



# NOFC

## (Normas de Organización, funcionamento e Convivencia)

### SANTIAGO DE COMPOSTELA



#### ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN .....	4
2	OBXECTIVOS .....	5
3	DISPOSICIÓN XERAIS .....	5
4	ÓRGANOS DE GOBERNO E REPRESENTACIÓN.....	5
4.1	ORGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO .....	5
4.1.1	DIRECTOR/A .....	5
4.1.2	XEFE/A DE ESTUDOS.....	7
4.1.3	O/A SECRETARIO/A.....	7
4.2	ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO.....	8
4.2.1	CLAUSTRO.....	8
4.2.2	CONSELLO ESCOLAR .....	9



4.2.3 *FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS* .....11

**5 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE** ..... 12

5.1 EQUIPO DE CICLO NA EDUCACIÓN INFANTIL .....12  
5.2 EQUIPOS DOCENTES NA EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA .....12  
5.3 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA .....13  
5.4 TITORÍAS .....14

**6 EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA** ..... 15

6.1 EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES  
16  
6.2 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN .....17  
6.2.1 *ATENCIÓN AO ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS  
DE APOIO EDUCATIVO* .....18  
6.3 EQUIPO DE BIBLIOTECA .....18  
6.4 EQUIPO TICS .....19  
6.5 EQUIPO DE CONVIVENCIA .....20

**7 DESEÑO PROCEDIMENTAL DAS SESIÓNS DE  
AVALIACIÓN, RECUPERACIÓN E PROMOCIÓN** ..... 21

**8 CRITERIOS DE PROMOCIÓN DO ALUMNADO** .....21

**9 OBXECTIVIDADE NA AVALIACIÓN** .....22

**10 PROFESORADO** ..... 23

10.1 DEREITOS DO PROFESORADO (Artigo 8 da Lei 4/2011, do 30 de  
xuño) 23  
10.2 DEBERES DO PROFESORADO (Artigo 8 da Lei 4/2011, do 30 de  
xuño) 24

**11 ALUMNADO** ..... 25

DEREITOS DO ALUMNADO (Artigo 7 da Lei 4/2011, do 30 de xuño)  
25

11.2 DEBERES DO ALUMNADO (Artigo 7 da Lei 4/2011, do 30 de xuño)  
26

**12 FAMILIAS** .....27

12.1 DEREITOS DE NAIS, PAIS E TITORES LEGAIS DO ALUMNADO (Artigo  
6 da Lei 4/2011, do 30 de xuño) ..... 27  
12.2 DEBERES DE NAIS, PAIS E TITORAS/ES LEGAIS (Artigo 6 da Lei  
4/2011, do 30 de xuño) ..... 28

**13 PERSOAL NON DOCENTE** .....28

13.1 DEREITOS (ARTIGO 9 DA LEI4/2011, DO 30 DE XUÑO)..... 28  
13.2 DEBERES (ARTIGO 9 DA LEI 4 /2011, DO 30 DE XUÑO) ..... 28  
13.3 CONSERXE ..... 29

**14 NORMAS DE CONVIVENCIA (Lei 4/2011, do 30 de xuño)**  
29

14.1 CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA..... 30  
14.2 CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA. 31  
14.3 CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA ..... 32  
14.4 PRINCIPIOS XERAIS DAS MEDIDAS CORRECTORAS .....33  
14.5 PROGRAMAS E ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS  
CORRECTORAS..... 33  
14.6 PROCEDIMENTOS CONCILIADOS DE RESOLUCIÓN DOS CONFLITOS.  
34  
14.7 MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE  
PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.....34



14.8	MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA .....	34
14.9	GRADUACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS.....	35
14.10	PRESCRICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS.....	35
14.11	PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA .....	36
14.12	PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA .....	37
14.13	RESPONSABILIDADE DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES. 37	
14.14	ACOSO ESCOLAR (LEI 4/ 2011 DO 30 DE XUÑO, DE CONVIVENCIA E PARTICIPACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA).....	37
14.15	PROTECCIÓN INTEGRAL DAS VÍTIMAS.....	38
14.16	MEDIDAS PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR.....	38
<b>15</b>	<b>ESCOLARIZACIÓN DO ALUMNADO .....</b>	<b>38</b>
<b>16</b>	<b>ANPAs, NAIS, PAIS OU TITORES LEGAIS.....</b>	<b>39</b>
<b>17</b>	<b>PLAN DE UTILIZACIÓN DE INSTALACIÓNS, ESPAZOS, RECURSOS E SERVIZOS EDUCATIVOS.....</b>	<b>40</b>
17.1	ENTRADAS E SAÍDAS .....	40
17.2	RECREOS .....	41
17.3	GARDAS E SUBSTITUCIÓNS.....	43
17.4	AUSENCIAS DO PROFESORADO .....	43
17.5	SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR .....	44
17.6	ASISTENCIA Á CLASE E PUNTUALIDADE.....	44

17.7	AULAS, CORREDORES, PATIO, ESCALEIRAS E SERVIZOS .....	45
17.8	HORARIO DE VISITA DAS FAMILIAS .....	46
17.9	AUTORIZACIÓNS, FOTOGRAFÍAS E RECOLLIDA DE NENOS/AS.....	46
17.10	NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS .....	47
17.11	NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DA BIBLIOTECA ESCOLAR .....	47
17.12	NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DA AULA DE INFORMÁTICA.....	48
17.13	NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS DE OCIO.....	48
17.14	NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DO MATERIAL E INSTALACIÓNS DEPORTIVAS.....	48
17.15	NORMAS PARA O CONTROL DE MATERIAL E RECURSOS. ....	48
17.16	NORMAS PARA O USO DO ASCENSOR .....	49
17.17	NORMAS E PROCEDEMENTO DE ATENCIÓN AOS ALUMNOS/AS ACCIDENTADOS .....	49
<b>18</b>	<b>PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO .....</b>	<b>50</b>
<b>19</b>	<b>OUTROS SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO .....</b>	<b>50</b>
19.1	COMEDOR ESCOLAR.....	50
19.2	TRANSPORTE ESCOLAR.....	50
<b>20</b>	<b>DIVULGACIÓN E APLICACIÓN.....</b>	<b>50</b>
<b>21</b>	<b>INFORME DO CLAUSTRO.....</b>	<b>50</b>
<b>22</b>	<b>CERTIFICACIÓN DO CONSELLO ESCOLAR .....</b>	<b>51</b>



## 1 INTRODUCCIÓN

O presente documento establece as normas de funcionamento da vida académica deste centro, así como a relación entre os distintos elementos que compoñen a Comunidade Educativa.

O seu ámbito de aplicación inclúe a toda a Comunidade Educativa, integrada por todas as persoas que participan na tarefa educativa: profesorado, alumnado, pais e nais e persoal non docente.

As ensinanzas impartidas no centro axustaranse ás disposicións xerais da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, así como ao presente regulamento.

Estas ensinanzas irán encamiñadas a conseguir que o alumnado acade unha formación integral, adaptándose no posible ás capacidades e aptitudes de cada un dos alumnos e alumnas. Para isto pretendemos desenvolver:

- As súas capacidades intelectuais e creativas, fomentando hábitos de estudo e traballo persoal.
- As súas capacidades físicas e adquisición de actividades psicomotrices, fomentando hábitos de limpeza, orde e deportividade, ...
- As actitudes para a convivencia, fomentando hábitos de cooperación e respecto mutuo.

- As actitudes de respecto, conservación e mellora do medio ambiente.

Coa colaboración de todas as partes implicadas tentaremos acadar un marco de convivencia e autorresponsabilidade. Se fose preciso empregar medidas disciplinarias, as correccións terán un carácter educativo e deberán contribuír ao proceso xeral de formación e recuperación do alumno/a.

Este documento elabórase dentro do marco da seguinte normativa vixente:

1. LOMCE e demais normas que as desenvolven.
2. Lei 9/2003 da Función Pública de Galicia.
3. R.D. 732/1995 (BOE 2 /06/95) dos dereitos e deberes dos alumnos.
4. Decreto 374/1996 polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e Primaria.
5. Orde do 2 de xullo de 1997 (DOG 2/09/97) que regula aspectos de organización e funcionamento das escolas de Educación Infantil e Primaria.
6. Lei de Convivencia (Lei 4/2011 do 30 de xuño) (DOG15/07/2011)
7. Decreto de Atención á Diversidade (Decreto 229/2011).
8. Orde 6 de outubro de 1995
9. Decreto 8/ 2015 de 8 de xaneiro de 2015 polo que se desenvolve a Lei 4/2011 (DOG 27/01/2015)



## 2 OBXECTIVOS

- a) Facilitar a organización, funcionamento e convivencia do centro.
- b) Adaptar as normas xerais ás características do centro.
- c) Facilitar e mellorar a actividade educativa no centro.
- d) Proporcionar un soporte normativo claro e sinxelo para aclarar as responsabilidades, dereitos e deberes de toda a comunidade educativa, derivado das normas legais vixentes.
- e) Recompilar a normativa vixente.
- f) Regulamentar e mellorar o xeito de relacionarse de toda a comunidade educativa.
- g) Ser un complemento normativo de bases legais que determinan o funcionamento e organización do centro, así como as actuacións dos diferentes membros.

## 3 DISPOSICIÓNS XERAIS

Este texto é de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa.

Entenderanse as normas de actuación baseadas nos seguintes principios:

**Respecto mutuo nas relacións docentes.**

**Democracia na xestión e control do centro.**

**Responsabilidade e traballo en equipo para conseguir unha formación dinámica, no medio dunhas relacións de traballo agradables e satisfactorias.**

**O cumprimento da normativa vixente.**

## 4 ÓRGANOS DE GOBERNO E REPRESENTACIÓN

O Centro escolar organízase a través dos órganos unipersoais e colexiados.

### 4.1 ORGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO

Son órganos unipersoais o Director/a, o /a Xefe/a de Estudos e o/a Secretario/a.

Os seus nomeamentos, mandatos, funcións e ceses son os establecidos pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia.

### COMPETENCIAS DOS ÓRGANOS UNIPERSOAIS

Os membros do Equipo Directivo traballarán de forma coordinada no desempeño das súas funcións, polo que se reunirán coa periodicidade necesaria para tratar de dinamizar todas as actividades do centro e tratar de acadar os obxectivos propostos.

#### 4.1.1 DIRECTOR/A

É o/a responsable, en xeral, do funcionamento e da xestión do centro, e, en particular, da actividade docente, actuando en consonancia co Consello Escolar e Claustro de Profesores, seguindo



a normativa vixente e as directrices emitidas pola Administración educativa.

