

NORMAS DE ORGANIZACIÓN e FUNCIONAMENTO DO CENTRO

ÍNDICE

I. DISPOSICIÓN DE CARÁCTER XERAL		Páx. 3
1.	PREÁMBULO	Páx.3
2.	BASES LEGAIS	Páx.3
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	Páx.4
4.	MARCO DE REFERENCIA	Páx.4
II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		Páx. 4
1.	ÓRGANOS UNIPERSOAIS	Páx.4
1.1.	O director	Páx.5
1.2.	Restantes membros do equipo directivo.	Páx. 6
2.	ÓRGANOS COLEXIADOS	Páx.8
2.1.	Consello Escolar	Páx.8
2.2.	Claustro de profesores	Páx.9
2.3.	Votacións	Páx.10
3.	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	Páx.11
3.1.	Departamento de orientación	Páx.12
3.2.	Departamentos didácticos na educación secundaria.	Páx.14
3.3.	Equipos de ciclo na educación infantil e primaria.	Páx.17
3.4.	Comisión de coordinación pedagóxica.	Páx.19
3.5.	Equipo de Dinamización da Lingua Galega	Páx.20
3.6.	Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares	Páx.21
III. DELEGADOS E XUNTA DE DELEGADOS		Páx. 23
1.	DELEGADOS	Páx.23
2.	XUNTA DE DELEGADOS	Páx.24
IV. DAS INSTALACIÓN		Páx. 26
1.	USO INSTALACIÓN	Páx.26
2.	BIBLIOTECA	Páx.27
3.	CAFETARÍA	Páx.29
4.	COMEDOR	Páx.29
5.	TRANSPORTE ESCOLAR	Páx.31
6.	AULAS ESPECÍFICAS	Páx.32
7.	AULA E MEDIOS AUDIOVISUAIS E INFORMÁTICOS	Páx.34
8.	ESPAZOS E MATERIAIS DEPORTIVOS	Páx.35
9.	NORMAS DE USO DO SERVIZO DE FOTOCOPIAS	Páx.35
10.	SEGURIDADE NO CENTRO EDUCATIVO	Páx.35
11.	SUBSCRICIÓN A TELÉFONO	Páx.36
12.	CHAVES DAS DISTINTAS DEPENDENCIAS.	Páx.36
13.	CONSUMO DE TABACO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS E OUTROS	Páx.36
14.	EDXIGAL	Páx.37

V. DA ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO COLEXIO	Páx. 39
1. ORGANIZACIÓN XERAL.	Páx.40
2. DOCUMENTACIÓN PERSOAL	Páx.41
3. HORARIOS DIDÁCTICO.	Páx.42
4. ORZAMENTOS	Páx.43
5. GARDAS	Páx.44
6. LIBRO DO DOCENTE	Páx.46
7. TITORÍAS	Páx.46
8. AVALIACIÓNS	Páx.47
9. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS	Páx.50
VI O PROFESORADO	Páx. 53
VII O ALUMNADO	Páx. 56
VIII O PERSOAL NON DOCENTE	Páx. 59
XI PERSOAL DE LIMPEZA	Páx. 61
X DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS DOS ALUMNADO	Páx. 61
XI. DAS NORMAS DE CONVIVENCIA	Páx. 62
XII MECANISMOS DE REVISIÓN DESTA NORMATIVA	Páx. 66

I. DISPOSICIÓN DE CARÁCTER XERAL

1. PREÁMBULO

Estas normas teñen por obxecto facilitar a convivencia da comunidade escolar do CPI de Atios, artellar 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 habitual do 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 una vixencia anual. A súa prórroga considérase tácita cando non existan propostas de modificación.

2. BASE LEGAL

Todo isto atendendo ao lexislado nas ordes e decretos seguintes:

- 1. A 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.*
- 2. 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.*
- 3. R.D. 132 /2010, do 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que impartan as ensinanzas de segundo ciclo, de educación primaria e de educación secundaria.*
- 4. 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.*
- 5. 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).*
- 6. 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).*
- 7. Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente a Orde de outubro de 2000 (DOG 06-07-2010).*
- 8. Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que impartan as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG 30-06-1011).*
- 9. Lei Orgánica para a Mellora da Calidade Educativa (LOMCE) 8/2013 do 9 de novembro.*
- 10. Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, por a que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio de Educación.*
- 11. Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenrola o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se impartan as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfno:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

12. R.D. 984 / 2021, do 16 de novembro, polo que se regula a avaliación e promoción en Educación Primaria, así como a avaliación, a promoción e a titulación en Educación Secundaria Obrigatoria, o Bacharelato e a Formación Profesional.

13. Orde do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.

14. Resolución do 26 de maio de 2022, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato no curso académico 2022 / 23.

3. ÀMBITO DE APLICACIÓN

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

1. No recinto escolar e infraestruturas anexas (ximnasio) e durante o período de horas de permanencia obrigatoria no centro.
- 2.- 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.
- 3.- No uso dos servizos complementarios do centro: comedor e transporte.

4. MARCO DE REFERENCIA

As normas de organización e funcionamento que se detallan a continuación pretenden ser:

- O instrumento básico para a organización e funcionamento do CPI Atios-Valdoviño que clasifica as responsabilidades, dereitos e deberes de todos os ámbitos, ao mesmo tempo que dinamiza a vida do Centro.
- 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.

II.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO

Os órganos de goberno velarán pola efectiva realización dos fins da educación, pola mellora 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 CPI Atios de Valdoviño terá os seguintes órganos de goberno:



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfn:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

- **Unipersoais:** director, xefa de estudos de educación infantil e primaria, xefa de estudos de educación secundaria, secretaria.
- **Colexiados:** Consello Escolar e Claustro de Profesores.

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.

1.1.- O DIRECTOR.

A) Substitución do Director: en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións do director, desempeñará as súas funcións con carácter provisional, o xefe de estudos de educación infantil e primaria ou o de educación secundaria que sexa máis antigo no centro. No caso de non ser posible esta substitución, substituirá outro membro do equipo directivo

B) Competencias do Director:

- a) Representar oficialmente á Administración educativa no centro, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas.
- b) Ostentar a representación do centro.
- c) 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.
- d) Visar as certificacións e documentos oficiais do centro.
- e) Designar os xefes de estudos e o secretario, e propoñer o seu nomeamento e cesamento. Do mesmo xeito, designar os xefes de departamento, os coordinadores e os titores, de acordo co procedemento establecido nestas normas.
- f) Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- g) Coordinar a elaboración do proxecto educativo do centro, proxecto curricular e programación xeral anual, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa e polo Consello Escolar, e coas propostas formuladas polo claustro e outros órganos de participación, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velar pola súa correcta aplicación.
- h) Convocar e presidir os actos académicos, o Consello Escolar, o Claustro, a comisión de coordinación pedagóxica do centro, a comisión económica do Consello Escolar, a comisión de convivencia e tantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo.
- i) Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- j) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- k) Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente, coas normas de réxime interior e cos criterios establecidos polo Consello Escolar.
- l) Garantir o dereito de reunión de profesorado, alumnado, pais e nais de alumnos ou representantes legais e persoal de administración e de servizos, de acordo co disposto na lexislación vixente.
- m) Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente.
- n) Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa, especialmente aos restantes membros do equipo directivo e xefes de departamento, canalizando achegas e intereses e buscando canles de comunicación e colaboración.



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfno:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

- o) Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
- p) Trasladarlle ao Xefe Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro así como, se é o caso, as propostas de solución aos problemas existentes.
- q) Facilitar a axeitada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- r) Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.
- s) Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ao logro dos obxectivos educativos do centro.
- t) Promover, de ser o caso, as relacións cos centros de traballo que afecten á formación do alumnado e á súa inserción profesional, e asina-los convenios de colaboración, unha vez informados polo Consello Escolar e polo Claustro de Profesores, entre o centro e os mencionados centros.
- u) Facilitar a información sobre a vida do centro aos distintos sectores da comunidade escolar e ás súas organizacións representativas.
- v) Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro e ordenar os pagamentos e realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.
- w) Propor o cese dos restantes membros do equipo directivo, así como dos xefes de departamento, de acordo co procedemento establecido nestas normas.
- x) Colaborar coa Administración educativa para un maior logro dos obxectivos do centro, así como formar parte dos órganos consultivos da Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria que se establezan.
- y) Favorecer e propiciar a avaliación interna do funcionamento do centro e colaborar coa administración educativa na avaliación externa que periodicamente se realice.

1.2.- RESTANTES MEMBROS DO EQUIPO DIRECTIVO.

A) Designación, nomeamento e cese: os xefes de estudos e secretaria, serán designados polo director 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, Formación Profesional e Universidades, 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:

- a) Renuncia motivada aceptada polo Xefe Territorial da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, logo do informe do director do centro.
- b) Traslado temporal ou definitivo, voluntario ou forzoso, pasa a situación de servizos especiais, xubilación, excedencia voluntaria ou forzosa e suspensión de funcións de acordo co proposto coa lexislación vixente.
- c) Cando cese o director que os designou.
- d) Cesamento polo Xefe Territorial da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades por proposta do director mediante escrito razoado, logo de comunicación ao Consello Escolar.



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfo:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

O Xefe Territorial da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades 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 directo, 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, Formación Profesional e Universidades nomeará para o período restante de mandato do director, ao profesor designado por el, logo da comunicación ao Consello Escolar.

B) 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 ó Consello Escolar do centro.

C) Competencias dos xefes/as de estudos.

Son competencias deste cargo directivo as seguintes:

- a) Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- b) 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.
- c) 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 estritocumprimento.
- d) Coordinar as actividades dos xefes de departamento.
- e) Coordinar e orientar a acción dos titores, coas aportacións, se é o caso, do departamento de orientación e de acordo co plan de orientación académica e profesional e do plan de acción tutorial.
- f) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo centro.
- g) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- h) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
- i) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- j) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- k) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

D) Competencias da Secretaria.

- a) Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director.
- b) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar actadas sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- c) Custodiar os libros e arquivos do centro.
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e) Realizar, coa colaboración dos xefes de departamento e coordinadores de ciclo, o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfo:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

- f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade funcionamento do persoal de administración e servicios adscrito ao centro.
- h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro, de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.
- i) Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- j) Velar polo mantemento material do centro en todos os aspectos, de acordo coas indicacións do director.
- k) 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.
- l) Presidir, se é o caso, e por delegación do director, a comisión económica.
- m) Calquera outra función que lle encomende ao director dentro do seu ámbito de competencia.

2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

Segundo o decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, no seu capítulo IV, os centros públicos integrados terán os seguintes órganos colexiados:

2.1. CONSELLO ESCOLAR:

É o órgano a través do que participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar.

A) COMPOSICIÓN:

Nos centros públicos integrados, de oito ou máis unidades, computándose para estes efectos as posibles unidades de educación infantil como é o caso do CPI Atios de Valdoviño

- O director, que será o seu presidente.
- A xefa de estudos de educación infantil e primaria.
- A xefa de estudos de educación secundaria.
- Un concelleiro/a ou representante do concello do termo municipal no que estea situado o centro.
- 6 profesores/as elixidos polo claustro.
- 3 representantes dos pais, nais ou titores dos alumnos.
- 3 representantes do alumnado.
- 1 representante do persoal non docente.
- O secretario/a que actuará como secretario/ado consello, con voz e sen voto.

B) ATRIBUCIÓNS:

As competencias do Consello Escolar estarán supeditadas a normativa vixente.

- a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas.
- b) Aprobar e avaliar a P. X.A. do centro sen prexuízo das competencias do Claustro de profesorado, en relación coa Planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do director do centro nos termos que establece a lexislación vixente. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director.
- e) Decidir sobre a admisión de alumnado atendendo ao establecido na lexislación vixente disposicións que a desenvolvan.
- f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de

Revisado e aprobado o 11 de outubro 2022

Normas de Organización e Funcionamento do Centro. CPI Atios de Valdoviño

país/nais ou titores/as, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.

- g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- h) Promover a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido na lexislación vixente.
- i) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- j) 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.
- k) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro.
- l) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

C) COMISIONS:

No seo do Consello Escolar existirá unha comisión económica, integrada polo director, a secretaria, un profesor ou profesora, un alumno ou alumna e un pai ou nai de alumno ou titor legal ordinario ou persoa que ostente a garda e protección, elixidos por cada un dos sectores. Esta deberá reunirse, polo menos, unha vez ao trimestre e previas ás convocatorias do Consello Escolar.

Na primeira sesión do Consello Escolar elixiranse os membros que formarán parte desta Comisión.

Neste mesmo sentido, poderán constituírse outras comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes, cando menos, un profesor ou profesora, un alumno ou alumna e un pai ou nai de alumno ou titor/a legal, ou persoa que ostente a protección e garda do menor, que informarán ó Consello Escolar sobre os temas que lles encomenden e colaborarán con el nas cuestións da súa competencia.

No seo do Consello Escolar constituirase un Observatorio da Convivencia Escolar de acordo co establecido no Decreto 85/2007 e coas funcións que esta normativa establece.

Comisión de comedor segundo se recolle no Proxecto de Funcionamento do Comedor así como unha Comisión de autoprotección.

2.2. CLAUSTRO DE PROFESORADO

É o órgano propio de participación deste no goberno do centro que ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes del.

A) COMPOSICIÓN:

Estará integrado pola totalidade do profesorado que preste servizos nel e será presidido polo director.

B) COMPETENCIAS:

As competencias do Claustro estarán supeditadas á normativa vixente.

- a) Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos de centro e da programación xeral anual.
- b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- c) Fixar os criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
- d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- e) Elixir aos seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director nos termos establecidos pola lexislación vixente.

Revisado e aprobado o 11 de outubro 2022

Normas de Organización e Funcionamento do Centro. CPI Atios de Valdoviño

- f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- g) 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.
- h) Informar das normas de organización e funcionamento do centro.
- i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións evelar porque estas se atean á normativa vixente.
- j) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia do centro.
- k) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento. A asistencia dos profesores e profesoras ás sesións do claustro será obrigatoria. A ausencia deberá ser xustificada debidamente diante do Director e será computada segundo a norma que regula as faltas.

C) REUNIÓN:

Os órganos colexiados reuniránse 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 celebrárase como máximo no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria. En calquera caso, reuniránse ao principio de curso e ao remate del.

Nas reunións ordinarias o presidente remitiralles 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 esen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.

Os membros electos dos órganos de goberno ou das comisións que se constitúan non estarán suxeitos a mandato imperativo no exercicio da súa representación, estando obrigatoria informar aos seus representados 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 posibiliten a asistencia de todos os membros.

2.3. SISTEMA DE VOTACIÓN NOS ORGANOS COLEXIADOS:

A) Procedemento mediante voto secreto.

No CPIAtios o procedemento mediante voto secreto relegarase para os asuntos nos que se trate de elección de persoas ou naqueles nos que o órgano colexiado teña que decidir sobre petición ou imposición de posibles sancións a calquera membro da Comunidade Escolar do centro, en defensa das súas normas de convivencia, ou noutros similares ou de características extraordinarias que o órgano colexiado estime oportunos.

A devandita forma de votar non está prevista na Lei 30/1992 en ningún apartado desta, por iso, se o Presidente por iniciativa propia ou a petición dos compoñentes do órgano considera que debe facerse así, ao non estar prohibido na lei, podería facerse se se solicita por escrito con 48 horas de antelación a celebración da reunión do órgano colexiado.

