



Informadas polo Claustro de profesores:

Avaliadas polo Consello Escolar:

Aprobadas pola Dirección:

Índice

<u>CAPÍTULO I.....</u>	<u>4</u>
1. PREÁMBULO.....	4
1.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
1.2 IDENTIFICACIÓN DO CENTRO.....	5
<u>CAPÍTULO II.....</u>	<u>5</u>
2. ÓRGANOS DE GOBERNO, CONTROL E XESTIÓN DO CENTRO.....	5
2.1 ÓRGANOS UNIPERSOAIS	5
2.2 ÓRGANOS COLEXIADOS	6
<u>CAPÍTULO III.....</u>	<u>10</u>
3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	10
3.1 TITORÍAS.....	10
3.2 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	11
3.3 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.....	11
3.4 EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA.....	11
3.5 EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	11
3.6 REUNIÓN DO ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	11
<u>CAPÍTULO IV.....</u>	<u>12</u>
4. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.....	12
4.1 ANPA.....	12
<u>CAPÍTULO V.....</u>	<u>13</u>
5. RÉXIME DE FUNCIONAMENTO.....	13
5.1 HORARIO DE APERTURA E PECHER.....	13
5.2 ENTRADAS E SAÍDAS.....	13
5.3 BIBLIOTECA	18
5.4 PROFESORADO.....	20
5.5 FAMILIAS E PERSOAS QUE EXERZAN A TITORÍA LEGAL DO ALUMNADO	22
5.6 ALUMNADO	23
<u>CAPÍTULO VI.....</u>	<u>25</u>
6. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS, INSTALACIÓNS E CIRCULACIÓN DE PERSOAS	25
6.1 ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS E INSTALACIÓNS	25
<u>CAPÍTULO VII.....</u>	<u>28</u>

7. PLAN DE CONVIVENCIA	28
<u>CAPÍTULO VIII</u>	<u>28</u>
8. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	28
8.1 COMEDOR ESCOLAR	28
8.2 TRANSPORTE ESCOLAR	28
<u>CAPÍTULO IX.....</u>	<u>29</u>
9. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AOS ALUMNOS ACCIDENTADOS.....	29
<u>CAPÍTULO X.....</u>	<u>30</u>
10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	30
<u>CAPÍTULO XI.....</u>	<u>31</u>
11. DIFUSIÓN, APLICACIÓN E REVISIÓN DAS NOFC	31

CAPÍTULO 1

1. Preámbulo

A LOMLOE regula no seu artigo 124 ás **normas de organización, funcionamento e convivencia** (de agora en adiante **NOFC**).

Concibimos as **NOFC** como un documento institucional propio, no marco do ordenamento xurídico vixente, con fundamento no noso Proxecto Educativo (PE), sendo as súas liñas xerais as que deban inspirar o seu desenvolvemento.

Como documento que se outorga a nosa Comunidade Educativa, é de obrigado cumprimento por parte de todos e cada un dos sectores que a compoñemos.

As normas de convivencia do centro, regulando os dereitos e deberes do alumnado e demais membros da comunidade educativa, deben propiciar o clima de responsabilidade, traballo e esforzo, que permita que todo el obteña os mellores resultados do proceso de formación e adquiran os hábitos e actitudes recollidos na lexislación vixente do actual sistema educativo.

Desde o punto de vista da praxe docente, será a guía que regule, anime e oriente a actividade educativa do Centro nas súas múltiples facetas e o medio que facilite o desenvolvemento da organización, funcionamento e convivencia do mesmo.

Estas NOFC, con data _____, foron informadas favorablemente polo Claustro de Mestres do Centro, en sesión ordinaria. Con data _____, foron informadas favorablemente polo Consello Escolar do Centro. Finalmente, foron aprobadas pola dirección do centro con data _____.

O presente documento entra en vigor a partir da data da súa aprobación e poderá modificarse cando o Consello Escolar do Centro ou a petición de calquera representante dos distintos sectores da Comunidade Educativa, aprobe a medida coa maioría estipulada na lexislación vixente.