#### **COMPETENCIAS:**

1. Representar oficialmente á Administración educativa no centro, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas.
2. Ostentar a representación do centro.
3. Dirixir e coordinar as actividades do centro, cara a consecución do proxecto educativo e de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias do Consello Escolar e do Claustro de Profesores/as.
4. Visar as certificacións e documentos oficiais do centro.
5. Designar ao /a xefe/a de estudos e a/o secretaria/o, coordinadores/as e titoras/es segundo a normativa vixente.
6. Coordinar a elaboración do PEC, PC e PXA, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa e polo Consello Escolar, e coas propostas do Claustro de Profesores.
7. Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
8. Convocar e presidir os actos académicos, o Consello Escolar, o Claustro de Profesores/as, a Comisión de Coordinación Pedagóxica, o Observatorio da Convivencia escolar podendo delegar a presidencia dalgunha noutros membros do equipo directivo.
9. Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
10. Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
11. Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente e o Plan de Convivencia.
12. Garantir o dereito de reunión do profesorado, alumnado, pais e nais de alumnos/as ou representantes legais, persoal de administración ou de servizos.
13. Colaborar coa Inspección Educativa na valoración da función pública docente.
14. Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa.
15. Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do entorno.
16. Trasladarlle ao Xefe/a Territorial da Consellería de Educación a memoria anual do centro.
17. Facilitar a axeitada coordinación con outros servizos educativos da zona.
18. Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade educativa e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.
19. Proporcionar a información que lle sexa demandada polas autoridades educativas e colaborar en todo o relativo ao logro dos obxectivos educativos do centro.



20. Autorizar e ordenar os pagamentos de acordo co orzamento do centro.
21. Favorecer e propiciar a avaliación interna do funcionamento do centro e colaborar coa Administración educativa na avaliación externa que se realice.
22. Realizar as contratacións de servizos e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.
23. Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa.

#### 4.1.2 XEFE/A DE ESTUDOS

##### COMPETENCIAS:

1. Exercer por delegación do director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
2. Substituír ao director /a en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
3. Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores/as e alumnos/as, en relación co Proxecto Educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a Programación Xeral Anual.
4. Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos dos alumnos/as e profesores/as de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído

na Programación Xeral Anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.

5. Coordinar as actividades de coordinadores/as de ciclo.
6. Coordinar e orientar a acción dos titores/as de acordo co Plan de acción tutorial.
7. Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores/as realizadas polo centro.
8. Coordinar a actividade docente do centro , con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
9. Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
10. Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos/as accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
11. Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
12. Calquera outra función que poida ser encomendada polo director/a dentro do ámbito da súa competencia.

#### 4.1.3 O/A SECRETARIO/A

##### COMPETENCIAS:

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



2. Actuar como secretario /a dos órganos Colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director/a.
3. Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores de ciclo.
4. Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
5. Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
6. Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
7. Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos adscrito ao centro.
8. Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a Comisión Económica.
9. Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades competentes.
10. Velar polo mantemento do material do centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do director/a.

11. Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
12. Presidir, se é o caso, e, por delegación do director/a, a Comisión Económica.
13. Calquera outra función que lle encomende o/a director/a dentro do seu ámbito de competencia.

## 4.2 ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

Son órganos Colexiados o Claustro e o Consello Escolar.

### 4.2.1 CLAUSTRO

O Claustro de profesoras e profesores está constituído pola totalidade do profesorado do centro

**COMPETENCIAS** do claustro:

- Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do Proxecto educativo do centro e Programación Xeral Anual.
- Aprobar e avaliar os proxectos curriculares e os aspectos docentes da Programación Xeral Anual, conforme ao Proxecto educativo do centro.
- Coordinar as funcións referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación do alumnado.
- Determinar cal é a lingua materna predominante entre os alumnos e alumnas, así como a lingua ambiental, co fin de que o profesorado de Educación Infantil e primeiro ciclo a use na clase coidando á súa vez que adquiran de forma oral e escrita o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia, dentro dos



límites propios da correspondente etapa ou ciclo.

- Aprobar o procedemento que permita determinar de xeito individualizado o coñecemento da lingua materna dos alumnos e alumnas co fin de que sexan atendidos adecuadamente.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxicas e na formación do profesorado do centro.
- Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director.
- Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.
- Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.
- Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación.
- Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que consideren pertinentes.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos ou candidatas.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que o centro participe.
- Informar das normas de organización e funcionamento do centro.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á normativa

vixente.

- Promover medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- Colaborar coa Inspección educativa nos plans de avaliación do centro.

#### 4.2.2 CONSELLO ESCOLAR

O Consello Escolar está constituído por:

- a) O/a director/a, que é o/a Presidente do Consello.
- b) A/o xefa/e de estudos.
- c) A/o secretaria/o do centro con voz pero sen voto.
- d) Cinco mestras/es.
- e) Cinco nais/pais das que un/unha pode ser designada/o pola ANPA.
- f) Un/unha representante da administración e servizos.
- g) Un/unha representante do Concello.

**COMPETENCIAS** do Consello Escolar: As establecidas no artigo 127 da LOMCE..

- Establecer as directrices e elaborar propostas para a elaboración do Proxecto educativo de centro, aprobalas, avalialas e, de ser o caso, introducir modificacións, sen prexuízo das competencias que o Claustro de profesores ten atribuídas en relación coa planificación e organización docente.
- Resolver os conflitos e impoñer as correccións con finalidade pedagóxica que correspondan as condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia no centro, de acordo coa normativa que regula os dereitos e deberes dos alumnos/as.



- Decidir sobre a admisión do alumnado, baixo o establecido na lexislación vixente.
- Aprobar e modificar o Regulamento de Réxime Interno.
- Aprobar e avaliar a PXA do centro, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que competen ao Claustro.
- Aprobar a programación de actividades extraescolares e complementarias e avaliar o seu desenvolvemento.
- Establecer as directrices para a participación do centro en actividades culturais, deportivas e recreativas.
- Establecer os criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos.
- Promover a renovación das instalacións e equipamento do centro e vixiar a súa conservación.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa.
- Colaborar coa Inspección educativa nos planos de avaliación do centro, nos termos que a Consellería de Educación estableza.

O Consello Escolar reunirse, polo menos, unha vez ao trimestre e sempre que o director o convoque ou o solicite polo menos un terzo dos seus membros.

*No seo do Consello Escolar existirá unha Comisión Económica que revisará o estado de contas periodicamente.*

*Funcionará unha Comisión de Convivencia que terá como misión mediar nos conflitos que poidan xurdir e canalizar as iniciativas de todos os sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia no centro.*

#### 4.2.2.1 OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

##### COMPOSICIÓN

- 1 O/a Director/a.
- 2 O/a xefe/a de estudos.
- 3 A persoa encargada de dinamización da convivencia.
- 4 Catro mestres/as.
- 5 Un /unha pai/nai.
- 6 Orientador/a.
- 7 O/a representante do concello.
- 8 O/a representante da administración e servizos.

##### ATRIBUCIÓNS

- 1 Dinamizar o Plan de Convivencia do centro.
- 2 Elaborar un informe anual da análise da convivencia.
- 3 Informar trimestralmente ao Consello Escolar.
- 4 Coordinar as actuacións conxuntas dos ámbitos implicados relacionados coa mellora do clima de convivencia.
- 5 Propoñerlle á Administración educativa as medidas oportunas para a mellora da convivencia.
- 6 Adoptar as medidas necesarias para garantir os dereitos do alumnado.
- 7 Impedir a acción de feitos contrarios ás normas de convivencia do centro.
- 8 Analizar os comportamentos contrarios ás normas de convivencia do centro e informar, se é o caso, das sancións correspondentes.
- 9 Aqueloutras que a propia Administración ou o Observatorio da Convivencia Escolar a nivel provincial lle poidan encomendar.



### 4.2.3 FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS

- Reuniranse preceptivamente unha vez ao trimestre e sempre que o solicite un terzo dos seus membros. En todo caso reuniranse ao principio e final de cada curso.
- A convocatoria ordinaria dos órganos colexiados deberá ser acordada e notificada cunha antelación mínima de sete días naturais. As convocatorias extraordinarias serán acordadas cunha antelación de 48 horas, e as de carácter urxente pódense celebrar no mesmodía.
- A orde do día será fixada no momento da súa notificación ás/aoscompoñentes do Claustro e do Consello.
- A orde do día será fixada polo director/a - presidente/a tendo en conta as peticións dos demais membros que terán opción a engadir algún punto.
- Calquera representante dun órgano colexiado pode solicitar a inclusión dalgún punto na orde do día sempre que se faga con vinte e catro horas de antelación para ser comunicado ao resto dos/das compoñentes.
- Antes de cada reunión do Consello Escolar reunirse o Claustro.
- Con posterioridade á reunión do Consello Escolar, informarase puntualmente ao Claustro dos acordos acadados.
- O quorum para a válida constitución destes órganos será o da maioría absoluta dos seus membros.
- Non poderá ser obxecto de acordo ningún asunto que non se atope na orde do día, salvo que a totalidade dos membros decida en votación que é un asunto urxente.
- As actas serán asinadas polo/a secretario/a co visto e prace do/da director/a -presidente/a.
- A aprobación ou non das actas farase na seguinte sesión, agás aquelas que rematen cun ciclo de representantes que poidan ser substituídos/as por outros novos ou novas. As actas serán enviadas aos membros dos órganos colexiados por correo electrónico para que as lean e revisen e se poidan aprobar sen necesidade de ter que volver a lelas.
- Cando se someta a votación un tema, será aprobado se o ratifica a maioría absoluta. Nunha segunda votación aceptaríase a maioría simple.
- Os membros dos órganos de goberno poderán facer constar en acta o seu voto contrario ao acordo adoptado, así como os motivos que o xustifiquen. Cando fagan constar a súa oposición quedarán exentos da responsabilidade que poida derivarse dos acordos do órgano colexiado.
- Cando deba someterse algún asunto a decisión, calquera integrante do órgano poderá pedir que se faga baixo votación secreta.
- A asistencia ás reunións dos órganos colexiados é obrigatoria para o profesorado.
- As convocatorias de reunións faranse a través de e- mail, tanto para Claustro como para Consello Escolar.



## 5 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Os Órganos de Coordinación Docente cumprirán as funcións que a lei determina para as escolas de E. Infantil e Primaria (Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG do 21 de outubro) e Orde do 22 de xullo de 1997 (DOG do 2 de setembro).

Os membros do **equipo directivo** traballarán de forma coordinada no desempeño das súas funcións, polo que se reunirán coa periodicidade necesaria para tratar de dinamizar todas as actividades do centro e tratar de acadar os obxectivos propostos.

Os **equipos de ciclo** agruparán a todos/as os/as mestres/as que impartan docencia nel para organizar e desenvolver as ensinanzas propias do ciclo, baixo a supervisión do/a Xefe/a de estudos.

Os equipos de ciclo, para acadar un mellor rendemento educativo, reuniranse periodicamente, nas datas que se fixen na Programación Xeral Anual.

### 5.1 EQUIPO DE CICLO NA EDUCACIÓN INFANTIL

O equipo de ciclo da Educación Infantil será o encargado de elaborar o período de adaptación dos nenos/as de 3 anos de acordo coa normativa vixente.