Para actuar neste suposto é conveniente que os órganos colexiados elaboren un modelo de

Revisado e aprobado o 11 de outubro 2022
Normas de Organización e Funcionamento do Centro. CPI Atios de Valdoviño



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfno:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

papeleta normalizada ao respecto

O órgano colexiado dunha furna, para que cada membro pode depositar a papeleta do voto. Nas votacións para a elección de persoas é condición obrigada do voto segredo, co uso de papeletas nestes casos:

- Elección polo Claustro de profesores dos seus representantes no Consello Escolar do centro.
- Eleccións de representantes de pais de alumnos no Consello Escolar do centro.
- Eleccións de representantes do alumnado no Consello Escolar do Centro.
- Eleccións de representantes do persoal de administración e servizos en o Consello Escolar do centro.

B) Procedemento de votación non secreta.

Lei 30/1992 e a anterior Lei de Procedemento Administrativo do 17 de xullo de 1958, regulan como votación ordinaria a non secreta e no CPIAtios adoptamos o seguinte método : «levantando a man primeiro os que non aproban, despois os que se absteñan e, finalmente os que aproban », En resumo a forma máis adecuada para verificar as votacións ordinarias no seo do Consello Escolar do centro e do Claustro de profesores, é mediante o procedemento de votación non secreta.

- Elección dos días non lectivos en cada curso escolar.

O profesorado escollerá os dous días non lectivos na primeira reunión de claustro ordinario, Nesta reunión, os participantes poderán propoñer todos os días que consideren oportunos e a elección farase mediante unha votación na que os presentes voten cada unha das propostas presentadas. O Equipo Directivo solicitará á Xefatura Territorial as dúas datas máis votadas.

Elección coordinador proxectos europeos

Nomearase un coordinador a nivel de centro dos Proxectos Europeos encamiñados a internacionalización. Dito coordinador/a será elixido entre as persoas candidatas no primeiro claustro do curso escolar. N ocaso de presentarse varios aspirantes a elección terá lugar por votación do claustro. A coordinación terá carácter anual e non supoñerá liberación horaria. Dito coordinador será o responsable da xestión, organización e implementación do proxecto ou proxectos desenvoltos a nivel centro, sempre en estreita colaboración co resto do profesorado participante.

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

No centro existirán os seguintes órganos de coordinación docente:

- Departamento de orientación
- Departamentos didácticos na educación secundaria.
- Equipos de ciclo na educación infantil e primaria.
- Comisión de coordinación pedagóxica.
- Equipo de Dinamización da Lingua Galega
- Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares

3.1. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

COMPOSICIÓN

Revisado e aprobado o 11 de outubro 2022
Normas de Organización e Funcionamento do Centro. CPI Atios de Valdoviño



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfno:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

No CPI Atios de Valdoviño existe un departamento de orientación que abrangue no seu plan de actuación o propio centro e ao CRA “O Esquíu”

Forman parte do departamento de orientación:

- O xefe/a de departamento
- Os profesores ou profesoras de pedagogía terapéutica e o especialista de audición e linguaxe, que exercen a función de apoio á atención ó alumnado con necesidades educativas especiais, destinados no centro público integrado.
- Un titor ou titora da rama de ciencias e outro/a da rama de letras designados polo director, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica. Na designación procurarase que existan Profesorado de cada unha das etapas educativas que imparte o centro ou, cando corresponda, de distintos niveis educativos.
- Os coordinadores/as de ciclo e, se é o caso, un mestre/a de educación infantil, designado pola dirección, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
- O representante do CRA “O Esquíu”.

FUNCIÓNS

- a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten do alumnado.
- e) Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- f) Facilitarlle ó 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.
- g) 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.
- h) Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos/as.
- i) Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ó alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente.
- j) Coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións ou institucións.
- k) Asesorar á comisión de coordinación pedagóxica nos aspectos psicopedagóxicos da concreción curricular.
- l) Realizar a avaliación psicolóxica e pedagóxica necesaria previa á incorporación aos programas de Formación Profesional Básica.
- m) Participar na elaboración do consello orientador que, sobre o futuro académico e



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfno:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

profesional do alumnado poida formularse ao remate da educación secundaria obrigatoria.
n) Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

XEFATURA DO DEPARTAMENTO

A xefatura do departamento de orientación será desempeñada por un funcionario/a de carreira do corpo de profesorado de ensino secundario, da especialidade de psicoloxía e pedagogía existentes no centro, agás nos supostos establecidos no Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

- Funcións do xefe/a de departamento

- a. Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.
- b. Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
- c. Participar na elaboración do proxecto educativo e na concreción curricular de etapa, representando ó departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- d. Convocar e presidir as reunións do departamento conforme co procedemento que se estableza.
- e. Velar pola confidencialidade dos documentos.
- f. Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- g. 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.
- h. Coordinar, en colaboración co profesor ou profesora 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.
- i. Aquelas outras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

REUNIÓN

De acordo coa normativa vixente as reunións dos departamentos de orientación faranse como mínimo una vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura de departamento. As ditas reunións 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 reunións.

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 todos o profesorado integrado no departamento.

Á vista das actas ou informes, os departamentos, despois das avaliacións de xuño, recollerán nunha memoria, polo 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 de
 - O plan de orientación académica e profesional para o curso seguinte
 - 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

DEFINICIÓN

Son os órganos básicos de participación docente no ámbito pedagógico da educación secundaria, baseados nos principios de traballo en equipo, encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas, materias ou módulos profesionais correspondentes, e as actividades que se lles encomenden, dentro do ámbito das súas competencias, como medio para a mellora do ensino e do perfeccionamento do profesorado.

COMPOSICIÓN

Estarán compostos por todos os profesores e profesoras que impartan o ensino propio das áreas ou materias asignadas ó departamento, incluíndo tamén os Mestres de educación física, lingua estranxeira e música.

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 están asignadas a un departamento, ouben 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.

ESTRUTURA

Segundo as ensinanzas impartidas no centro, constitúense os seguintes departamentos:

Educación Plástica, Ciencias Sociais, Física e Química, Educación Física, Francés, Inglés, Lingua Castelá e Literatura, Lingua Galega e Literatura, Matemáticas, Música, Relixión, Tecnoloxía, e Ciencias Naturais.

COMPETENCIAS

Son competencias dos departamentos didácticos as seguintes:

- a) Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do centro e a programación xeral anual.
- b) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración da concreción curricular de etapa.
- c) Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias ou ámbitos no departamento, baixo a coordinación e dirección do seu xefe de estudos, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica. A programación didáctica incluírá, para cada etapa, os aspectos sinalados na concreción curricular.
- d) Promover a investigación educativa e propoñerlle as xefaturas de estudos do centro as actividades de perfeccionamento do profesorado.
- e) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- f) Colaborar co departamento de orientación na prevención e detección temperá de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para o alumnado que o precise.
- g) Organizar e realizar actividades complementarias e extraescolares en colaboración co departamento correspondente.
- h) Organizar e realizar as probas necesarias para o alumnado de secundaria con materias pendentes e, se é o caso, para o alumnado que estudia por libre.
- i) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que o alumnado lle formule ao departamento e ditar os informes pertinentes.
- j) Elaborar, a fin de curso, unha memoria segundo o modelo do centro na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.

Revisado e aprobado o 11 de outubro 2022

Normas de Organización e Funcionamento do Centro. CPI Atios de Valdoviño



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfn:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

k) Proponer materias optativas dependentes do departamento, que serán impartidas polos seu profesorado.

XEFATURA DOS DEPARTAMENTOS

A xefatura dos departamentos será desempeñada polo profesor/a funcionario/ade carreira en situación de servizo activo, con destino definitivo no centro, designado polo director, a proposta do departamento, e nomeado polo Xefe Territorial da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades. No caso de que non exista proposta, o director/a do centro, oído o departamento, designará un deles. Desempeñarán o cargo durante 4 cursos académicos, renovables, de ser o caso.

Se non hai ningún profesor/a coa condición anterior, desempeñará o cargo, por este orde, un profesor/a de ensinanza secundaria en expectativa de destino, un mestre con destino definitivo no centro, un profesor en prácticas ou un profesor interino. Nestes casos, onomeamento terá a duración dun curso académico.

No caso de que un mesmo profesor/a de secundaria con destino definitivo ou en expectativa de destino imparta áreas ou materias de dous departamentos e non haxa neles ningún outro profesor/a de secundaria en ditas circunstancias, o citado profesor/adesempeñará a xefatura dos dous departamentos.

COMPETENCIAS DOS XEFES/AS DE DEPARTAMENTO

1. Representar ao departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
2. Participar na elaboración do concreción curricular de etapa.
3. Responsabilizarse da redacción da programación didáctica das áreas, materias ou ámbitos que se integran no departamento.
4. Dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento.
5. Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que, con carácter extraordinario, fose preciso celebrar.
6. Responsabilizarse de que se levante acta de reunión do departamento e de que se elabore a memoria de final de curso.
7. Darlles a coñecer ós alumnos e alumnas a información relativa á programación, con especial referencia ós obxectivos, ós mínimos esixibles e ós criterios de avaliación, elaborados polo departamento.
8. Realizar o seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
9. Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ó seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.
10. Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do departamento.
11. Colaborar co secretario na elaboración e actualización do inventario do centro.

CESAMENTO DOS XEFES/AS DE DEPARTAMENTO.

Cesarán nas súas funcións polas seguintes causas:

- Remate do seu mandato.
- Traslado temporal ou definitivo, voluntario ou forzoso, pase á situación de servizos especiais, xubilación, excedencia voluntaria ou forzosa.
- Cesamento polo Xefe Territorial da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, de oficio ou por proposta do director do centro, a causa de incumprimento grave de funcións, oído, se é o caso, o director, o departamento e o propio interesado.



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfno:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

CPI de ATIOS
Valdoviño

- Renuncia motivada e aceptada polo director.
- Cando remate o seu mandato ou sexa cesado nas súas funcións por calquera causa das citadas, o director procederá a designar ó novo xefe/a de departamento, de acordo co establecidas nestas normas.

ASPECTOS DA PROGRAMACIÓN.

a) Cada departamento elaborará a programación das ensinanzas que ten encomendadas, agrupadas nas etapas correspondentes, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.

Esta programación incluirá, para cada una das áreas, materias ou ámbitos, se é o caso, asignados a el ou integrados nel, os aspectos contemplados na concreción curricular

b) O profesorado programará a súa actividade docente de acordo coas programacións didácticas dos departamentos aos que pertencen. No caso de que algún profesor decida incluír na programación da súa actividade docente algunha variación con respecto á programación conxunta, deberá ser incluída na programación didáctica do departamento, sempre que así o acorde o departamento ou, en último caso, a Comisión de Coordinación Pedagóxica .

REUNIÓN

De acordo coa lexislación vixente, as reunións dos departamentos didácticos faranse como mínimo una vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura de departamento.

As ditas reunións 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 reunións.

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, polo menos os seguintes aspectos:

- Modificacións introducidas durante o curso na programación didáctica feita ao principio de curso.
- Motivo da modificación
- Análise dos resultados das avaliacións do alumnado en relación cos cursos anteriores.
- Propostas para a revisión de:
 - A programación didáctica para o curso seguinte.
 - A concreción curricular de etapa.

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.

3.3 EQUIPOS DE CICLO NA EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA

Os mestres de educación primaria e de educación infantil constituirán equipos de ciclo, que agruparán a todos os mestres que impartan docencia nel. Son os órganos básicos encargados de



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfno:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

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

COMPETENCIAS

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

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.

COMPETENCIAS DO COORDINADOR/A

- a. Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo.
- b. Convocar e presidir as reunións do equipo de ciclo.
- c. 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.
- d. Coordinar as funcións de titoría dos alumnos e alumnas de ciclo.
- e. Coordinar a ensinanza no correspondente ciclo de acordo co concreción curricular de etapa.
- f. Responsabilizarse de recoller as diferentes propostas e coordinalas para a elaboración da programación didáctica do ciclo. Dita programación será elaborada de forma conxunta por parte de todos os integrantes do ciclo. No caso de especialidades como música, lingua estranxeira, ou educación física os mestres de educación primaria elaborarán a súa programación.
- g. Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore amemoria final de curso.
- h. Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.
- i. Colaborar co secretario no elaboración e actualización do inventario do centro.
- j. Aqueloutras funcións que lle encomende a xefa de estudos de educación infantil e primaria no área da súa competencia, especialmente as relativas ó reforzoeducativo, adaptación curricular e actividades complementarias.

CESAMENTO DOS 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.

Revisado e aprobado o 11 de outubro 2022

Normas de Organización e Funcionamento do Centro. CPI Atios de Valdoviño

- 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.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

O profesorado programará a súa actividade docente de acordo coas programacións didácticas do ciclo ao que pertencen, incluídas no correspondente a concreción curricular de etapa. No caso de que algún profesor/a decida incluír na programación da súa actividade docente algunha variación con respecto á programación conxunta do equipo, esta variación ea xustificación correspondente incluírase na programación deste, sempre que así o acorde o equipo de ciclo, ou, en último caso, a comisión de coordinación pedagóxica.

REUNIÓN

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 do ciclo.
- 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/ade estudos de infantil e primaria no prazo que estableza a dirección do centro de acordo co calendario previsto para facer a avaliación da programación xeral anual.

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.
- Flexibilidade do calendario e horario dos nenos e nenas que se incorporen por primeira vez ó centro.
- Actividades encamiñadas á mellor adaptación deste alumnado.
- Flexibilidade no tipo de agrupamento.

3.4 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

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

COMPOSICIÓN



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfo:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

Estará integrada por:

- Director, que será o seu presidente.
- Os Xefes/as de estudos.
- Os Xefes/as dos departamentos.
- Coordinador/a do Equipo de Dinamización da Lingua Galega.
- Coordinador /a de TICs-Abalar
- Os coordinadores/as de ciclo de Educación Infantil e Primaria.
- Actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo director, oídos os distintos membros.
- Responsable de formación.
- Coordinador/a de biblioteca.

COMPETENCIAS

- a) Elevar propostas ao Claustro do Profesorado co fin de establecer os criterios para elaboración dos proxectos curriculares.
- b) 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.
- c) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- d) 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 para a ESO, incluídos no proxecto curricular.
- e) Propórle ao Claustro de Profesorado os concrecións curriculares para a súa aprobación.
- f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación das concrecións curriculares de etapa.
- g) 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.
- h) Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado .
- i) Propórle ao director o profesorado e titores/as que han de formar parte do departamento de orientación.
- j) 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.
- k) Propoñer o profesorado que ha de formar parte do equipo de dinamización da lingua galega

REUNIÓN S.

A comisión de coordinación pedagóxica reunirse como mínimo unha vez ao mes (preferentemente o primeiro martes lectivo) e celebrará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso, outra ao finalizar este e tantas outras se consideren necesarias.

A comisión de coordinación pedagóxica, á vista da memoria na que se recolle a avaliación da programación xeral anual, deberá establecer, durante o mes de setembro, antes do inicio das actividades lectivas, un calendario de actuacións para a análise dos proxectos curriculares de etapa e para a inclusión neles das posibles modificacións derivadas da citada avaliación.

Durante o mes de setembro e antes do inicio das actividades lectivas, a comisión de coordinación pedagóxica, tendo en conta as suxestións do xefatura de estudos, proporá ao claustro de Profesorado, para a súa aprobación, o plan xeral das sesións de avaliación e cualificación dos alumnos.



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfno:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

As sesións de avaliación distribuiranse equilibradamente ao longo do curso. Se se opta porque sexan tres, a súa celebración farase coincidir co final de cada un dos trimestres do curso. A última sesión de avaliación realizarase ao rematar as actividades lectivas do mes de xuño.

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 linguagalega ao abeiro do Decreto 124/2007 e a súa composición e competencias será establecida na lexislación vixente.

