

# CEIP PLURILINGÜE DA RABADEIRA

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO





**Dilixencia para facer constar que a última actualización deste documento foi aprobado polo Claustro na sesión do día 02 de setembro de 2024 e Consello Escolar do 06 de setembro de 2024.**

## PRINCIPIOS XERAIS

### TÍTULO I: DEREITOS E DEBERES.

**Capítulo I:** Dereitos de deberes do alumnado \_\_\_\_\_ páx 6.

**Capítulo II:** Dereitos e deberes das familias. \_\_\_\_\_ páx 6

**Capítulo III:** Dereitos e deberes do profesorado. \_\_\_\_\_ páx.8

**Capítulo IV:** Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos. \_\_\_\_\_ páx.9

### TÍTULO II: PARTICIPACIÓN E GOBERNO.

**Capítulo I:** Órganos de representación. \_\_\_\_\_ páx.14.

1. Asociación de nais e pais de alumnos. \_\_\_\_\_ páx.14

**Capítulo II:** Órganos de goberno \_\_\_\_\_ páx.15

Órganos unipersoais. \_\_\_\_\_ páx.15

Órganos colexiados \_\_\_\_\_ páx.15

Órganos de coordinación docente. \_\_\_\_\_ páx.16

1. Organigrama e bases legais \_\_\_\_\_ páx.17

### TÍTULO III: RÉXIME DE FUNCIONAMENTO.

**Capítulo I:** Asistencia e puntualidade. \_\_\_\_\_ páx.21

**Capítulo II:** Avaliacións. \_\_\_\_\_ páx.25

**Capítulo III:** Actividades complementarias e extraescolares. \_\_\_\_\_ páx.27

**Capítulo IV:** Atención aos alumnos accidentados ou indispostos. \_\_\_\_\_ páx.30

**Capítulo V:** Plan de autoprotección. \_\_\_\_\_ páx.32

**Capítulo VI:** Réxime de comunicación: centro-profesorado-familias. \_\_\_\_\_ páx32

### TÍTULO IV: USO E COIDADADO DAS INSTALACIÓNS E SERVIZOS.

**Capítulo I:** Uso e acceso das instalacións \_\_\_\_\_ páx.35

**Capítulo II:** Aulario, zonas comúns e corredores. \_\_\_\_\_ páx.35

## **TÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA.**

**Capítulo I:** Disposicións xerais. \_\_\_\_\_ páx.38

1. Uso do diálogo na resolución dos conflitos. \_\_\_\_\_ páx.39
2. Comisión de convivencia. \_\_\_\_\_ páx.40
3. Principios do procedemento corrector \_\_\_\_\_ páx.41
4. Normas básicas de convivencia \_\_\_\_\_ páx.43
5. Erradicación prexuizos sexistas \_\_\_\_\_ páx.43

**Capítulo II:** Condutas contrarias ás normas de convivencia \_\_\_\_\_ páx.44.

1. Condutas contrarias \_\_\_\_\_ páx.44
2. Correccións das condutas contrarias \_\_\_\_\_ páx.46
3. Procedemento para a imposición das medidas correctoras \_\_\_\_\_ páx.48

## **TÍTULO VI: RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIÓN.**

**Capítulo I:** Procedemento de revisión no centro \_\_\_\_\_ páx.51

**Capítulo II:** Procedemento de reclamación ante a xefatura territorial \_\_\_\_\_ páx.52

## PRINCIPIOS XERAIS

### **Artigo 1. Exposición de motivos.**

O obxectivo que perseguen estas Normas de Organización e Funcionamento (NOF) é o de acadar, coa colaboración de tódolos sectores da comunidade educativa, un marco de convivencia e responsabilidade que evite a adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cando estas se apliquen, as correccións deberán ter un carácter educativo, e contribuír ó proceso xeral de formación e recuperación do alumno. As normas de convivencia do centro, regulando os dereitos e deberes dos alumnos e demais membros da comunidade educativa, deben propicia-lo clima de responsabilidade, de traballo e esforzo, que permita que todos eles obteñan os mellores resultados do proceso educativo e adquiran os hábitos e actitudes recollidos na lexislación en vigor do Sistema Educativo e demais lexislación.

Desde esta concepción é necesario que tódolos membros da comunidade educativa perciban que as normas de convivencia non son alleas ao centro, e deben ser adoptadas polo conxunto da comunidade educativa en beneficio da mesma.

Trátase, en definitiva, de conseguir a formación no respecto ós dereitos e deberes baseados na convivencia e nas liberdades democráticas, e de prepararse para participar activa e criticamente na vida social e cultural.

### **Artigo 2. Ámbito de aplicación das NOF.**

O contido das presentes normas será de aplicación a todos os membros da comunidade escolar (profesorado, alumnado, pais, nais e persoal non docente) do CEIP. Plurilingüe Da Rabadeira, e cantas persoas ou institucións alleas utilicen as instalación e servizos.

As normas aplicaranse en todas as actuacións que teñan lugar no recinto escolar ou fóra, no curso de todas as actividades, académicas ou non, propias do centro.

Tamén están suxeitos ao disposto nestas normas os actos producidos fóra da vida escolar (relacionados directa ou indirectamente con ela) cando sexan producidos por un membro da comunidade educativa e afecten a outros membros desta.

As disposicións, instrucións e medidas que adopten as diferentes instancias do centro dentro da súa competencia, axustaranse ao disposto nestas Normas. O descoñecemento do mesmo non eximirá do seu cumprimento.

### **Artigo 3. Procedemento de reforma.**

Calquera modificación ou reforma das presentes Normas, debe ser informada polo Consello Escolar e aprobada pola dirección. De calquera reforma aprobada darase conta a toda a Comunidade Educativa.

## **TÍTULO I: DEREITOS E DEBERES**

### **Capítulo I: Dereitos e deberes do alumnado.**

Son dereitos e deberes do alumnado os que se establezan neste artigo e no resto das normas vixentes, considerando que:

1. Todos os alumnos teñen os mesmos dereitos e deberes, sen máis distincións que as derivadas da súa idade e do nivel que estean cursando.
2. As alumnas e alumnos teñen o dereito e o deber de coñecer a Constitución Española e o respectivo Estatuto de Autonomía, co fin de formarse nos valores e principios recoñecidos neles e nos Tratados e Acordos Internacionais de Dereitos Humanos ratificados por España.
3. Todos os alumnos teñen dereito a que a súa dedicación e esforzo sexan valorados e recoñecidos con obxectividade, e a recibir orientación educativa e profesional.

### **Artigo. 4 Dereitos dos alumnos/as.**

1. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
2. A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
3. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
4. A que o seu rendemento sexa avaliado con plena obxectividade.

5. A recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
6. A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
7. A que se lles respecte a súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas.
8. A ser educados fomentando a súa capacidade e actitude crítica, a súa capacidade de comprensión e elección en liberdade, a súa tolerancia e a súa convivencia democrática.
9. Á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto aos principios constitucionais.

#### **Artigo 5. Deberes do alumnado.**

1. O deber máis importante do alumnado é o de aproveitar positivamente o posto escolar que a sociedade pon á súa disposición. Por iso, o interese por aprender e a asistencia á clase, é dicir, o deber do estudo, é a consecuencia do dereito fundamental á educación.
2. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros/as á educación.
3. Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
4. Respetar a liberdade de convivencia, 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.
5. Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
6. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
7. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
8. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
9. Os/as alumnos/as deben respectar a liberdade de conciencia e as conviccións, dignidade, integridade e intimidade dos demais membros da comunidade educativa.
10. O alumnado non pode fumar, consumir alcohol (ou calquera outra substancia perigosa para a saúde) no recinto escolar nin en calquera actividade relacionada co ámbito educativo.
11. Ao alumnado non lle está permitido abandonar a aula en ausencia do profesorado nin nos cambios de clase.

---

12. O alumnado deberán abandonar a aula de clase nas horas de recreo. Non se poderá ir á aula nin quedar nos corredores do centro mentres duren os recreos agás que permanezan cun docente.

## **Capítulo II: Dereitos e deberes das familias.**

### **Artigo 6. Dereitos e deberes dos pais, nais e titores legais.**

➤ Pais, nais e titores legais teñen os seguintes dereitos:

1. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
2. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros do equipo directivo do centro docente.
3. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
4. 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 titorizados/as.
5. Colaborar, como primeiros educadores, na educación integral dos seus fillos e fillas.
6. Participar activamente nas actividades do centro a través dos órganos e mecanismos que a lei establece.
7. Formular suxestións, queixas ou peticións que consideren oportunas, ao equipo directivo e profesores do centro nas horas de visita establecidas a tal efecto.
8. Dereito de elixir ou ser elixido representante nos órganos de goberno do centro e a participar activamente nos mesmos.
9. Participar na elaboración, desenvolvemento e modificación do NOF nos termos que a lei estableza.
10. Recibir información puntual en caso de non asistencia a clase dos fillos/as.
11. Promover e organizar actividades complementarias e extraescolares en colaboración con outros sectores da comunidade escolar.
12. A que os seus fillos/as reciban unha educación de calidade.

➤ Pais, nais e titores legais teñen os seguintes deberes:



1. Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos e fillas, en colaboración co profesorado e co centro docente.
2. Coñecer as normas establecidas polo centro docente, 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.
3. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
4. Colaborar co centro docente na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos e fillas.
5. Procurar a asistencia e puntualidade dos seus fillos/as ao centro así como puntualidade na recollida á hora de saída.
6. Xustificar debidamente as faltas de asistencia que se produzan.
7. Conceder o debido valor aos resultados da avaliación continua que periodicamente reciban, estimulando e supervisando para que os seus fillos leven a cabo as actividades que se lles encomenden.
8. Acudir ao centro cando sexa requirido pola dirección, o titor/a, o orientador/a ou calquera dos docentes dos seus fillos/as

### **Capítulo III: Dereitos e deberes do profesorado.**

#### **Artigo 7. Dereitos e deberes do profesorado**

- O profesorado ten, entre outros, os seguintes dereitos:
  1. A ser respectados, recibir un trato adecuado e ser valorados polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
  2. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
  3. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
  4. A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
  5. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
  6. Á utilización das instalacións, mobiliario e material do centro.
  7. Realización de actividades culturais, deportivas e fomento dun traballo coordinado e en equipo.