#### PERÍODO DE ADAPTACIÓN

A adaptación do alumnado de 3 anos á escola require unha atención especial. Debe incluír un conxunto de accións coa familia e os /as nenos/as dirixidas a resolver dun xeito natural e gradual o conflito que produce este cambio.

O período de adaptación ven regulado na Orde do 25 de xuño de 2009.

### 5.2 EQUIPOS DOCENTES NA EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA

Composición: estarán constituídos por un coordinador/a, nomeado/a polo director/a do centro, e por mestres/as que imparten docencia nese nivel.

O profesorado especialista adscribirase ao equipo docente no que teña maior número de horas de docencia, procurando equilibrio nos distintos equipos.

#### COMPETENCIAS DO EQUIPO DOCENTE:

1. Formular propostas ao equipo directivo e ao Claustro relativas á elaboración do Proxecto educativo e Programación Xeral Anual.
2. Formular propostas á Comisión de Coordinación Pedagóxica relativas á elaboración de proxectos curriculares de etapa ou a modificación deles.
3. Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
4. Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.
5. Planificar, de maneira conxunta, as actividades docentes complementarias e extraescolares, no marco do proxecto curricular.
6. Promover a investigación educativa e propoñerlle ao xefe/a de estudos as actividades de perfeccionamento do profesorado.
7. Establecer as coordinacións necesarias entre os /as titores /as, resto do profesorado e familias.

8. Realizar as AC para os/as alumnos/as con NEAE, co asesoramento do D.O.

#### **Funcións do coordinador/a do equipo docente**

1. Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo.
2. Convocar e presidir as reunións do equipo.
3. Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa e elevar á CCP as propostas formuladas a este respecto polo equipo.
4. Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.
5. Aqueloutras funcións que lle encomende o xefe/a de estudos na área da súa competencia, especialmente as relativas ao reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.
6. Colaborar co secretario ou secretaria na elaboración e actualización do inventario do centro.

*Reunirse, cando menos unha vez ao mes e sempre que o tema sexa urxente e a proposta dunha maioría das/dos integrantes e/ou a petición do equipo directivo.*

#### **5.3 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA**

Estará constituída por:

- a) Director/a, que será o seu presidente.
- b) O/a Xefe /a de estudos.
- c) O/a Coordinador/a de EDLG.

- d) Os /as Coordinadores/as de ciclo/nivel.
- e) Os/as mestres de AL e PT.
- f) O/a Xefe/a do D.O.
- g) Coordinadora da biblioteca.

Actuará como secretario/a un membro designado polo director /a

#### **COMPETENCIAS:**

- a) Elevar propostas ao Claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración das programacións.
- b) Asegurar a coherencia entre o PEC, as programacións didácticas e a Programación Xeral Anual.
- c) Establecer os criterios para a elaboración do Plan de acción tutorial, das ACs...
- d) Propoñer ao Claustro a planificación xeral das sesión de avaliación e cualificación, así como o calendario das mesmas.
- e) Velar polo cumprimento das programacións e a súa posterior avaliación.
- f) Propoñerlle ao director/a os mestres /as que han de formar parte do D.O.
- g) Canalizar as necesidades de formación continua do profesorado.
- h) Decidir a escolarización definitiva do alumnado procedente do estranxeiro, vistos os datos da avaliación efectuada.
- i) Informar da conveniencia ou non do cambio de aula de alumnado con problemas graves de relación ou integración na aula e do que sufra acoso.
- j) Realizar, de ser o caso, a proposta ao xefe /a de estudos co fin de que se designe o/a responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.



*Reunirase unha vez ó mes e sempre que o tema sexa urxente e a proposta dunha maioría das/dos integrantes e/ou a petición do equipo directivo.*

*Levantarase acta de cada reunión.*

## 5.4 TITORÍAS

Cada grupo de alumnos/as terá un/unha titor/a. As titorías son designadas polo director/a entre os mestres /as que imparten docencia a todo o grupo. Cada titoría celebrará unha reunión colectiva cos pais/nais do alumnado ao principio de curso, antes de rematar o mes de outubro.

A adscrición do profesorado farase de acordo coa lexislación vixente, procurando que prevaleza sempre o bo funcionamento do centro.

Para facilitar a comunicación do profesorado coas familias fixarase unha hora semanal para atendelas dentro do horario non lectivo. A visita ao centro nun horario distinto terá que ser concertada co profesorado.

Ao comezo de cada curso escolar programaranse reunións globais por niveis ou grupos encamiñadas a expoñer as liñas xerais do plan de traballo.

Cando existen actividades complementarias que afectan a todo o centro (magosto, nadal, entroido, ...) a asistencia será obrigada para o alumnado e só poderá abandonar o recinto previa comunicación dos pais/nais ou tutores/as legais e previa firma de autorización na conserxería do centro, co Visto Prace do Director.

En caso de separacións legais do matrimonio, quen teña a custodia dos/das menores debe aportar a documentación acreditativa desta situación, no caso contrario consideraranse aos dous cónxuxes cos mesmos dereitos.

A información que se facilite desde o centro ás familias dirixirase exclusivamente ao enderezo proporcionado na ficha de recollida de datos

## FUNCIÓNS DO PROFESOR/A TITOR/A

- a) Participar no desenvolvemento do Plan de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe/a de estudos e en colaboración co D.O.
- b) Proporcionar ao principio de curso aos alumnos e alumnas e aos pais e nais, información documental, ou no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- c) Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros documentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno e alumna.
- e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza – aprendizaxe dos alumnos/as para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas



educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.

- f) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para os alumnos e alumnas do seu grupo.
- g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- h) Orientar aos alumnos e alumnas de maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- i) Informar ao equipo de profesores e profesoras do grupo de alumnos/as das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- j) De ser o caso, organizar presidir as sesións de avaliación.
- k) Coordinar o proceso de avaliación do alumnado do seu grupo e tomar a decisión máis axeitada á promoción dos alumnos e alumnas, logo de escoitar ao resto do profesorado implicado.
- l) Atender, xunto co resto do profesorado, aos alumnos e alumnas mentres estes/as permanezan no centro nos períodos de lecer.
- m) Colaborar co equipo de orientación educativa e profesional do sector nos termos que estableza o mesmo e a xefatura de estudos.
- n) Colaborar cos demais titores/as no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- o) Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- p) Informar ao alumnado do grupo, pai, nai e profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico, con especial atención aos aspectos e

medidas tendentes a facilitar a competencia lingüística do alumnado nas dúas linguas oficiais.

- q) Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais do alumnado.
- r) Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os demais profesores e profesoras do grupo.
- s) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos e alumnas.
- t) Controlar as faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informado aos pais, nais ou titores legais e ao xefe/ de estudos.
- u) Implicar ás familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos/as.
- v) O/a titor/a encargarse de entregar os boletíns informativos aos alumnos/as e de recollelos debidamente asinados polos pais/nais ou titores/as legais dos alumnos/as.

## 6 EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

**COMPOSICIÓN:** estará formado por un/unha mestre/a de cada ciclo nomeado/a polo director/a a proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica; o/a coordinador/a será nomeado polo/a director/a a proposta dos integrantes do equipo e por un período de dous anos, renovables.

### **COMPETENCIAS:**

- a) Presentar, a través do Claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de dinamización da lingua galega que se incluírán no PEC.
- b) Propoñer 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.
- c) Propoñerlle 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.
- d) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- e) Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
- f) Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria prevexa na súa normativa específica.

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

- a) Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- b) Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos á CCP.
- c) Convocar e presidir as reunións do equipo.
- d) Redactar as actas de reunión, e a memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas.
- e) Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles

actos culturais relacionados coa realidade galega.

*Reunirse como mínimo unha vez ao trimestre. Levantarase acta de cada reunión.*

### **6.1 EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

**COMPOSICIÓN:** estará constituído por un xefe/a, nomeado/a polo director do centro a proposta da/do xefa/e de estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica e por un mestre/a de cada ciclo/nivel.

#### **FUNCIÓN DO XEFE OU XEFA DO EQUIPO:**

- a) Elaborar o programa anual destas actividades tendo en conta as propostas do resto do profesorado.
- b) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- c) Proporcionarlles ao alumnado e pais e nais a información relativa ás actividades do equipo.
- d) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas.
- e) Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.
- f) Elaborar a memoria final de curso.
- g) Presentar propostas ao equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu entorno.

Para a realización de actividades fóra do centro debemos contar cos seguintes requisitos:





1. Autorización escrita dos pais/nais/titores/as legais do alumno/a.
2. Sempre que as circunstancias o aconsellen irá un profesor/a maiores.

*Haberá unha reunión no mes de setembro e unha, como mínimo, en cadanseu dos dous trimestres restantes e as necesarias previa convocatoria do xefe ou xefa de equipo.*

*Levantarse acta de cada reunión.*

## 6.2 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Estará constituído por: o orientador/a que será a/o xefa/e do departamento, mestra/e de pedagogía terapéutica, mestra/e de audición e linguaxe, coordinadoras/es de ciclo/equipo.

### **FUNCIÓNS DO DEPARTAMENTO:**

- a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do centro e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- b) Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro.
- c) Deseñar accións encamiñadas á atención/detección temperá e á prevención de dificultades de aprendizaxe, así como á atención do alumnado que presente altas capacidades intelectuais.
- d) Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ao respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- e) Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios.
- f) Impulsar a participación do profesorado en programas de

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

- g) Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
- h) Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos e fillas.
- i) Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
- j) Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

### **FUNCIÓNS DA XEFATURA DO DEPARTAMENTO:**

1. Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do Departamento de Orientación.
2. Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
3. Representar o departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
4. Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a correspondente acta.
5. Asistir ás reunións convocadas polo xefe ou xefa do departamento de orientación do instituto de educación secundaria adscrito.
6. Velar pola confidencialidade dos documentos.



7. Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, no caso de estar en posesión das titulacións que se indican no artigo 4.a do Decreto 120/1998, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme ao procedemento e os criterios establecidos no proxecto curricular do centro e responsabilizarse da elaboración do informe psicopedagóxico.
8. Coordinar, en colaboración cos profesores ou profesoras de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ao xefe de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
9. Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.
10. Aqueloutras funcións que Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

*Reunirse atendendo ao establecido na lexislación vixente.*

*Levantarse acta de cada reunión.*

*A xefa/e do departamento reunirse unha vez á semana co equipo directivo.*

### **6.2.1 ATENCIÓN AO ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOIO EDUCATIVO**

- a) A coordinación da atención aos alumnos/as con necesidades educativas específicas será realizada polo orientador/a do centro.
- b) Por norma xeral os alumnos con NEAE recibirán o apoio máis ordinario posible, contando co reforzo da propia titora e o

apoiado das mestras especialistas dentro da aula sempre que sexa posible. No caso do alumnado que polas súas necesidades precise dunha atención individualizada fóra da aula ordinaria deberá contar cunha autorización por parte da familia e este apoio nunca poderá exceder 1/3 da xornada escolar.