Estará composto por:

- Un membro do profesorado de cada nivel educativo que se imparta no C.P.I., 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.

COMPETENCIAS DO EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

a) Colaborar na elaboración da PSC (Proxecto Sociolingüístico de Centro) e do PLC (Proxecto Lector de Centro).

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.

f) Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

g) Aqueloutras funcións que a Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades establece na súa normativa específica.

COORDINACIÓN

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



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfno:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

NOMEAMENTO, DURACIÓN E CESAMENTO DO 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/apara o tempo que resta de mandato.

COMPETENCIAS DO 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.

REUNIÓN

O EDLG reunirse unha vez ao mes e sempre que o convoque o coordinador/a ou apetición de 1/3, cando menos, dos seus membros. En calquera caso haberá unha reunión ao 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, Formación Profesional e Universidades.

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.

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.

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 C.P.I.

Revisado e aprobado o 11 de outubro 2022
Normas de Organización e Funcionamento do Centro. CPI Atios de Valdoviño



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfo:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

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.

FUNCIÓNS DO XEFE/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 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 xuntade 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 aportacións 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.
- 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.

ACTIVIDADES REALIZADAS FÓRA DA LOCALIDADE

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

- Aprobación 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 guarda 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 máis dunha unidade sempre e cando o total de alumnos/as non supere os 20. Cando hai que pasar a noite fóra o número mínimo de acompañantes será de tres.

CONVENIOS DE COLABORACIÓN

O CPI Atios de Valdoviño, 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, Formación Profesional e Universidades, director xeral de Centros e Inspección Educativa ou conselleiro de educación e Ordenación Universitaria, segundo teñan incidencia provincial, autonómica, estatal ou comunitaria.



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfo:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

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

REUNIÓN

O equipo de actividades extraescolares e complementarias reunirse unha vez ao mese 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 adisposición da Inspección de educación, do equipo directivo, da comisión de coordinación pedagóxica e de todos o profesorado integrado no equipo.

Á vista das actas ou informes, o equipo, despois das avaliacións de xuño, recolleran 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.

III. DELEGADOS E XUNTA DE DELEGADOS

1. Delegados

Ao comezo de cada curso e cada grupo de ESO ,5º e 6º de Educación Primaria elixirá dous representantes.

Proceso de elección.

a) Nas catro primeiras semanas de clase cada grupo elixirá un/unha Delegado/a e un/unha Subdelegado/a en votación universal e secreta entre os compoñentes do grupo. A votación será convocada e presidida polo/a titor/a, por delegación da Xefatura de Estudos, e dela levantarase acta que se conservará tamén na Xefatura de Estudos.

Neste labor, o/a titor/a estará asistido por dous membros do grupo elixidos ao chou que actuarán como vocal e como secretario, sendo este último o de menor idade.

b) Os membros do alumnado que desexen presentar as súas candidaturas disporán dun breve tempo antes da votación para manifestar a súa intención e expoñer as súas ideas.

c) Cada membro do alumnado poderá depositar unha papeleta na que faga constar o nome da persoa que desexa que represente ao grupo.

d) Resultará elixido/a delegado/a quen obteña a maioría na primeira votación e subdelegado/a quen obteña o seguinte número de votos. En caso de empate acudirase a unha segunda votación.

Funcións.

a) O/A Delegado/a ostenta a representación dos/as seus/súas compañeiros/as. En ausencia deste/a ou por delegación será substituído/a polo/a subdelegado/a.

b) Os/as Delegados/as actuarán como voceiros/as do grupo sendo ponte de comunicación entre os/as seus/súas compañeiros/as e os demais órganos de representación e integrantes individuais da comunidade escolar do centro. No exercicio desta función teñen dereito a ser atendidos nas súas xestións e non poderán ser sancionados polo axeitado cumprimento de tal misión.

c) O/A Delegado/a transmitirá ao profesorado do grupo e a persoa titora as inxerencias dos/as seus/súas compañeiros/as e colaborará con eles para a resolución dos problemas ou dificultades

que poidan xurdir, especialmente en relación cos temas que afecten á convivencia e ao bo funcionamento tanto do seu grupo como do centro.

d) Os/as Delegados/as poderán reunirse fóra das horas de clase, por exemplo, no tempo de lecer, previa comunicación á Xefatura de Estudos e autorización desta, para tratar asuntos que afecten ao colectivo do alumnado. Os acordos tomados que incidan na actividade do centro trasladaranse á Xefatura de Estudos.

e) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do centro.

Vixencia do cargo e revogabilidade.

a) Os cargos de Delegado/a e subdelegado/a terán unha vixencia dun curso académico.

b) A destitución dos/as delegados/as e subdelegados/as poderá producirse polo Director/a por incumprimento reiterado das súas funcións ou pola imputación de faltas graves.

c) Se a maioría do alumnado dun grupo solicita a destitución do/s seu/s representante/s, mediante escrito argumentando os motivos e asinado polos demandantes dirixido ao Director, este aceptará a petición e daralle instrucións á persoa titora do grupo para que se proceda a unha nova elección.

d) Os/as Delegados/as e Subdelegados/as poderán presentar a súa dimisión, mediante escrito dirixido ao Director/a, onde se recollerán as razóns desta decisión. No caso de ser aceptada, procederase a unha nova elección.

2.Xunta de delegados

Constituíntes.

a) A Xunta de Delegados é un órgano colexiado composto polos representantes do alumnado no Consello Escolar e polo/a Delegado/a ou Subdelegado/a de cada grupo. Se un/unha Delegado/a é membro do Consello Escolar o/a Subdelegado/a formará parte da Xunta de Delegados.

b) Terá unha vixencia dun curso escolar.

c) As reunións da Xunta de Delegados celebraranse fóra das horas de clase, previa comunicación á Xefatura de Estudos, convocadas polo presidente da xunta de centro, cando o soliciten os delegados de curso, os representantes no consello escolar ou 1/3 dos membros da xunta, e levantarase acta da reunión.

Funcións

As funcións da Xunta de Delegados están recollidas no DECRETO 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanza non universitarias. Entre estas funcións están:

Son funcións das xuntas de delegados de alumnos e alumnas as seguintes:

a) Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.

b) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro, por iniciativa propia ou por petición daquel.

c) Informar aos representantes dos alumnos no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.

d) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.

e) Elaborar propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento do centro, dentro do ámbito da súa competencia.

f) Informar aos alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados.

g) Formularlles propostas ás xefaturas de estudos para a elaboración dos horarios e á xefatura do equipo de actividades complementarias e extraescolares para a súa organización.

h) Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.

i) Aqueloutras funcións que lle sexan atribuídas por norma.

Revisado e aprobado o 11 de outubro 2022

Normas de Organización e Funcionamento do Centro. CPI Atios de Valdoviño



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfo:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

A presidencia e as súas competencias.

A xunta de delegados estará presidida por un dos seus membros, elixido entre os seus compoñentes.

Son competencias do presidente as seguintes:

- a) Convocar as reunións que se precisen.
- b) Presidir as reunións e coordinalas.
- c) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- d) Facer chegar as propostas da xunta de delegados aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

Organización e funcionamento da xunta de delegados.

A xunta constituirase mediante convocatoria da Xefatura de Estudos en canto estea finalizado o proceso electoral de elección de representantes de grupo, e na primeira sesión elixirase por sufraxio secreto, en primeiro lugar, un presidente e logo un secretario. En caso de empate nas votacións atenderase aos criterios preferentes de:

- a) Maior antigüidade no centro.
- b) Maior idade.

O presidente/a terá como funcións convocar e presidir as reunións e coordinar as actividades da xunta. Será función do secretario/a levantar acta dos acordos tomados nas reunións.

Os representantes que desexen presentar as súas candidaturas a presidente disporán dun breve tempo antes da votación para manifestar a súa intención e expoñer o seu programa.

A xunta reunirse preceptivamente polo menos unha vez ao trimestre e cando o presidente/a ou un terzo dos seus compoñentes o soliciten.

A xunta de delegados poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan os delegados dun curso ou dunha das etapas educativas que se impartan no centro, logo do coñecemento do director e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.

Os xefes de estudos, dentro das posibilidades do centro, facilitaralle á xunta de delegados un espazo adecuado para que poida facer as súas reunións.

Os membros da xunta de delegados, no exercicio das súas funcións, terá dereito a coñecer e consultar as actas das sesións do Consello Escolar e calquera outra documentación administrativa do centro, agás aquela na que a súa difusión puidese afectar ao dereito á intimidade das persoas ou ao normal desenvolvemento dos procesos de avaliación académica.

Cando o solicite, a xunta de delegados, en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do centro, nos asuntos que, pola súa índole, requiran a súa audiencia e, especialmente, no que se refire a:

- a) Realización de probas e exames.
- b) Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais e deportivas no centro.
- c) Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do centro.
- d) Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos.
- e) Proposta de sancións ao alumnado pola comisión de faltas que leven parella a incoación de expediente.
- f) Libros e material didáctico que sexa obrigatoriedade utilizar no centro.
- g) Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico ao alumnado.

IV. DAS INSTALACIÓNS

1.USO INSTALACIÓNS

Revisado e aprobado o 11 de outubro 2022
Normas de Organización e Funcionamento do Centro. CPI Atios de Valdoviño

- 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 procedente da cafetería. Agás aquel alumnado que teña establecido polo seu titor, e baixo a supervisión dun adulto que a merenda se realice na aula.
- 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.
- Só se poderá xogar cos balóns nos patios cubertos cando sexa unha actividade aprobada e supervisada por un profesor/a.
- Permítese o uso de dispositivos electrónicos persoais nos momentos de lecer promovendo que a comunidade educativa faga un uso responsable do mesmo.
- A reparación e/ou reposición de calquera dano ocasionado de xeito intencionado ou por un mal uso das instalacións, correrá por conta do alumnado ou dos seus titores legais.
- Terase especial coidado en manter limpos os servizos hixiénicos. Queda totalmente prohibido golpear as portas ou escribir nelas, tirar papeis, tirar aos sanitarios obxectos que poidan atascalos, xogar coa auga, é dicir, calquera acto que vaia en contra da utilización normal dos mesmos.

Durante o período dos recreos os alumnos só utilizarán os baños que están no patio. Os profesores de garda controlarán dito acceso.

2. BIBLIOTECA

2.1. Organización.

A Biblioteca Escolar (en adiante BE) é o centro de recursos didácticos do centro, para a información e para a lectura. A súa existencia está regulada polo artigo 113º da Lei orgánica 2/2006 de 3 de maio, sobre educación. Asemade, no Decreto 156/2022 do 15 de setembro, no que a Comunidade Autónoma establece o currículo de secundaria, inclúense unha serie de competencias que o alumnado debe adquirir de forma progresiva e para os que os recursos da BE resultan un importante factor para as competencias en comunicación lingüística, aprender a aprender, tratamento da información e competencia dixital.

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 dispoñible, un número suficiente de profesorado de garda de biblioteca que formarán o equipo de dinamización da biblioteca de acordo a normativa do proxecto PLAMBE do que o centro forma parte. A dirección do centro debe garantir que o horario de apertura da BE 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 do cadro do profesorado, preverá as necesidades da BE 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.

2.2. Funcións dos responsables

Revisado e aprobado o 11 de outubro 2022
Normas de Organización e Funcionamento do Centro. CPI Atios de Valdoviño

a) Encargado 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 BE, 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 BE 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 BE.

Ademais poderán:

- Establecer as necesidades do servizo e asignar as partidas precisas, dentro do presuposto da BE.
- 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 relacións coas entidades e asociacións culturais da contorna, xunto con aquelas que permitan unha mellora do servizo tanto en aportación de fondos, coma no desenvolvemento das actividades da biblioteca.

b) Do Equipo de dinamización da biblioteca.

O equipo de dinamización da BE que 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 facilitárllelos 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.

c) Do profesorado de garda de biblioteca.

- 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.

2.3. Orzamentos e instalacións

O proxecto orzamentario do CPI debe contemplar unha partida específica para a biblioteca. O equipo de dinamización da BE elaborará un orzamento anual para os diversos gastos da BE.

Na biblioteca existirán varios ordenadores para uso do alumnado. A súa utilización farase previa solicitude e control, non estando permitido:

- Modificar a súa configuración.
- Instalar ou eliminar programas.
- Chatear.
- Utilizar programas P2P.
- Visitar páxinas web de contido sexual ou violento.

Para a xestión da biblioteca existirá un ordenador a disposición do responsable e do profesorado de apoio ou garda de biblioteca. Non estará permitido o uso deste ordenador para outras función que non sexan catalogación e préstamos.

2.4. Normas

a) Normas de uso

Dentro da BE rexen as mesmas normas que no resto do centro, ademais da seguinte normativa específica:

Mentres se permaneza no interior da biblioteca haberá que manter silencio en xeral e falar en voz baixa para non molestar aos demais cando se estea realizando un traballo en grupo.

Os usuarios serán coidadosos co material, tanto libros coma en soporte informático. Os documentos estragados ou perdidos deberan ser repostos.

Os documentos e libros deixaranse no lugar marcado a tal fin, serán os encargados da biblioteca responsables de devolvelos ao seu sitio.

Os materiais en préstamo devolveranse dentro de prazo.

Haberá que seguir as indicacións que fagan os profesores encargados ou o alumnado colaborador.

b) Normas para o préstamo

Prestarase o material bibliográfico que se empregue na clase, ou que teña valor pedagóxico e didáctico, ou para o lecer, sempre que non resulte dun valor bibliográfico especial, sexa moi antigo ou figure como descatalogado ou de difícil reposición. Neste suposto, valorarase cada caso. Tamén se prestará o material producido pola biblioteca, alumnado ou profesorado “literatura gris” e o material noutros soportes, cando estea rexistrado no catálogo da biblioteca, se así se decide.

Non serán obxecto de préstamo enciclopedias, dicionarios e, en xeral, todo o incluído na sección de referencia; documentos antigos, cun valor histórico ou bibliográfico elevado ou documentos de difícil reposición... Este material estará marcado de forma reconecible cun sistema de adhesivos de cores. O material que non entra no préstamo, poderá ser levado ás clases cando sexa necesario: mapas, volumes de enciclopedias, atlas, dicionarios, recompilacións de arte... Neses casos, os documentos deberían volver á sala ao remate das mesmas.

O préstamo, farase por un prazo de 15 días, prorrogable no caso de non existir lista de espera para o documento en concreto. Unha segunda renovación dependerá do criterio dos responsables. Tamén se presta o material audiovisual ou en soporte electrónico, no caso do persoal docente ou préstamos de aula o prazo poderá alongarse.

O Método de préstamo realizarase a través do programa MEIGA. Cada usuario estará en poder dun carné con código de barras que servirá tanto para usar o servizo de préstamo como para as devolucións. O persoal de garda é responsable do préstamo, pero estamos a considerar que tamén o poidan facer alumnos auxiliares da biblioteca.



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfo:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

Poderán utilizar os fondos bibliográficos todos os membros da comunidade educativa e calquera outra persoa previa autorización.

4. CAFETARÍA

3.1. Xeneralidades.

A cafetería é o lugar ao que se acode a mercar os produtos que oferta, utilizable nas horas de lecer e en horas non lectivas.

A utilización das mesas por parte do alumnado quedará limitada ao consumo de bebidas quentes.

A *responsabilidade* das súas instalacións será do Concesionario, quen velará polo bo uso das mesmas. O concesionario está obrigado a cumprir a normativa do Centro que lles afecte, e en xeral todas as disposicións legais relacionadas coa súa actividade.