8. Participación activa na vida escolar e na organización do centro.
9. Formular ante os membros da comunidade escolar do centro cantas iniciativas, suxestións e reclamacións estimen oportunas.
10. Participar en actividades e cursos de formación, seguindo os requisitos que establece a lexislación vixente.
11. Asesorar aos seus representantes no Consello Escolar e ser informados puntualmente por estes das resolucións tomadas nas reunións deste órgano.

### **Artigo 8. Deberes do profesorado.**

➤ O profesorado ten, entre outros, os seguintes deberes:

1. Impartir as ensinanzas das materias ao seu cargo, de acordo coas programacións didácticas, utilizando os materiais didácticos axeitados.
2. Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
3. 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, poñendoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
4. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
5. Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.
6. 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.
7. Asumir as titorías do alumnado, para dirixir a súa aprendizaxe e axudar a superar as dificultades atopadas.
8. Aceptar os cargos e funcións que se lle encomenden, segundo a lexislación vixente.
9. Respetar a integridade física, moral e dignidade persoal do alumnado.
10. Cooperar e participar na actividade educativa e de orientación, achegando o resultado das súas observacións sobre as condicións intelectuais e persoais do alumnado.

11. Participar nos traballos dos distintos cursos, equipos e demais órganos de coordinación, colaborando cos demais docentes.
12. Colaborar na organización de actividades complementarias e extraescolares. A participación do profesorado nas actividades extraescolares ten carácter voluntario.
13. Asistir ás reunións do claustro, sesións de avaliación e reunións de equipos.
14. Cumprir con regularidade e puntualidade o seu horario, debendo xustificar os retrasos e ausencias de modo regulamentado. Deberán, tamén, solicitar coa debida antelación aqueles permisos establecidos na lei e todas aquelas ausencias de carácter previsible.
15. escoitar ao alumnado nas súas obxeccións e suxestións, someténdoo a exame. Ser obxectivo na avaliación do rendemento e comportamento escolar do alumnado.
16. Controlar diariamente as faltas de asistencia do alumnado a cada unha das súas clases facéndoo constar na aplicación XADE, comunicando á xefatura de estudos as ausencias inxustificadas e reiteradas.
17. Atender aos procedementos sinalados para a comunicación e corrección de faltas na súa respectiva competencia.
18. Recibir e informar do alumnado e aos seus pais/nais ou /titores legais sobre o seu rendemento escolar.
19. Respetar e actuar de acordo co Proxecto Educativo e demais normativa do centro.

#### **Capítulo IV: Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos.**

Os dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos están recollidos no artigo 9 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

#### **Artigo 9. Dereitos do persoal de administración e servizos.**

Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

- 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 desta lei, 4/2011, do 30 de xuño.

### **Artigo 10. Deberes do persoal de administración e servizos.**

- 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.

#### **Persoal administrativo. Funcións:**

- a) Tarefas de apoio administrativo ao equipo directivo.
- b) Atención e información á comunidade educativa en xeral.
- c) Colaboración co resto da comunidade educativa para o bo funcionamento do centro.

#### **Axudantes técnicos educativos.**( Presta servizos complementarios para asistencia e formación das persoas con discapacidade, alumnado con NEE). Funcións:

- a) Exercer as súas funcións polivalentes segundo as condicións estipuladas na normativa.
- b) Atención na limpeza e aseo.
- c) Colaboración cos equipos docentes e multidisciplinar en tarefas auxiliares, complementarias e de apoio.
- d) Cooperación na vixilancia das clases por razóns inescusables do profesorado.
- e) Atención e colaboración co profesorado na vixilancia nos recreos.
- f) Atención e axuda na aplicación de programas de autonomía persoal e social do alumnado.
- g) Atención e colaboración en actividades que teñan como finalidade a seguridade, benestar e mellor aproveitamento escolar dos alumnos/as.
- h) Atención e cooperación nas actividades complementarias.

i) Atención e colaboración nos servizos complementarios que oferta o centro como son o comedor e transporte escolar.

**Conserxe . Funcións:**

- a) Realizar labores de apertura, vixianza e peche do centro.
- b) Custodiar o edificio, mobiliario, máquinas, instalacións e locais.
- c) Coordinar nas súas operacións ao persoal encargado da limpeza.
- d) Controlar a entrada das persoas alleas ao centro escolar, recibir as súas peticións e indicarlles o lugar onde deban dirixirse.
- e) Custodiar as chaves dos despachos, oficinas, aulas e demais dependencias.
- f) Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que lles sexa encomendada.
- g) Realizar dentro do recinto escolar os traslados de mobiliario, material e aveños que fosen necesarios.
- h) Realizar os encargos relacionados co mantemento do centro dentro e fóra do recinto escolar (aparcadoiro, manter limpo o recinto exterior dos edificios, retirar papeleiras, follas, pólas e pedras limpar rexistros, cortar herba...)
- i) Facer fotocopias. Manexar máquinas reprodutoras, multicopistas, fotocopiadoras e análogas cando sexan autorizados/as para facelo pola dirección do centro.
- j) Cumprir co seu horario da xornada laboral establecida do Concello e acordada coa dirección do centro.
- k) Realizar tarefas de vixilancia e custodia dos edificios e instalacións, así como dos bens materiais.
- l) Seguindo instrucións da dirección abrir ou pechar o centro para as actividades que se realicen en días non lectivos, a condición de que non exceda o computo semanal de horas.
- m) Controlar o funcionamento das caldeiras e a existencia ou reposición de combustible e purgar os radiadores.

En xeral, calquera outra tarefa propia da súa categoría e de carácter análogo que por razóns de servizo se lles encomende.

---

## TÍTULO II

### PARTICIPACIÓN E GOBERNO

Todos os membros da Comunidade Escolar teñen o dereito de participar no funcionamento do centro. Este dereito exercerase a través dos órganos de representación de cada sector e conforme o seu ámbito de competencia.

#### **Capítulo I: Órganos de representación.**

##### **1.- Asociacións de nais e pais de alumnos.**

A ANPA é o órgano de representación do colectivo das familias que son parte da comunidade escolar. O centro porá a disposición da mesma, espazos para as súas reunións e prestará a súa colaboración para o desenvolvemento de actividades programadas pola mesma de cara aos membros da comunidade educativa.

##### **Artigo 11. Finalidades da ANPA**

1. Asistir aos pais, nais ou titores/as legais en todo o que atinxe á educación dos seus fillos e fillas.
2. Promover a participación das familias no exercicio do seu dereito a intervir no funcionamento do centro e facilitar a súa representación no Consello Escolar.
3. Colaborar nas actividades educativas, e particularmente na promoción e apoio das complementarias e extraescolares.

##### **Artigo 12. Atribucións da ANPA**

A ANPA ten as seguintes atribucións

1. Elevar informes e propostas ao Consello Escolar para a elaboración ou modificación do PE, das NOF e da PXA.
2. Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aprobadas, se incorporarán na PXA.
3. Recibir un exemplar da PXA, do PE, das NOF, da memoria final, así como a información dos libros de texto e material didáctico adoptados polo centro.

4. Facer uso das instalacións do centro nos termos que establecen as presentes Normas de acordo coa planificación anual aprobada polo Consello Escolar.

5. Coñecer os resultados das probas globais e a súa valoración como parte do Consello Escolar.

## **Capítulo II: Órganos de goberno**

### **1.-Órganos unipersoais**

#### **Artigo 13. Equipo directivo: Director /a, Xefe/a de estudos e Secretario/a**

Conforman os órganos de goberno unipersoais o Director /a, Xefe/a de estudos e Secretario/a e constitúen o equipo directivo do centro, que é o órgano executivo de goberno do centro.

Traballarán de forma coordinada no desempeño das súas funcións.

### **2.-Órganos colexiados**

#### **Artigo 14. Consello Escolar**

É o órgano consultivo do centro e de participación dos diferentes membros da comunidade educativa.

#### **Composición**

- Director/a, que será o seu presidente.
- Xefe/a de estudos.
- Unha persoa que representará ao concello.
- 5 representantes do profesorado elixidos polo claustro.
- 4 representantes dos pais, nais ou titores dos alumnos.
- Unha persoa que representará ao persoal de administración e servizos.
- 1 representante da ANPA
- O/a Secretario/a que actuará como secretario/a do consello, con voz e sen voto.

#### **Competencias:**

- 
- a) Avaliar a programación xeral anual.
  - b) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos/as.
  - c) Participar na selección do director/a.
  - d) Informar sobre a admisión do alumnado.
  - e) Coñecer a resolución de conflitos de disciplina.
  - f) Analizar e valorar o funcionamento do centro e a evolución do rendemento escolar.
  - g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
  - h) Calquera outra que lle sexa atribuída legal ou regulamentariamente.

### **No seo do Consello Escolar constituiranse as seguintes comisións**

- Comisión Económica e de comedor.
- Comisión de Convivencia.
- Comisión de Biblioteca.

### **Artigo 15. Claustro**

Forman parte do Claustro o profesorado ou os docentes que presten os seus servizos no centro e estean adscritos ao mesmo. É o órgano de participación do profesorado no goberno do centro.

Competencias:

- a) Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
- b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- c) Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.
- d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- e) Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección da dirección nos termos establecidos pola lei.
- f) Coñecer as candidaturas á dirección e os seus proxectos.
- g) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- h) Informar as normas de organización e funcionamento do centro.



- i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- j) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- k) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

### **3. -Órganos de coordinación docente.**

#### **Artigo 16. Órganos de coordinación.**

No centro existirán os seguintes órganos de coordinación docente: coordinadores/as de etapa/nivel, equipos de etapa/nivel, equipos docentes, departamento de orientación, comisión de coordinación pedagóxica, equipo de dinamización da lingua galega, equipo de biblioteca, TIC e equipo de actividades complementarias e extraescolares, equipo medio ambiente e equipo de patios.

