenvolvemento e/ou adquisición das competencias terá como referente o criterio especificado na parte xeral da concreción curricular do centro (grao de contribución de cada materia ás competencias básicas).

5.12.3. Reclamacións contra as cualificacións obtidas polo alumnado.

A ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.

- O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar, de acordo co procedemento establecido nas normas de organización e funcionamento, ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso. En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.

- No caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, este ou as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.

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

5.13.- Actividades complementarias e extraescolares

As viaxes ou saídas de carácter complementario ou extraescolar terán unha finalidade didáctica e/ou educativa.

5.13.1. Consideracións xerais

- O profesorado que debe acompañar ao alumnado será o seguinte:
 - Coordinador/a da actividade
 - Profesor / profesores que menos interfiran a actividade docente.
 - Con preferencia o alumnado debe ir acompañado polas persoas titoras dos grupos.
- O alumnado será acompañado polo profesorado correspondente na proporción dun profesor/a por cada unidade. Un profesor poderá acompañar máis dunha unidade sempre e cando o alumnado total non pase os 25, segundo sexan de educación infantil-primaria ou secundaria, respectivamente.
- Independentemente do número, nas saídas organizadas polo Centro, o alumnado será acompañado como mínimo por dous profesores/as.
- Cando o número de profesorado acompañante sexa superior ao número que se establece na rateo, as axudas de custo poderanse repartir a partes iguais.
- O alumnado axudará a sufragar o custo do transporte e, se procede, os gastos que se deriven da actividade que se realiza.
- O custo do transporte nas saídas de media xornada será de 4 Euros. Nas saídas de xornada completa fóra dos concellos limítrofes 6 Euros. O resto do custo será sufragado polo Centro. Estas achegas poderán ser revisadas anualmente en función do incremento dos custos previa conformidade do Consello Escolar.
- Para levar a cabo unha saída didáctica será necesario que participe como mínimo un 75% do alumnado a quen vai dirixida.
- En E. Primaria, por norma xeral, realizaranse un máximo de seis saídas por nivel, non excedendo de 3 por trimestre. Se o número de alumnado o permite e por uso razoable dos recursos tentarase compartir autobús.
- En E. Secundaria realizarase como norma xeral unha saída por departamento e nivel, tratando de coordinarse entre os distintos departamentos. As saídas, salvo casos excepcionais, evítanse nos períodos próximos ás avaliacións / meses de maio e xuño.

Considéranse actividades complementarias as organizadas polo centro durante o horario lectivo, que formando parte das programacións didácticas, teñen un carácter diferenciado das propiamente lectivas polo momento, espazos ou recursos que utilizan.

Considéranse actividades extraescolares as encamiñadas a potenciar a apertura do centro ao seu entorno e a procurar a formación integral do alumnado en aspectos referidos á ampliación do seu

horizonte cultural, a preparación para a súa inserción na sociedade, o uso do tempo libre. Ambas actividades serán recollidas na Programación Xeral Anual, aprobada polo Consello Escolar, e no caso das actividades extraescolares, terán carácter voluntario para o alumnado.

5.13.2. Indemnizacións por razón de servizo (Decreto 144/2001)

Persoal con dereito a axuda de custo:

- Profesorado que acompañe ao alumnado nas saídas que inclúan o tempo de xantar ou días completos.
- Persoal docente ou non docente que por razón de servizo se traslade en vehículo propio.
- Axudas a custo e locomoción: Máis dun día 20 euros/día; día completo: 18.70 euros, locomoción: 0.19 euros/km.

5.13.3. Criterios xerais de organización

Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares en colaboración cos persoas responsables das actividades, promover, coordinar e organizar un Programa Anual de Actividades Complementarias e Extraescolares do curso, aparecendo estas reflectidas na Programación Xeral Anual, que se presentará no Consello Escolar para a súa aprobación.

En Infantil a organización destas actividades recaerá no equipo de ciclo e o seu coordinador, preferentemente, levará a cabo as xestións necesarias para a realización das mesmas. En Primaria, a organización destas actividades correrá a cargo do equipo docente do nivel.