- c) Os apoios terán carácter revisable durante todo o curso escolar, polo que poderán modificarse en función do progreso ou dificultades dos alumnos.
- d) A organización dos apoios deberá ser aberta, flexible e suxeita a modificacións ao longo do curso.
- e) O alumnado que non sexa obxecto da atención por parte das mestras especialistas, poderá recibir reforzo educativo por parte da titora ou do profesor que imparte a materia a reforzar e constará na súa acta de avaliación (RE). Este reforzo comunicaráse á familia.
- f) Os mestres con dispoñibilidade horaria tamén poderán apoiar de forma ordinaria e dentro da aula aos alumnos con necesidades específicas de apoio educativo.
- g) De elaborarse unha adaptación curricular, en caso de esgotarse os recursos ordinarios con anterioridade, terase en conta o establecido na Orde 6 de outubro de 1995.

### **6.3 EQUIPO DE BIBLIOTECA**

#### **FUNCIÓNS DO/ DA RESPONSABLE DA BIBLIOTECA ESCOLAR**



- a) Elaborar a programación anual da biblioteca escolar, atendendo aos proxectos curriculares do centro e unha memoria final
- b) Coordinar o proxecto anual que se levará a cabo no centro, coas achegas e suxestións do Claustro, segundo consta recollido no P.E.C.
- c) Colaborar co deseño e posta en práctica do Proxecto Lector do centro.
- d) Realizar o tratamento técnico dos fondos ( seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- e) Informar ao Claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
- f) Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- g) Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.
- h) Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do centro.
- i) Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
- j) Asisitir ás reunións da C.C.P.

#### **FUNCIÓNS DOS INTEGRANTES DO EQUIPO DA BIBLIOTECA**

- a) Apoiar ao responsable da biblioteca na organización e dinamización da mesma.
- b) Compilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitarllelos aos usuarios da biblioteca escolar.

- c) Cooperar no deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.
- d) Establecer criterios para a adquisición e actualización de fondos da biblioteca.
- e) Recoller propostas e suxestións de profesorado e alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar no desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual.

#### **6.4 EQUIPO TICS**

Ao principio de curso nomearase un mestre ou mestra como coordinador das TIC.

##### **FUNCIÓNS DO EQUIPO**

- a) Elaborar propostas relativas ao fomento do uso das TIC entre o profesorado e o alumnado e para a integración das TIC no desenvolvemento habitual das tarefas escolares.
- b) Coordinar o mantemento dos equipos informáticos.
- c) Dar soporte ao resto do Claustro no uso didáctico do equipamento informático.
- d) Elaboración do plan de integración de TIC.
- e) Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais relacionados coas TIC.
- f) Elaboración das normas de utilización do material de TIC.
- g) Velar polo cumprimento das normas.
- h) Fomentar e promover a formación do profesorado no eido das TIC.
- i) Colaborar nas tarefas de organización e mantemento.
- j) Colaborar no correcto funcionamento do Proxecto Abalar.

##### **FUNCIÓNS DO COORDINADOR**



- a) Convocar as reunións.
- b) Levantar acta de cada reunión.
- c) Redactar a memoria final.
- d) Coordinar as actividades que se desenvolvan relacionadas coas TIC.

## 6.5 EQUIPO DE CONVIVENCIA

### **FUNCIÓN DO EQUIPO:**

- a) Elaborar o Plan de convivencia do centro.
- b) Seleccionar aqueles ámbitos do Plan de Acción Titorial que máis inciden na convivencia e revisar a súa adecuación.
- c) Velar pola incorporación e tratamento no PAT de contidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e dinámicas de grupo.
- d) Colaborar na dinamización do Plan de Convivencia do centro.
- e) Coordinar actuacións no centro, para realizar desde titoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, de negociación e diálogo e de cultura de paz.
- f) Colaborar co departamento de orientación no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores da detección de dificultades de convivencia e relación.
- g) Realizar un informe final sobre o estado da convivencia do centro, con propostas de mellora en función dos logros acadados e das dificultades existentes.
- h) Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática.

- i) Valorar as posibilidades de colaboración con organizacións, institucións e colectivos do entorno que poidan completar e reforzar o traballo do centro.
- j) Fomentar e mellorar a implicación dos distintos sectores da comunidade educativa na convivencia do centro.
- k) Conseguir un clima adecuado de convivencia no centro.
- l) Establecer pautas de actuación orientadas á prevención de conflitos e a resolución de forma tolerante.
- m) Establecer criterios de actuación orientados á prevención de conflitos e actos que alteren un clima adecuado de convivencia (acoso escolar, absentismo escolar, agresión...)
- n) Facilitar instrumentos e recursos para mellorar a convivencia no centro.
- o) Sensibilizar á comunidade educativa para a mellora da convivencia no centro.

### **FUNCIÓN DO COORDINADOR/A:**

- Elaborar o Plan de Convivencia do centro.
- Colaborar na dinamización do plan de convivencia.
- Promover a participación dos pais/nais na mellora da convivencia do centro.
- Convocar as reunións do equipo de convivencia.
- Coordinar as actividades que se fan relacionadas coa convivencia.
- Levantar acta de cada reunión.
- Redactar a memoria final.



## 7 DESEÑO PROCEDEMENTAL DAS SESIÓNS DE AVALIACIÓN, RECUPERACIÓN E PROMOCIÓN

Seguirase o disposto en:

1. Orde do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación na educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 30 de novembro de 2007)
2. Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo de educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 10 de xullo de 2009)

### XUNTAS DE AVALIACIÓN

As sesións de avaliación estarán coordinadas polo profesor/a titor/a. Asistirán a ditas sesións de avaliación os/as mestres/as que imparten clase no grupo, o/a xefe do departamento de orientación, os /as mestres/as de PT e AL e o/a xefe de Estudos.

As xuntas de avaliación realizaranse unha vez por trimestre, nas datas fixadas na PXA. Previamente ás sesións de avaliación, cada profesor inserirá as notas no programa Xade con antelación para poder elaborar a acta provisional ou rexistro de avaliación parcial correspondente a cada grupo de alumnos/as. No rexistro de avaliación quedará a cualificación especificada coa nota numérica correspondente.

O/a xefe de Estudos convocará as sesións de avaliación, ás que asistirá. O procedemento das sesións será o seguinte:

- Nas sesións de avaliación estudarase ao alumnado individualmente e logo ao grupo como tal.
- Contrastaranse as dúbidas en relación coas cualificacións de casos concretos.
- Analizaranse os casos de maior dificultade en aprendizaxe en relación ao grupo
- Adoptaranse as decisións que procedan de cara a solucionar as problemáticas.
- O/a titor/a de cada grupo presidirá e levantará acta da sesión de avaliación, que ademais deberá ser asinada polo resto do profesorado asistente.
- As actas de avaliación final asinadas polo profesor titor/a e co visto e prace do director/a do centro será enviadas á inspección quedando unha copia arquivada na xefatura do centro.

## 8 CRITERIOS DE PROMOCIÓN DO ALUMNADO

1º e 2º CURSO



O equipo docente de primeiro e segundo nivel adoptou os seguintes criterios de promoción.

**O alumnado de primeiro e segundo curso PROMOCIONARÁ nas seguintes situacións:**

- Con todas as materias aprobadas.
- Dúas materias suspensas, sempre que non sexan nin Lingua castelá, nin Lingua galega, nin Matemáticas.
- Con tres materias suspensas (sempre que entre elas non estean nin Lingua castelá, nin Lingua galega, nin Matemáticas.

**O alumnado de primeiro e segundo curso NON PROMOCIONARÁ nas seguintes situacións:**

- Dúas materias suspensas, sendo estas Lingua castelá ou Lingua galega máis Matemáticas.
- Con máis de tres materias suspensas (calquera delas).

A consideración de circunstancias particulares dos/as alumnos/as, coma, a **madurez, a integración no grupo, o esforzo e a actitude ante as tarefas**, poderán levar ao Equipo Pedagóxico a aplicar de maneira flexible estes criterios e en consecuencia a modificar a proposta definitiva.

### **3º E 4º CURSO**

**PERMANECERÁ** un ano máis no nivel o/a alumno /a que non acade os obxectivos e as competencias correspondentes en máis de tres disciplinas ou tres se dúas delas son troncais.

No caso contrario **PROMOCIONARÁ** ao nivel seguinte.

O Equipo Docente poderá decidir xustificadamente a promoción do alumnado que non cumpra os criterios de promoción anteriores.

### **5º E 6º CURSO**

**PROMOCIONARÁ** ao nivel seguinte o/a alumno/a que, a xuízo do profesor/a titor/a, e oído o Equipo Docente, teña desenvolvidas as capacidades que lle permitan proseguir con aproveitamento os estudos do curso seguinte, nos casos seguintes:

1. Cando fose avaliado **positivamente en todas as áreas** e conseguise o desenvolvemento e adquisición das competencias básicas.
2. Cando fose **avaliado positivamente en todas as materias, agás unha ou dúas**, sempre e cando se considere que acadou globalmente o desenvolvemento da maioría das competencias básicas, e que circunstancias como a actitude positiva, o esforzo, o apoio familiar ou a integración no grupo,



permitan prever a consecución dos obxectivos do Nivel ou Etapa seguinte de maneira positiva.

**NON PROMOCIONARÁ** ao nivel ou Etapa seguinte o /a alumno/a que **non acada avaliación positiva** nos seguintes casos:

1. En **TRES** materias, cando **dúas das cales sexan Matemáticas, Lengua ou Lingua**.
2. En **CATRO** ou máis materias.

A consideración de circunstancias particulares dos/as alumnos/as, coma, a **madurez, a integración no grupo, o esforzo e a actitude ante as tarefas**, poderán levar ao Equipo Pedagóxico a aplicar de maneira flexible estes criterios e en consecuencia a modificar a proposta definitiva.

## 9 OBXECTIVIDADE NA AVALIACIÓN (Todo o punto)

### PROCEDEMENTO DE REVISIÓN

O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou que ostenten a representación legal, poderán solicitar de acordo co procedemento establecido ao profesorado e ao/á titor/a cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de ensinanza-aprendizaxe, así como as cualificacións que se obteñan de dito proceso. En todo caso, a **reclamación formal abarcará unicamente as cualificacións finais**.