Cada equipo terá unha persoa coordinadora que será designada pola dirección do centro, oído o equipo. Deben ser docentes, preferentemente con destino definitivo no Centro. Cando cese antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, a dirección nomeará quen a substitúa ata o 30 de xuño. Son preceptivas as reunións establecidas pola CCP e cantas aquelas estimen necesarias para o desenvolvemento das súas funcións.

#### **Artigo 17. Titorías.**

- Cada grupo de alumnos terá un mestre/a titor/a.

1. O horario de atención semanal aos proxenitores ou titores legais dos alumnos e figurará na Programación xeral Anual do Centro. Este horario comunicarse ao principio do curso.
2. Programarase unha reunión global cos pais/nais do alumnado por titoría ou nivel, no mes de setembro.

Durante as reunións dos pais cos profesores titores non está permitido que os alumnos permanezan solos no patio.

3. Cando os pais ou titores dos alumnos desexen entrevistarse co profesorado do seus fillos deberán solicitar cita previamente.

4. Cada titor/a levará un rexistro das faltas de asistencia no programa Xade dos seus alumnos que se comunicará á Xefatura de Estudos no caso de faltas non xustificadas para actuar de acordo co establecido no Protocolo de Absentismo Escolar.

➤ Respecto ao alumnado

- a) Coordinar o proceso de avaliación.
- b) Detectar dificultades de aprendizaxe e colaborar na mellora de habilidades escolares. (Técnicas de traballo intelectual).
- c) Colaborar no asesoramento vocacional. (Toma de decisións).

➤ Respecto ao grupo-clase

- a) Facilitar a integración social do grupo e o desenvolvemento persoal e afectivo dos alumnos/as.
- b) Potenciar a organización cooperativa e o clima da aula. (Traballo en equipo e cooperativo).
- c) Desenvolver actitudes positivas na área social, cultural, medio ambiental... (Educación en valores).

➤ Respecto á comunidade educativa

- a) Informar e cooperar coas familias e demais ámbitos educativos.
- b) Participar na elaboración e avaliación do Plan Acción Titorial.
- c) Os pais/nais e titores legais poden solicitar unha reunión cos docentes que impartan docencia ao seu fillo/a e co orientador/a.

### **Artigo 18. Plan de acción titorial**

O centro conta co Plan de Acción Titorial no que se recollen as tarefas e instrumentos precisos para que o profesorado desenvolva as súas funcións.

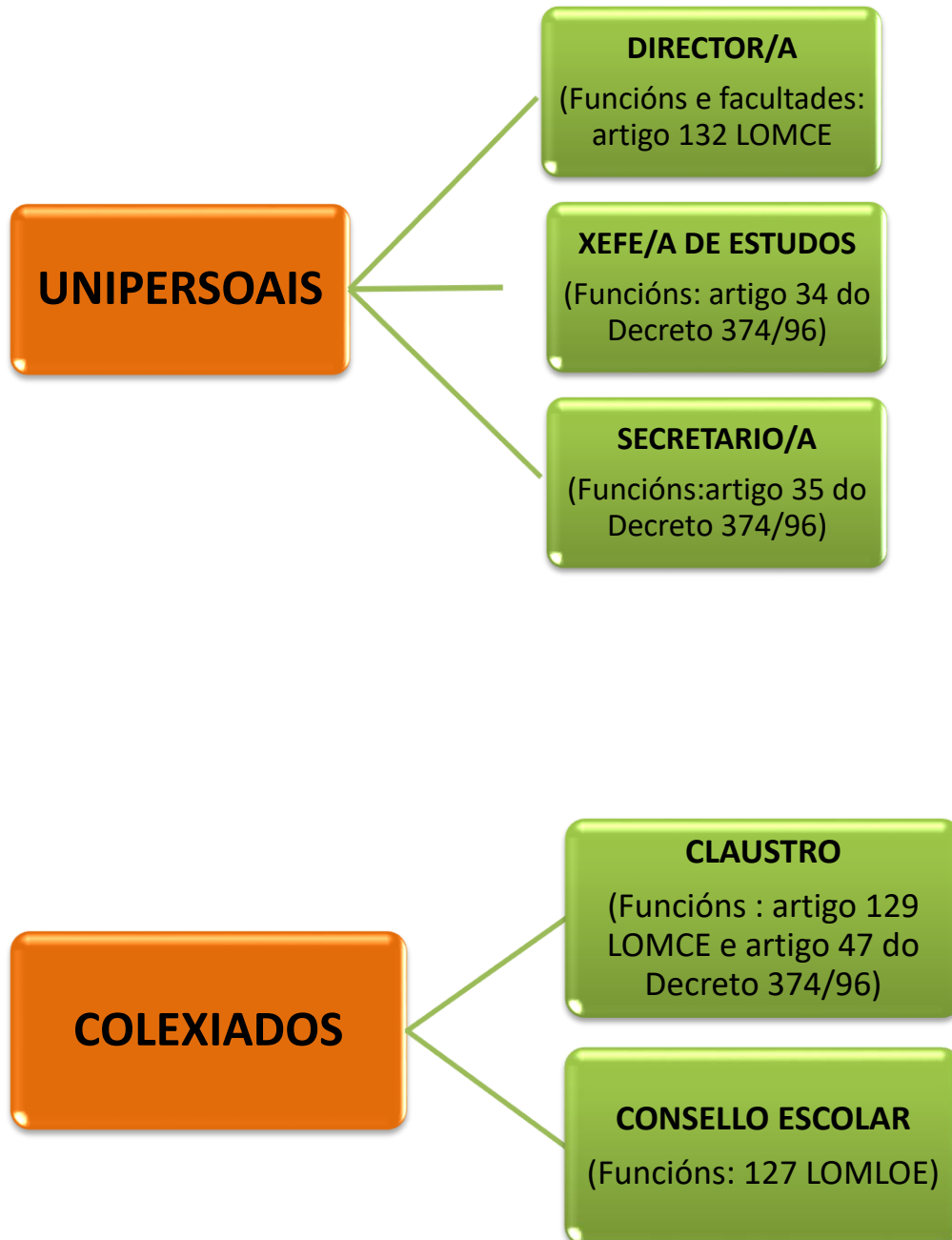
### **Artigo 19. Período de adaptación**

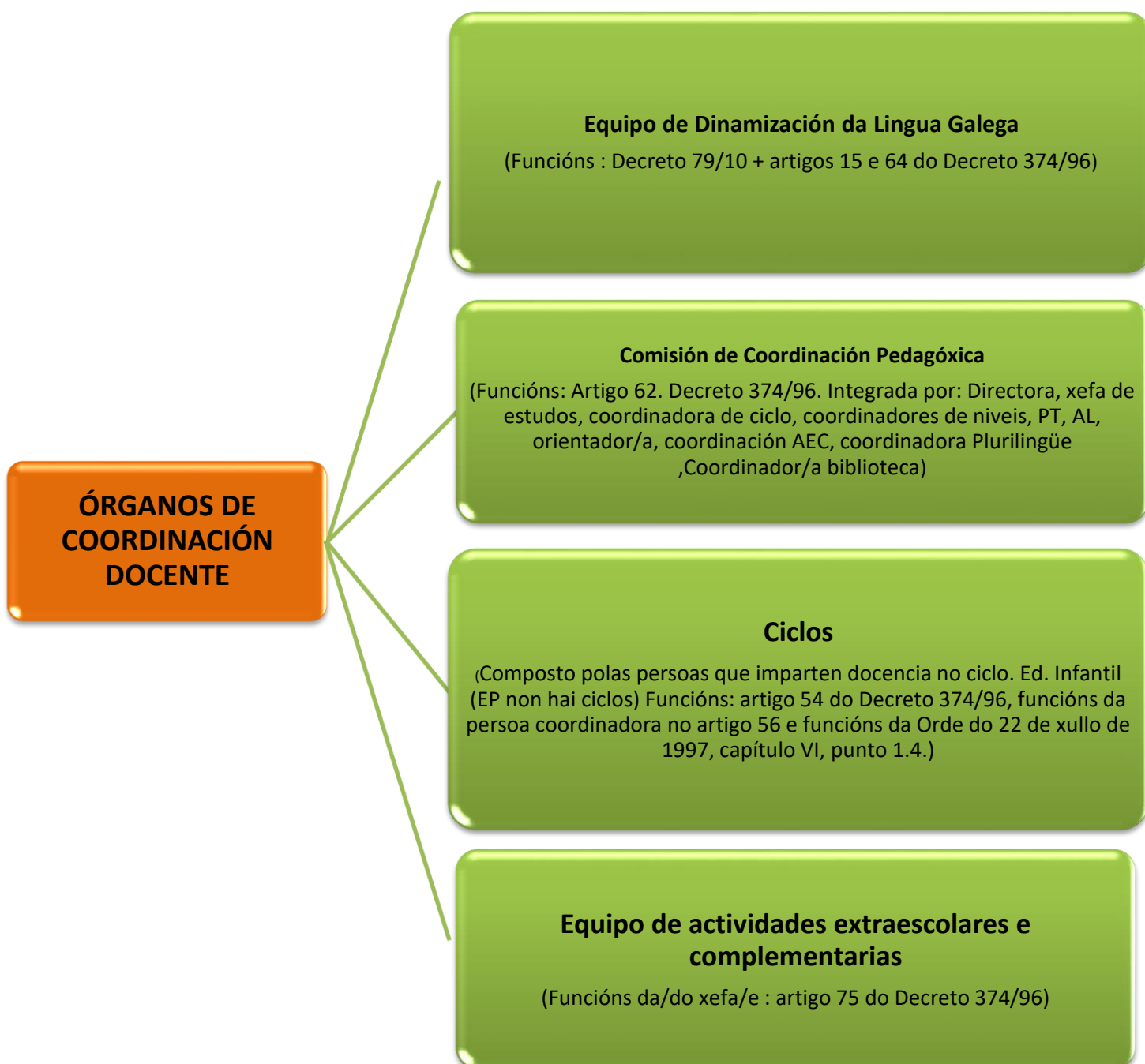
O centro programará oa organización do período de adaptación establecido no calendario escolar da Xunta para facilitar a incorporación dos novos alumnos de educación infantil ao centro. Esta planificación se incorporará á PXA levada previamente a claustro. Antes do inicio do curso convocarase unha reunión coas familias para explicarlles, entre outros temas, o procedemento deste período de adaptación.