1.1 Ámbito de Aplicación

O contido destas NOFC será de aplicación a todos os membros da comunidade escolar (profesorado, alumnado, familias e persoal non docente) do CEIP Plurilingüe A Gándara (Monforte de Lemos), e a cantas persoas ou institucións alleas utilicen as súas instalacións e servizos.

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

A aplicación do presente documento límitase ao ámbito do CEIP Plurilingüe A Gándara (Monforte de Lemos) e á Comunidade Educativa na que este se integra.

Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa.

As disposicións, instrucións e medidas que adopten as diferentes instancias do centro dentro da súa competencia, axustaranse ao disposto nestas NOFC.

O descoñecemento das mesmas non eximirá do seu cumprimento.

A responsabilidade de cumprir as NOFC é individual.

1.2 Identificación do centro.

CENTRO: CEIP PLURILINGÜE A GÁNDARA

LOCALIDADE: MONFORTE DE LEMOS

CÓDIGO POSTAL: 27400

CONCELLO: MONFORTE DE LEMOS

C.I.F: Q7755117D

NIVEIS EDUCATIVOS: Educación Infantil – Educación Primaria

NÚMERO TOTAL DE ALUMNADO: 197

MEMBROS DO CLAUSTRO: 20

CORREO ELECTRÓNICO: ceip.a.gandara@edu.xunta.gal

TELÉFONO: 982 870563

CAPÍTULO II

2. Órganos de goberno, control e xestión do centro

Segundo o disposto no Artigo 9 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de primaria, o centro terá os seguintes órganos de goberno por ser un centro de oito ou máis unidades (artigo 14.1 do Decreto 374/1996):

- a **Unipersoais:** dirección, xefatura de estudos e secretaría, que constitúen o equipo directivo (artigo 131 da LOMLOE)

O equipo directivo celebrará un mínimo dunha reunión á semana, que figurará no horario semanal individual e impulsar as actividades previstas no plan de convivencia (artigo 8.1 do Decreto 8/2015)

- b **Colexiados:** consello escolar e claustro de profesores

2.1 Órganos unipersoais

2.1.1 Dirección

As competencias da persoa que exerce a dirección están recollidas no artigo 132 da LOMLOE.

A directora, previa comunicación ao Claustro de profesores e ao Consello Escolar, formulará a proposta de nomeamento e de cese, á administración educativa, dos cargos de xefatura de estudos e secretaría de entre o profesorado con destino definitivo en dito centro (artigo 131.4 da LOMLOE).

2.1.2 Xefatura de Estudos

As competencias que asume a xefatura de estudos están recollidas no artigo 34 do Decreto 374/1996.

Artigo 8.4 do Decreto 8/2015:

- a Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no plan de convivencia.
- b Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no plan de convivencia.
- c Coordinar e dirixir as actuacións establecidas nas normas de convivencia.

2.1.3 Secretaría

As competencias que asume a secretaría están recollidas no Artigo 35 do Decreto 374/1996.

2.2 Órganos Colexiados

3.2.2 Consello Escolar

O Consello Escolar é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos sectores da Comunidade Escolar.

As competencias que asume o consello escolar están recollidas no Artigo 127 da LOMLOE.

- *Composición.*

Tal e como establece o punto 1 do Artigo 37 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, nos centros de oito ou máis unidades o consello escolar estará composto polos seguintes membros:

- A persoa que exerce a dirección do centro, que será quen asuma a presidencia.
- A persoa que ocupa a xefatura de estudos do centro.
- A persoa que representa ao Concello.
- A persoa que representa ao persoal de administración e servizos.
- Cinco docentes elixidos polo Claustro.
- Cinco representantes das familias do alumnado.
- A persoa que ocupa a secretaría do centro, que actuará, así mesmo, coa mesma función no Consello Escolar, con voz pero sen voto.