O coordinador de ciclo e/ou titor/a de nivel comunicará ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares e á Xefatura de Estudos os detalles organizativos da actividade para que teñan coñecemento da mesma e dean a súa aprobación, baseándose en criterios legais e organizativos.

Na ESO a súa organización recaerá nos respectivos Departamentos Didácticos e profesorado organizador, coa coordinación do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares e Xefatura de Estudos, quen poderán solicitar en todo momento a información necesaria aos departamentos que as organizan co fin de manter unha adecuada organización do centro.

A entrega a Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares do programa, preparativos requiridos e autorizacións dos pais/nais, titores legais do alumnado participante, será realizada polo profesorado coa suficiente antelación, co fin de permitir a coordinación de aqueles aspectos que sexan necesarios para o desenvolvemento adecuado de cada actividade (transporte, comunicación á comunidade educativa dos horarios implicados, listados de alumnos/as e profesorado acompañante, etc.).

Polo tanto e para axilizar o sistema, o Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, en colaboración co profesor ou profesora que organice unha actividade aprobada polo Consello Escolar fóra do centro, entendéndose que vai asistir á mesma, deberá:

- Buscar profesorado voluntario que o acompañe utilizando os criterios en orde de preferencia.
- Informar ao profesorado afectado no seu horario lectivo.
- Informar ao Equipo directivo, en especial a Xefatura de Estudos, da actividade que se vai desenvolver, data, etc con suficiente antelación.

Para 4º de ESO os Departamentos Didácticos procurarán non programar actividades no terceiro trimestre do curso ou no seu defecto as imprescindibles, para permitir que se desenvolvan as actividades docentes adecuadamente. Queda excluída desta recomendación a viaxe de fin de estudos de 4º de ESO.

5.13.4. Aprobación de actividades.

Os Departamentos Didácticos, e os ciclos no comezo de curso, entregarán a relación das actividades propostas ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares. Se algunha actividade quedase fóra da programación inicial, presentarse coa suficiente antelación ao Consello Escolar para a súa posible aprobación.

5.13.5. Publicidade das actividades complementarias e extraescolares.

A relación das actividades aprobadas polo Consello Escolar figurará nos taboleiros na sala de profesores, así como no espazo virtual do centro.

Unha vez autorizada e organizada a actividade, farase pública a relación de alumnado e profesorado acompañante.

5.13.6. Participación nas actividades.

En todo momento tratarase de motivar e incentivar ao alumnado na participación das actividades complementarias e/ou extraescolares programadas.

Se por circunstancias excepcionais algún alumno ou alumna non participara nas actividades complementarias ou extraescolares, terá que cumprir o seu horario lectivo, e desenvolveranse medidas educativas para atendelo.

Para que o alumnado poida participar nunha actividade que se desenvolva fóra do recinto do centro deberá aportar a autorización do/a pai/nai e/ou titor-a legal, no caso de ser menor de idade, así como o custo económico e material necesario que implique a realización da actividade.

A través da autorización informarse ás familias das características da actividade (lugar, horarios, itinerario, etc). Utilizarase o modelo establecido polo centro.

As familias darán a súa autorización a todas as saídas que se realizan no contorno nun só formulario que se cumprimentará a principio de curso. Esta autorización que terá validez para un curso escolar gardarase en secretaría.

Se nunha actividade complementaria ou extraescolar programada para un sector do alumnado non puidesen participar todos por exceder o número máximo admisible, a persoa responsable da actividade, o titor/a e/ou a Dirección do centro escollerá os participantes atendendo ao seguinte criterio:

1. Interese por participar
2. Rendemento académico (tendo en conta prioritariamente as materias coas que estea relacionada a actividade)
3. Comportamento correcto no centro e actitude positiva nas clases.
4. Alumnado con dificultades de integración e/ou risco de exclusión social.
5. En condicións de igualdade, recorrerase ao sorteo.