O alumnado que comeza en cuarto de educación infantil ten que ter control dos esfínteres. Os docentes non realizarán ningún cambio de muda salvo que o neno/a teña un informe médico ou

do EOE no que veña determinado a necesidade do cambio por ter algún problema coa retención de esfínteres. Neste último caso a coidadora/or do centro levaría a cabo o seu cambio.

#### 4. Organigrama e bases legais





## TÍTULO III

### RÉXIME DE FUNCIONAMENTO

#### **Capítulo I: Asistencia e puntualidade**

#### **Artigo 20. Cumprimento do horario. Entradas e saídas.**

##### **20.1 Horario lectivo**

O CEIP Plurilingüe A Rabadeira conta con xornada lectiva continuada de 08:45 h. a 13:45 h.

##### **20.2 Horario de atención ao público**

Administración (suxeito a variacións segundo calendario escolar e á normativa en materia de persoal non docente )

-Luns de 08:50 a 17:30h

-Martes a venres de 08:50 a 13:50

Secretaría, dirección e xefatura de estudos con cita previa para ser atendido nas súas horas de equipo directivo.

##### **20.3 Horario xeral do centro**

A xornada diaria de atención ao alumnado será a seguinte:

De 07:30 h. a 09:00 h.: Programa Madrugadores xestionado pola ANPA

De 08:45 h. a 13:45 h.: Xornada lectiva atendida polo profesorado do centro.

De 13:45 h. a 15:00 h.: Atención de comedor escolar de xestión directa.

De 15:00h. a 16:00h. e de 16:00 h. a 17:00 h. Actividades Extraescolares organizadas por empresas privadas pola ANPA.

No centro haberá, de luns a xoves, profesorado de garda, en horario de 14:55 h. a 17:00h

O día común de presenza do profesorado no centro é os luns pola tarde en horario de 15:15 h. a 18:15 h.

##### **20.4 Entradas e saídas.**

1. En horario de 7:30 h. a 08:45 h. hai servizo de madrugadores. O alumnado de Ed. Primaria, sairá xunto co/coa monitor/a de madrugadores ao patio cinco minutos antes de tocar o timbre para entrar pola porta principal. O alumnado de Ed. Infantil esperará ata que o persoal de madrugadores os leve á porta do edificio de E.Infantil. O alumnado usuario do servizo de

madrugadores estará acompañado dos monitores ata que comece a sonar a música de entrada, momento en que poden entrar aso edificios correspondentes.

2. Antes do inicio das actividades lectivas da mañá, o centro abrirase 15 minutos antes da hora de entrada para facilitar a entrada ao alumnado de transporte escolar. O alumnado non transportado deberá entrar ás 08:45h.

## **ENTRADA**

### ✓ Alumnado de infantil:

A partires das 08:30h o alumnado transportado de infantil baixará do autobús na cancela da porta de infantil. Alí é recollido polos docentes de garda de transporte e son acompañados ata a entrada do edificio onde son entregados a un segundo docente que se encontra na entrada deste edificio.

O alumnado que está a cargo da empresa de madrugadores acompañará ao alumnado de primaria e de infantil ata a porta dos edificios ás 08:45h. Cando comece a sonar o sinal de entrada comezarán a entrar xunto co resto do alumnado.

Ás 08:43h comezarán a entrar pola rampa as familias co alumnado de infantil acompañándoo ata a entrada do edificio onde se encontrarán co docente que esté de garda neste punto.

### ✓ Alumnado de primaria:

Ás 08:43h todo o alumnado de primaria pode entrar tanto polo portalón grande do patio de infantil, como no portal principal de primaria. Todo o alumnado de primaria entrará pola porta principal do edificio de primaria.

## **SAÍDA**

As filas de transporte serán no patio de primaria en paralelo entre as árbores e o comedor. No caso de chuvia as filas faranse no tellado cuberto do patio de primaria.

### ✓ Alumnado de infantil:

O alumnado que é usuario do servizo de comedor será recollido na aula polo persoal colaborador deste servizo ás 13:45h agás infantil ás 13:38h. A partir desa hora, o alumnado que é recollido polas familias no centro e o alumnado transportado fará as filas no patio cuberto. As 13:45h o docente que impartiu a quinta hora será o que entrega o alumnado ás familias. Ao rematar a entrega

nas filas, éste acompaña ao resto do alumnado transportado ás filas de transporte no patio de primaria.

✓ Alumnado de primaria:

Á 13:40h (1º aviso sonoro) os colaboradores de comedor dirixiranse ás portas das aulas das titorías asignadas nos cursos de Educación Primaria. O alumnado nestes 5 min deixará recollida a aula e no caso do alumnado usuario do servizo de comedor comezará a lavar as mans.

Ás 13:45h (2º aviso sonoro) O docente que impartiu a quinta hora será o que deixa ao alumnado transportado nas filas de transporte no patio de primaria, e posteriormente acompaña ao resto do alumnado a porta correspondente. 1º e 2º EP sae polo portalón do patio de infantil; 3º, 4º, 5º, 6º EP sae pola cancela do patio de primaria.

Os acompañantes do alumnado non poderán acceder ao recinto ás 08:43h, agás os acompañantes do alumnado de EI que si poderán acceder ata a porta do edificio de E.I.

A partir das 08:45 h a conserxe pechará as portas do centro e só se poderá acceder polo portal principal nos seguintes horarios establecidos informados na web e no tríptico de inicio de curso.

O alumnado que chegue tarde debe pasar acompañado polo proxenitor/a para entregalo en secretaría cubrindo a folla de impuntualidade.

3. A entrada e saída das clases farase puntualmente ao toque da música de megafonía. Os cambios de profesores procurarase que sexan o máis rápidos posible evitando que os alumnos estean solos na aula.

4. Os pais/nais do alumnado de educación primaria deberán deixar aos alumnos/as na porta do centro e non poderán permanecer no interior do colexio para non entorpecer o normal inicio das actividades lectivas.

5. A organización de cada inicio de curso se publicará na web do centro nos días anteriores.

6. As faltas de puntualidade alteran o normal desenvolvemento da actividade escolar. As faltas serán recollidas no programa XADE polo titor/a.

9. As familias deberán ser xustificadas por escrito ou pola aplicación Abalar, ante o profesorado titor. As faltas de puntualidade teñen que esperar para entrar ás 09:30h, seguinte cambio de clase.

10 O alumnado non poderá marchar só para a casa, salvo aquel de 5º ou 6º EP que teña autorización dos pais/nais/titores.

### **Artigo 21. Saídas dos alumnos en horario lectivo.**

Cando un/hna alumno/a deba abandonar o centro en horario lectivo, os pais, titores ou familiares que se fagan cargo do/a mesmo/A deberán cubrir en secretaría un xustificante que será entregado ao profesorado titor. As horas de recollida serán as seguintes, salvo que sexan avisados por malestar do/a alumno/a:

-09:30h                      -10:20h                      11:00h                      -12:00h                      -12:50h

### **Artigo 22. Control de asistencia.**

O profesorado titor será o responsable de levar o control diario da asistencia a clase do seus alumnos/as, quen rexistrará as posibles ausencias a través de aplicación informática de xestión académica XADE. As faltas, tanto xustificadas como inxustificadas, deberán figurar nos boletíns informativos ás familias de cada avaliación.

### **Artigo 23. Xustificación de faltas.**

-As nais, os pais e as persoas titoras ou gardadoras legais son as persoas responsables de comunicar previamente, sempre que sexa posible, a ausencia a clase da alumna/o.

-Débense xustificar ao profesorado titor de xeito documental a través de medios físicos (modelo de centro de xustificación de ausencias) ou dixitais como Abalar móbil nun prazo máximo de dous días lectivos desde que se produza a reincorporación do alumno/a.

-A aceptación ou non da xustificación das faltas de asistencia é competencia do centro.

- No caso de que o centro considere que a falta de asistencia por enfermidade se produza de forma recorrente e continuada, excedendo 4 días ao mes, poderase solicitar á familia unha xustificación médica complementaria.

- No caso de enfermidades ou doenzas crónicas do alumno/a que impliquen faltas de asistencia de forma periódica.

- En caso de accidente, enfermidade grave ou falecemento dun familiar de ata segundo grao:máximo 4 días por suceso achegando xustificante escrito e asinado polos país ou titores legais.



---

## **Artigo 24. Faltas de asistencia continuadas.**

Nos casos reiterados de faltas inxustificadas activarase o Protocolo de Absentismo Escolar. Tal como establece o artigo 22do decreto 229/2011, do 7 de decembro, absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10%) do horario lectivo mensual. Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 protocolo de absentismo escolar.

Pódese considerar así mesmo como absentismo escolar, a falta de asistencia ao centro durante 15 días lectivos ao trimestre de maneira xustificada e non documentada de maneira oficial.

## **Capítulo II: Avaliacións.**

### **Artigo 25. Sesión de avaliación.**

1. Trimestralmente cada curso celebrará a súa sesión de avaliación. A esta sesión, aparte dos profesores titores, asistirán todos os profesores especialistas que impartan docencia a ese grupo xunto con xefatura de estudos e orientador/a.

As cualificacións do alumnado deberán estar, previa á sesión de avaliación, introducidas na aplicación de xestión académica XADE.