### ➤ PROCEDEMENTO DE REVISIÓN NO CENTRO

1. No caso de que despois de realizarse as aclaracións oportunas persista o desacordo na cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito ou coa decisión de promoción/titulación adoptada para un alumno/a, este ou as súas persoas proxenitoras ou con representación legal poden **solicitar por escrito a revisión de dita cualificación no prazo de dous días lectivos**, o no seu caso hábiles, contados a partir do día seguinte da comunicación da cualificación.
2. A solicitude de revisión será **tramitada a través da xefatura de estudos**, quen a trasladará ao responsable da área e, de non ser este o/a titor/a, se lle comunicará dita circunstancia.
3. No seguinte día lectivo/hábil ao remate do período de solicitude de revisión cada **equipo docente analizará as solicitudes de revisión e elaborará os correspondentes informes** dacordo co establecido na Orde do 2 de marzo de 2021.
4. O equipo docente trasladará o informe elaborado á **xefatura de estudos, que comunicará por escrito como máximo o día lectivo/hábil seguinte** a decisión razoada de ratificación/modificación da cualificación revisada tanto á familia do alumno como á titora, facéndoselle entrega a esta última dunha copia do

**escrito cursado co recibí pertinente.**

5. Se tras o proceso de revisión procédese á modificación dalgunha cualificación final ou a promoción/titulación a **secretaría do centro, co visto bo da dirección, anotará nas actas** ou, no seu caso, no expediente e historial, a oportuna dilixencia.
6. As persoas interesadas no proceso terán **dereito a acceder e a obter copia** dos documentos contidos no expediente, remitíndoselle en formato dixital.
7. Cando a solicitude teña por obxecto a **decisión de promoción ou titulación** celebrarase unha **reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos/hábiles** dende a finalización do período de solicitude de revisión e levantarase **acta da mesma**.

#### ➤ **PROCEDEMENTO DE REVISIÓN FRONTE AS XEFATURAS TERRITORIAIS**

8. No caso de que tras o procedemento de revisión do centro persista o desacordo, o alumnado ou as súas persoas proxenitoras poderán **presentar por escrito á dirección do centro docente**, no prazo de dous días hábiles a partir do seguinte día da comunicación da decisión adoptada, **reclamación ante xefatura territorial** correspondente á Consellería de Cultura, Educación e Universidade.
9. A **dirección do centro** no prazo máis breve posible e non superior a tres días hábiles, **remitirá o expediente á xefatura territorial**.

10. O servicio de **inspección emitirá o seu informe favorable ou desfavorable** en función dos criterios recollidos na Orde de 2 de marzo de 2021 no seu artigo 5.
11. No prazo de 15 días hábiles a partir da recepción do expediente a **Xefatura Territorial adoptará a resolución pertinente, informando á dirección** do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e que será consignada nos correspondentes documentos de avaliación.
12. De levarse a cabo a modificación dalgunha cualificación a persola titular da **secretaría do centro, co visto bo da dirección, anotará nas actas** ou, no seu caso, no expediente e historial, a oportuna dilixencia.
13. As cualificacións **non** poderán resolverse cunha cualificación **menor** á inicialmente obtida.

## **10 PROFESORADO**

### **10.1 DEREITOS DO PROFESORADO (Artigo 8 da Lei 4/2011, do 30 de xuño)**

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as





- e) Ademais disto o **artigo 11 da Lei 4/2011**, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa establece a **condición de autoridade pública do profesorado**.
- f) No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
- g) No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polos profesores e que se **formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade**, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.
- h) O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades extraescolares e complementarias, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.
- i) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- j) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da lei 4/2011, do 30 de xuño.
- k) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulo máis axeitados para

promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

- l) A ser informado de todo o relativo ao funcionamento do centro.
- m) A desenvolver opinións, suxestións, queixas ... diante dos órganos de goberno do centro.
- n) A percibir dietas por participar voluntariamente en actividades extraescolares que se desenvolvan fóra do horario lectivo, segundo se recolle na resolución do 29 de decembro de 2005(DOGA 30/12/2005).

## **10.2 DEBERES DO PROFESORADO (Artigo 8 da Lei4/2011, do 30 de xuño)**

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.



- f) Asistir puntualmente a todas as actividades escolares. As ausencias comunicaranse antes ao xefe de estudos, e, de non prevelas, notificaranse o antes posible co fin de organizar a situación pertinente. O profesorado deixará traballo cando non poida asistir.
- g) Acatar os acordos do Claustro.
- h) Facer as programacións das áreas que imparte.
- i) Estar presente e asistir ás actividades tanto complementarias como escolares que se realicen dentro do horario lectivo, responsabilizándose do alumnado
- j) O profesorado fará gardas de custodia e recreo como se recolle na **Orde do 23 de xuño de 2011(DOG 30/06/2011)** pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente.
- k) Os/as mestres/as titores/as cumprirán coas actuacións que lles asinan na normativa vixente (**Decreto 374/1996 do 17 de outubro**)

## 11 ALUMNADO

### 11.1 DEREITOS DO ALUMNADO (Artigo 7 da Lei 4/2011, do 30 de xuño)

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- e) A 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.
- f) Ademais todos os membros da comunidade educativa están obrigados/as a respectar os dereitos que se establecen no Real Decreto 732/1995, do 5 de maio no cal se basea a enumeración dos seguintes dereitos:
- g) A unha xornada de traballo escolar acomodada á súa idade e a unha planificación equilibrada das súas actividades de estudo.



- h) A non discriminación por razóns de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social ou conviccións políticas, morais ou relixiosas.
- i) A non discriminación por razón de discapacidade física, sensorial e psíquica ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- j) Ao establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real e efectiva de oportunidades.
- k) Á valoración obxectiva do seu rendemento escolar, para isto faranse públicos os criterios xerais que se aplicarán para a avaliación e promoción do alumnado.
- l) A reclamar contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao rematar un ciclo ou curso, de forma motivada, nos 5 días seguintes á data de avaliación.
- m) A recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións e intereses, e nestas basearase unicamente dita orientación e excluírase toda posible diferenciación par razón de sexo.
- n) A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- o) A información, antes de formalizar a matrícula, sobre o PEC ou sobre o carácter propio do centro.
- p) A elección por parte dos pais/nais ou titores/as legais da formación relixiosa ou moral que resulte acorde coas súas crenzas ou conviccións.
- q) A que se garanta a reserva sobre toda aquela información de que se dispoña no centro acerca das súas circunstancias persoais e familiares.
- r) Á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións.
- s) En caso de accidente ou enfermidade prolongada, o alumnado terá dereito á axuda precisa para que o accidente ou enfermidade non supoña detrimento no seu rendemento escolar.

### 11.2 DEBERES DO ALUMNADO (Artigo 7 da Lei 4/2011, do 30 de xuño)

- a) 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.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) 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.

- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

Ademais todos os membros da Comunidade Educativa están obrigados ao respecto dos deberes que se establecen no Real Decreto 732/1995, do 5 de Maio no cal se basea a enumeración dos seguintes deberes:

- Respetar o dereito ao estudo dos seus compañeiros/as.
- Respetar o proxecto educativo e o carácter propio do centro, de acordo coa normativa vixente.
- Participar na vida e funcionamento do centro

## 12 FAMILIAS

### 12.1 DEREITOS DE NAIS, PAIS E TITORES LEGAIS DO ALUMNADO (Artigo 6 da Lei 4/2011, do 30 de xuño)

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
- f) A participar na actividade do centro a través do Consello Escolar



## 12.2 DEBERES DE NAIS, PAIS E TITORAS/ES LEGAIS (Artigo 6 da Lei 4/2011, do 30 de xuño)

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) Manter os contactos necesarios co titor/a para seren informados e colaborar co centro para as actividades nas que sexan requiridos.
- f) Velar pola regularidade e puntualidade na asistencia a clase, ou a calquera acto escolar.
- g) Velar pola hixiene e saúde dos seus fillos/as.
- h) Procurar que os seus fillos/as acudan co material necesario para realizar as tarefas escolares.
- i) Notificar ao centro, na maior brevidade posible, calquera cambio ou modificación na situación familiar (domicilio, teléfono, separacións ou divorcios...) xustificándoo documentalmente.

## 13 PERSOAL NON DOCENTE

### 13.1 DEREITOS (ARTIGO 9 DA LEI 4/2011, DO 30 DE XUÑO)

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da lei 4/2011, do 30 de xuño.

### 13.2 DEBERES (ARTIGO 9 DA LEI 4 /2011, DO 30 DE XUÑO)

- a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

- c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d) Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

*Todos os deberes e dereitos citados anteriormente refírense á convivencia, pero o persoal non docente ademais terá as seguintes funcións:*

### 13.3 CONSERXE

O colexio conta cunha conserxe, contratada por unha empresa, que ten as seguintes funcións:

1. Ser a encargada da apertura e peche das instalacións escolares.
2. Realizar, de xeito extraordinario, tarefas básicas de limpeza.
3. Realizar tarefas de apoio en actos protocolarios, recepcións e eventos similares.
4. Custodiar o mobiliario, instalacións, máquinas e locais.
5. Realizar dentro da dependencia traslado de material mobiliario e afeños que lle foran recomendados.
6. Realizar pequenos traballos de mantemento e reparación.
7. Controlar a entrada de persoas alleas, recibir as súas peticións e indicarlle as persoas a quen deben dirixirse.

8. Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que a tal efecto lle sexan encomendados.
9. Manexar máquinas reprodutoras, multicopistas, fotocopiadoras, encadernadores e outros análogos cando sexa autorizado/a para elo polo director/a.
10. Calquera outra correspondente a súa categoría atendendo aos requirimentos do equipo directivo do centro.

## 14 NORMAS DE CONVIVENCIA (Lei 4/2011, do 30 de xuño)

A convivencia no centro implica o respecto a todas as persoas que integran a comunidade educativa, por iso temos que facer gardar unas normas básicas nas que permita a autorresponsabilidade e o compromiso mutuo de respectar e garantir as dos outros.

### INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación de servizos de comedor e transporte escolar.
2. Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros/as ou a outros/as



membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar consonte ao establecido polo artigo 28. As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación desta lei.

#### **RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS ( Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)**

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutos membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fora posible, a indemnizar o seu valor. As/os nais e pais ou as/os titores/as legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado,

segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que imponha a corrección da conduta.

3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste artigo é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

#### **14.1 CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**

##### **CLASES DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.**

1. As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia, de acordo co establecido nesta sección.
2. 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 oportuna. Incumprir calquera das normas antes citadas sempre e cando este incumprimento non sexa de forma reiterada, neste caso poderase considerar gravemente contraria a ditas normas.





## 14.2 CONDUCTAS 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 desta lei 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.



### 14.3 CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

#### Artigo 16. Condutas leves contrarias á convivencia ( Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificables da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 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 alínea j) do artigo anterior.
- c) A falta de asistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade. **Automaticamente, se existe un 10 % de faltas mensuais sen xustificar, cúrsase o protocolo de absentismo escolar.**

- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases
- e) Portar teléfonos móbiles ou outros dispositivos no centro ou en calquera actividade programada por este, salvo casos excepcionais que teñan que contar coa autorización da dirección.
- f) A falta reiterada de atención as explicacións do profesorado e previa advertencia.
- g) A falta reiterada de hixiene persoal, previa advertencia.
- h) O incumprimento doutras normas de organización interna, que poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades do centro.