O Equipo Directivo, oído o profesorado titor, poderá denegar a participación dalgún alumno/a concreto en actividades programadas polo centro cando haxa motivos que o aconsellen: problemas de comportamento ou de actitude, ausencias reiteradas a actividades obrigatorias, previsión de que inflúa negativamente no rendemento académico do/a alumno/a, repetición da asistencia á mesma actividade, etc. No caso de ter formalizada unha reserva, ou pagado o transporte, perderá o aportado por ocasionar un prexuízo aos demais alumnos/as.

O profesorado deberá acompañar ao alumnado co que tivese clase cando as actividades programadas sexan para grupos enteiros e teñan lugar dentro do centro.

5.13.7. Normas xerais de comportamento.

Calquera que sexa o tipo de actividade complementaria ou extraescolar, e independentemente do lugar no que se celebre, son de plena aplicación as normas pertinentes que rexen no centro.

O alumnado que participe nunha actividade debe contribuír ao desenvolvemento normal da mesma, adoptando unha actitude positiva, de respecto e colaboración.

No caso de condutas inadecuadas, considerarase agravante o feito de desenvolverse a actividade fóra do centro, por canto pode supoñer o comportamento insolidario co resto dos compañeiros, a falta de colaboración e incidencia negativa para a imaxe do centro, considerándose faltas graves.

O profesorado responsable da actividade debe velar polo cumprimento do programado, tomando as medidas oportunas e ao termo da mesma, comunicar á Dirección do centro, por escrito, as incidencias que consideren de interese, para tomar as medidas oportunas posteriormente se tamén fose necesario.

5.13.8. Normas que regulan as actividades fora do centro.

O profesorado responsable da actividade terá á súa disposición o teléfono do centro ou da

xefatura de estudos e/ou dirección para estar comunicado en todo momento co centro, a fin de solucionar os diversos problemas que puideran xurdir.

Se a gravidade das condutas así o requirisen os adultos acompañantes previa comunicación á Xefatura de Estudos, poderán decidir o inmediato regreso do alumnado protagonista de tales condutas. Neste caso, comunicarase tal decisión aos/ás pais/nais/titores legais afectados, acordando con eles a forma de efectuar o regreso. Todos os gastos orixinados por esta circunstancia correrán a cargo da familia.

O alumnado que participe neste tipo de actividades asistirá obrigatoriamente a todos os actos programados, baixo as indicacións do profesorado.

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

Dos danos causados a persoas ou bens alleos serán responsables os autores materiais. De non identificarse, a responsabilidade recaerá no grupo do alumnado directamente implicado ou, no seu defecto, en todo o alumnado participante na actividade. Polo tanto, en caso de minoría de idade, serán os/as pais/nais/titores legais deste alumnado os obrigados a facerse cargo dos danos causados e repoñelos ao seu estado anterior.

Ante situacións imprevistas o profesorado responsable reorganizará as actividades, a fin de lograr un maior aproveitamento.

O diñeiro aboado para as excursións non será reembolsable cando supoña un prexuízo económico para o resto do alumnado que acuda a dita actividade. Agás causas de forza maior.

5.13.9. Viaxe de fin de estudos.

Considerase viaxe de fin de estudos aquela actividade, complementaria e extraescolar ao mesmo tempo, que realizan o alumnado de 6º de Primaria e 4º curso de ESO con motivo do fin de etapa ou finalización da súa estancia no centro.

Dado o carácter formativo que por definición ten esta viaxe, o equipo directivo velará porque a súa realización reúna as necesarias características culturais e de formación, sen as cales deixaríase de ter sentido.

Como hai que pernoctar fóra o número mínimo de acompañantes será de dous, como se recolle no apartado 3.6.3 deste documento.

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

5.14. Documentación persoal

5.14.1. Solicitude de certificacións

Calquera membro da comunidade educativa pode solicitar a emisión de certificacións segundo a normativa vixente.

A emisión de certificacións ou información educativa do alumnado do centro farase tras petición por escrito dos interesados, ben na propia secretaría ou a través dos formularios localizables na páxina web do centro.

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

5.14.2. Expediente Académico

Toda a información relacionada coa xestión do alumnado estará debidamente arquivada nun único documento nunha carpeta persoal confidencial. Os traballadores do centro velarán porque se cumpra a normativa de protección de datos de carácter persoal do alumnado e persoal do centro.