2. Da avaliación de cada grupo de alumnos levantarase unha acta de sesión de avaliación do proceso de ensino e da práctica docente na que se reflectirán os resultados e incidencias máis salientables dese trimestre. Esa acta asinarana todos os profesores que impartan docencia ao grupo de alumnos e entregarse á Xefatura de Estudos. Na acta de avaliación deberá constar información expresa acerca de todo o alumnado con nome e apelidos.

Tamén se engadirá a acta de cualificación dos alumnos do grupo.

3. As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do curso respectivo e nelas participará o profesorado que imparte docencia no mesmo e poderá contar co asesoramento do departamento de orientación. Nelas valoraranse as aprendizaxes acadadas por cada alumno/a, o grao de desenvolvemento das competencias básicas e, se é o caso, as medidas adoptadas ou que se deben adoptar. No proceso de avaliación continua, a cualificación das áreas será decidida pola mestra ou mestre que as imparta.

4. Ao remate de cada un dos cursos e como resultado do proceso de avaliación, o equipo de mestras/es que imparten docencia en cada grupo, na sesión final de avaliación, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, primando o criterio da

---

persoa titora. Os pais/nais/titores do alumnado susceptible de repetir curso serán informados no último trimestre por escrito de tal posibilidade.

5. As datas das reunións de avaliación serán fixadas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e posibilitarán a asistencia dos profesores especialistas ás mesmas. Tamén se fixarán as datas de entrega dos boletíns informativos ás familias dos alumnos.

#### **Artigo 26. Comunicación ás familias.**

1. Cada titor/a cubrirá os boletíns informativos das familias do seu grupo de alumnos na aplicación XADE. Nel reflectiranse os resultados da avaliación e faranse constar aquelas observacións significativas.

2. No caso de pais separados a comunicación sobre os resultados da avaliación, así como as informacións que se facilitarán, de ser solicitados por ambos, deberán realizarse aténdose ao disposto na normativa.

#### **Artigo 27. Reclamacións contra as cualificacións.**

1. Os proxenitores que non estean conformes coas cualificacións asignadas ao seu fillo/a ó final dun curso, poderán presentar, no prazo de dous días desde a entrega das mesmas, unha reclamación por escrito ante a dirección do centro na que explique as súas razóns da desconformidade seguindo o procedemento de reclamacións.

2. A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo xefe/a de estudos e integrada polo coordinador/a de cada curso e todos os profesores do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión. Esta será comunicada de inmediato ao reclamante.

3. No caso de que persista a desconformidade contará cun prazo de dez días para presentar recurso ante a Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidade.

4. Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado procederá a rectificar a cualificación mediante dilixencia do secretario/a co visto e prace do director/a, facendo referencia á resolución adoptada.

### **Capítulo III: Actividades complementarias e extraescolares.**

#### **Artigo 28. Concepto**

1. Teñen a consideración de actividades complementarias as actividades didácticas que se realizan en horario lectivo e que formando parte da programación teñen carácter diferenciado polo momento, espazo e recursos que utilizan.
2. Considéranse actividades extraescolares aquelas organizadas polo centro ou por outras entidades que, formando parte da Programación Xeral Anual (PXA), se realizan fóra do horario lectivo.

#### **Artigo 29. Planificación das actividades.**

1. Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares promover e facilitar este tipo de actividades coa cooperación dos equipos docentes e profesorado implicados nelas. Correspóndelle a cada titor/a, dentro do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, a organización das saídas e actividades complementarias do seu alumnado.
2. O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares elaborará o programa anual das actividades, que se incorporará á PXA e coordinará a organización de todo tipo de viaxes que se fagan co alumnado.
3. A planificación incluírá os datos fundamentais de cada actividade: título e breve descrición, participantes ou asistentes, cursos implicados, responsables, duración e datas, custo e financiamento previstos. Antes da realización o docente que organizou a actividade informará ás familias a través de Abalar de cada actividade informarse ás familias.
4. Os outros docentes que impartan clase nun curso, poderán organizar saídas con ese grupo de alumnado informando ao titor/a e de acordo co Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.
5. Os distintos colectivos do centro, a través dos seus órganos representativos, así como as entidades ou administracións que se autoricen, poderán promover actividades nas tardes, sempre que teñan unha finalidade educativa ou formativa. Estas actividades deberán figurar na PXA.
6. Para o caso de existiren obrigas contractuais coas persoas encargadas de realizar actividades, estas serán da responsabilidade plena e exclusiva da entidade que as promove.

#### **Artigo 30. Aprobación das actividades**

1. As actividades complementarias e extraescolares deberán incluírse na Programación Xeral Anual.

2. Deberá informarse ao Consello Escolar de calquera outra actividade que, por se ter formulado con posterioridade, non se teña recollida na Programación Xeral Anual.

3. A dirección do centro poderá aprobar aquelas actividades que teñan unha duración non superior a 1 día, debéndolle ser presentada coa antelación e a información suficiente. A dirección do centro dará conta desta aprobación ao Consello Escolar na primeira reunión que se celebre .

### **Artigo 31. Autorización familiar.**

1. Pedirase unha autorización aos pais/nais para todo o curso, para aquelas saídas propostas polo Concello e aprobadas polo Consello Escolar. Solicitarase autorización para o resto de saídas e informarse das mesmas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas...). Cada titor/a recollerá as autorizacións dos seus alumnos/as e as achegas económicas que houbera para cada actividade.

2. Fora do horario lectivo ou de actividades extraescolares o alumnado non poderá non poderán permanecer no recinto escolar. Durante as actividades extraescolares só poderán permanecer no recinto escolar o alumnado que participan nas mesmas.

### **Artigo 32. Voluntariedade.**

1. É obrigatoria a asistencia a aquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo, dentro do recinto escolar ou fora deste, que o equipo docente considere oportuno para o desenvolvemento do currículo aprobadas previamente en claustro e Consello Escolar cada inicio de curso académico.

2. A asistencia ás actividades extraescolares, así como ás complementarias que supoñan un custo para o alumnado, teñen carácter voluntario. No caso que algunha familia non poida asumir o custo desta, a dirección do centro valorará a posibilidade e a vía de subvencionarllela (ANPA, centro ou servizos sociais do Concello).

### **Artigo 33. Participación e exclusión.**

1. O profesorado deberá acompañar ao alumnado co que tivese clase cando a actividade se desenvolva dentro do centro e afecte a todo o grupo.

2. O alumnado ten dereito a participar nas actividades que se organicen fóra do centro, agás nos seguintes casos:

- a) Cando teña sido sancionado coa privación de participar nas actividades por conduta contraria ás normas de convivencia.
- b) Cando por ter acreditada unha conduta incívica ou irrespectuosa cos responsables da actividade, o profesorado será autorizado a denegarlle a súa participación. Cando esta conduta teña lugar no momento do comezo da actividade, comunicarse con carácter de urxencia á dirección que disporá o que proceda, para a atención dese alumnado no centro.

### **Artigo 34. Participación de persoas alleas ao centro en actividades non programadas en tempo lectivo.**

O profesorado dos distintos niveis poderá promover a participación de terceiros en actividades non programadas que se vaian desenvolver en tempo lectivo nas seguintes condicións:

- A actividade debe ser previamente solicitada e autorizada pola dirección, si se trata dunha actividade puntual, e polo Consello Escolar cando se pense desenvolver en varias sesións.
- As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e responsabilidade do profesor ou profesora correspondente.

### **Artigo 35. Actividades extraescolares das tardes.**

1. Ao inicio das actividades extraescolares dous colaboradores do comedor de educación infantil permanecen co alumnado ata que cheguen os monitores de extraescolares a recollelos.

En educación primaria o alumnado agrúpase no patio cuberto, baixo supervisión dos colaboradores, ata que os recollan os monitores/as de extraescolares.

En educación primaria os monitores das actividades extraescolares agardan a cada grupo no espazo asignado para cada actividade. Ao remate da mesma será o monitor quen entregue os alumnos aos seus pais/nais na porta de infantil do centro.

O cambio de actividades extraescolares do alumnado ás 16 horas se realizarán baixo cuberto do patio de primaria.

O alumnado que non sexa do comedor escolar ten que entrar no centro pola porta de infantil que se abrirá por persoal do centro ás 15.00 h. e pecharán ás 15:05h.

2. Non está permitida a permanencia de persoas no recinto escolar que non estean participando nalgunha actividade.

3. Os alumnos non teñen permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que se estea desenvolvendo a actividade na que participa e aos aseos. Non está

permitido utilizar o material das aulas nin dos alumnos escolarizados nelas. As aulas deben quedar recollidas despois do seu uso.

4. O profesor de garda representa ao centro e velará polo cumprimento destas normas, de producirse algunha incidencia o profesorado de garda e/ou os monitores deberán comunicarlle á dirección.

## **Capítulo IV: Atención aos alumnos accidentados ou indispostos.**

### **Artigo 36. Atención aos alumnos accidentados ou indispostos.**

1. Os pais/nais ou titores legais comunicarán ao titor/a do seu fillo/a calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumno/a e que consideren deba estar en coñecemento do centro.

2. Cando a situación médica dun alumno/a sexa comunicada unicamente de xeito verbal ao titor/a entenderase que os pais/nais ou titores legais a valoran como leve e sen importancia, non requirindo ningunha atención especial por parte do centro.

3. Cando a situación médica dun alumno/a sexa valorada como importante ou de certa gravidade e que poida requirir de atención especial, esixe a presentación dun certificado médico, que debe ser entregado polos pais/nais ou titores legais ao titor/a.

4. Os certificados médicos orixinais serán arquivados no expediente do alumno/a, dando conta ao equipo directivo.

5. Os datos médicos, igual que os demais datos de cada alumno/a, son confidenciais e como tales só terán acceso a eles o titor/a e o equipo directivo.

6. O equipo directivo informará das situacións médicas certificadas aos demais profesores/as que lle imparten clases aos alumnos/as afectados.