Todos os membros da Comunidade Educativa velarán así mesmo polo bo uso das instalacións, mobiliario e outros equipamentos. De igual xeito o Concesionario gozará do mesmo respecto que o resto dos membros da Comunidade Educativa.

O Concesionario da cafetería poñerá en coñecemento da Dirección calquera acto que provoque un deterioro nas instalacións.

Na cafetería, está prohibida a venda e o consumo de bebidas alcohólicas e tabaco.

A cafetería servirá ao alumnado antes do comezo das clases e nos períodos de lecer, pero **non os atenderá durante os intercambios de clase.**

Non se permitirá o acceso de persoas alleas á comunidade educativa do centro á cafetería, sen autorización.

4.COMEDOR.

No tócate aos usuarios do comedor escolar seguirase o recollido na lexislación vixente e no Proxecto de Funcionamento do Comedor.

a) Funcións da persoa encargada do comedor.

Será designada polo Consello Escolar, a proposta do director do centro. De haber varias solicitudes de distintos compoñentes da comunidade educativa teranse en conta en primeiro lugar as do persoal docente, en segundo lugar as do persoal non docente, en terceiro lugar as doutras persoas que desenvolvan traballo no CPI e en cuarto lugar os pais, nais ou titores do alumnado do centro.

- A persoa encargada do comedor terá as funcións que determine a lexislación vixente .

b) Funcións das persoas colaboradoras de comedor.

Seguirán as seguintes normas.

- O seu horario será establecido ao inicio de cada curso en función das necesidades de atención ao alumnado e os horarios das actividades lectivas non teñen que estar mais do tempo imprescindible para realizar esta función.
- Non teñen porqué estar no centro ata que comecen as actividades extraescolares, por si fora o caso, ou tampouco en función de garda e custodia dos alumnos ata que os pais os veñan a recoller.
- Serán moi exhaustivas coas medidas de hixiene. Como por exemplo a roupa impecable, as mans deben ser lavadas con frecuencia,etc.
- O trato co alumnado será con agarimo e moita paciencia, sendo firmes nas condutas inapropiadas procurando levantar o ton de voz o imprescindible.

- No caso de falta grave ou reiterada deberano comunicar á persoa encargada e no caso de que esta estea ausente a algún membro do equipo directivo que porá en coñecemento do titor.
 - Durante a comida comprobarase que os comensais inxiren as porcións correspondentes de cada prato e animarase ao alumnado a probar os novos alimentos.
 - Pasarase a repetir unha vez en EI e EP e outra en ESO. Se algún comensal no comeu do primeiro prato non poderá repetir o segundo. As coidadoras alternaranse na atención aos distintos niveis de alumnado.
 - Tentarase que exista un clima agradable e que saiban gozar da comida e da compañía da súa mesa.
 - Non interferirán nas decisións tomadas pola persoa encargada do comedor. Ante calquera dúbida consultarán con ela e faránlle chegar tódalas suxestións que estimen oportunas para o bo funcionamento do comedor.
 - Débense corrixir os malos hábitos na mesa: falar coa boca chea, falar con alguén doutra mesa, berrar, tirar pan ou outros alimentos, xogar cos cubertos e calquera outro que se considere.
 - Non deben mostrar afinidade nin preferencia por ningún comensal e deben ser sempre exemplo de comportamento correcto.
 - Coidarase que a saída sexa ordenada, axudando aos máis pequenos e acompañándoos ata o bus ou ata a recollida dos seus pais.
Coidarán do alumnado que se queda no patio ata que os recollan os seus pais / nais ou titores legais ata ás 15:45 h como máximo. Durante o tempo que o alumnado este baixo a súa custodia non poderá pasar máis arriba das escaleiras de emerxencia do edificio novo e os xoves non permitirán o acceso de ninguén alleo ao centro, no caso de ex-alumnos deberán notificalo a dirección.
- c) **As funcións do persoal de cociña.**
Son as establecidas na lexislación vixente. O servizo de atención ás mesas dos usuarios limitarase á súa limpeza.

5. TRANSPORTE ESCOLAR

5.1. Transporte

O transporte escolar deste Centro está cuberto por una UTE composta por MONBUS e Autos Rivas coas rutas descritas a continuación:

EMPRESA	RUTA	DURACIÓN (min)
MONBUS-Rivas	1	24
MONBUS-Rivas	2	21

Revisado e aprobado o 11 de outubro 2022
Normas de Organización e Funcionamento do Centro. CPI Atios de Valdoviño



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfo:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

MONBUS-Rivas	3	23
MONBUS-Rivas	4	23
MONBUS-Rivas	5	35
MONBUS-Rivas	6	25
MONBUS-Rivas	7	30
MONBUS-Rivas	8	26
MONBUS-Rivas	9	15

A súa organización está supeditada ao novo convenio do Plan Galego de Transporte Público de Viaxeiros por Estrada asinado entre a Consellería de Educación e as empresas de transporte.

A folia de ruta é o documento oficial onde quedan rexistradas as paradas autorizadas para cada bus e actualízase cada ano coas peticións de paradas en ruta, de variante ou de ramal, que poidan facer os usuarios do transporte, no prazo destinado para elo, que soe coincidir no mes de xullo do curso rematado.

Toda a información sobre rutas e alumnado transportado esta aloxada na aplicación informática <https://www.edu.xunta.es/transporteescolar/>

1.- Durante as viaxes:

- O alumnado transportado deberá agardar polo autobús nas paradas sen andar cruzando a estrada, nin pelexarse.
- A subida aos autobuses realizarase sen empurrar, cando os coches estean parados e dando preferencia ós máis pequenos, que deben ter tamén preferencia dentro do autobús.
- Todos os alumnos e alumnas deberán ir sentados ao longo do traxecto, e levantarse só no momento en que o vehículo chegue á súa parada e non estea aínda en marcha.
- En todo momento obedecerán as indicacións do condutor, sen discutir e actuando con educación; de non estar de acordo coas súas decisións, acataranas no momento e poderán expor logo as súas queixas ante a Dirección do Centro.
- Baixo ningún concepto se poderán manter discusións ou pelexas no interior do autobús, polo perigo que isto suporía para a seguridade de todo o alumnado transportado.
- Deberá colaborarse na conservación da limpeza dentro dos autobuses, nos que non se consumirán pipas nin outras lambetadas que poidan ensuciar los mesmos
- Os asentos e material dos autobuses deben respectarse como cousa propia. Os danos causados dentro dos autobuses de forma intencionada deberán ser abonados ao igual que se fai co material do Centro.

2.- Chegadas e saídas.

- Os autobuses non poderán entrar no recinto escolar cunha antelación superior aos dez minutos da hora de entrada.
- Ningún autobús abrirá as portas ata que estean estacionados.
- O alumnado transportado dirixirase directamente ao patio cuberto, sen correr, para agarda o sinal de entrada.
- Cando toque a sirena á hora da saída, o alumnado dirixirase directamente aos autobuses sen perda de tempo pero sen correr, seguindo as indicacións das acompañantes, se as houberse, sobre os asentos a ocupar.



6. AULAS ESPECÍFICAS

6.1 Laboratorio

- a) 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 o seu lavado inmediatamente despois do seu uso.
- b) 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.
- c) Está prohibido desenvolver no laboratorio outros traballos diferentes aos ordenados ou autorizados polo profesorado.
- d) O laboratorio deberá manterse cunha ventilación adecuada para prever a acumulación de produtos tóxicos.
- e) 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.
- f) As incidencias ocorridas no laboratorio serán comunicadas ao/á xefe/a de departamento e se fose necesario á Dirección do Centro.
- g) A necesidade de realizar unha reposición de material será comunicada ao/á xefe/a de departamento, o cal procederá a súa reposición.
- h) 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.
- i) Cada alumno/a debe respectar as normas xerais de uso de todo laboratorio de ciencias experimentais.

6.2 Aula de música

- a) Non se tocarán os instrumentos musicais sen autorización por parte do profesorado.
- b) O alumnado deberá levar sempre á clase de Música o material previsto para o desenvolvemento da programación.
- c) Os instrumentos deben quedar limpos e no seu sitio tras o seu uso.
- d) Se algún/algunha alumno/a ou grupo é responsable de danos ou perdas do material, o/a profesor/a será o encargado de que dito/a alumno/a ou grupo o repare ou o pague. Se a situación o require, darase conta á Xefatura de Estudos.

6.3 Aula de Debuxo.

- a) O alumnado deberá levar sempre á clase de Debuxo ou Educación Plástica e Visual o material previsto para o desenvolvemento da programación.
- b) As mesas e utensilios da aula deberán estar en perfecto estado de conservación e limpeza. Para iso, ao cabo de cada período da clase se establecerá unha vez de recollida e limpeza de materiais, sendo responsables desta tarefa dous alumnos do grupo cada clase, por orde de lista.
- c) O alumnado deberá recoller os traballos realizados no prazo estipulado polo Departamento e coidarán, respectarán e non tocarán os traballos que estean na aula pertencentes a outros/as compañeiros/as.
- d) Se algún/algunha alumno/a ou grupo é responsable de danos ou perdas do material desta aula, o/a profesor/a será o responsable de que dito/a alumno/a ou grupo o repare ou o pague. Se a situación o require, darase conta á Xefatura de Estudos.
- e) A entrada e permanencia no aula realizarase de maneira ordenada, ocupando cada alumno/a o lugar indicado polo profesorado, sendo responsable de cada mesa quen se sente nela.

6.4. Aula-obradoiro de Tecnoloxía.

- a) A Aula-obradoiro de Tecnoloxía divídese en dúas zonas, unha zona de clase convencional, e outra zona de obradoiro.
- b) O alumnado non poderá estar na Aula de Tecnoloxía sen un profesor/a.

Revisado e aprobado o 11 de outubro 2022

Normas de Organización e Funcionamento do Centro. CPI Atios de Valdoviño

- c) Ao finalizar cada clase, o alumnado deberá deixar a aula ben ordenada.
- d) O profesorado que utilice a aula verificará que todo queda en orde, e asegurase de pechar a aula.
- e) O alumnado non poderá usar o equipamento informático da aula sen permiso.
- f) No suposto de que alumnado detectase calquera anomalía deberá informar no momento ao profesor/a ao seu cargo.
- g) Só se utilizarán as máquinas-ferramentas baixas a vixilancia do profesorado de Tecnoloxía. Ao terminar deben quedar gardadas.
- h) 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.
- i) O profesorado de Tecnoloxía verificará, ao saír, que as ferramentas están no seu sitio e que os armarios quedan perfectamente cerrados baixo chave. 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 poña.
- j) O alumnado cumprirá as normas de seguridade e hixiene en todo momento.

7.AULAS E MEDIOS AUDIOVISUAIS E INFORMÁTICOS

AULA DE INFORMÁTICA

1. A principios de curso establecerase un horario para organizar as quendas de uso que estará exposto na porta da aula, tendo en conta que hai materias que precisan da aula como parte do seu currículo.
2. O profesorado que use a aula responsabilizase do uso do material que haxa nela: ordenador do profesor, proxector e mando a distancia, equipo de son, ordenadores do alumnado e canto outro equipamento audiovisual teña a aula.
3. Se o profesorado que estea utilizando nese momento a aula observase algunha anomalía terá que comunicalo de inmediato á Dirección e será a súa responsabilidade anotar nas follas de incidencias do caderno de mantemento os fallos e anomalías detectados, ademais de comunicarllo ao responsable TIC.
4. O profesorado que utilice a aula encargarse de recoller e depositar a chave na sala de profesores e anotará no caderno de mantemento os fallos e anomalías detectados.
5. Non se permite o uso dos ordenadores para calquera outra actividade que non sexa lectiva.
6. Non se permite a manipulación de hardware e software. Se se quere facer algunha modificación hai que solicitalo ao responsable TIC e anotalo no caderno de mantemento.
7. Está terminantemente prohibido cambiar a configuración da pantalla: resolución, cores, fondos de escritorio, accesos directos desa conta.
8. O alumnado non poderá deixar material coma CD's, memorias USB ou traballos na aula, nin ocupar o disco duro con temas alleos ao proceso educativo.
9. O alumnado non poderá instalar ningún programa en ningún caso, nin baixar arquivos da rede salvo por indicación expresa do profesor correspondente.
10. O alumnado só poderán utilizar as impresoras, escáner e outros periféricos semellantes por indicación expresa do profesor/a da materia.
11. O alumnado que, polo uso indebido do material, cause danos aos equipos, deberá asumir os custos da reparación, sen prexuízo de recibir outra sanción adicional por parte da Dirección.
12. Queda expresamente prohibido o acceso a webs con contidos violentos, pornográficos, xenófobos, ou para adultos.
13. Ao remate da clase o profesor encargarse de que todos os aparatos queden apagados.

MEDIOS AUDIOVISUAIS



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfo:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

O material didáctico audiovisual unha vez utilizado será recollido e colocado no seu lugar correspondente por parte do profesor/a que o utilizou.

Ordenadores portátiles, proxectores e cámaras fotográficas e de vídeo:

- Estarán a disposición do profesorado que os necesite.
- O seu uso prioritario será: 1º nas aulas, 2º no resto das dependencias do centro e 3º nas actividades que se desenvolvan en calquera lugar fóra do centro.
- É responsabilidade do profesorado manter localizado en todo momento e manter en bo estado o material informático e audiovisual co que traballe:
- Non se poden manipular o hardware e o software como norma xeral.
- Manter a batería en óptimo estado (cargada).

AULA DE AUDIOVISUAIS.

Por motivos de espazo, non está habilitada como tal ningunha aula do centro como aula de audiovisuais. Para desenvolver tal función e ata que non exista unha aula que se destine a tal efecto o comedor do centro servirá para dita función, posto que posúe un ordenador portátil con conexión a internet, altofalantes, proxector de vídeo e pantalla. As actividades matutinas que se desenvolvan neste espazo terán que estar rematadas antes 13:10 horas.

8. ESPAZOS E MATERIAIS DEPORTIVOS

En horario lectivo será o profesorado de Educación Física quen autorice e controle a utilización dos espazos deportivos e do material deportivo que se atope nel. Fora do horario lectivo de educación física as peticións de uso faranse á Dirección do Centro, e a súa autorización será outorgada unha vez consultada á xefatura do Dpto. de Educación Física.

O alumnado fará bo uso do material e das instalacións deportivas e utilizaranse de maneira axeitada a fin de evitar riscos físicos innecesarios; é fundamental, polo tanto, seguir as instrucións do profesorado de educación física responsable..

Prohíbese calquera tipo de xogo en aseos, duchas e servizos. O seu correcto uso é imprescindible para que poidan ser utilizados por seguinte grupo de alumnos/as.

Será responsabilidade do alumnado deixar no vestiario gardados na mochila todo tipo de obxectos como reloxos, pulseiras, cadeas e colgantes, pendentes grandes, aneis, etc, para evitar posibles rozaduras ou lesións a un mesmo ou aos compañeiros, así como deixar os vestiarios en boas condicións de uso para os grupos seguintes.

Non está permitido tomar ningún tipo de alimento dentro dos recintos onde se realice actividade física, agás auga ou bebida isotónica baixo a previa autorización do profesorado responsable.

9.NORMAS DE USO DO SERVIZO DE FOTOCOPIAS

As normas que rexerán este servizo para o profesorado serán as seguintes:

- a)Ao principio do curso facilitaráselle a cada departamento ou ciclo unha clave para poder realizar as fotocopias, tanto na fotocopidora de secretaría como de conserxería. Cada xefe/a de departamento ou coordinador de ciclo, atribuirá unha clave aos docentes de nova incorporación, ou substitutos.No caso de realizarse en secretaría priorizaranse os traballos do equipo directivo e administración.
- b) Os traballos se encargarán con, polo menos, 24 horas de antelación naConserxería, e se recollerán nos andeis habilitados en dito lugar. O profesorado poderá usar a fotocopidora de Conserxería pero no posible, é con carácter xeral, será o conserxe o que realice as copias.
- c) Co fin de reducir o custo de reprodución, a fotocopidora de secretaría só se utilizaráen caso de fotocopias en color, para imprimir unha copia desde o ordenador ou escanear. A reprodución de exemplares para exames, fichas, etc, farase na multicopista de conserxería.