1. *As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.*
2. *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.*
3. *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.*

#### 14.4 PRINCIPIOS XERAIS DAS MEDIDAS CORRECTORAS.

1. 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.
2. 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 nesta sección que supoñen 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.

#### 14.5 PROGRAMAS E ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS CORRECTORAS.

1. Como complemento das medidas correctoras previstas nesta sección, o departamento de orientación de cada centro docente elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.
2. Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.
3. De ser o caso, poderanse crear aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.



## 14.6 PROCEDEMENTOS CONCILIADOS DE RESOLUCIÓN DOS CONFLITOS.

1. Regulamentariamente determinarase un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos de convivencia. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras.

2. A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.

3. No procedemento, formalizado por escrito, incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha persoa mediadora.

## 14.7 MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.

**Artigo 21 (Lei 4/ 2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)**

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.

## 14.8 MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

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



- a) Amoestación privada ou por escrito. De ser o caso, cubrir parte de incidencias.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- 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.

#### 14.9 GRADUACIÓN 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 nos termos previstos polo artigo 13 desta lei.
- 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.

#### 14.10 PRESCRICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS.

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes previstas nesta sección prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.



#### 14.11 PROCEDIMIENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.

##### Artigo 25 (Lei 4/ 2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado neste artigo.
2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarse á inspección educativa.
4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do

**dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos.** A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade.

5. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. **No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 desta lei.**

6. Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impoñerá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 desta lei.

7. **A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos** desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarse á inspección educativa.

7. **A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.**



Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

#### 14.12 PROCEDIMIENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

##### 1. A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:

a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 22 desta lei.

b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 22 desta lei.

c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do artigo 22 desta lei.

d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do artigo 22 desta lei. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro.

2. As resolucións que impoñen as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

#### 14.13 RESPONSABILIDADE DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES.

As audiencias e comparencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios regulados nesta sección son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

#### 14.14 ACOSO ESCOLAR (LEI 4/ 2011 DO 30 DE XUÑO, DE CONVIVENCIA E PARTICIPACIÓN DA COMUNIDAD EDUCATIVA)

Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro,



outra ou outros , **xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico**, incluíndo o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

#### 14.15 PROTECCIÓN INTEGRAL DAS VÍTIMAS

1. A dirección dos centros adoptará as medidas precisas para garantir ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección integral da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, debendo primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións.
2. A protección da vítima garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso.

#### 14.16 MEDIDAS PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR

1. Realización de campañas de sensibilización do profesorado, das nais e pais do alumnado contra o acoso escolar.
2. Establecemento das canles específicas que faciliten a exteriorización polas vítimas das situacións de acoso escolar.

3. Nas situacións de acoso, a dirección do centro preverá a designación dunha persoa responsable de atención á vítima, entre o persoal propio do centro, procurando que a designación recaia sobre unha persoa coa que a vítima garde unha relación de proximidade ou confianza.
4. Nos supostos menos graves establecerá a figura do /a mediador/a realizada por alumnado do centro, que teña formación nese eido.
5. Cando a situación sexa máis grave poderase prever a intervención de persoas mediadoras alleas ao centro.
6. As situacións de acoso escolar que se detecten serán comunicadas á Inspección educativa, xunto coas medidas que se adopten para poñer fin a elas. No caso de condutas de especial gravidade, informarase da situación e das medidas aos servizos sociais do concello, aos servizos especializados do departamento competente en materia de benestar e, se é o caso, á Fiscalía de Menores.

#### 15 ESCOLARIZACIÓN DO ALUMNADO AGRUPAMENTOS

Establécense unha serie de criterios para a formación dos grupo-clase, así como para a modificación dos mesmos. O agrupamento dos alumnos/as será mixto e flexible, favorecerá a coeducación, a aprendizaxe cooperativa e evitarase calquera tipo de discriminación





por razón de raza, sexo, relixión, rendemento escolar, discapacidades, etc.

Para a distribución do alumnado en cursos do mesmo nivel terase en conta:

- a) Equilibrio entre nenos e nenas
- b) Equilibrio no nivel académico
- c) Equilibrio no reparto do alumnado que pode presentar problemas de conduta.
- d) Equilibrio na distribución do alumnado que presente Necesidades Específicas de Apoio Educativo, favorecendo unha atención e inclusión no grupo-clase máis eficaz.

En calquera momento do curso poderase cambiar de clase sempre que sexa posible ao alumnado que acosa ou sofre acoso e ao que presente dificultades importantes de relación e integración na aula. Esta medida poderase levar a cabo sempre que previamente se tratase de solucionar a problemática mediante intervencións concretas e non se conseguise. O equipo docente emitirá un informe sobre as actuacións implementadas e o resultado. No informe constará a opinión maioritaria dos seus integrantes sobre a posibilidade de cambio de grupo, incluíndo, se é o caso, os votos particulares que se considere. A decisión final adoptárase segundo o establecido na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

## 16 ANPAs, NAIS, PAIS OU TITORES LEGAIS

No centro poderán existir, de acordo coa lexislación vixente, as asociacións de nais e pais de alumnos/as. Neste momento no centro temos unha Anpa, "Anpa Sarela".

- A/as asociacións de nais e pais de alumnos/as poderán formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas polo Consello Escolar, deberán figurar na Programación Xeral Anual.
- A proposta de actividades deberase realizar, preferentemente, nos meses de setembro e/ou outubro.
- As ANPAs poderán facer uso das instalacións nos termos que estableza a dirección do centro e a Lexislación vixente
- Os responsables das actividades propostas serán as ANPAs e os monitores/as correspondentes, debendo manter a orde e coidado das instalacións e dos materiais.
- O desenvolvemento destas actividades non deberá interromper o traballo lectivo cotiá dos/as alumnos/as.
- As asociacións de nais e pais poderán dispor dun local para o desenvolvemento das súas actividades internas, sempre que as dispoñibilidades do Centro así o permitan.
- O Equipo Directivo e o de Actividades Complementarias e Extraescolares velarán polo axeitado funcionamento destas actividades.
- Os pais/nais de alumnos/as tamén participan na toma de decisións a través dos seus representantes no Consello Escolar.



- O horario de visitas dos pais e titores de alumnos/as será o establecido na Programación Xeral Anual correspondente a cada curso escolar e será comunicado en circular informativa ao principio de cada curso.
- As nais e pais ou titores serán recibidos polo profesorado preferentemente na aula do seu fillo/a ou tutelado/a.

## 17 PLAN DE UTILIZACIÓN DE INSTALACIÓNS, ESPAZOS, RECURSOS E SERVIZOS EDUCATIVOS

### 17.1 ENTRADAS E SAÍDAS

1. Os/as alumnos/as accederán ao centro mediante o servizo de autobús ou acompañados polos pais/nais.
2. Abriranse as portas do centro ás 8:50 h. O alumnado cuxas aulas estean na planta baixa agardarán no corredor da entrada na súa ringleira correspondente ata que toque o timbre. O alumnado restante de primaria dirixirase ao patio cuberto. Non se poderá xogar con balóns nin andar ás carreiras no patio de infantil nin no patio cuberto.
3. O alumnado que viaxa en transporte escolar dirixirase ao corredor onde será acollido polo profesorado de garda de transporte.
4. Os/as mestres de garda de transporte deberán estar ás 8:50 no corredor para recoller ao alumnado transportado.
5. Soará o timbre ás 9:00 h. para indicar a hora de entrada á clase. Unha vez efectuada a chamada o alumnado que agarda no patio cuberto accederá ao centro en dúas ringleiras evitando a aglomeración e facendo os desprazamentos en silencio e con fluidez, pero nunca correndo.
6. O alumnado de primaria que agarda no corredor dirixirase a súa aula ao tocar o timbre. O alumnado de E. infantil será recollido na entrada polos/as seus/súas titores/as ou polo/a mestre/a que teña clase con eles a primeira hora.
7. As persoas non pertencentes ao centro que acompañen ao alumnado poderán permanecer nos mencionados patios e corredores ata que o alumnado acceda ao centro, intentando non entorpecer a entrada dos nenos e nenas. Non poderán acceder a outras zonas do centro, agás dirección e conserxería e sempre despois da entrada de todo o alumnado.
8. Prohíbese a entrada no centro de calquer animal de compañía, así como a súa permanencia nas diferentes instalacións do centro durante as entradas e saídas do alumnado. Quedan excluídos deste apartado aqueles animais que cumpran a función de can guía.
9. O profesorado de garda deberá estar nos sitios asignados, corredores ou escaleiras.
10. Todo o profesorado, agás o de garda, esperará ao alumnado na aula correspondente.
11. Pecharase a porta ás 9:05h. O alumnado poderá acceder ás aulas no momento do cambio de clase ou en calquera momento se trae un xustificante de visita médica.
12. Soará o timbre ás 11:30h. para indicar o recreo, ás 11:55h para entrar ás aulas, e ás 13:55h para o remate de xornada de E.P.



13. Ao remate da xornada e, para facilitar os desprazamentos, o alumnado de EI será recollido nas aulas polas súas familias 10 minutos antes do toque do timbre. Os/as usuarios/as de transporte e de comedor serán recollidos polos cuidadores/as ou monitores/as. O resto do alumnado será acompañado polo profesorado que estea con eles na última sesión, quen esperará a que os alumnos/as sexan recollidos polas persoas autorizadas.
14. O alumnado de E.Primaria transportado, o participante no Colecamiños, o autorizado a saír só do centro e o de comedor dirixirase ao corredor da entrada e colocarse nas ringleiras correspondentes agardando as instrucións dos monitores ou profesorado de garda. O resto do alumnado deberá saír polo portalón grande.
15. Ao finalizar as clases apagarán as luces e deixarán a aula ordenada para facilitar a súa limpeza.
16. Pecharanse as portas ás 14:05 horas. O alumnado que non fora recollido será acompañado a Dirección polo profesor/a. Un membro do equipo directivo encargarse de chamar aos responsables do alumnado. Se a chamada resulta infrutuosa, poderá determinar a condución dos escolares ás dependencias da Policía Local ou cuartel da Garda Civil que corresponda. A reiteración en máis de catro ocasións desta última circunstancia poderá dar lugar á comunicación dos feitos ao Servizo Provincial de Menores que corresponda, para os efectos da apertura dunha investigación sobre abandono de menores.

### **Entradas e saídas fóra do período lectivo (comedor e actividades extraescolares).**

- Á saída do comedor escolar as familias, os titores ou persoas autorizadas por estes poderán recoller ao alumnado accedendo ao centro pola porta exterior do corredor no horario fixado debendo de chamar ao timbre dado que a porta estará pechada.
- A porta do corredor de acceso ao centro será a única porta utilizada para as entradas e as saídas para o alumnado que asista ás actividades extraescolares así como para as familias ou acompañantes do alumnado.
- Ocasionalmente, por motivos puntuais, a dirección do centro poderá autorizar un uso diferente do establecido nestas normas nas entradas e saídas ( festivais, xornadas de portas abertas...)