7. A comunicación dentro ou fóra do Centro dos datos médicos dun alumno/a terá como único obxectivo e fin protexer e velar pola súa integridade física e/ou mental.

8. A manifestación de información sobre datos dun alumno/a, fóra do ámbito estritamente educativo ou médico, por parte do persoal do Centro, docente ou non docente, deberá ser considerada como unha decisión persoal e baixo a súa única e total responsabilidade.

9. As medidas sanitarias básicas no propio centro serán as seguintes:

- Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais cos seguintes elementos: auga e xabón, auga oxixenada ou cristalmina e colocación dun apósito.
- Aplicación dunha almofadilla de xeo ou xel frío en caso de golpes sen ferida.

---

• Cando o golpe sexa na cabeza, aínda sen ferida, comunicaráselle á familia para que decida se deixalo/a no centro ou recollelo/a para levalo/a a un exame médico.

10. Os pais/nais ou titores legais que non queiran que se adopten co seu fillo/a as medidas anteriores, deberán comunicalo por escrito asinado ante á dirección do centro.

11. Nos casos de comunicación expresa dos pais/nais ou titores legais para que non se adopten as medidas básicas relacionadas co seu fillo/a, o Centro chamará á familia en caso de calquera lesión.

12. A administración ou aplicación doutros medicamentos ou medidas a un alumno/a por parte do persoal docente ou non docente do centro será baixo a súa total responsabilidade.

### **Artigo 37. Procedemento para a atención aos alumnos indispostos ou accidentados.**

1. Cando un alumno/a se atope indisposto ou accidentado avisarase aos pais ou titores para que pasen polo Colexio para facerse cargo del.

2. Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisaranse aos servizos de urxencia 112 e comunicaráselle á familia. Neste caso acompañará ao alumnado un docente do centro mentres non cheguen os seus familiares.

3. De estar incluído/a dentro do Plan de Alerta Escolar (programa específico para facilitar a atención inmediata e eficiente do alumnado escolarizado que teña unha patoloxía crónica e poda desenvolver en calquera momento unha crise) o profesor/a que se atope na clase ou máis próximo nese momento, procederá a chamar inmediatamente aos servizos médicos de emerxencia (061), avisando á familia ou representantes legais e ao Equipo Directivo.

4. En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias (112 ou 061).

5. Os pais facilitarán ao Centro unha fotocopia da Cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto para estes casos que estarán na Secretaría.

6. Nos casos de alumnos/as con dificultades puntuais no control de esfínteres o/a encargado/a de cambiar a estes nenos/as serán os propios pais/nais, ou persoa que eles determinen, que unha vez notificada a incidencia por parte do titor/a acudirán ó centro o máis rápido posible provistos da roupa necesaria para poder cambiar ó alumno/a.

## **Capítulo V: Plan de autoprotección**

### **Artigo 38. Protocolo de evacuación**

O Plan de Autoprotección debe ser un instrumento permanentemente coñecido e actualizado por tódolos usuarios do colexio polo que se informará ao alumnado das normas de seguridade e evacuación contempladas nel ao fin de actuar ante unha emerxencia cando esta apareza usando os medios necesarios para a súa neutralización.

Realizarase un simulacro en cada curso escolar, en plena actividade docente e sen previo aviso.

## **Capítulo VI: Réxime de comunicación: centro-profesorado-familias**

### **Artigo 39. Réxime de comunicación centro, profesores e familias.**

1. Os titores/as son o punto de unión fundamental na comunicación que se establece entre os equipos de profesores/as, o alumnado e os pais/nais.
2. Os titores/as deben informar a principio de curso de todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades complementarias e/ou extraescolares previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo. E durante o curso informarán de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes, o rendemento académico e as faltas de disciplina.
3. Programarase polo menos unha reunión global cos pais/nais/titores do alumnado, agrupados por titoría ou nivel, no mes de setembro encamiñada a expoñer as liñas xerais do plan de traballo anual.
4. Na programación xeral anual establecerase unha hora semanal de atención a nais e pais do alumnado. As familias deberán pedir cita previa no caso de querer ser recibidos e acudir no caso de seren convocadas.
5. A dirección do centro, directamente ou a través dos titores, enviará aos pais e nais todas aquelas comunicacións e directrices que sexan convenientes para o adecuado funcionamento do centro e desenvolvemento do proceso educativo. A canle de comunicación preferente será a aplicación ABALAR. Nas ocasións que así o aconsellen enviaranse con xustificante de recepción que será devolto ao centro.
6. O último día de cada trimestre, as familias recibirán os informes de avaliación pola plataforma ABALAR de xeito telemático. O informe da terceira avaliación e avaliación final ademais será impreso en papel.



## TÍTULO IV

### USO E COIDADO DAS INSTALACIÓNS E SERVIZOS

#### Capítulo I: Uso e acceso das instalacións.

##### **Artigo 40. Organización de espazos e instalacións.**

Correspóndelle ao equipo directivo a organización e distribución de espazos no centro. A organización de espazos figurará na PXA.

##### **Artigo 41. Uso das instalacións e equipamento do centro.**

1. Todas as instalacións, mobiliario e material do centro deberá ser coidadosamente usado pola comunidade educativa. Cando algún membro desta cause danos intencionadamente ao mobiliario, material ou instalacións do centro, queda obrigado a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación ou reposición.

2. A utilización dos medios do centro (fotocopiadora, impresoras, ordenadores...) estará limitado a aspectos docentes, de carácter educativo ou administrativo. Non está permitido o uso de carácter persoal e/ou con finalidade non educativa.

##### **Artigo 42. Tenencia e uso das chaves dos accesos.**

1. Os membros do persoal do centro que precisen acceder ás dependencias fóra das horas de apertura do centro, por causa motivada e relativa a funcións ou cometidos relacionados coa actividade académica, poderán dispor de chaves de acceso.

2. O interesado, ao recibir as chaves, constitúese a todos os efectos no seu depositario, e adquire a obriga de non cedelas a terceiros, non facer copias delas, comunicar o seu extravío, se fose o caso, e a devolvelas no seu momento.

3. Ao facer uso da chave, a porta debe quedar pechada. En caso contrario o usuario incorre en responsabilidade polos feitos que puidesen derivarse.

##### **Artigo 43. Persoas autorizadas**

1. Como norma xeral, o acceso, estancia e uso das instalacións están reservados ao persoal e alumnado do centro.

2. Poderán ademais acceder ao edificio as persoas que precisen realizar trámites ou xestións no centro. Estas deberán dirixirse á conserxería, na cal darán conta da finalidade da súa presenza. Deberán seguir a indicación do conserxe e acreditar a súa identidade cando sexan requiridos.

Non se permitirá a entrada ao recinto escolar para facer xestións en secretaría no tempo do recreo.

3. En ningún caso estas persoas poderán acceder aos corredores, servizos, salas e aulas sen mediar a oportuna autorización.

#### **Artigo 44. Hixiene e sanidade.**

1. As instalacións do centro estarán en perfectas condicións de limpeza e respectarán as debidas garantías de hixiene. Da súa inspección encargárase o conserxe e o persoal de limpeza que comunicarán á dirección do centro calquera anomalía.

2. Extremaranse as medidas preventivas con produtos que poidan ser tóxicos ou perigosos, permanecendo sempre fóra do alcance do alumnado. Cando se estean efectuando labores de limpeza deberase poñer especial coidado cos produtos utilizados para que non estean ao alcance dos nenos/as.

#### **Artigo 45. Uso das instalacións do centro por parte da comunidade educativa.**

1. Para utilizar as instalacións por parte da administración municipal así como os diversos sectores da comunidade educativa: pais e nais do alumnado, profesorado só se requirirá a solicitude previa por escrito á dirección do centro cunha antelación mínima de tres días.

2. Para o uso de entidades ou persoas alleas á comunidade educativa solicitarase á dirección do centro que, tras o informe previo do Consello Escolar, tramitará esta petición a Xefatura Territorial que resolverá o que proceda.

#### **Artigo 46. Uso de móbiles e dispositivos electrónicos no centro.**

1. Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. Excepcionalmente, os centros poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica (fotos, vídeos e en casos de urxencia).

2. O alumnado non poderá utilizar móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico (consolas, reprodutores de música ou imaxe, cámaras de foto ou vídeo, reloxos que fagan fotos, etc...) dentro do recinto escolar.

3. O uso destes aparatos queda restrinxido á supervisión do profesorado cando este así o decida para actividades educativas.

## **Capítulo II: Aulario, zonas comúns e corredores.**

### **Artigo 47. Desprazamentos no centro**

1. Os alumnos desprazaranse polo centro sen correr e en silencio para non interromper o normal desenvolvemento das actividades lectivas.
2. Evitarase que o alumnado circule ande polos corredores nas horas de clase. Controlaranse as saídas aos aseos que serán só nos casos precisos.
3. Cando en horas de clase o alumnado dun grupo teña que trasladarse a algunha dependencia do colexio farao en silencio para non molestar ao resto.
4. O alumnado deberá manter unhas normas de orde, limpeza e coidado coas instalacións e materiais do centro.

### **Artigo 48. Organización das aulas**

O profesorado especialista recollerá nas aulas correspondentes ao alumnado para acompañalo ata a aula específica e tamén o acompañará ao final de cada sesión ata a súa aula de nivel.

Ao rematar a xornada o profesorado que teñan a derradeira hora de clase poñerán especial coidado no cumprimento das seguintes normas:

- Todo o material do alumnado quedará recollido nas mochilas, bandexa das mesas e/ou nos armarios da aula.
- As fiestras da aula quedarán pechadas.
- As luces quedarán apagadas e as estufas e deshumificadores, no seu caso, desconectados.
- O mobiliario quedará ordenado e as cadeiras colocadas para facilitar o servizo de limpeza.