- *Normas de funcionamento.*

Contemplase o Consello Escolar como un lugar de encontro entre tódolos sectores da Comunidade Escolar onde, a través fundamentalmente do diálogo, deberán tratar de resolverse os problemas que afecten ao Centro. En todo caso, exercerá a labor de control e xestión que a lexislación vixente lle atribúe, supervisando a actividade xeral do Centro.

Ao abeiro da lexislación vixente, reunirase preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que o convoque a presidencia ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, a convocatoria realizarase nun prazo máximo de 20 días, a contar desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ao da entrega da petición de convocatoria.

A convocatoria das reunións será feita pola presidencia, ou pola secretaría por orde da primeira, cunha antelación mínima de 48 horas. A orde do día será fixada así mesmo pola presidencia tendo en conta, no seu caso, as peticións dos demais membros formuladas coa antelación

necesaria, debendo estar en todo caso a disposición destes, coa mesma antelación da convocatoria, a información sobre os temas que se vaian tratar.

O quórum necesario para a plena validez dos acordos contará en primeira convocatoria coa presenza das persoas que exercen a función de presidencia e secretaría, ou persoas que os substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros. Se na primeira convocatoria non se conseguise quórum, farase unha segunda convocatoria para o día lectivo seguinte no mesmo lugar e hora, e sería suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza das persoas que exercen a función de presidencia e secretaría ou persoas que os substitúan.

Os acordos adoptaranse por maioría de votos, sen prexuízo das decisións que esixan unha maioría cualificada, e só se contabilizarán os votos das persoas con dereito ó mesmo.

Para asuntos que non figuren na orde do día, unicamente se poderán tomar acordos con todos os membros presentes e sempre que sexa declarado de urxencia o asunto polo voto favorable da maioría.

A elaboración das actas das reunións será competencia da persoa que ocupa a secretaría e nelas recollerá a orde do día, asistentes, circunstancias do lugar e tempo da celebración, puntos principais das deliberacións e contido dos acordos adoptados. As persoas que acrediten un interese lexítimo poderán dirixirse a ela para que lles sexa expedida unha certificación dos acordos tomados, na que se fará constar a circunstancia de estar pendente a aprobación da acta se a solicitude se fixera con anterioridade á mesma.

A transcripción íntegra dunha intervención ou proposta deberá aportarse no acto (por parte da persoa interesada), ou no prazo sinalado pola presidencia co texto que corresponda fielmente coa intervención.

As actas serán aprobadas na mesma ou na seguinte sesión.

Ao abeiro da lexislación vixente, o profesorado que forme parte do Consello Escolar está obrigado a asistir ás reunións do mesmo.

O Consello Escolar poderase constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos e remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

As reunións do Consello Escolar non finalizarán ata que a presidencia do mesmo levante a sesión. Se a duración da xuntanza excedera dunha hora, poderán facerse descansos de cinco minutos e/ ou suspensión da mesma sempre que a maioría así o decidira.

As propostas ao Consello Escolar poderán presentarse por correo electrónico (ao enderezo do centro educativo) ou en papel a través da secretaría do centro.

- **Comisións.**

- Comisión Económica.

No seo do Consello Escolar existirá unha Comisión Económica, integrada pola persoa que exerce a dirección no centro, un representante do profesorado, un representante das familias e a persoa que exerce a secretaría do centro.

Será función desta Comisión informar ó Consello Escolar sobre cantas materias de índole económica lle sexan encomendadas.

- Comisión de Convivencia (artigo 6 do Decreto 8/2015)

O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia están recollidas no plan de convivencia. Manterá tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

A comisión de convivencia proporá ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dará conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas. Así mesmo, a comisión elaborará unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade 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.

A comisión de convivencia estará formada por todos os membros do equipo directivo, membros do claustro, do persoal laboral, representantes das familias e o responsable de dinamización da convivencia escolar. En todo caso, a composición axustarase ao recollido no artigo 6.2 do Decreto 8/2015.