5.14.3. Información dos/as traballadores/as:

Todos os traballadores/as do centro teñen a obriga de cubrir unha ficha cos datos persoais que se lle requiran e de informar dos cambios para mantela actualizada.

5.15. Orzamentos

O CPIP Antonio Orza Couto como centro educativo debe ter os seus orzamentos elaborados segundo marca a lei. É responsabilidade do director que as contas do centro sexan claras e axustadas e veraces.

5.15.1. Competencias do Secretario/a

As recollidas anteriormente neste NOF

5.15.2. Responsabilidade

O/A responsable da xestión dos recursos económicos do centro será o/a secretario/a que terá competencias absolutas por delegación do/a director/a.

5.15.3. Confección do proxecto económico

A dirección debe informar á comunidade educativa das asignacións orzamentarias habilitadas pola Consellaría de Educación e Ordenación Universitaria.

A confección dos orzamentos, exceptuado o que respecta ás medidas de autofinanciamento que deberán analizarse durante o curso, debe seguir estes pasos:

- Elaboración do cadro de necesidades dos apartadoiros de gastos xerais, separando as cantidades precisas para cubrir estes gastos durante o ano natural. O reparto farase segundo as partidas especificadas pola lexislación vixente. Para a asignación destas partidas seguirase

como parámetro básico a experiencia de gasto dos anos anteriores.

- Establecemento dun proxecto de reparto entre os departamentos.

5.15.4. Aprobación e seguimento

A dirección debe presentar o reparto orzamentario á comisión de coordinación pedagóxica para a súa aprobación. Informarase ao Claustro, antes da súa aprobación polo Consello Escolar.

A comisión económica velará pola correcta aplicación dos gastos facendo un seguimento continuo. Os movementos de partidas que sexa preciso facer ao longo do ano para corrixir desviacións nos orzamentos deberán ser informadas ao Consello Escolar, a través da comisión económica quen poderá solicitar cantas xustificacións considere oportunas.

A Consellería de Cultura Educación e Ordenación Universitaria pon a disposición dos centros educativos un programa de xestión de contas chamado “xeocentrismos” onde o CPI debe xustificar as contas anuais.

5.15.5. Peche de contas

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

5.15.6. Comisión económica

Composta polo director do centro, o secretario/a, un docente, un alumno ou alumna e un pai ou nai de alumno/a, elixidos por cada un dos sectores.

Esta comisión formarase cada dous anos, coincidindo coa renovación do CE. Deberá reunirse, como mínimo unha vez ao ano en xaneiro para revisar as contas anuais, e sempre que o Director a convoque ou por petición de dous dos seus membros.

O director pode delegar no secretario as súas funcións.

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

- Asesorar ao director/a do centro nos asuntos de materia económica que o precisen.
- Informar ao Consello Escolar sobre os temas que se lle encomenden e colaborar con el nas cuestións da súa competencia.
- Colaborar co director/a e secretario/a na elaboración do proxecto de orzamento do CPI e da execución do mesmo, para a súa aprobación polo Consello Escolar.

5.16. Servizos Complementarios

5.16.1.Comedor escolar

A organización do comedor escolar réxese polo Decreto 132/2013.

O Protocolo no que se recollen as directrices de organización e funcionamento do servizo de comedor escolar, así como o seu seguimento e avaliación, foi aprobado polo Consello Escolar o 4 de decembro de 2014