Revisado e aprobado o11 de outubro 2022

Normas de Organización e Funcionamento do Centro. CPI Atios de Valdoviño



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfno:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

- d) O Centro non asume o custo da reprodución de apuntes substitutivos do librorde texto, debendo este ser abonado polo alumnado.
- e) As reproducións de libros aterase á lexislación vixente sobre apropiade intelectual.

10. SEGURIDADE NO CENTRO EDUCATIVO

Xeneralidades: Todos os membros da comunidade educativa deben coñecer as principais medidas de seguridade do colexio recollidas no plan de autoprotección, publicadas na páxina web.

O profesorado debe responsabilizarse do correcto uso das instalacións e de instruír ao alumnado nas normas básicas de seguridade e hixiene no traballo, evitando prácticas de risco que excedan do estritamente pedagóxico.

O profesorado e persoal non docente debe coñecer o protocolo de evacuación establecido no plan de autoprotección e o manexo básico de extintores segundo se establece na correspondente guía práctica.

Cando se teña coñecemento dunha situación que poida entrañar risco para as persoas debe informarse á Dirección para que se adopten as medidas correctoras e/ou protectoras necesarias.

Unha vez no curso académico, realizaranse actividades destinadas a dar a coñecer as normas de seguridade e hixiene no traballo, o plan de autoprotección e as guías prácticas de protección, sendo recomendable a realización dun simulacro de evacuación.

Dotacións:O centro contará coa dotación necesaria de extintores situados en todos os corredores e nas aulas, laboratorios e noutros lugares nos que haxa un maior risco de lume.

En todos os pavillóns do centro e nas aulas nas que exista maior risco existirán botica de primeiros auxilios dotados segundo establece a normativa vixente. En dirección haberá unha botica de primeiros auxilios con material sanitario para administrar os primeiros auxilios.

Só se administrará medicación a alumnado con autorización paterna e prescrición médica.

En calquera outro suposto na que a súa integridade física este en perigo o responsable seguirá o seguinte procedemento:

1. Avisará ao 112
2. Avisará a un membro do equipo directivo que se porá en contacto coa familia do alumno/a accidentado.

11. SUBSCRICIÓNS A MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TELÉFONO...

Os diferentes departamentos ou ciclos así como a Biblioteca poderán subscribirse mensualmente ou anualmente a diferentes medios de comunicación. O importe irá a cargo de dito departamento e o pago realizarao o secretario/a do centro.

O teléfono estará á disposición do persoal do centro para uso exclusivo de temas relacionados coa práctica docente. O alumnado poderá, se así o precisan, realizar as chamadas pertinentes dende secretaría baixo a supervisión dun adulto.

12. CHAVES DAS DISTINTAS DEPENDENCIAS

En Dirección haberá unha copia de todas as aulas, departamentos, pavillóns ,espazos...

Cada xefe/a de departamento terá unha chave de departamento. No caso de chegar un substituto/a se lle facilitará unha chave que se devolverá ao rematar a substitución.



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfno:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

13. CONSUMO DE TABACO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS E OUTROS

Tabaco, bebidas alcohólicas e outras sustancias estupefacientes

De acordo coa lexislación vixente está totalmente prohibido o consumo e a tenencia en todo o recinto escolar, incluídos os patios e accesos inmediatos ou calquera actividade organizada polo centro.

Teléfonos móbiles e outros aparatos electrónicos

Non se permite o uso de dispositivos electrónicos nas aulas. Nos corredores, no patio...farase un uso responsable tanto por parte do alumnado, do profesorado, do persoal non docente e persoal colaborador do comedor. O teléfono será retirado e entregado a familia cando veña reclamar o aparato.

Publicidade no centro

Non se permite o reparto entre o alumnado de ningún tipo de publicidade por parte de empresas nin organismos privados. Queda a criterio do equipo directivo facilitar ao alumnado o acceso a información allea ao centro.

14. EDIXGAL

Os equipos son propiedade da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades da Xunta de Galicia. O depositario dos mesmos por delegación son as familias que asinen o contrato de cesión e o centro CPI Atios. Constitúen un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito da participación do CPI no Proxecto Edixgal. O alumnado ao que vai dirixido deberá cumprir e respectar en todo momento esta normativa de uso, sabendo que o incumprimento da mesma, conlevará algunha das sancións que se establecen neste NOF e mesmo sancións económicas se chegara o caso.

14.1.- Asignación de portátiles e coidados básicos

Cada alumno/a de 5º e 6º curso de Educación Primaria así como o alumnado de Educación Secundaria recibirá un portátil do que será responsable mentres non remate toda a etapa da ESO. Os equipos que as familias non queiran levar para as súas casas permanecerán sempre no centro que é o depositario dos mesmos por delegación da Consellería de Educación da Xunta de Galicia.

Coidados básicos do portátil.

- a) Non se poderá comer nin beber cando se estea a utilizar o portátil.
- b) Non se poderá coller o portátil pola pantalla, sempre se deberá transportar colléndoo pola base ou pola súa asa.
- c) Tratarase con coidado a pantalla, xa que é o elemento que máis facilmente se deteriora.
- d) Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o portátil nin cando estea aberta nin cando estea pechada a tapa.
- e) Evitarase a exposición do portátil ó sol, á chuvia e ás fontes de calor; por exemplo, non se colocará a carón dun radiador.
- f) Cando haxa que trasladar o portátil polo centro deberase facer con todo o coidado posible, evitando correr e procurando levalo ben suxeito.
- g) Para gardar o seu traballo cada alumno/a deberá dispor dun lapis de memoria que funcionará a xeito de mochila electrónica.

14.1.2. Contrasinais.

Revisado e aprobado o 11 de outubro 2022
Normas de Organización e Funcionamento do Centro. CPI Atios de Valdoviño



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfo:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

- a) Cada alumno/a como responsable do portátil que se lle adxudica terá un nome de usuario co seu contrasinal respectivo a fin de facilitar o rexistro da súa actividade. Este contrasinal non deberá de facilitarse a ninguén. Sendo responsabilidade do alumno manter en segredo o contrasinal que se lle ten adxudicado.
- b) O cambio de contrasinal debe de realizarse conectando á rede do centro. Doutra maneira pérdese o dominio da rede e queda sen conexión.

14.2 Garda e custodia do portátil na clase.

- a) Cada alumno/a é responsable da custodia do portátil que se ten adxudicado, debendo de telo sempre vixiado durante o horario lectivo.
- b) Cando non o precise para traballar na aula, depositarao no espazo que ten asignado a tal efecto no armario da súa aula.

14.3 O portátil no centro.

14.3.1. Normas de utilización do portátil no centro

- a) As baterías deberán deixarse en disposición de ser cargadas sempre que non se traballe co equipo, mesmo no horario lectivo, como no momento de marchar para a casa.
- b) Queda terminantemente prohibido levar o portátil ao recreo ou a outras dependencias sen a indicación expresa do profesor correspondente.
- c) Está prohibido sacar o equipo do Centro senón se ten asinada a cesión por parte das familias

14.3.2. O portátil na clase

- a) Antes de coller o portátil dos armarios establecidos para gardalos, o alumnado deixará as súas mesas libres para evitar a súa colocación en situacións de equilibrio precario.
- b) Cando se estea a traballar co equipo, este deberá estar colocado nun lugar estable, a salvo de posibles incidencias como caídas e golpes, e evitando posibles caídas de obxectos sobre el e calquera outra circunstancia na que perigue a integridade física do aparello.
- c) Cada alumno/a recollerá o portátil do armario por orde para facilitar a identificación do portátil que lle corresponde. En ningún caso se acudirá ó armario en grupos para evitar aglomeracións que deriven en posibles caídas dos equipos.
- d) Cada ordenador portátil ten unha etiqueta co número que lle corresponde a cada alumno/a e sempre se collerá o portátil que corresponda para que exista unha responsabilidade persoal no coidado do mesmo.
- e) O/A alumno/a non acenderá o portátil ata recibir a orde expresa do profesor, unha vez rematada a exposición do traballo que van a realizar.
- f) Cando o/a profesor/a teña que interromper o traballo do alumnado para dar unha explicación baixaranse as tapas dos portátiles sen chegar a pechalos de xeito que estes non entren en estado de suspensión.
- g) Cando o/a alumno/a teña que ausentarse temporalmente da aula, baixará totalmente a tapa do portátil para evitar posible golpes e aforrar batería.
- h) O portátil terá que estar no seu armario correspondente cando non se estea a utilizar e procurando que estea en disposición de cargar a batería.
- i) Cando se produza unha incidencia no manexo do portátil e o/a alumno/a precise axuda do/a profesor/a, procurará non interromper o traballo nin as explicacións que nese momento se estean a desenvolver na aula de clase.
- j) Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento no escritorio, dos cartafoles e arquivos da súa conta, velando pola súa orde e a súa conservación.
- k) Cada alumno/a será responsable de gardar o traballo e, se é o caso, de apagar correctamente o portátil ao finalizar a clase.



14.3.3.Responsabilidades derivadas do uso do portátil.

Cada alumno/a é totalmente responsable do que faga co seu portátil. Terán consideración de faltas graves ou moi graves, en función das circunstancias na que se producen os feitos e das súas consecuencias, as seguintes:

- a) Modificar a configuración do sistema operativo e hackear as restricións que teña o portátil.
- b) Instalar programas no ordenador, a non ser que sexa por orde expresa do profesorado.
- c) Utilizar a conta doutra persoa.
- d) Calquera intento de danar equipos, materiais, datos ou programas. O vandalismo suporá á sanción sobre os privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos custes orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema.
- e) Os intentos de ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios.
- f) Durante o uso dos ordenadores deberase empregar unha linguaxe apropiada; as palabras malsoantes, os insultos racistas, machistas ou calquera outra expresión inadecuada están prohibidas.
- g) Estar noutras páxinas ou noutros programas diferentes a aqueles que indicara o profesor.
- h) Revelar información persoal.
- i) A falsificación ou o seu intento.
- j) Os intentos de degradar ou interferir o sistema.
- k) Trasladar o portátil ao recreo ou a outras dependencias sen a indicación expresa do profesorado correspondente.
- l) Sacar o equipo fóra do centro.
- m) Finxir ser outra persoa cando se envían ou reciben mensaxes.
- n) Utilizar o sistema/rede con propósitos ilegais.

14.4. Custodia e traslado do portátil no centro

14.4.1.Custodia e traslado xeral

- a) En caso de avaría, virus, mal funcionamento ou actualización de software é probable que o ordenador se formatee reinstale de forma automática. Por iso deberase facer sempre que se poida unha copia de seguridade dos contidos do ordenador na rede, e na memoria individual (mochila electrónica) de cada alumno/a.
- b) Cando o/a alumno/a teña que trasladar o portátil a outra clase, sempre o fará respectando as indicacións que figuran nesta normativa.
- c) Os portátiles, unha vez rematada a xornada lectiva, permanecerán no centro gardados en cada clase nos seus correspondentes armarios e baixo chave agás aqueles portátiles que pertencen a alumnado que teña asinada a cesión dos mesmos.

14.4.2 Avarías do portátil

- a) Cando o portátil estea avariado ou se quede sen batería, deberá de seguirse a clase con outro compañeiro.
- b) Os portátiles avariados teñen un sistema de mantemento polo tanto o responsable de cada ordenador (as familias ou o centro) terá que poñerse en contacto co Servicio Premium. Pódese facer durante as 24 horas do día a través do número de teléfono **881 86 99 00** o do correo electrónico soporte.premium@edu.xunta.es.
- c) Se a avaría fose de índole menor o alumno/a esperará e estará presente mentres se solucione o problema, na procura de establecer unha cadea de formación que permita a calquera alumno/a arranxar de xeito autónomo as avarías máis sinxelas.



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfo:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

En caso de ser máis grave, deixará o equipo en depósito ata ser avisado, unha vez resolto o problema, a través do medio que se estableza. En calquera caso unicamente o alumno propietario pode recuperar o seu portátil e só a el lle será entregado.

d) Cando se detecte que a avaría do portátil ten a súa orixe nun uso indebido do mesmo arbitrarase as medidas correctoras a que houbese lugar e recollidas nesta normativa ou nas Normas de Organización e funcionamento do Centro.

e) Cando se detecte que un/unha alumno/a está a ter avarías graves debidas ó uso indebido ou ó coidado pouco esmerado, procederase a retirarlle o equipo polo tempo que se considere oportuno.

f) As avarías provocadas non están cubertas pola garantía, polo que se o servizo técnico comproba que a avaría non foi fortuíta, será o alumno o que terá que pagar o custe da mesma.

14.5.- Directrices e procedementos administrativos

O/A usuario/a que non siga as directrices e os procedementos administrativos, estará suxeito/a á suspensión temporal dos seus dereitos de utilización do portátil e da rede/sistema, e estará suxeito/a ás correspondentes sancións disciplinarias, recollidas nas Normas de Organización e Funcionamento do Centro.

Asemade, a principios de curso, o centro enviará ás familias o seguinte resumo da normativa de uso dos equipos edixgal, así como a guía de mantemento e coidado do portátil, o cal será devolto ao centro firmado para quedar advertidas e aceptar a presente normativa:

O portátil é un instrumento de traballo escolar ó que se ten acceso polo feito de participar no proxecto abalar. O alumnado e os seus pais ou titores legais admiten dende un principio as normas establecidas para o seu uso e, que o incumprimento das mesmas, pode ser obxecto dalgún tipo de sanción.

As sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade do incumprimento son:

- a retirada de privilexios de utilización do portátil.
- a retirada do portátil por un tempo determinado.
- unha sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do dano causado.
- calquera outra aprobada polo consello escolar e que se inclúa nas normas de organización e funcionamento do centro.

V. DA ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CPI ATIOS

1.ORGANIZACIÓN XERAL

1.1.Información xeral: O colexio 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 colexio.

1.2. Horario:

A programación anual debe contemplar os horarios de funcionamento do colexio e de atención ao público, con especial referencia á secretaría, conserxería, biblioteca e cafetería.

O centro abrirase para o alumnado dez minutos antes do comezo das clases .

O horario de atención ao público de secretaría será de 10 a 14 horas de luns a venres e ademais os xoves de 17:00 a 18:15. No período de vacacións o horario de atención ao público comunicarse na circular de fin de curso e na páxina web do centro.

Revisado e aprobado o 11 de outubro 2022

Normas de Organización e Funcionamento do Centro. CPI Atios de Valdoviño



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfno:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

Os horarios atención a familias por parte da titoría, dirección e do profesorado faranse públicos ao comezo de cada curso.

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

Os alumnos/as do Centro gozarán de descanso oficialmente estipulado, que será de 2 recreos de 15 minutos para os alumnos/as de E.S.O. e un recreo de 25 minutos para o alumnado de Educación Infantil e Primaria.

Procurarase que o recreo de Educación Secundaria non coincida con Educación Primaria. O alumnado de Educación Infantil compartirá recreo co alumnado de 1º ciclo de Educación Primaria utilizando o espazo delimitado para eles.

Ao comezo de cada curso, E. Infantil de 3 anos, poderá establecer un horario flexible en función da adaptación dos alumnos/as.