Comisión de Biblioteca

Disposición Adicional primeira. Información coas directrices para elaborar a documentación necesaria para tramitar PLAMBE, punto 6 da Orde do 19 de abril de 2021 polo que se convoca o Plan de Mellora de bibliotecas escolares en centros públicos de titularidade da Consellería de Educación para o curso 2021/2022 (DOG 04.05.21)

3.2.2 Claustro de Profesorado

As competencias que asume o claustro de profesores están recollidas no Artigo 129 da LOMLOE.

- *Normas de funcionamento.*

Contemplase o Claustro como o órgano propio de participación do profesorado no goberno do Centro onde, a través fundamentalmente do diálogo e o consenso, deberá tratar de resolverse todo o referente á planificación, coordinación, decisión e información sobre os aspectos docentes. Estará presidido pola persoa que exerza a dirección e integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo nel.

Ao abeiro da lexislación vixente, reunirase preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que o convoque a súa presidencia ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, a convocatoria realizarase nun prazo máximo de 20 días, a contar desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ao da entrega da petición de convocatoria.

A convocatoria das reunións será feita pola presidencia, ou pola secretaría, por orde do primeira, cunha antelación mínima de 48 horas. A orde do día será fixada así mesmo pola presidencia tendo en conta, no seu caso, as peticións dos demais membros formuladas coa antelación necesaria, debendo estar en todo caso a disposición destes, coa mesma antelación da convocatoria, a información sobre os temas que se vaian tratar.

O quórum necesario para a plena validez dos acordos contará en primeira convocatoria coa presenza das persoas que exercen a función de presidencia e secretaría, ou persoas que as substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros. Se na primeira convocatoria non se conseguise quórum, farase unha segunda convocatoria para o día lectivo seguinte no mesmo lugar e hora e sería suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza das persoas que exercen a función de presidencia e secretaría ou persoas que as substitúan.

Os acordos adoptaranse por maioría de votos, sen prexuízo das decisións que esixan unha maioría cualificada, e só se contabilizarán os votos das persoas con dereito ó mesmo.

Para asuntos que non figuren na orde do día, unicamente se poderán tomar acordos con todos os membros presentes e sempre que sexa declarado de urxencia o asunto polo voto favorable da maioría.

A elaboración das actas das reunións será competencia da persoa que ocupa a secretaría e nelas recollerá a orde do día, asistentes, circunstancias do lugar e tempo da celebración, puntos principais das deliberacións e contido dos acordos adoptados. As persoas que acrediten un interese lexítimo poderán dirixirse a ela para que lles sexa expedida unha certificación dos acordos tomados, na que se fará constar a circunstancia de estar pendente a aprobación da acta se a solicitude se fixera con anterioridade á mesma.

Os votos particulares poderán formularse por escrito, no prazo de 48 horas, e incorporarse á acta.

A transcripción íntegra dunha intervención ou proposta deberá aportarse no acto (pola persoa interesada), ou no prazo sinalado pola presidencia co texto que corresponda fielmente coa intervención.

As actas serán aprobadas na mesma ou na seguinte sesión.

Ao abeiro da lexislación vixente, a asistencia ás reunións do Claustro son obrigadas para tódalas persoas que o integran.

O claustro poderase constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos e remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

Salvo que non resulte posible, as convocatorias serán remitidas aos membros do claustro a través de medios electrónicos (endereço electrónico corporativo da Xunta de Galicia), facendo constar na mesma a orde do día xunto coa documentación necesaria para a súa deliberación cando sexa posible, as condicións nas que se vai a celebrar a sesión, o sistema de conexión e, no seu caso, os lugares nos que estean dispoñibles os medios técnicos necesarios para asistir e participar na reunión).