5.16.1.1.Normas xerais

- Cuidarase especialmente da orde e compostura dos alumnos/as nas entradas, estancias e saídas do comedor, así como da distribución equitativa e correcta dos alimentos, utilización adecuada de cubertos, vasos, panos de mesa e vixiarase que non se faga mal uso dos alimentos.
- Se un alumno non pode comer un determinado alimento, ou debe gardar *de maneira continuada* un réxime especial, os pais presentarán un *certificado médico* que o prescriba que *deberán, se procede, presentar cada curso escolar*.
- Ante calquera indisposición que lle impida ao alumno asistir ao comedor escolar, os pais deberán comunicalo ao centro.
- Se un alumno *un día illado* ten que gardar unha dieta, os pais enviarán unha nota escrita que se entregará no centro ao chegar ao colexio á mañá.
- Os espazos ou recintos nos que se encontre o alumnado deben contar en todo momento coa presenza dun colaborador.
- O alumnado non debe acceder ás dependencias do interior do centro a non ser que o acompañe un colaborador.
- Como norma xeral, utilizaranse os servizos exteriores. En caso de que un alumno teña necesidade de acceder ao interior será imprescindible que o acompañe un colaborador.
- Despois do xantar, os colaboradores organizarán o acceso ás aulas e aos aseos interiores para facilitar ao alumnado o cepillado de dentes.
- Cando se faga uso da biblioteca e da sala de lectura é imprescindible a presenza dun colaborador.
- En caso de mal tempo, o alumnado poderá utilizar o salón de actos como sala de audiovisuais, a biblioteca, a aula multidisciplinar e o polideportivo, sempre coa necesaria presenza dun colaborador.
- Se un alumno se atopa mal ou sofre un accidente chamarase inmediatamente a súa familia, se non se pode localizar a esta, e a situación se considera grave chamar aos teléfonos 061/112. O centro conta cunha caixa de primeiros auxilios.

- Se un pai/nai vén recoller ao seu fillo/filla antes do remate do tempo de comedor, deberá firmar unha autorización que se facilitará no centro.
- Cando soe o timbre para saír, formaranse filas e os colaboradores acompañarán aos alumnos ás respectivas aulas para que recollan as mochilas.
- Os alumnos de Educación Infantil incorporaranse ao comedor cuns minutos de anticipación respecto ao horario xeral para facilitar a súa acomodación.
- O profesorado da última sesión da mañá facilitará o lavado de mans ao seu grupo de alumnos e tutelaré a baixada ao comedor.
- Poderase perder o dereito ao comedor por uso indebido ou indisciplinado.

5.16.2. Transporte escolar

5.16.2.1. Normas de uso

- Cada alumno/a fará uso da liña (autobús) e parada que lle corresponda segundo o lugar do seu domicilio, e coa debida autorización.
- Non se permite cambiar nin de liña nin de parada, salvo en caso xustificado (cambio de domicilio), e sempre coa previa autorización da dirección do centro.
- No autobús cada alumno/a terá asignado un asento. Permanecerá sentado, mantendo unha compostura adecuada.
- Unha vez que cheguen tódolos autobuses ó centro, os alumnos/as dirixiranse aos patios onde permanecerán ata que toque o timbre para entrar nas aulas.
- Momentos previos ao remate da xornada escolar, os autobuses estarán estacionados no lugar de costume. Cada alumno/a subirá a aquel que lle corresponda con orde.
- Os alumnos/as usuarios do transporte escolar que algún día non fagan uso do transporte porque utilizan outros medios, deberán entregar a autorización debidamente cumprimentada en xefatura de estudos (o modelo de autorización está á súa disposición en secretaría) esta autorización deberá ser confirmada persoal ou telefonicamente polos pais/nais/titores.
- Cando un pai decida recoller persoalmente a un alumno/a na saída, comunicará ao acompañante do autobús que o alumno non regresará no transporte escolar. Calquera outra cuestión que afecte a cambios de liña ou parada consultarase co director do centro.
- Os alumnos que fan uso do transporte escolar deberán ser recollidos nas paradas polas persoas identificadas como os seus responsables (nai/pai/titores legais).
- A nai/pai poderá autorizar a outro adulto ou a un irmán ou irmá que curse 5º e 6º de Ed. Primaria ou Ed. Secundaria a recoller aos pequenos nas paradas, unha vez cumprimentada a autorización

expresa ao respecto que será entregada no Centro escolar.

- Os alumnos que fan uso do transporte escolar poderán non ser recollidos pola nai/pai nas paradas establecidas, sempre que estes presenten ante a dirección do Centro unha autorización expresa ao respecto, eximindo á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesión indemnizables que poidan sufrir os escolares.

- Poderase perder o dereito ao transporte escolar por uso indebido ou indisciplinado.