### **Artigo 49. Organización dos recreos**

1. Evitarase que os alumnos permanezan sós na aula e nos corredores durante os recreos.
2. Non se poderá xogar polos corredores e escaleiras nin entrar nas aulas doutros cursos sen autorización.
3. Non se correrá por corredores e escaleiras e nos mesmos manterase un ton de voz e compostura axeitados.
4. Os docentes que impartan a terceira sesión acompañarán a ese grupo ata o recreo, non deixándoos que baixen sós polas escaleiras e agardarán no patio ata que chegue algún mestre de garda.

5. Cada docente ubícase na zona establecida no seu punto de vixancia de acordo ao mapa os días que non chove.

Os días que chova, as gardas serán realizadas polos docentes que imparten a terceira sesión co grupo que estaba ao seu cargo. No caso de primaria quedarán na aula da titoría correspondente e no caso de infantil sairán ao patio cuberto (excepto os días de alerta meteorolóxica que tamén quedarán nas aulas).

Recibirase un aviso pola App os días que se determine recreo de chuvia tanto si se determina ás 11:30 como na metade do mesmos.

5. Nos recreos o alumnado poden utilizar os exteriores dos edificios, a biblioteca e a sala de usos múltiples.

### **Artigo 50. Custodia dos accesos e zonas comúns.**

Corresponde ao conserxe custodiar os accesos ao centro.

### **Artigo 51. Organización do comedor**

Colaboradores:

1. Os colaboradores pais e nais irán ás aulas designadas, ás 13,55h, para recoller ao alumnado para baixar ao servizo de comedor previo aseado de mans. Na aula deberá quedar todo recollido.
2. As persoas colaboradoras acompañarán sempre ao alumnado na baixada ao comedor e de volta ás aulas.
3. O persoal colaborador pode axudar ao persoal auxiliar de cociña poñendo as mesas do alumnado cos pratos e cubertos necesarios adaptados ao menú correspondente de cada día.
4. Debe estar informado das autorizacións de recollida no centro por parte das familias á hora da entrega.
5. Ninguén poderá facer gravacións ou fotografar aos menores.
6. As colaboradoras e colaboradores non repartirán obxectos nin alimentos aos comensais que traian de fora do centro.
7. Os colaboradores de comedor, voluntariamente, axudarán a poñer mesas.
8. Está prohibido o uso de teléfonos móbiles no centro.

## Alumnado:

Antes de ir ao comedor todo o alumnado do centro deberá lavar as mans por quendas nos baños que lles corresponda.

Estará totalmente prohibido o uso do ordenador durante o período de 2 a 3.

1. O alumnado aprenderá a sentar nunha postura correcta á mesa. Utilizar de modo correcto a menaxe. Aprender o correcto uso dos cubertos adaptados a cada prato, así como o uso do pano de mesa para a limpeza persoal.
2. O alumnado probará todos os pratos.
3. Non levantarse da mesa ata que todas e todos teñan rematado de comer e a mesa estea limpa.
4. Saír do comedor de xeito ordenado sen correr nin berrar, acompañado da persoa colaboradora asignada.
5. Cada nena e neno axudará a recoller as mesas ao rematar de xantar, deixando todo limpo, coa axuda da persoa colaboradora.
6. Os venres subiranse as cadeiras sobre ás mesas para poder fregar o chan correctamente. O alumnado de 5º e 6º, tamén subirá, voluntariamente, as cadeiras do alumnado de infantil.
7. Non poñerse de pé enriba das cadeiras.

## Artigo 52. Organización do transporte

O alumnado formará as filas do transporte no patio exterior ou no pavillón (se chove).

1. O alumnado de maior idade acompañará aos máis pequenos ata que estes sexan recollidos polos acompañantes de cada autobús escolar supervisados e controlados, en todo momento, polo mestre de garda.
2. O/a acompañante de cada ruta esperará ao alumnado na entrada principal para acompañalo ao autobús.
3. Os datos das paradas do alumnado son cargados e pechados na aplicación específica da Xunta "Transporte escolar".
4. O control de asistencia do alumnado será función do acompañante, notificando calquera incidencia á dirección do centro.
5. Son de aplicación a todos os efectos as normas de convivencia das NOF.

### **Artigo 53. Organización da biblioteca e Laboratorio Creativo de Aprendizaxe:**

- Tanto a Biblioteca como o Laboratorio Creativo de Aprendizaxe (que forma parte da mesma), poden ser usados polo alumnado e o profesorado con reserva previa por parte do docente na App de xestión do centro.
- A reserva de ambos espazos se realiza de forma conxunta, sendo posible especificar nas observacións que unicamente se empregará un dos espazos se así se considera.
- É posible a presenza simultánea de varios grupos debidamente acompañados por profesorado en número suficiente para a súa correcta atención.
- Durante os recreos a biblioteca permanecerá aberta para o seu uso polo alumnado no tempo de lecer, posibilitándose durante este espazo de tempo os empréstitos e devolucións de libros. A atención durante os recreos estará a cargo de dúas/dous mestras/es do Equipo de Biblioteca do centro seguindo o cadro de gardas de recreo da xefatura de estudos.
- Os equipos de colaboradores de biblioteca, formados por alumnado de 5º e 6º de primaria, exercerán as súas funcións durante os recreos e Hora de Ler en coordinación co Equipo de Patios.
- É responsabilidade do profesorado que acompaña aos grupos velar polo coidado e a orde dos materiais e espazos.
- En caso de producirse algún deterioro debe ser comunicados ao Equipo de Biblioteca.
- O material bibliográfico do centro debe estar catalogado na biblioteca, que centraliza os fondos do centro.
- Todo o alumnado e persoal do centro conta cun carné de biblioteca no que se rexistrarán os préstamos e devolucións de materiais.
- As bibliotecas de aula deben ser nutridas desde a biblioteca do centro, renovándose o seu contido periódicamente. Cada aula conta cun carné para rexistrar os libros emprestados e devoltos.

## **TÍTULO V**

### **NORMAS DE CONVIVENCIA**

#### **Capítulo I. Disposicións xerais.**

As normas de convivencia teñen por obxecto concretar as condutas non acordes co disposto no presente regulamento e establecer a forma en que estas teñan que ser corrixidas. O obxectivo do presente regulamento é fomentar o respecto mutuo, a tolerancia e a mellora das relacións entre

os membros da comunidade educativa, darase prioridade ao uso do diálogo na resolución dos conflitos.

### **1. Uso do diálogo na resolución dos conflitos.**

#### **Artigo 54. Mediación.**

1. A mediación é unha estratexia de intervención imparcial para a resolución de conflitos en que unha terceira persoa axuda as partes implicadas a alcanzar un acordo satisfactorio para ambas as dúas.

2. Sen prexuízo dos procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, poderase utilizar a mediación como estratexia preventiva, resolutiva e reparadora na xestión de calquera conflito entre membros da comunidade educativa.

3. O plan de convivencia incluírá as directrices para a creación dos equipos de mediación, as características do seu funcionamento e as pautas de actuación que se seguirán para derivar un caso de conflito cara á mediación.

#### **Artigo 55. Conciliación.**

1. O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:

a) Que o alumnado responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.

b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

2. O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.

b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.

c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.

d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

3. O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector.

a) Cando as persoas proxenitoras ou representantes legais dun menor opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designada como

instrutor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.

b) Na reunión, a persoa instrutora recordarlles ás afectadas e aos afectados que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.

c) Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.

d) A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.

e) Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 do Decreto 8/2015. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada.

f) O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.

g) O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.

h) O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común.

## **2. Comisión de convivencia.**

Corresponde ao Consello Escolar velar polo cumprimento das normas e a adecuada aplicación das correccións. Para facilitar este cometido constitúese no seu seo a Comisión de Convivencia.

A Comisión de Convivencia estará integrada por:

-Director/a do centro -Xefe/a de Estudos.

-1 representante do profesorado.



- 1 representantes de nais e pais.
- 1 representante persoal de servizos

#### **Artigo 56. Funcións da Comisión de convivencia.**

- a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- d) Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- e) Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
- i) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

#### **Artigo 57. Reunións.**

Para o exercicio dos seus cometidos a Comisión reunirase regularmente ao longo do curso, como mínimo unha vez ao trimestre e, excepcionalmente, se as circunstancias o requiren.

### **3. Principios do procedemento corrector.**

#### **Artigo 58. Finalidade e condicións da actividade correctora.**

1. Ter carácter educativo e recuperador.
2. Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.

3. Contribuír a que a alumna ou o alumno corrixida/o asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.
4. Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.
5. O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.
6. Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.
7. Garantiráselle ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, e deberá primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións. Esta protección garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso.
8. O incumprimento das normas de convivencia será valorado antes da imposición da corrección tendo presente a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido.
9. Ningunha alumna ou alumno poderá ser privada/o do exercicio do seu dereito á educación nin, para o caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.
10. Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
11. As persoas proxenitoras ou representantes legais do alumnado deste deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten aos seus fillos.

#### **Artigo 59. Circunstancias atenuantes e agravantes.**

Para os efectos de gradación das correccións teranse en conta as circunstancias da conducta sancionable.

1. Consideraranse circunstancias atenuantes: o recoñecemento espontáneo da falta cometida, a petición de desculpas e a falta de intencionalidade.
2. Consideraranse circunstancias agravantes: a premeditación, a reiteración, a minoría de idade do ofendido ou danado e a súa recente incorporación ao Centro. Tamén son agravantes as connotacións discriminatorias por raza, sexo ou crenza ou por outras circunstancias persoais ou sociais.
3. O carácter colectivo dos incumprimentos será considerada tamén agravante.

---

#### **Artigo 60. Constancia escrita das infraccións.**

1. Non se poderá instar a actuación dun órgano respecto das faltas que non se dean, ou das que non haxa constancia escrita. As faltas notificaranse por escrito á xefatura de estudos no correspondente parte.

#### **Artigo 61. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.**

1. Como complemento das medidas correctoras, o departamento de orientación 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.