Poderán gravarse as sesións que celebre o claustro, previa aceptación a través do voto dos seus membros, ou a petición da persoa que actúa como secretaria, despois de informar ao claustro, sendo esta a responsable da garda e custodia da gravación. O ficheiro resultante da gravación, xunto coa certificación expedida polo Secretario da autenticidade e integridade do mesmo, e cantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos da sesión, poderán acompañar a acta das sesións, sen necesidade de facer constar nela os puntos principais das deliberacións.

As reunións do Claustro non finalizarán ata que a presidencia levante a sesión. Se a duración da xuntanza excedera dunha hora, poderán facerse descansos de cinco minutos e/ ou suspensión da mesma sempre que a maioría así o decidira.

CAPÍTULO III

3. Órganos de coordinación docente

3.1 Titorías

O alumnado de cada grupo terá asignado unha persoa titora, que será designada pola dirección do centro a proposta da xefatura de estudos.

Cada titora, ademais das súas tarefas docentes específicas, desenvolverá as funcións recollidas no Artigo 81 do Decreto 374/1996.

- *Tempo de dedicación.*

O profesorado terá unha hora semanal dentro do seu horario para organizar as titorías coas familias e representantes legais do alumnado. O horario das mesmas estará marcado dende o principio de curso. O profesorado será flexible para realizar titorías noutro horario nos casos de excepcionalidade xustificada.

O profesorado titor consultará aos especialistas de PT e AL, e aos de Música, EF, Inglés e Relixión antes de cada titoría coas familias.

O profesorado titor ten a obriga de poñerse en contacto coas familias en canto se detecte unha baixada de rendemento do alumnado, sempre que este empece a suspender e, en todo caso, coa antelación suficiente para procurar que estes suspensos non cheguen a aparecer no boletín.

As familias e representantes legais do alumnado serán atendidas na sala de titorías (antigo despacho de orientación). As visitas serán, preferentemente, concertadas previamente por teléfono, Abalar móbil ou a través da axenda escolar do neno.

Cando por calquera circunstancia especial un docente teña que requirir a presenza da familia do alumnado, farao preferiblemente a través de ABALAR.

Sempre que por razóns de eficacia na labor de titoría se xustifique, as persoas titoras poderán establecer unha rolda semanal de citas coas familias do alumnado, sen prexuízo da obriga de recibir tamén, dentro do horario establecido, a quen o demande (aínda que non exista citación previa) dentro do horario estipulado para titoría. En todo caso haberá de respectarse o horario mínimo dunha hora semanal podendo, non obstante, exceder o mesmo se se considera oportuno.

Celebraranse reunións colectivas por curso e/ ou nivel, cando menos, unha a principios de curso.

Debido á situación de excepcionalidade que estamos a ter (Covid19), é aconsellable a realización de titorías a través de medios telemáticos (teléfono ou videochamada), sempre que sexa posible, evitando desta forma a entrada de persoas alleas ao centro no recinto escolar.

3.2 Departamento de Orientación

A composición deste departamento queda establecida no Artigo 4 do Decreto 120/198, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

As funcións deste departamento regúlanse no Artigo 6 do Decreto 120/1998 e no Artigo 10 da Orde do 24 de xullo de 1998.

3.3 Comisión de Coordinación Pedagóxica

A composición e funcións da **CCP** están reguladas nos Artigos 61 e 62 do Decreto 374/1996.

A comisión de coordinación pedagóxica reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ó comezo do curso e outra ó finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias.

A comisión de coordinación pedagóxica deseñará as directrices xerais para a elaboración e revisión da concreción curricular, así como o calendario de actuacións.

3.4 Equipo de Dinamización da Lingua Galega

A composición, competencias e coordinación deste equipo regúlanse nos Artigos 63 ao 68 do Decreto 374/1996 e no Artigo 15 do Decreto 79/2010, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

3.5 Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares

A composición, competencias e coordinación deste equipo regúlanse nos Artigos 69 ao 79 do Decreto 374/1996.