5.17. Protocolo de asistencia sanitaria ao alumnado accidentado

En caso de accidente ou enfermidade leve dun alumno, será atendido polo profesor/colaborador responsable do seu coidado no momento do incidente, e poñerase de inmediato en coñecemento da súa familia.

O profesor de garda colaborará e resolverá no acto cantas incidencias de alumnos se produzan, ben informando inmediatamente a calquera dos membros do equipo directivo presentes nese momento no centro, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que estime máis oportunas.

No suposto de que a familia non poida facerse cargo do alumno, e atendendo a gravidade das lesións será acompañado ao centro médico da localidade.

Se o accidente ou enfermidade é grave chamarase ao 061/112, e avisarase á familia.

Todos estes sucesos quedarán reflectidos no libro de incidencias sito na sala de profesorado, ben polo profesor/a que se atopa co alumno/a nesa sesión o ben polo p profesor/a que o atende.

5.18. Acceso ás instalacións de persoas alleas á comunidade educativa

O acceso as instalacións, así como achegarse ao profesorado ou persoal non docente só lle está permitido as persoas que non formando parte da comunidade educativa oferten materiais relacionados coa educación, é dicir, non se permite o acceso a aquelas persoas que vendan produtos que nada teñan que ver con material didáctico.

5.19. Consumo de alimentos

Debido ao grande número de alumnado con problemas alimenticios como intolerancias e alerxias, evitarase traer ao centro produtos alimenticios, en caso de traelos, nunca sen etiquetar para consumo do alumnado en celebracións , etc.

5.20. Solicitude e entrega de documentación do expediente do alumnado ás familias

As familias poderán solicitar documentación relativa ao expediente do seu fillo ou filla nos termos que se indican:

- Deberán presentar o impreso de solicitude no que conste o documento solicitado na secretaría do

centro.

- O documento, unha vez elaborado, será entregado á familia que asinará un recibín.

5.21. Solicitude e entrega de copias de exames

- Deberán presentar o impreso de solicitude no que conste o exame solicitado na secretaría do centro.
- O exame, unha vez fotocopiado, será entregado á familia que asinará un recibín.
- En canto ás copias de exames solicitadas a familia comprométese a facer un uso persoal de dita copia e non reproducila nin publicala por ningún medio.

5.22. Consumo de tabaco, bebidas alcohólicas e outras substancias estupefacientes

De acordo coa lexislación vixente está totalmente prohibido o consumo e a tenencia deste tipo de produtos en todo o recinto escolar, incluídos os patios e accesos inmediatos ou calquera espazo no que se desenvolva algunha actividade organizada polo centro.

5.23. Uso de teléfonos móbiles.

Un centro educativo non só é un lugar onde se aprende, senón tamén un lugar para o desenvolvemento da personalidade e o encontro entre alumnos/as, pais/nais e profesores/as. Para protexer a todos os que tomamos parte na vida escolar do uso indebido dos teléfonos móbiles e aparatos dixitais, decídese a seguinte regulación:

- Os alumnos/as teñen prohibido o uso do teléfono móbil dentro do horario lectivo e tamén durante o resto da xornada escolar, incluíndo as entradas, saídas, recreo, comedor, transporte escolar e períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.
- Os móbiles poderán usarse con fins educativos ben nas clases ou en actividades complementarias e extraescolares.
- Unha vez no centro escolar, os móbiles ou calquera aparato electrónico deberá estar gardado e apagado. Calquera infracción contra este principio será considerada como un comportamento indebido. Nun primeiro momento, se lle reterá o móbil ou aparato dixital ata que o veña a recoller os seu pai/nai/titor/a. Unha infracción deste tipo repetida, será considerada falta grave e tomaranse as correspondentes medidas disciplinarias e educativas.
- O centro non se fai responsable no caso de danos ou perda dos teléfonos móbiles ou aparatos electrónicos.

5.23.1. Actuación fronte ás infraccións

- O profesorado ou persoa que está exercendo a vixilancia se é coñecedor de que un alumno/a

ten o móbil ou medio dixital aceso durante a xornada escolar debe indicarlle ao alumno/a a conveniencia de apagalo e gardalo.