1.3.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 das 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 algún membro do equipo directivo que se fará cargo do alumnado, cubrindo posteriormente o parte de incidencia, do que se pasará unha copia ao titor/a e outra á xefatura de estudos quen informará as familias.

2.DOCUMENTACIÓN PERSOAL

2.1. 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 colexio será tras petición escrita dos mesmos, por parte dos interesados ben na propia secretaría ou a través dos formularios contidos na páxina web colexio.

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

2.2.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.

2.3. Información dos traballadores/as: Todos os traballadores/as do colexio teñen a obriga de cubrir unha ficha cos datos persoais que se lle requiran e de informar dos cambios para mantela actualizada. Considéranse datos básicos da ficha de persoal os seguintes:

- Nome e apelidos.
- Data de nacemento.
- NIF
- Número de rexistro persoal.
- Dirección completa, tanto a habitual como a temporal, se é o caso.
- Teléfono de contacto, tanto fixo como móbil, se é o caso.
- Dirección de correo electrónico. No caso do profesorado debe indicarse conta de correo electrónico facilitada pola Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfno:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

- Data de incorporación ao CPI de Atios .
- Corpo ao que pertencen e antigüidade no mesmo.
- Especialidade.
- Títulos que posúen.

A dirección e o persoal administrativo, en cumprimento da Lei de protección de datos de carácter persoal, debe gardar a debida reserva sobre os datos contidos na ficha de persoal.

3.HORARIOS DIDÁCTICOS

3.1. Criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios en ESO.

- Disponibilidade dos espazos respecto das aulas específicas (Ximnasio-Pavillón Polideportivo, aula de Música, aula-obradoiro de Tecnoloxía, aula de Informática, Laboratorio,...) tendo en conta tamén que compartimos espazos con Educación Primaria.
- Colocar nos horarios as materias optativas.
- Procurar unha distribución racional das especialidades no horario semanal.
- Procurar que en todas as horas estea dispoñible un profesor de garda.
- Procurar non colocar as materias optativas que impliquen a 3 docentes simultaneamente á primeira ou última sesión.
- Nas sesións vespertinas situar a hora de titoría xunto coa materia impartida polo titor/a.
- Favorecer o funcionamento do proxecto Edixgal, as seccións bilingües...

No claustro de inicio de curso a xefatura de estudos de ESO comunicará ás xefaturas de departamento o número de grupos de alumnado que corresponde a cada área e materia.

En EI-EP, os grupos asignaranse seguindo as normas e criterios que establece a lexislación vixente para a adscrición do profesorado.

Inmediatamente despois do citado claustro reuniranse os distintos departamentos en sesión extraordinaria, para distribuír áreas, materias, cursos, módulos e, se é o caso, quendas entre o persoal que forma parte destes de acordo cos criterios establecidos no punto 91 destas instrucións. De todas as circunstancias e acordos que se produzan na dita reunión levantarase acta que será asinada por todos os membros que constituían nese momento cada departamento. Ao final da reunión cada departamento entregará copia da acta á xefatura de estudos.

Á vista da distribución de cursos, materias, áreas e módulos feita por cada departamento, a xefatura de estudos, coa axuda do resto do equipo directivo, procederá a elaborar os horarios do alumnado e profesorado, respectando os criterios pedagóxicos establecidos polo claustro e os recollidos nestas instrucións.

3.2. Agrupamentos de alumnado

En EI- EP os agrupamentos faranse de acordo á normativa vixente (Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG. 02-09-97) e a modificación parcial desta orde (adscrición funcional e horarios) (DOG 06-07-2010).

Ademais terase en conta na distribución do alumnado os aspectos seguintes:

- A orde alfabética dos seus apelidos.
- En Educación Infantil a data de nacemento, cando haxa máis dun grupo no mesmo nivel.
- O número de nenos e nenas de cada grupo, cando haxa máis dun grupo no mesmo nivel, para que sexa equitativo.
- Procurarase que o número de alumnos repetidores se reparta por igual nos grupos do mesmo nivel.

- O alumnado atendido polo Departamento de Orientación , será agrupado seguindo a recomendacións do citado departamento.
- Con respecto ao alumnado que se incorpora procedente do CRA, tentárase, na medida do posible, non separar aos nenos e nenas de todos os seus compañeiros cando se fagan os agrupamentos. Agás recomendación expresa dos titores do CRA.

Ao final de cada ciclo (6º EI, 2º EP, 4º EP e 6º EP) os equipos docentes en colaboración co D.O. valorarán a posibilidade, atendendo a criterios pedagóxicos, de reorganizar as clases e facer novas listas buscando o mellor funcionamento e equilibrio de grupos do mesmo nivel.

No referente á distribución do alumnado en ESO, teranse en conta os seguintes aspectos:

- En primeiro da ESO se reorganizarán os grupos tendo en conta o alumnado con NEAE e os informes do Departamento de Orientación, titores de 6º EP e xefaturas de estudos.
- O número de nenos e nenas de cada grupo será equitativo.
- Procurárase que o número de alumnado repetidor, ou con necesidades educativas especiais, se reparta por igual nos grupos do mesmo nivel.
- As materias optativas ofertadas en toda a etapa.

Poderase aplicar calquera outra medida de tipo organizativa e/ou pedagóxica que poida xurdir, sempre que estea debidamente xustificada nos diferentes niveis educativos.

Unha vez feitos os agrupamentos, un cambio de aula debe ser un feito extraordinario que conte co informe favorable do Equipo de Orientación e coa aprobación dos titores ou titoras implicados e deberá ser solicitado por escrito argumentando as razón da petición do cambio.

5. ORZAMENTOS.

O CPI Atios, como centro educativo, debe ter os seus orzamentos elaborados segundo marca a lei, é responsabilidade do director que as contas do centro sexan claras, axustadas e veraces.

Competencias do Secretario/a:

As recollidas anteriormente neste NOF.

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.

Confección do proxecto económico:A dirección debe informar á comunidade educativa das asignacións orzamentarias habilitadas pola Consellaría de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.

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 subapartados 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.

Aprobación e seguimento: A dirección está obrigada a presentar o anteproxecto de reparto orzamentario á comisión de coordinación pedagóxica para a súa crítica e corrección. Logo do establecemento dun proxecto definitivo, informarase ao Claustro e farase público para xeral coñecemento, antes da súa aprobación polo Consello Escolar.

A comisión económica velará pola correcta aplicación dos gastos facendo un seguimento continuo. Para garantir este seguimento a comisión será convocada polo menos unha vez ao trimestre para darlle a coñecer o estado de contas, quedando a dirección obrigada a presentar cantos xustificantes e información adicional dispoñible lle sexa pedida.



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfno:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

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.

Programa de xestión económica: O centro debe contar cun programa de xestión económica que estableza os procedementos de adquisición de material e debe fixar, polo menos, os seguintes puntos:

- Procedementos de solicitude de presupostos.
- Aprobación de compras de departamento.
- Procedemento de recepción de material.
- Conformidade de compra e orde de abono.
- Xestión documental.

A Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades pon a disposición dos centros educativos un programa de xestión de contas chamado “xecocentros” onde o CPI Atios debe xustificar as contas anuais.

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 informarse dos remanentes.

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 trimestre, 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.GARDAS

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 reasignará en función das necesidades do centro.

As súas funcións serán as seguintes

1. 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.
2. Compartirá a tarefa de garda cando menos con outro profesor/a, sempre que sexa posible.
3. Comezará o seu labor **coa maior puntualidade** posible coa finalidade de detectar canto antes a ausencia do profesorado.
4. 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 referencia.**
5. Pasará lista ao grupo anotando as ausencias no caderno de aula correspondente.
6. De haber máis grupos con profesorado ausente que profesorado de garda, darase prioridade, en xeral, aos cursos máis numerosos e/ou considerados máis conflictivos. En caso de que sexa

Revisado e aprobado o 11 de outubro 2022

Normas de Organización e Funcionamento do Centro. CPI Atios de Valdoviño

necesario, polo número de grupos sen profesor/a, pedirase axuda aos membros do equipo directivo que se atopen de garda nese momento. Excepcionalmente, na realización da garda, utilizaranse outras dependencias do Centro sempre a cando non interfira na realización doutras actividades e se garde a debida compostura nesas dependencias (especialmente na Biblioteca).

7. 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.

8. 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.

9. Colaborará e apoiará ao profesorado que durante ese período lectivo poida requirir a súa axuda.

10. No caso de accidente ou indisposición dun alumno/a, o profesorado de garda seguirá o protocolo definido neste NOF.

11. 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.

12. 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.

13.- De non dispoñer o alumando de traballo curricular programado, poderá utilizar a biblioteca, segundo o plan lector do centro ou autorizar actividades de xogo de mesa de carácter educativo de entre os que se atopan no armario da sala de profesores.

Desenvolvemento das gardas de recreo

Durante o recreo, utilizaranse os servizos do patio.

Non se permitirá que queden alumnos/as nas aulas nin nos corredores, agás que algún profesor se ocupe deles.

Son funcións prioritarias do profesorado de garda de biblioteca:

- Comezará o seu labor coa maior puntualidade posible.
- Velar polo silencio e o ambiente de traballo na sala procurando o correcto uso de materiais e instalacións e cumprimento das normas de uso da mesma.
- Colaborar coas tarefas indicadas polo/a responsable da Biblioteca.
- Facilitar o servizo de préstamo na sala segundo o programa habilitado.
- No caso de estar ausente o profesorado de garda de biblioteca, non habería préstamos e a biblioteca permanecerá pechada.

Son funcións prioritarias do profesorado de garda de patio.

- Comezará o seu labor coa maior puntualidade posible.
- Vixiar os servizos durante o período de recreo, evitando as aglomeracións.
- Evitar que o alumnado entre e saia pola porta do patio durante o recreo.
- Evitar que o alumnado suba á biblioteca con comida ou bebida.
- Velar pola limpeza dos patios fomentando o uso das papeleiras situadas tanto dentro como fóra do edificio.
- Evitar que o alumnado suba a biblioteca nos últimos 5 minutos.
- Vixiar os recunchos mais conflictivos do patio.
- Vixiar e prever as condutas contrarias ás normas de convivencia neste espazo
- Coidar que ningún alumno/a, con excepción dos/das maiores de idade poidan 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 dirección ou á xefatura de estudos.

Son funcións prioritarias do profesorado de garda de corredor.

Revisado e aprobado o 11 de outubro 2022

Normas de Organización e Funcionamento do Centro. CPI Atios de Valdoviño

- Evitar que quede o alumnado nas aulas cando xa se foi o profesor.
- Velar porque non queden alumnos metidos no baño durante o recreo.
- Evitar que ande subindo ou baixando o alumnado durante o recreo.

6.CADERNO DO DOCENTE

A fin de facer un seguimento axeitado das funcións docentes por parte do profesorado, do profesorado titor, do profesorado que desempeña función de coordinador de ciclo ou da xefatura do departamento correspondente, a principio de curso terá que confeccionar o correspondente “caderno do docente”, “caderno de titoría,e “caderno de xefatura de departamento ou ciclo” en formato dixital. Os cadernos deberán estar actualizados, en todo momento e a disposición das xefaturas de estudos co obxectivo de facilitar os posibles casos de substitucións de docentes por situación de baixa laboral e continuar co normal desenvolvemento das actividades de ensino-aprendizaxe coa maior e mais actualizada información posible do alumnado.

7.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.

Asimesmo, o docente titor:

- Recollerá o resguardo 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.

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:

1. As titorías serán asignadas preferentemente ao mestre ou mestra con maior número de horas de docencia no grupo de EI-EP ou de ESO,a profesores/as que impartan máis dunha materia no grupo a todos os alumnos ou como mínimo unha.
2. As titorías de grupos do primeiro ciclo de educación secundaria obrigatoria serán asignadas preferentemente aos mestres/as que impartan clasesa ditos grupos.

3. Se é o caso, os tiores dos grupos de diversificación curricular da educación secundaria obrigatoria serán preferentemente profesores dos ámbitos e coordinaranse co resto dos tiores dos grupos aos que pertencen os alumnos/as.
4. Así mesmopriorizarase a asignación das titorías a docentes se estes xa foron tiores/as do grupo ou da maior parte del o curso anterior, co obxectivo de dar continuidade á función titorial.

Unha vez asignado un docente titor a cada grupo, no caso de existiren profesores/as dispoñibles poderán ser nomeados tiores/as de grupos de alumnos/as que precisen unha atención específica (que promocionaron sen acadar os obxectivos, repetidores, con materias pendentes, etc.). Así mesmo, a dirección do centro poderalles asignar outras tarefas de coordinación ou atención de actividades de interese para o centro, entre elas a coordinación dos medios informáticos e audiovisuais, a colaboración no desenvolvemento de actividades complementarias realizadas no recinto escolar ou outras similares.

De non estar recollidas no Regulamento de réxime interior ou no presente NOF, as xefaturas de estudos determinarán, en cada caso, as tarefas específicas que terá que realizar cada un dos profesores/as e as responsabilidades que deberá asumir.

Os profesores/as sen titoría, unha vez cubertas as necesidades que estime de interese a dirección do centro, que manifesten a súa intención de participar nelas poderán ser designados para organizar, en horario non lectivo, actividades deportivas, artísticas e culturais en xeral de carácter estable, que deberán estar recollidas no programa de actividades complementarias e extraescolares. Este profesorado colaborará estreitamente co xefe do equipo de actividades extraescolares e complementarias.

Ao comezo das actividades lectivas do curso escolar cada titor/a convocará unha reunión cos pais/nais/tiores/as legais para informar dos aspectos organizativos e pedagóxicos que afecten aos seus fillos/as no centro.

8. AVALIACIÓNS

A programación xeral anual concretará, de acordo co establecido pola comisión de coordinación pedagóxica, o calendario de avaliacións (inicial, 1ª, 2ª, 3ª e final ordinaria) do curso académico. Para definir ditas datas se terá 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 obrigado cumprimento. Por esta razón a dirección do centro, con carácter xenérico, non concederá permisos nos días en que se celebren sesións de avaliación.

Procedemento: A informatización das cualificacións no programa XADEWEB corresponde ao profesorado de cada materia, que será o responsable de introducilas con anterioridade ás 12:00 horas do día anterior á realización da sesión de avaliación. No caso de que un profesor/a non consigne a totalidade das cualificacións no período previsto, estas cualificacións deberá informatizalas na propia sesión de avaliación coa maior celeridade posible.

Previa á sesión de avaliación, as xefaturas de estudos imprimirán unha acta que porán a disposición dos tiores/as. Durante a sesión de avaliación proxectaranse as cualificacións do alumnado para así evitar facer un gran número de copias.



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfno:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

As sesións de avaliación será dirixida pola persoa titora do grupo. Constarán de dúas partes, unha inicial de discusión sobre o grupo, e outra na que se analizará individualmente cada alumno, información da que tomará nota o titor/a para poder informar ás familias.

Asímesmo 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, que serán recollidas pola persoa titora do alumno/a nunha acta complementaria segundo o modelo establecido polo centro e que se arquivará na xefatura de estudos.

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 os deixará a disposición dos titores/as.

Informe inicial e final individualizado

En educación primaria, tal e como recolle a orde do 25 de xaneiro de 2022, ao finalizar os cursos segundo e cuarto da etapa o profesorado titor emitirá un informe sobre o grao de adquisición das competencias de cada alumna ou alumno, indicando, de ser o caso, as medidas de reforzo que se deben prever no ciclo seguinte. Ademais co fin de garantir a continuidade do proceso de formación do alumnado, cada alumna ou alumno disporá ao finalizar a etapa dun informe elaborado pola súa titora ou polo seu titor sobre a súa evolución e o grao de adquisición das competencias desenvolvidas. No caso de alumnado con necesidades educativas especiais, o informe deberá reflectir as adaptacións e medidas adoptadas, e a súa necesidade de continuidade na seguinte etapa.