#### **4. Normas básicas de convivencia.**

#### **Artigo 62. Son esixíbeis en todo momento e situación as seguintes normas básicas de convivencia:**

- Respecto ás persoas, á súa integridade física e moral, aos seus dereitos e ás súas pertenzas.
- Respecto ás actividades do centro, á súa organización e aos seus responsábeis.
- Respecto ás instalacións e enseres do centro e ás súas normas de uso, así como ás pertenzas dos compañeiros.
- Respecto ás normas de hixiene e limpeza.
- Asistencia ás aulas e actividades obrigatorias, cumprindo con puntualidade os horarios.
- Respecto aos documentos do centro e ás comunicacións entre este e as familias.
- Non está permitido ao alumnado o uso de móbiles ou dispositivos electrónicos durante a xornada escolar polo que non se deberá traer ningún aparato ao centro.
- Cumprimento das sancións e das normas establecidas neste Regulamento.

#### **5. Erradicación de prexuizos sexistas.**

#### **Artigo 63. Erradicación de prexuizos sexistas no centro.**

1. Non se admitirán, no centro docente, as desigualdades entre alumnos e alumnas sustentadas en crenzas, prexuizos, tradicións ou prácticas consuetudinarias transmisoras, directa ou

indirectamente, dunha distribución estereotipada de papeis entre os sexos ou dunha imaxe de dominación dun sexo sobre o outro en calquera ámbito da vida.

2. De forma directa, *as docentes e os docentes* non permitirán ningunha forma de machismo e de misoxinia que puidese existir no seo da comunidade escolar e, nomeadamente, entre nenos e nenas e adolescentes, aplicarán activamente principios pedagóxicos de respecto á identidade e á imaxe das mulleres.

3. Ditas condutas son contrarias ás normas de convivencia do centro e en función da súa gravidade terán o tratamento correspondente.

## **Capítulo II: Condutas contrarias ás normas de convivencia.**

### **1. Condutas contrarias**

#### **Artigo 64. Clases de condutas 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. Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído 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. O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

3. No caso de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberao poñer en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas.

#### **Artigo 65. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.**

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.

- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

#### **Artigo 66. Condutas leves contrarias á convivencia.**

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa do apartado a), os actos de discriminación do apartado b), os actos de indisciplina do apartado c), os danos do apartado g), os actos inxustificados do apartado h) e as actuacións prexudiciais descritas no apartado 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 co apartado l) do artigo anterior.
- c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

### **Artigo 67. Prescrición das condutas contrarias á convivencia.**

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.
4. As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes 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.

### **2. Correccións ás condutas contrarias.**

### **Artigo 68. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.**

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.

Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f).

#### **Artigo 69. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.**

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

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a 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.

---

### **Artigo 70. Graduación das medidas correctoras.**

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

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

### **Artigo 71. Prescrición das medidas correctoras.**

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia 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.

## **3. Procedemento para a imposición das medidas correctoras.**

### **Artigo 72. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.**

1. A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.
2. Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
3. Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.
4. A dirección do centro informará o profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.
5. No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.



6. A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.

7. A dirección do centro, asesorado, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor/a da alumna ou do alumno a que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

8. Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

9. Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

10. Unha vez determinado o procedemento de corrección, conciliado ou común, tramitarase atendendo ao disposto no Decreto 8/2015 para cada caso.

### **Artigo 73. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas 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 xefatura de estudos no caso das medidas previstas nos apartados a), b) e c) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos no caso das medidas previstas nos apartados a), b), c) e d) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

c) A xefatura de estudos, ou a dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nos apartados a), c), d), e) e f) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

d) A dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nos apartados g) e h) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia. A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á Comisión de Convivencia 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.

#### **Artigo 74. Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores.**

As audiencias e comparecencias 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.

#### **Artigo 75. Reparación de danos causados.**

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros 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 fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente. 2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse 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 determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

## TÍTULO VI

### RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIÓN

Atendendo á Orde do 2 de marzo do 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación establécese o procedemento e reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción, o centro fará público os procedementos e criterios xerais de avaliación, promoción e titulación que a Comisión de Coordinación Pedagóxica e o equipo docente establezan na proposta curricular e nas súas Programacións didácticas.

En caso de que a nai, pai o titor/a legal dun alumno/a non amose acordo coa cualificación final nunha área ou coa decisión de promoción tomada, terá dereito a reclamar facendo unha solicitude de revisión por escrito nun prazo de 2 días lectivos a partir do día seguinte no que se produciu a súa comunicación.

#### **Capítulo I: Procedemento de revisión no centro**

- A solicitude de revisión dunha cualificación final ou coa decisión adoptada, tramitarase coa Xefatura de estudos, quen trasladara a información ó equipo docente responsable de área, e ao titor/a.
- Cando se queira revisar a decisión de promoción ou titulación, a solicitude realizarase a o titor/a do alumno/a, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación na que dita decisión foi adoptada.
- Na revisión dunha cualificación final, no primeiro día lectivo seguinte ou hábil, a aquel no que finalice o período de solicitude de revisión, cada mestre/a, analizará as solicitudes de revisión e elaborará os informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previstas e a decisión adoptada de modificación o ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

Revisarase:

- A adecuación dos contidos e criterios de avaliación do proceso de aprendizaxe cos establecidos na Programación didáctica.
- A adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados cos establecidos na Programación didáctica.
- Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na Programación didáctica para a superación de área.
- A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

- O equipo docente trasladará o informe a XE, que comunicará por escrito, como máximo no día lectivo seguinte ou hábil, aos proxenitores ou responsables legais, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará por escrito o titor/a co recibín pertinente.
- A Xefatura de estudos e o titor/a considerarán a pertinencia de reunirse en sesión extraordinaria co eq. Docente a fin de valorar a necesidade de revisar as decisións adoptadas.
- Cando se queira revisar a decisión de promoción adoptada para un alumno/a, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de 2 días lectivos, ou no seu caso hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión. (ACTA).
- A dirección do centro comunicará por escrito aos proxenitores ou responsables legais a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción poñendo fin ao procedemento de revisión.
- Se trala revisión, se ten que modificar algunha cualificación final ou a decisión de promoción, a secretaria/o, co visto bo da dirección, anotará nas actas de avaliación, así como no expediente e historial do alumno/a, a dilixencia.
- A familia terá dereito ó acceso e copia dos contidos do expediente, que se remitirán en formato dixital.

Se tras a revisión, persiste o desacordo por parte da familia, esta poderá presentar solicitude escrita á dirección do centro (2 días hábiles a partir da súa comunicación) unha reclamación á Xefatura Territorial.

## **Capítulo II: O procedemento de reclamación ante a xefatura territorial**

1. A dirección, nun prazo non superior a 3 días hábiles, remitirá expediente á Xefatura Territorial (XT), o cal incorporará os informes elaborados no centro, copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións sobre a avaliación do alumno/a, así como as alegacións do reclamante e o informe, se procede do director sobre as mesmas.

2. A Inspección Ed. analizará o expediente e as alegacións á vista da Programación didáctica e da proposta curricular e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable en función dos seguintes criterios:

- Adecuación dos contidos e criterios de avaliación do proceso de aprendizaxe cos establecidos na PD.
- Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados cos establecidos na PD.

- Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación de área.

- Cumprimento por parte do centro do disposto na orde.

3. A Inspección Educativa poderá solicitar a colaboración de docentes especialistas nas áreas aos que

faga referencia a reclamación para elaborar o seu informe.

4. No prazo de 15 días hábiles, a Xefatura Territorial (XT) resolverá e comunicará a resolución á dirección para o seu traslado á persoa interesada e que figurará nos documentos oficiais de avaliación. A resolución de XT. porá fin a vía administrativa.

5. Se trala revisión, se ten que modificar algunha cualificación final, promoción ou titulación, a secretaria/o, co visto bo da dirección, anotará nas actas de avaliación, así como no expediente e historial do alumno/a, a dilixencia. Cando, sexa necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, o equipo docente reunirse en sesión extraordinaria.

6. De conformidade coa Lei 39/2015, de 1 de outubro, del procedemento administrativo común de las administracións públicas, o exercicio do dereito á revisión e reclamación de cualificacións non pode resolverse cunha cualificación inferior á inicial.

No que respecta ao dereito das familias a que reciban copia dos exames dos seus fillos/as, atenderase ao disposto na normativa autonómica.

Neste sentido, o Decreto 155/2022, de 15 de setembro (currículo da Educación Primaria), en relación coa participación das persoas proxenitoras ou titoras legais no proceso educativo, concreta que deberán participar e apoiar a evolución do proceso educativo das súas fillas, fillos ou persoas que tutelén, así como coñecer as decisións relativas á avaliación e promoción e colaborar nas medidas de apoio e Reforzo educativo que adopten os centros para facilitar o seu progreso educativo. Así mesmo, terán acceso aos documentos oficiais de avaliación e aos exames e documentos das avaliacións que se lles realicen ao fillos/as.

Na mesma liña, ORDEN de 25 de enero de 2022 (avaliación e a promoción do alumnado de Educación Primaria), no que respecta á obxectividade da avaliación recolle que os centros, ao inicio de curso adoptarán as medidas precisas para informar ao alumnado e á familias acerca dos contidos e criterios de avaliación, das estratexias e dos instrumentos de avaliación, así como dos criterios de cualificación e promoción.

Atendendo ao disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das administracións recóllese o dereito de pais, nais e/ou alumnado a dispoñer de copias de exames (copia dos instrumentos de avaliación).

---

Polo tanto, pódese solicitar copia por parte das persoas lexitimamente interesadas (pai, nai ou titores legais) dos exames dos fillos/as. O procedemento a seguir consiste en solicitar por escrito á dirección do centro, a copia do exame concreto. Estas solicitudes terán entrada e saída no rexistro do centro.

O modelo de solicitude e tramitación establecerase por parte do propio centro.

Para garantir que o contido do exame non poida ser manipulado, poñerase o selo do centro en cada unha das follas.

A solicitude de copia do exame realizada polas familias deberase expedir no prazo de 15 días contados desde que o centro recibiu a mesma.

As probas de avaliación considéranse documentos públicos administrativos.