- No caso de que o feito se repita, ou de que o alumnado se negue a entregalo, o profesorado ou persoa que está exercendo a vixilancia solicitaralle o móbil (ou medio dixital) e o mesmo día depositarao en Secretaría ou Xefatura de Estudos comunicando o nome do alumno/a.
- O secretario/a, Xefe/a de estudos ou director/a gardará o aparato e informará ao pai/nai/titor/a do alumno/a por teléfono ou por escrito (no seu defecto, o xefe/a de estudos, secretario/a ou director/a).
- O pai/nai/titor/a legal poderá recoller o aparato en secretaria ou xefatura de estudos(só os alumnos/as maiores de idade poderán levalo eles mesmos).
- Queda prohibido gravar imaxes ou audios dentro no recinto escolar. A utilización de imaxes de profesores/as e compañeiros/as sen a debida autorización é un delito tipificado e penado por lei.
- O centro resérvase calquera acción civil ou penal contra o alumno/a e/ou a súa familia, no caso de que o incumprimento destas normas e protocolo de uso de dispositivos móbiles no recinto escolar cause algún tipo de dano ou prexuízo a calquera outro membro desta comunidade educativa e do propio centro.

6.- NORMAS DE CONVIVENCIA

As normas de convivencia rexeranse polo establecido no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

6.1- Correccións das condutas contrarias á convivencia de acordo co establecido no Decreto 8/2015

6.1.1.- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

- As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

- Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
 - A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
 - O incumprimento das sancións impostas.

6.1.1.1. Medidas correctoras

- Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- Cambio de grupo.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou

traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

- Cambio de centro.

6.1.2. Condutas leves contrarias á convivencia

Son condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:

- As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos, os actos inxustificadas e as actuacións prexudiciais que non alcancen a gravidade requirida.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.
- A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

6.1.2.1. Medidas correctoras

- Amoestación privada ou por escrito.
- Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

6.2.- Concreción do centro sobre a corrección das condutas contrarias á convivencia.

6.2.1. Faltas de comportamento

De acordo co estipulado no Decreto 8/2015, establecemos as seguintes condutas que serán consideradas contrarias á convivencia no centro:

- As accións, actitudes, xestos ou verbas que alteren ou impidan o normal desenvolvemento das clases.
- Os cambios de sitio asignado polo titor sen indicación expresa do profesor da materia.
- A ocultación ou tergiversación de datos persoais que un profesor solicite.
- A permanencia en zonas que non lle correspondan de acordo co seu horario.
- Uso de teléfono móbil ou calquera instrumento electrónico, salvo para uso didáctico por requirimento expreso dun profesor/a. O incumprimento desta norma implica a retirada do aparato e o aviso aos pais do alumno para que pasen polo centro a recollelo. De producirse unha actuación que prexudique gravemente o dereito á intimidade de calquera membro da comunidade educativa, polo uso dalgún destes aparatos, seguirase o procedemento corrector que proceda segundo a lexislación vixente.
- Comer, beber ou mascar goma dentro das aulas, corredores e demais instalacións, nin realizar festas que interfiran o normal funcionamento da actividade escolar (aniversarios, despedidas etc..)
- Non facer chegar aos pais/titores legais ou modificar calquera comunicado do profesorado ou da dirección.
- Calquera manifestación de agresividade física ou verbal dirixida a algún membro da comunidade educativa.
- Calquera acto que implique unha discriminación por razón de sexo, raza, nivel social , crenza relixiosa ou por discapacidade física ou mental..
- As actitudes displicentes ou facer caso omiso ante unha indicación do profesorado ou do persoal non docente que non sexa contraria aos dereitos do alumnado.
- As subtraccións ou deterioro dos materiais e equipamentos do centro (aulas, vestíbulos, corredores, etc) ou a algún membro da comunidade educativa. No caso de subtraccións terán que restituír o subtraído.
- Non respectar as paredes, fiestras, portas etc. de calquera das instalacións do centro e nos baños, billas, espellos, papel hixiénico ...