### **17.2 RECREOS**

- Os alumnos e alumnas do Centro gozarán do descanso oficialmente estipulado.
- Son zonas de recreo as do recinto escolar integradas polo patio cuberto, corredor de entrada, pistas polideportivas, parque de infantil, ximnasio e zonas arboradas. O patio está



dividido en 6 zonas. En cada zona vivirá unha mestra ou mestre que se encargará de que as entradas se fagan con normalidade e de que se cumpran as normas que sobre os recreos se recollen neste regulamento.

- O alumnado sairá ao patio correspondente.
  - Cando falte unha das mestras ou mestres de garda, a Xefatura de estudos designará a outro/a que o/a substitúa.
  - Evitaranse xogos violentos que poidan poñer en perigo a integridade física das persoas. Prestarase especial atención a evitar abusos dos maiores cara aos pequenos.
  - Nos días de choiva queda prohibido usar as zonas descubertas. O alumnado de El fará o recreo no ximnasio acompañado polo profesorado de garda da zona de infantil. O alumnado do 1º ciclo estará no corredor da entrada vixiado polo profesor ou profesora que estivese de garda na fonte e o resto do alumnado irá para o patio cuberto e estará vixiado polo resto do profesorado de garda.
  - No patio cuberto non se poderá xogar con pelotas ou balóns nin correr.
  - No caso dalgún incidente o alumnado deberá acudir ao profesor/a de garda máis próximo.
  - Coidaranse e respectaranse as árbores, instalacións e material deportivo.
- Manterase limpo o patio, usándose sempre os contedores ou papeleiras para botar os residuos de comida, papeis, plásticos, etc.
  - Todos/as os/as alumnos/as poderán participar nos xogos e deportes, sen que haxa discriminación.
  - En ningún caso poderá haber alumnado en ningunha dependencia do centro (corredores, aulas...) sen vixilancia de profesorado. Ningún alumno ou alumna pode permanecer na aula a non ser con autorización dalgún profesor/a, que permanecerá con eles. Os alumnos sairán ao patio correspondente e permanecerán nel sen ausentarse en ningún momento.
  - No caso de utilizar material lúdico ou deportivo, devolverase ao seu sitio unha vez rematado o recreo.
  - A Xefatura de estudos elaborará , a principio de curso, un horario para as quendas do xogo nas pistas de baloncesto e fútbol.
  - En caso de que caia algún balón fóra do recinto escolar, comunicáraselle ao profesorado de vixilancia que se encargará de solucionar o problema. En ningún caso sairá o alumnado a buscalo.



- Os venres dedicaranse a xogos populares e seguirase o horario establecido. Os xogos estarán dirixidos por alumnado de sexto.
- O alumnado de E. Primaria usará os servizos do ximnasio e do planta baixa..

### 17.3 GARDAS E SUBSTITUCIÓNS

Serán tarefas do profesorado de garda as que a continuación se detallan:

- a) Velar pola seguridade do alumnado e manter a orde e disciplina nas entradas así como no patio que lle corresponda nos recreos. A tal efecto procurará baixar coa máxima puntualidade ao patio que teña asignado para que o alumnado estea vixiado en todo momento.
- b) Atender ao alumnado en ausencia dalgún profesor/a.
- c) Atender ao alumnado que teña sufrido algún contratempo ou accidente, comunicándollo a dirección.
- d) A Xefatura de estudos comunicará as gardas de recreo e biblioteca no taboleiro da sala de profesores e enviará unha copia por email a todo o profesorado.

### 17.4 AUSENCIAS DO PROFESORADO

1. O profesorado solicitará á Dirección o permiso pertinente para faltar e notificará a xefatura de estudos a falta de asistencia con suficiente antelación para prever as substitucións.

2. Sempre que as circunstancias o permitan, o profesor ou profesora ausente deberá deixar programado o traballo a realizar polo alumnado.
3. As ausencias serán cubertas polo profesorado que estea de garda nese momento.
4. O profesorado que quede sen grupo ao que impartir docencia, quedará a disposición do centro.
5. No caso de substitucións por realizacións de actividades complementarias, substituirá o profesorado que quede sen docencia por causa desa actividade complementaria.
6. Todos os días a primeira hora a Xefatura de estudos poñerá o parte de substitucións dese día.
7. Na medida do posible e, sempre que o funcionamento do centro o permita, as substitucións realizadas serán proporcionais ao número de gardas de cada profesor/a.
8. No caso de que non fose posible cubrir todas as aulas con profesorado de garda, en primeiro lugar cubrirá a garda o profesorado sen docencia nese momento e en segundo lugar o que estea prestando apoio de carácter ordinario.
9. Cando, unha vez utilizado o criterio anterior, non sexa posible atender todas as aulas que se atopen sen profesor/a, serán cubertas preferentemente as gardas nos cursos inferiores. As que non poidan ser atendidas serán controladas polo profesorado en apoios específicos, xuntando dous grupos...
10. Os permisos e a súa xustificación rexeranse pola lexislación vixente.



### 17.5 SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR

Os /as alumnos/as só poderán saír do recinto escolar en horas lectivas acompañados/as do pai/nai ou persoa debidamente autorizada ( con autorización asinada de recollida de nenos) e con xustificación asinada do pai/nai /titor legal, previa comunicación ao equipo directivo.

#### SAÍDAS CULTURAIS E EXCURSIÓNS

- As visitas de carácter gratuíto, programadas polo centro son un deber para o alumnado, pois complementan a formación.
- Cada mestre/a poderá programar en coordinación coa Xefatura de Estudos as saídas culturais e excursións que estime necesarias.
- As propostas faranse preferentemente ao principio de curso co fin de ser aprobadas polo Consello Escolar.
- Será imprescindible que cada alumno/a presente autorización escrita do seu pai, nai, titor/a para realizar a viaxe ou saída, segundo o lexislado.
- O alumnado que non posúa autorización para realizar as saídas ou viaxes, deberá asistir igualmente ao centro e realizará as actividades didácticas baixo a supervisión dun profesor/a (a xefatura de estudos arbitrará a forma máis conveniente de atendelos).

- Nas saídas complementarias e extraescolares o alumnado irá acompañado dos seus titores /as e un profesor/a a maiores seguindo as indicacións da xefatura de estudos.

### 17.6 ASISTENCIA Á CLASE E PUNTUALIDADE.

1. Todos os alumnos e alumnas, incluído o alumnado de Educación Infantil, logo do período de adaptación, deben de asistir á clase con puntualidade e durante todo o horario escolar.
2. A asistencia do alumnado á clase e aos actos que se sinalen será obrigatoria. As faltas de asistencia serán xustificadas polos pais ou titores por escrito dirixido ao titor/a do alumnado.
3. Tamén deberán ser xustificadas documentalmente as faltas de puntualidade nas entradas ao colexio.
4. Ante faltas de puntualidade reiteradas sen xustificación documental aceptada polo titor ou titora , a dirección ou xefatura de estudos amoestará verbalmente á familia. De persistir a falta, a familia será amoestada por escrito. De non corrixirse, a situación poñerase en coñecemento dos servizos sociais e da inspección educativa.
5. No caso de absentismo escolar (10% de sesións nun mes sen xustificación documental aceptada polo profesorado docente e pola dirección do centro), procederase a apertura de protocolo de absentismo. O proceso poderá concluír na imposibilidade de aplicar os criterios xerais de avaliación. Neste caso o alumnado afectado deberá someterse a probas de avaliación extraordinarias.



6. As nais / pais ou titores legais responsabilizaranse de recoller ao alumnado con puntualidade e dentro do horario establecido. No caso de incumplimento reiterado aplicarase o mesmo protocolo de absentismo.
7. Non se permitirá o acceso ás aulas durante as horas lectivas a persoas alleas ao centro (pais, nais, representantes legais...) a non ser que haxa urxente necesidade ou que fosen citados por algún mestre/a e sempre acompañados/as polo conserxe ou alguén responsable do centro.
8. Ningún pai/nai/titor/a legal ou persoa autorizada poderá retirar ao seu fillo/a do recinto escolar sen previa identificación, sen ter a autorización do profesor titor/a. Ningún alumno/a abandonará o recinto escolar durante o horario lectivo con outra persoa ou persoas que non sexan as mencionadas neste apartado.

### 17.7 AULAS, CORREDORES, PATIO, ESCALEIRAS E SERVIZOS

- O alumnado está obrigado a poñer o máximo coidado no uso que faga das instalacións e material do colexio.
- As aulas e o seu material deberán tratarse con respecto. Procurarase consumir só o material necesario e manter limpas paredes, mesas, etc.
- Todo o profesorado debe fomentar no alumnado hábitos de utilización correcta do material.

- Ao rematar as clases, as mesas deberán quedar en orde, o material recollido e as cadeiras enriba da mesa. Ningún alumno/a poderá permanecer nos corredores, escaleiras ou patios durante as horas de clase sen causa xustificada.
- Os cambios de clase faranse con puntualidade, para evitar que as aulas queden sen profesor/a e garantir que cada grupo poida dispor do tempo establecido para cada sesión. Procurarase que o alumnado non estea só/soa na aula. Os profesores e profesoras - titores/as que non teñan outra actividade en aula distinta á que están nese momento, deberán esperar co alumnado ata que chegue o profesor/a que vai impartir clase nesa aula.
- Durante os cambios de clase o alumnado non deberá saír da aula sen causa xustificada. En caso de necesidade, será o profesor/a entrante quen poida autorizar saídas individuais ao servizo, etc.
- Non se permitirá que se consuman lambetadas ou calquera outro alimento nas aulas, agás en actividades programadas polos docentes que correspondan.
- Durante o desenvolvemento das clases ningún alumno entorpecerá o labor do profesor ou profesora nin os dos seus compañeiros/as. Se o comportamento xeral do grupo impide o funcionamento da sesión, o mestre/a poderá suspender a actividade e substituíla por outra.
- Cada alumno/a é responsable do mobiliario e material de clase. Calquera dano deberá comunicalo ao seu titor/a.



- Durante as clases e segundo as idades do alumnado iranse reducindo ás saídas aos servizos.
- Con carácter xeral o profesorado non utilizará teléfonos móbiles durante as clases.
- O alumnado non poderá traer ao centro nin teléfonos móbiles nin outros dispositivos electrónicos sen autorización expresa da dirección do centro.
- Calquera desprazamento colectivo farase sempre baixo a vixilancia do profesorado
- No caso de ausencia momentánea dun profesor/a , o grupo -clase gardará orde para non molestar ás demais clases. Farán o mesmo nos cambios de clase.
- Ningún alumno se ausentará da clase sen permiso do mestre/a.
- Os alumnos/as non poden permanecer nas aulas ao rematar o tempo lectivo agás que estean acompañados/as polo/a profesor/a.
- Ningún alumno/a poderá acceder ás aulas en tempo de recreo ou en horas non lectivas, sen permiso dun profesor/a.