En educación secundaria, e tal e como recolle a mesma orde anterior, no período abranguido entre a terceira avaliación parcial e a avaliación final o equipo docente realizará un breve informe de avaliación individualizado que debe servir de base para o deseño das correspondentes actividades de recuperación.

O alumnado que acade a promoción de curso con materias sen superar deberá seguir un plan de reforzo en cada unha desas materias, destinado á súa recuperación e á súa superación. Para a elaboración e o seguimento do plan de reforzo seguirase o establecido no artigo 51 da Orde do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado. Este plan de reforzo será elaborado polo profesorado que imparte a materia que a alumna ou o alumno teñan pendente de superar, baixo as directrices do correspondente departamento didáctico e co coñecemento do profesor titor, e terá como referentes os obxectivos da materia e a contribución á adquisición das competencias. En cada sesión de avaliación farase o seguimento do plan de reforzo e, de ser necesario, realizaránselle os axustes que proceda.

O alumnado que non acade a promoción permanecerá un ano máis no mesmo curso. A permanencia no mesmo curso planificarase de maneira que as condicións curriculares se adapten ás necesidades do alumnado e recolleranse nun plan específico personalizado con cantas medidas se consideren adecuadas para este alumnado. Para a elaboración e o seguimento do plan específico personalizado seguirase o establecido no artigo 52 da Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado. Este plan elaboraráo o equipo docente, baixo a coordinación do profesor titor, e desenvolverase ao longo de todo o curso. En cada sesión de avaliación farase o seguimento do plan específico personalizado e, de ser necesario, realizaránselle os axustes que proceda. Ao final do curso, na mesma sesión de avaliación informarase sobre o seu desenvolvemento e o seu aproveitamento.

Revisado e aprobado o 11 de outubro 2022

Normas de Organización e Funcionamento do Centro. CPI Atios de Valdoviño



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfno:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

Ao finalizar o segundo curso da ESO entregaráselles aos pais, ás nais ou ás persoas que teñan a titoría legal de cada alumna ou alumno un consello orientador. Este consello incluírá un informe sobre o grao de logro dos obxectivos e de adquisición das competencias correspondentes así como a opción que se considere máis adecuada para continuar a formación da alumna ou do alumno que poderá incluír a incorporación a un programa de diversificación curricular ou a un ciclo formativo de grao básico.

Igualmente, ao finalizar a etapa ou, de ser o caso, ao concluír a súa escolarización, todo o alumnado recibirá un consello orientador individualizado que incluírá unha proposta sobre a opción ou as opcións académicas.

Ademais cando o equipo docente considere propor á alumna ou ao alumno a súa incorporación a un ciclo formativo de grao básico ou a un programa de diversificación curricular, ou ao primeiro curso dun programa de mellora de aprendizaxe e do rendemento esta proposta formularase a través dun consello orientador que se emitirá con esa única finalidade.

Este consello orientador elaboraráo o profesor titor, logo da información recollida na sesión de avaliación final e co asesoramento do departamento de orientación.

Reclamacións contra as cualificacións obtidas polo alumnado:

Segundo a ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e establécese 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

1.- O alumnado ou os seus pais/nais ou tutores/as poderán solicitar, de profesorado e tutores/as, cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o proceso de aprendizaxe do alumnado, así; como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso.

2.- No suposto de que, tras as oportunas aclaracións, exista desacordo coa **cualificación final** obtida nun área ou materia ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno, este ou os seus pais ou tutores poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos a partir daquel en que se produciu a súa comunicación.

3.-En Educación Primaria, os pais poderán presentar unha reclamación ás cualificacións ao final de cada ciclo. Presentarán un escrito ante o director no que explicarán as razóns da súa reclamación no prazo de cinco días lectivos a partir daquel en que se produciu a súa comunicación.

Pode ser consultada toda a información referida a avaliación e reclamacións as cualificacións finais no seguinte enlace da páxina web do centro:

<https://www.edu.xunta.gal/centros/cpiatios/?q=node/1264>

Protocolo de entrega de exames:

Revisado e aprobado o 11 de outubro 2022
Normas de Organización e Funcionamento do Centro. CPI Atios de Valdoviño



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfo:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

Procedemento para o acceso dos pais, nais e titores aos exames ou producións propias obxecto de cualificación dos alumnos/ as.

- Os pais/nais/titores poderán revisar en tempo e forma establecidos polo centro educativo os exames ou instrumentos de avaliación dos seus fillos/fillas.
- Para revisar un exame deberán concertar unha entrevista persoal co profesor/a da materia que queren revisar na hora de atención ás familias que ten no seu horario e será o propio/a profesor/a da materia o que o ensine e explique.

Excepcionalmente, poderanse solicitar copias dos exames. As familias que soliciten copias dos exames deben seguir con carácter xeral, estas instrucións:

1. Non é posible realizar unha petición xenérica de todos os exames.
2. Petición do modelo de solicitude en Secretaría (ou descarga da web) e asinar (o pai, a nai ou titor legal; ou o alumno, se é maior de idade).
3. Presentación da solicitude na Secretaría do centro dirixida á atención do profesor da materia implicada.
4. A solicitude de copias de exames poden solicitarse ata unha semana despois da entrega de cualificacións.
5. Recollida das copias no prazo de tres días.
6. As copias deben ser recollidas polo asinante da solicitude ou persoa autorizada por escrito.

9.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

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.

Criterios xerais de organización.

Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, en colaboración cos departamentos ou ciclos e 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 ao Consello Escolar para a súa aprobación.

En EI-EP, 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.

No caso das saídas, o alumnado estará acompañado polo profesorado do ciclo ou por calquera profesor ou profesora do centro independentemente do nivel educativo que imparta pero priorizando ciclo, nivel... na proporción que establece este NOF.

O coordinador de ciclo 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 exacto, preparativos requiridos e autorizacións dos pais/nais, titores legais do alumnado participante, será realizada polo profesorado coa suficiente antelación (10-15 días) 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:

a) Buscar profesorado voluntario que o acompañe utilizando os seguintes criterios en orde de preferencia, non sendo que o departamento considere necesaria a presenza de profesorado especialista:

1º. que o profesorado teña clase cos grupos durante a actividade de modo que se perda o menor número posible de clases con outros grupos,

2º. que sexa titor/a do grupo,

3º. que lle dea clase ao grupo,

4º. que pertenza ao departamento organizador da actividade.

A ratio profesorado/alumnado será en xeral de 1 profesor/a por cada 20 alumnas/os de maneira xeral.

b) Informar ao profesorado afectado no seu horario lectivo.

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, presentarase coa suficiente antelación ao Consello Escolar para a súa posible aprobación.

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

Publicidade das actividades complementarias e extraescolares.

A relación das actividades aprobadas polo Consello Escolar figurará exposta nos taboleiros de Xefatura de Estudos, na sala de profesores, así como na páxina web do centro, menú: Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, e do seu calendario dará publicidade tan pronto como o permitan os preparativos necesarios para levalas a cabo no taboleiro de actividades complementarias e extraescolares da sala de profesorado o docente responsable de dita actividade.

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

Participación nas actividades.

A asistencia ás actividades extraescolares é voluntaria.

Un alumno ou alumna pode verse privado da asistencia as actividades extraescolares si ao longo do curso ten recibido medidas correctoras recollidas na lei de convivencia.

O alumnado con materias suspensas deberá participar nas actividades de recuperación que teñan lugar no mes de xuño período establecido para tal efecto.

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 informárase 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 dispoñible na páxina web que se cumprimentará a principio de curso. Cada titor ou titora gardará esta autorización que terá validez para un curso escolar.

Se nunha actividade complementaria ou extraescolar programada para un sector do alumnado non poden participar todos por exceder o número máximo admisible, a persoa responsable da actividade ou, no seu caso, a Dirección do centro, oído o profesorado titor, escollerá os participantes atendendo aos seguintes criterios: interese por participar, comportamento correcto no centro e actitude positiva nas clases. 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.

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

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 considere de interese, para tomar as medidas oportunas posteriormente se tamén fose necesario.

Normas que regulan as actividades fóra 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.



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfn:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

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 abonado 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.

A viaxe de fin de estudos.

Considerase viaxe de fin de estudos aquela actividade, complementaria e extraescolar ao mesmo tempo, que realizan o alumnado de 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 deixaría de ter sentido.

Non poderán asistir á viaxe alumnado matriculado en cursos distintos de aqueles aos que se organiza a viaxe.

Como hai que pasar a noite fóra o número mínimo de acompañantes será de tres , como se recolle

no apartado da páxina 21 de “ACTIVIDADES REALIZADAS FORA DA LOCALIDADE”

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

VI O PROFESORADO

Funcións do profesorado

As funcións do profesorado son, entre outras, as seguintes:

- a) A programación e o ensino das áreas, materias e módulos que teñan encomendados.
- b) A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensino.
- c) A titoría dos alumnos, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
- d) A orientación educativa, académica e profesional dos alumnos, en colaboración, se é o caso, cos servizos ou departamentos especializados.
- e) A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
- f) A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros.
- g) 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.
- h) A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación neste.
- i) A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección, que lles sexan encomendadas.
- j) A participación na actividade xeral do centro.



k) A participación nos plans de avaliación que determine a Administración educativa ou o propio centro.

l) A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensino correspondente.

O profesorado realizará as funcións anteriormente expresadas baixo o principio de colaboración e traballo en equipo.

Deberes do profesorado.

1. 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.

2. Comportarse en todo momento, e durante toda a xornada laboral e demais actividades de carácter didáctico e/ou académico, con corrección, respecto ós demais e axeitado autocontrol, evitando actitudes incorrectas tanto persoal como profesionalmente .

3. Adoptar unha actitude ecuánime fronte ao alumnado evitando calquera actitude ou privilexio que resulte discriminatoria para estes.

4. Informar ao alumnado dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación e cualificación que van ser aplicadas en cada materia e curso.

5. 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.

6. 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).

7. Durante os exames, sexan da avaliación ou de recuperación, atender o seu grupo de alumnos/as. Durante estes, non permitirá a saída do alumnado antes do remate da sesión correspondente.

8. 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.

9. 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 procesode 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.

10. Cumprir o establecido no referente ao horario persoal establecido pola Xefatura de Estudos a principio de curso, permanecendo no centro aínda en ausencia do seu alumnado.

11. 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.

12. Responsabilizarse das chaves das dependencias, aulas específicas, departamentos, que empreguen no exercicio das súas funcións.

13. Reservar, coa debida antelación, os equipos ou dependencias comúns que precise no desempeño das súas funcións.

14. 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.
15. Levar o rexistro de asistencia a clase do alumnado de xeito sistemático, cubrindo o caderno de aula correspondente á materia, curso e día.
16. Fomentar a orde e a limpeza na aula, así como o bo uso do mobiliario e do material por parte do alumnado. Para tal fin, procurarase que o alumnado manteña as mesas separadas da parede, evite comer e beber, utilice axeitadamente as papeleiras, etc.
17. Comunicar no caderno de mantemento os desarranxos dos bens mobles, material e instalacións do Centro que detecten no exercicio das súas funcións.
18. Informar ao/á titor/a e á Xefatura de Estudos cando imponha 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.
19. Colaborar co profesor/a titor cando este lle solicite información precisa sobre un alumno/a, xa sexa oralmente ou por escrito.
20. 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.
21. Participar nos traballos do Departamento Didáctico ou ciclo ao que pertenza, colaborando en todas as tarefas propostas polo xefe/a de Departamento ou ciclo, na elaboración consensuada da programación anual, etc.
22. 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...
23. Preocuparse pola boa marcha do Centro e colaborar nas actividades complementarias que se propoñan de xeito colectivo.
24. 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).
25. Cumprir e facer cumprir 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.

VII O ALUMNADO

Dereitos e deberes do alumnado

Están regulados polo Real Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que desenrola a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

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.
- 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.
- Teñen dereito a folga o alumnado de 3º e 4º curso da ESO, o resto do alumnado do centro non pode acollerse a ese dereito. Será responsabilidade das familias que acudan ou no ao centro educativo os días de folga.

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 un/unha 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, e 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.

Asistencia ás actividades lectivas.

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

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.

Durante a súa xornada lectiva, o alumnado só poderá abandonar o recinto do centro acompañado do/a pai/nai/titor legal, unha vez cuberto o impreso correspondente en secretaría.

O alumnado maior de 18 anos poderá abandonar o recinto escolar, comunicando e xustificando el mesmo a súa ausencia.



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfno:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

En ausencia dalgún membro do profesorado o alumnado esperará na súa aula 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.

A puntualidade. O alumnado deberá asistir a clase con puntualidade. No caso das clases impartidas en aulas específicas como Ximnasio, de Tecnoloxía, de Educación Plástica e Visual, de Música, Laboratorio, etc..., o alumnado trasladarase a ela no menor tempo posible.

Considerase falta de puntualidade sempre que un/unha alumno/a entre na aula pasados 5 minutos da hora de inicio.

Se un/unha alumno/a tratara de incorporarse a aula pasados máis de 5 minutos, sen causa xustificada, atribuiráselle unha falta de puntualidade ou de asistencia.

O alumnado que chegue tarde terá que vir ata a aula acompañado dos seus pais, que xustificarán a falta a través do impreso destinado a tal efecto e que retirarán da secretaría do centro.

O alumnado que salga do centro antes de rematar a xornada lectiva o fará acompañado polo pai/nai/ titor legal autorizado, unha vez cuberto o documento destinado a tal efecto e que recollerán na secretaría do centro.

Os titores poranse en contacto cos pais/nais que non sigan este procedemento e no caso de tres faltas de puntualidade informarán á Xefatura de Estudos, que solicitará unha xustificación das mesmas.

Se algún membro do alumnado ten razóns especiais para chegar reiteradamente con retraso 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 retrasos non sexan contabilizados como faltas de puntualidade.

Dereito a reunións do alumnado ante convocatorias de folga. Partindo do feito de que non existe lexislación que regula o dereito á folga do alumnado, e pretendendo organizar esta situación para preservar o dereito de asistencia ao centro de todo o alumnado así como o dos/das pais/nais/titores legais a recibir a información correspondente, establécense as seguintes pautas de actuación:

1º ciclo de ESO: este alumnado non posúe dereito de reunión nin dereito a folga legalmente, pero poderá realizar reunións durante o horario lectivo, sempre e cando esta actividade estea regulada polo profesorado e implique unha aprendizaxe de valores democráticos.

2º ciclo de E.S.O: o alumnado destes cursos non posúe dereito a folga, pero poderá exercer o seu dereito a reunirse e non asistir a clases (non pode abandonar o centro) sempre que sexa comunicado á dirección por escrito cunha antelación mínima de 24 horas, que dará permiso, se fose posible, para o uso dun espazo e horario axeitados. Esta falta de asistencia non será considerada falta de conduta nin obxecto de sanción, pero non poderá ser unha falta xustificable por motivo de folga.

Legalmente o alumnado non ten dereito á folga. A partir de 3º de E.S.O. poderá adoptar decisións colectivas de non asistencia a clases. Corresponde á Administración Educativa Autónoma aprobar os termos nos que o alumnado pode adoptar esta decisión. A decisión é do alumnado e non do/a seu/súa pai/nai ou titor/a legal. O alumnado pode quedar baixo a garda e custodia da súa familia ou acudir ao centro. Se acode ao centro non pode abandonar o recinto escolar, nin tampouco pode ser obrigado a entrar nas aulas mentres estea exercendo o seu dereito a reunión. O centro debe comunicar todas as ausencias do alumnado á familia con independencia da causa que o motive.