- Os alumnos que individual ou colectivamente causen danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do centro ou ao seu material, quedan obrigados a reparar o dano causado ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación.
- A falta de puntualidade.
- Atentar contra a saúde da comunidade educativa a través da venda, distribución e consumo de bebidas alcólicas, tabaco e drogas.
- Non asistir ao centro co material e vestimenta adecuada a cada materia.
- Entrar en conserxería sen a debida autorización ben do conserxe ou dun profesor.
- Entrega de libros da biblioteca ou outro material en préstamo en mal estado como os libros de texto do fondo solidario. Para facer uso do material en préstamo o alumno deberá cumprimentar un impreso que unha vez asinado será entregado no centro. De producirse esta situación o alumno deberá aboar o importe ou repoñer o libro/material.

6.2.2 Medidas correctoras

- Cando un profesor considere que comportamento dun alumno perturba o normal desenvolvemento da clase, advirte ao alumno deste problema e trata de corrixilo. Comunicarase este feito á persoa titora e á xefatura de estudos.
- Se o alumno reincide, o profesor comunica á familia esta incidencia en forma dun parte. A tal efecto cubrirase o parte indicando toda a información sobre a falta cometida e a súa gravidade que será asinado polo profesor e pola Xefatura de estudos e comunicado ao titor ou titora correspondente. Unha copia quedará arquivada en xefatura de estudos e dúas son para levar á casa de xeito que unha volta asinada pola familia. Para garantir a recepción do parte o profesor porase en contacto coa familia antes de envialo, informando da situación, á vez que demanda a colaboración necesaria para corrixir a conduta que creou o problema, así como motivar ao alumno cara a un maior aproveitamento escolar.
- Se o mal comportamento persiste, o profesorado comunicarllo á persoa titora e á Xefatura de estudos para que falen co alumno/a e a familia para intentar mediar na solución do problema.
- Se a pesar dos pasos anteriores non se resolveu o problema, tras tres partes de faltas, convocarase a Comisión de Convivencia (que avaliará a gravidade das faltas cometidas e pronunciarase sobre a corrección). No caso de privación do dereito a asistencia a clase, esta será de 1 a 3 días e preferiblemente permanecerá na sala de convivencia. Levantarase acta desta sesión, que se arquivará no centro e comunicarase inmediatamente á familia.
- De haber unha falta de extrema gravidade pasarase directamente a convocatoria da comisión de

convivencia.

- A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro requirirá a instrución dun procedemento corrector, que será determinado pola dirección do centro, oída a comisión de convivencia.

7. MECANISMOS DE REVISIÓN DESTA NORMATIVA.

Para que esta Normativa de Organización e Funcionamento non se converta nun elemento ineficaz e sexa, en cambio, un instrumento útil para a mellora da xestión do centro, é necesario revisar periodicamente a súa implantación, grao de utilidade e validez.

7.1. Criterios

Grao de implicación dos distintos membros da comunidade educativa na aplicación do NOF.

Grao de adecuación dos apartados recollidos ás necesidades do centro.

Grao de adecuación dos apartados desenvoltos á lexislación educativa vixente.

Grao de consecución dos obxectivos propostos.

Grao de satisfacción dos membros da comunidade educativa.

7.2. Instrumentos

Reunións da CCP.

Memorias dos Equipos de Ciclo e Departamentos Didácticos.

Memoria final de centro.

Enquisas de satisfacción.

7.3. Procedemento

Análise e resolución, a través das correspondentes reunións da CCP ao longo do curso, de calquera situación relacionada coa aplicación do NOF.

Recollida na Memoria Final do centro das actuacións anteriores co obxecto de tomalas como punto de referencia para a elaboración da Programación Xeral Anual do seguinte curso.

Información ao Claustro de calquera cambio que afecte ao NOF.

Información ao Consello Escolar de calquera cambio que afecte ao NOF para a correspondente aprobación.



As presentes Normas de Organización e Funcionamento do CPIP Antonio Orza Couto foron revisadas polo Claustro e aprobadas polo Consello escolar o día 19 de febreiro de 2024.