- Polos corredores e escaleiras, andarase ordenadamente, en silencio e sen correr, para non entorpecer o desenvolvemento das clases.
- Os servizos hixiénicos serán utilizados debidamente. Porase especial coidado en mantelos limpos. O profesorado fomentará hábitos de hixiene persoal e coidado das instalacións.

### 17.8 HORARIO DE VISITA DAS FAMILIAS

- O horario de visitas será comunicado por escrito ao inicio do curso e nas reunións de pais presentes na PXA de cada curso escolar.
- Os pais/nais /titores /as legais solicitarán cita previa para entrevistarse co profesor/a- titor/a ou especialistas.
- Os /as profesores/as non recibirán aos pais en horario lectivo, a non ser que sexa estritamente necesario.
- Os pais/nais non poderán acceder aos espazos docentes en horario lectivo, dirixirse á conserxería agás na xornada de portas abertas

### 17.9 AUTORIZACIÓNS, FOTOGRAFÍAS E RECOLLIDA DE NENOS/AS

- Non se poderán tomar fotos nin facer reportaxes audiovisuais a aqueles/as nenos/as que non teñan autorización asinada do pai/nai/ou titor/a agás para uso interno do centro.





- No caso de que veñan recoller un/unha alumno/a deberase controlar que a persoa estea autorizada. No caso contrario chamarase á familia.

## CONSERVACIÓN DO CENTRO

**Para unha mellor conservación do centro e as súas instalacións, todos/as deberemos:**

- Contribuír á limpeza do mesmo, utilizando as papeleiras e demais recipientes ao efecto.
- Respetar as plantas, árbores e obxectos de ornamentación.
- Non xogar cos interruptores da luz, papel de baño, billas de auga...
- Coidar as portas, baños, material das aulas... porque son de todos/as.
- Quen orixine algún dano nas cousas do centro, por mal uso das mesmas, deberá comunicalo inmediatamente ao profesor/a, titor/a, ou á dirección.

### 17.10 NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS

**Seguirase a normativa establecida no decreto 374/ 1996 (Orde de 22 de xullo de 1997).**

As instalacións do Centro poranse sempre a disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos para educación de adultos, etc.

Para a utilización das instalacións por parte de entidades ou persoas alleas á Comunidade Escolar, presentárase unha solicitude á Dirección, que solicitará do Consello Escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial de Educación, tendo en conta o informe da Inspección.

Para o uso ocasional ou excepcional pode autorizalo o/a Director/a. Para o uso das instalacións por parte da ANPA, sindicatos, grupo de profesores, etc. requírese a solicitude ao Director/a cunha antelación mínima de tres días, en todos os casos sen alteración das actividades docentes e comprometéndose ao coidado das instalacións.

As persoas ou entidades que fagan uso das instalacións do centro para a realización de actividades extraescolares velarán polo coidado das mesmas e do equipamento existente, e serán responsables do bo uso e do coidado axeitado dos mesmos. No caso de ocasionar danos faranse cargo da súa reparación.

### 17.11 NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Todos/as os/as alumnos/as poden utilizar a Biblioteca do Centro e de aula para realizar consultas, traballos ou estudo, acompañados/as de profesorado do Centro.

Os libros trataranse co máximo coidado, procurando non deterioralos nin perdelos.

Cando un alumno/a cause un deterioro grave ou perda un libro, deberá abonar o seu importe ou repoñelo.

A Biblioteca tamén funcionará en réxime de préstamo en horario e forma fixada polo equipo de biblioteca.



O equipo de apoio á biblioteca supervisará o préstamo de libros e a devolución dos mesmos

O profesorado poderá usar a Biblioteca con grupos de alumnos/as segundo o horario que se estableza. O/A profesor/a comprobará que os/as alumnos/as deixen os libros colocados no lugar asignado.

No uso da biblioteca respectaranse as seguintes normas:

- Na biblioteca éntrase en silencio, estase en silencio e sáese en silencio. Dentro dela haberá orde, tanto nas persoas como nos libros e material que haxa nela. Se alguén non actúa así poderá ver restrinxido o seu dereito á utilización da mesma.
- O alumnado non poderá estar só na biblioteca, deberá estar acompañado por un /unha mestre/a.
- O uso dos ordenadores está limitado a 10 minutos. O profesor que estea de garda de biblioteca viviará que o uso sexa o correcto para as idades do alumnado.
- As prendas de vestir, mochilas...etc. que se leven á biblioteca deberán estar correctamente colgadas nas cadeiras.
- Non se permitirá entrar con comida ou bebida, nin comer na Biblioteca.

### 17.12 NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DA AULA DE INFORMÁTICA

- Respectarase o horario establecido ao principio de curso para a utilización destes espazos.
- O alumnado non poderá estar só nesta aula, deberá estar sempre acompañado por un mestre/ mestra.
- O material audiovisual e informático tratarase co máximo coidado e evitase o seu deterioro.

- O material audiovisual e informático deberá quedar ao final da sesión no seu estado ou configuración inicial.
- No caso de utilización de internet, os/as mestres/as deberán viviar os contidos que manexe o alumnado.

### 17.13 NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS DE OCIO

Para a utilización de patios e pistas, co fin de que todo o alumnado poida desfrutar deles, farase unha distribución racional por quendas que se establecerán ao comezo de cada curso escolar.

### 17.14 NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DO MATERIAL E INSTALACIÓN DEPORTIVAS

O material de Educación Física estará a cargo do profesorado de Educación Física, que poderá prestalo ao alumnado.

No recreo, os días de choiva, o ximnasio será utilizado polo alumnado de Educación Infantil.

### 17.15 NORMAS PARA O CONTROL DE MATERIAL E RECURSOS.

- Todos os materiais teñen que estar inventariados.
- Os materiais que cheguen a nome do centro ou sexan adquiridos polos diferentes ciclos e especialistas pasan a ser patrimonio do centro, polo tanto quedarán inventariados na Secretaría.



- material funxible de uso frecuente estará a disposición do conserxe para a súa distribución.
- Habilitáronse dúas zonas para almacenaxe de material común: no soto e no segundo andar. Alí colocarase o material común que estea en boas condicións e que non se utilice nas aulas. Estará a disposición de todo o profesorado que se fará responsable do seu uso correcto, coidado e de deixalo no mesmo sitio no que se encontrase.
- A fin de non encher os andeis de obxectos inútiles non está permitido deixar nestas zonas nin material individual nin material realizado polos alumnos. Dito material, de ser o caso, será gardado polos titores/as nas propias aulas e polo profesorado especialista nos seus andeis, pero evitando a acumulación.

#### 17.16 NORMAS PARA O USO DO ASCENSOR

- A utilización do ascensor será para aqueles membros da Comunidade Educativa que teñan algún impedimento.
- Cando o alumnado o necesite deberá ir acompañado por profesorado do centro.
- Tamén se poderá usar o ascensor para transportar materiais dun andar a outro.

#### 17.17 NORMAS E PROCEDEMENTO DE ATENCIÓN AOS ALUMNOS/AS ACCIDENTADOS

1. Co obxecto de facilitar a asistencia sanitaria aos escolares que sufran algún tipo de accidente durante a actividade escolar, extraescolar ou complementaria, solicitaráselle aos pais ou titores, fotocopia da tarxeta sanitaria na que estean inscritos os/as alumnos/as, que estará a disposición do profesorado e ANPA na secretaría do Centro. ( Orde do 22 de Xullo /1997, D.O.G. do 2 de Setembro)
2. En caso de accidente do alumnado poñerase de inmediato en coñecemento da familia. No caso de que un familiar non puidera facerse cargo do accidentado e a urxencia o requira, será acompañado na ambulancia (preferentemente a unha institución da Seguridade Social) polo seu titor/a ou outro profesor/a do centro ( Orde do 22 de Xullo/1997.D.O.G. do 2 de Setembro).
3. Nos accidentes de carácter leve, o alumnado será atendido no centro.
4. O contido das caixas de emerxencia estará fóra do alcance dos nenos/as.
5. No centro non se subministrará ningún tipo de medicación, agás os casos rexistrados en alerta escolar.
6. Os pais e titores legais dos alumnos/as absteranse de enviar aos seus fillos/as ao colexio cando presenten síntomas de enfermidade como febre, vómitos, papeiras, varicela, sarampelo, diarrea, piollos, etc. para evitar posibles contaxios aos compañeiros e compañeiras.



## 18 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO

Incorpórase nun documento independente.

## 19 OUTROS SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO

### 19.1 COMEDOR ESCOLAR

O Concello de Santiago está autorizado para xestionar o comedor escolar de CEIP Raíña Fabiola.

Os responsables da actividade velarán para que os usuarios coiden as instalacións, o equipamento e respecten a normativa xeral do centro no relativo á convivencia.

### 19.2 TRANSPORTE ESCOLAR

As condicións do transporte escolar regularanse segundo a Lexislación vixente e os contratos asinados pola Consellería.

### 19.3 CONVIVENCIA NOS SERVIZOS DE COMEDOR E TRANSPORTE

Como queda reflexado neste documento, así como no Decreto de Convivencia 8/2015 e no devandito Plan de Convivencia do centro, as condutas leves contrarias á convivencia, así como as condutas gravemente prexudiciais para á mesma levadas a cabo tanto no transporte escolar como no comedor, terán as súas conseguintes medidas correctoras estipuladas nos apartados 13.7 e 13.8.

## 20 DIVULGACIÓN E APLICACIÓN

O centro divulgará este documento por diferentes medios entre á comunidade educativa, facilitando o seu coñecemento por parte de todos.

O presente regulamento é de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade escolar deste centro.

Este documento poderá ser modificado ou revisado para adaptalo ás novas modificacións lexislativas. Este NOF entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación

## 21 INFORME DO CLAUSTRO

En cumprimento do artigo 97º do Decreto 374, do 17 de outubro de 1996 polo que se aproba o regulamento das Escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria, este NOFC foi informado polo Claustro de Profesores /as en Sesión Ordinaria celebrada o día 26 de outubro de 2021



## CERTIFICACIÓN DO CONSELLO ESCOLAR

En reunión extraordinaria do Consello Escolar do Centro, celebrada o día 26 de outubro de 2021 foi informado positivamente o NOFC do centro que figura nas páxinas anteriores a esta certificación.

En Santiago de Compostela, a 27 de outubro 2021

### Equipo Directivo

A Xefa de Estudos

Amelia Mª Martínez Ríos



O Director

Xosé Anxo Fernández Otero

A Secretaria

Ana Vilas García

Handwritten signature or initials at the top of the page.