En situacións de falta de asistencia a clases de maneira continuada e sistemática, aínda comunicadas con antelación, se inciden negativa e substancialmente no proceso de formación do alumnado, a autorización da Dirección para exercer este dereito a reunión poderá ser denegada por considerarse unha situación de absentismo escolar.

Xustificación das faltas.

Considerase falta xustificada a que, antes ou despois de producirse, é obxecto de alegacións por parte do alumnado, se é maior de idade, ou polos seu/súa pai/nai ou titor legal, acompañadas da documentación correspondente, se procede, e valorada como xustificable polo/a titor/a ou a Xefatura de Estudos. As xustificacións, aínda correctamente documentadas, entregadas fóra do prazo sinalado non terán efecto.

Todas e cada unha das faltas de asistencia xustifícanse mediante a presentación do correspondente impreso oficial do centro, que proporcionará o docente titor, nun prazo non superior a tres días lectivos desde a reincorporación ao centro.

A comunicación verbal dos responsables do alumno ao centro, tanto telefónica como presencial, servirá como xustificación provisional, pero nunca como definitiva.

A aceptación dos xustificantes, así como a súa validez, é en primeiro lugar, competencia do/a titor/a, que poderá solicitar colaboración, se é o caso, á Xefatura de Estudos e ao departamento de Orientación, así como pedir que sexan apoiados pola testemuña do/a pai/nai/titor-a legal do/a alumno/a ou mesmo por documentos oficiais, especialmente cando as ausencias sexan prolongadas ou se dubide da autenticidade dos xustificantes.

Os membros do alumnado maiores de idade que desexen xustificar as súas ausencias eles mesmos deberán presentar no rexistro do centro un escrito no que conste a conformidade do/a pai/nai/titor legal. Desde ese momento todas as comunicacións do centro irán dirixidas ao/á alumno/a.

Naqueles casos en que as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado, a comunicación ós pais farase a través da secretaría do centro e deixarase constancia no correspondente rexistro de saída.

Nos casos preocupantes de faltas de asistencia sen xustificar, a dirección do centro poñerá en coñecemento do Concello e da inspección de educación.

Cando o/a titor/a dun alumno/a e/ou o/a profesor/a correspondente, comprobe que o número máximo de faltas sen xustificar nestas normas foi superado comunicarallo á Xefatura de Estudos que actuará do seguinte xeito:

- a) Reunirse a xunta de avaliación na que se analizarán as circunstancias desas faltas de asistencia e decidiranse as medidas a tomar.
- b) Se a decisión tomada é a perda do dereito á avaliación continua en unha ou varias materias/ámbitos, a Xefatura de Estudos comunicarallo por escrito ao/á pai/nai/titor-a legal do/a alumno/a.

Absentismo escolar.

A Lei orgánica 8 / 1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación, dispón que “Todas e todos os españois teñen dereito a unha educación básica que lles permita o desenvolvemento da súa propia personalidade e a realización dunha actividade útil á sociedade. Esta educación será obrigatoria e gratuíta no nivel de educación xeral básica e, no seu caso, na formación profesional de primeiro grao, así como nos demais niveis que a lei estableza.”

Esa mesma Lei, no seu artigo 4.2.a establece que corresponde ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado “ Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para que os seus fillos ou pupilos cursen as ensinanzas obrigatorias e asistan regularmente á clase.”

Pola súa parte, a Lei orgánica 2 / 2006, de 3 de maio, de Educación, establece que a educación primaria e a educación secundaria obrigatoria constitúen o ensino básico, que ten carácter obrigatorio e gratuíto e comprende dez anos de escolaridade; e se desenvolve, de forma regular, entre os seis e os dezaseis anos de idade.

A Lei orgánica 1 / 1996, do 15 de xaneiro, establece que “Calquera persoa ou autoridade que teña coñecemento de que un menor non está escolarizado ou non asiste ao centro de forma habitual e sen xustificación durante o período obrigatorio, deberá poñelo en coñecemento das autoridades públicas competentes, que adoptarán as medidas necesarias para a súa escolarización.” Tamén establece que “As autoridades e as persoas que pola súa profesión ou función coñezan o caso actuarán coa debida reserva.”

A Lei 3/ 2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia, dispón que “A Xunta de Galicia, a través do organismo competente en materia de educación, garantirá o dereito dos nenos e as nenas e os e as adolescentes a unha atención específica por razón das súas necesidades e distintas capacidades, a unha atención temperá das súas necesidades educativas especiais e ao emprego de medios técnicos e novas tecnoloxías no ensino, realizando programas para a prevención, a detección e o seguimento do absentismo e o fracaso escolar.”

A Lei 4 / 2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, dispón que é un deber básico do alumnado “Asistir a clase con puntualidade e co material preciso”.

O Decreto 229 / 2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia, establece que unha das prioridades da consellería con competencia de educación é “Asegurar a permanencia do alumnado no sistema educativo durante, canto menos, as etapas obrigatorias” e que “Esta actuación levarase a cabo directamente ou en colaboración con outras administracións ou entidades sen ánimo de lucro que realicen accións preventivas respecto do absentismo escolar”. Ese mesmo decreto tamén dispón que corresponde aos centros educativos establecer os procedementos para o “Control e rexistro das incidencias na asistencia do alumnado aos centros escolares”, a “ Información ás nais, pais ou titores e titoras legais do alumnado e intervención ante a detección de casos” e “Se procede, o traslado da información á Inspección Educativa por parte da dirección do centro.”

Concepto de absentismo escolar.

Considerarase que o alumnado chega á situación de absentismo escolar nos casos nos que as faltas sen xustificación previa ou posterior por parte dos seus pais, nais e/ou titores legais superan o 10% das horas lectivas durante un mes.

VIII PERSOAL NON DOCENTE

1.Dereitos:

- Ser respectado por todos os estamentos do Centro.
- Estar representados no Consello Escolar
- Formular perante a dirección cantas iniciativas, suxestións e reclamacións crea oportunas.
- Estar dotado do material suficiente para desempeñar o seu cometido.
- Todos aqueles que a súa lexislación específica lle conceda

2.Funcións



2.1. CONSERXE

- Apertura e peche dos portais e do edificio. Coidará que durante as horas lectivas ningunha persoa allea ao centro permaneza no recinto escolar sen causa xustificada ou a autorización pertinente.
- Orientación do persoal que accede ao centro.
- Acendido e apagado de luces e da calefacción, así como controlar o subministro para a mesma.
- Preparación, apertura e peche de aulas e demais locais para actividades do centro.
- Coidado e distribución do material mobiliario ou didáctico.
- Comunicar os danos observados nas instalacións e material do centro.
- Situación e traslado de material no centro.
- Arranxo das avarías e danos que non superen as aptitudes requiridas para o seu cargo, así como o coidado de todas as instalacións en xeral.
- Adquisición de material e xestión en comercios da localidade e entidades, por indicación do equipo directivo.
- Atender as comunicacións internas e externas do centro (teléfono, correspondencia, toma de encargos telefónicos...).
- Atender ás necesidades de reprografía do centro.
- Control de sistemas de seguridade, timbres e sereas.
- Servizo de correo e prensa.
- Distribución de circulares informativas ao profesorado e ao alumnado.

As súas normas de comportamento serán as mesmas que as dos profesores e profesoras, pais, nais e alumnado.

Todas aquelas funcións propias do seu cargo e que estableza a lexislación da que depende.

2.2. AUXILIARES TÉCNICOS EDUCATIVOS

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 na resolución do 23 de maio do 2022, da Dirección Xeral de Relacións Laborables.

- 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 axudar ao alumno/a na realización de actividades de coidado, hixiene e aseo persoal, previamente programadas.
- Guiar e/ou axudar ao alumno na realización de actividades dirixidas á adquisición de hábitos alimentarios.
- Guiar e/ou axudar ao 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.

2.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfn:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

As súas funcións están recollidas no apartado d) do título IV da lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

- 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.

2.4. PERSOAL LABORAL DE COCIÑA

As súas funcións responderán ás expresadas no Normas de Persoal da Administración da Xunta. O persoal de cociña desempeñará as funcións que lle atribúe o artigo 9 do Decreto 132 /2013 en relación ao artigo 9.1 da Orde do 21 de febreiro de 2007, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación

- Realización de tarefas laborais/cociña.
- Cumprir co horario establecido pola administración
- Aqueles que estableza a Lei da Administración Pública Galega.

XI PERSOAL DE LIMPEZA

Serán tarefas propias do persoal de limpeza as establecidas no contrato vixenteentre a Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades e a empresa de limpeza.

X DEREITOS E DEBERES DOS PAIS/NAIS E TITORES/AS DOS ALUMNOS E ALUMNAS

1 Dereitos:

- a. 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.
- b. A que os seus fillos e fillas reciban a formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas propias conviccións.
- c. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as.
- d. A presentar propostas escritas e razoadas para a orde do día das reunións do Consello Escolar, a través dos seus representantes no mesmo.
- e. A ser recibidos, previa solicitude cunhas horas establecidas, polo titor/a e resto de profesorado do seu fillo/a.
- f. A afiliarse libremente ás asociacións de nais/pais.
- g. A estar informados da xestión do centro.
- h. A ser informados da programación xeral anual e das actividades extraescolares que se realicen.
- i. A ser informados e oídos sobre as faltas e as posibles sancións que se lle vaian impoñer aos seus fillos/as.
- j. A participar na organización, funcionamento, goberno e avaliación do centro educativo, nos termos establecidos nas leis.

2. Deberes:

- a) Estar ao corrente da problemática educativa do seu fillo/a.
- b) Colaborar co titor/a e profesorado do seus fillos/as para a súa mellor formación.
- c) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración cos profesores e o centro.
- d) Proporcionar, na medida das súas posibilidades, os recursos e as condicións necesarias para o progreso escolar.
- e) Enviar con puntualidade todos os días aos seus fillos/as co material escolar, a vestimenta e a hixiene persoal necesaria.
- f) Xustificar as faltas de asistencia, así como as saídas en horas lectivas.
- g) 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.
- h) Acudir ao centro tantas veces sexa requerido.
- i) Informar ao profesorado sobre as posibles deficiencias físicas ou psíquicas dos seus fillos/as e colaborar na adopción das medidas pertinentes.
- j) Respetar e facer respetar as normas e as indicacións ou orientacións establecidas polo centro

XI. DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

A referencia normativa é a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

1.- Condutas contrarias ás normas de convivencia.

Clases de condutas contrarias á convivencia.

As condutas contrarias á convivencia no centro clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia.

Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas

Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a 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.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 desta lei.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

Condutas leves contrarias á convivencia

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na liña a), os actos de discriminación da liña b), os actos de indisciplina da liña c), os danos da liña g), os actos inxustificados da liña h) e as actuacións prexudiciais descritas na liña i) do apartado anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a 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 de acordo coa liña j) do apartado anterior.
- c) A ausencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

Prescrición das condutas contrarias á convivencia.

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

O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.

No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

Medidas educativas correctoras das condutas contrarias á convivencia.

As medidas educativas correctoras que se impoñan serán inmediatamente executadas. A Xefatura de Estudos deberá levar un rexistro das medidas correctoras tomadas para informar ao Observatorio da Convivencia do centro, sendo responsabilidade da Xefatura de Estudos a comunicación ás familias destas.

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.

En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:



- a) Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas que supoñan a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro
- b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- c) A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- d) Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

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

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Cambio de centro.

Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) 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 realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) 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.

Gradación das medidas correctoras.

Para a gradación das medidas correctoras previstas nesta sección tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
 - b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
 - c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
 - d) A natureza dos prexuízos causados.
 - e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.
- O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que poida resultar perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares. O dito requirimento obriga ao alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na Xefatura de Estudos, quedando á disposición da familia, ou do propio alumno, se fose maior de idade, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

Entradas e saídas

- O pai/nai/ titor legal que acudan ao centro para realizar calquera xestión (recoller alumnado, entrevista co profesorado, etc) terá que permanecer na secretaría e non deambular polos corredores do centro.”
- No caso de que o pai/nai o titor legal non poda recoller ao alumnado deberán cumprimentar o documento facilitado na secretaria do centro para autorizar a recollida do alumna/o por terceiras persoas.
- O alumnado que non utilice o transporte escolar, non chegará ao centro con máis de dez minutos de antelación con respecto á hora do inicio das actividades escolares ou extraescolares.
- A entrada e a saída deste alumnado, veña camiñando ou en coche particular, será pola porta lateral do patio cuberto. Ás 9:40 pecharase este acceso e os alumnos/as, acompañados polos seus pais/nais, entrarán pola porta principal e recollerán un impreso na secretaría, que entregarán cuberto ao titor cando deixen ao seu fillo ou filla na aula.
- Os titores poranse en contacto coas familias que non sigan este procedemento e no caso de tres faltas de puntualidade informarán á Xefatura de Estudos, que solicitará das familias unha xustificación das mesmas.
- Nas entradas e saídas, os coches particulares dos familiares dos alumnos non poderán acceder ao espazo reservado para o aparcamento do persoal de administración e servizos e do profesorado. O alumnado non poderá entrar neste horario pola porta principal, agás en casos excepcionais, debidamente xustificados.
- O alumnado que utilice o transporte escolar entrará no recinto inmediatamente despois de baixar do autobús.
- A saída do alumnado que non utilice transporte nin comedor realizarase pola porta lateral e o resto do alumnado seguirá as indicacións do profesor de garda.
- Aqueles que sexan usuarios do transporte escolar e non vaian utilizar este servizo nalgún momento, deberán cubrir o impreso que a tal efecto se lle facilitará na secretaría.
- O alumnado que sexa usuario de comedor deberá ser recollido pola pai/nai/titor legal ou persoa autorizada una vez rematado o servizo de comedor. As persoas colaboradoras serán as encargadas da súavixilancia ata entrega as familias.



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfno:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

- As familias que recollan ao alumnado do comedor debe estacionar correctamente o seu vehículo e baixar a recoller ao seu fillo ou filla na entrada traseira do colexio.

XII 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.

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 desenvolto á lexislación educativa vixente.
- Grao de consecución dos obxectivos propostos.
- Grao de satisfacción dos membros da comunidade educativa.

Instrumentos:

- Reunións da CCP.
- Memorias dos Equipos de Ciclo e Departamentos Didácticos.
- Memoria final de centro.
- Enquisas de satisfacción.
- Probas de avaliación de diagnóstico.

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.

Os modificacións producidas o día 11-10-2022 tras acordo no claustro e informado o consello escolar nas Normas de Organización e Funcionamento foron as seguintes:

“O alumnado con materias suspensas deberá participar nas actividades de recuperación que teñan lugar no mes de xuño período establecido para tal efecto”
--

Texto engadido na páxina 51

O director certifica que esta revisión das **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO** do CPI de ATIOS-VALDOVIÑO foron presentadas ao Claustro de Profesorado o día 11-10-2022 e aprobadas polo **Consello Escolar** na súa reunión do **11-10-2022**.

Valdoviño a 11 de outubro de 2022

Revisado e aprobado o 11 de outubro 2022
Normas de Organización e Funcionamento do Centro. CPI Atios de Valdoviño



Avda. de San Sadurniño 33
15552 Valdoviño
Tlfno:881938107
cpi.atios@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiatios>

Visto e prace

O directorA secretaria



Asdo.:Antonio Cebreiro MeleroAsdo: María Dolores Freire Villar