O noso Centro facilitará e promoverá a participación dos distintos sectores da Comunidade Educativa, tanto a título individual como a través das súas asociacións e os seus representantes no Consello Escolar, na selección, organización, desenvolvemento e avaliación das actividades complementarias e extraescolares.

3.6 Reunións do órganos de coordinación docente

A convocatoria de reunión dos órganos de coordinación docente terá carácter oficial e poderá facerse en papel ou por correo electrónico, sendo responsabilidade do receptor revisar periodicamente a súa conta de correo.

Cando estes órganos non se reúnan nunha hora semanal fixa, o prazo mínimo para convocar unha reunión ordinaria será dunha semana de antelación e de 48 horas para as reunións extraordinarias.

Na orde do día da convocatoria indicárase a data, hora, lugar de celebración e puntos que se van a tratar. Coa suficiente antelación enviarase a documentación que se vai aprobar ou sobre os temas a tratar, para que os membros dos órganos poidan analizala, aclarar dúbidas e formar opinión sobre o asunto.

Para conseguir unha mellor coordinación entre os equipos, e desta forma gañar en eficiencia e calidade no traballo, considerouse realizar reunións frecuentes (mensuais) entre os coordinadores dos equipos (DLG, EACE, TIC, Biblioteca) e a xefatura de estudos. Así, buscase definir a temporalización das conmemoracións a celebrar no centro, os recursos utilizados así como as funcións de cada un dos equipos en cada actividade.

Acordouse tamén o establecemento de prazos de publicación na rede: Youtube, Instagram, Facebook, páxina web e blog da biblioteca (Equipo TIC), establecéndose unha periodicidade mínima dunha vez ao mes.

CAPÍTULO IV

4. Órganos de representación

4.1 ANPA

A ANPA é o principal 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 polas mesmas de cara aos membros da comunidade educativa.

As finalidades da ANPA está recollidas no Artigo 5 da Orde do 16 de xaneiro de 1987 pola que se regula as Asociacións de Pais de Alumnos.

A ANPA ten as seguintes atribucións

1. Elevar informes e propostas ao Consello Escolar para a elaboración ou modificación do PE, das NOFC 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 NOFC e das PD, así como a información dos libros de texto e material didáctico escollido polo centro.
4. Coñecer os resultados académicos do centro e a súa valoración por parte do Consello Escolar.
5. Facer uso das instalacións do centro nos termos que establece a normativa vixente.

Facer explícitos os procedementos para a implicación e a participación das familias (obter información, facilitar información, atencións individuais, atencións colectivas, recursos para a ANPA, espazos para reunións,...)

CAPÍTULO V

5. Réxime de funcionamento

5.1 Horario de apertura e peche

O persoal de conserxería será o encargado de abrir e pechar o centro de acordo co seguinte horario:

Setembro e xuño	De luns a venres
Apertura	8:45
Peche	14:00

Outubro a maio	De luns a venres
Apertura	9:55
Peche	16:05

5.2 Entradas e saídas

5.2.1 Entradas.

A porta exterior pola que entra o alumnado e que da acceso ao patio do colexio non se abrirá ata 10 minutos antes da hora de comezo das clases. Os autobuses que cheguen antes dese horario manterán as portas pechadas e o alumnado transportado permanecerá no interior do autobús. As persoas acompañante e o persoal responsable da garda de transporte aseguraranse de que todo o alumnado accede ao recinto escolar.

Segundo vaian chegando os autobuses do transporte escolar, o alumnado accederá directamente ao patio do centro sen poder saír posteriormente do recinto.

Coa situación do Covid19, cada nivel terá unha localización no patio, de forma que non se mesturen nin circulen libremente por el (**Aparece recollido e detallado no Plan Covid19 do centro**).

Ata a hora de comezo da clases o alumnado poderá estar no patio do colexio, aínda que sen entrar no edificio.

Unha vez soe a música cada grupo situarase no lugar asignado para o seu nivel, subindo progresivamente ás aulas.

- *Asistencia e puntualidade.*

O alumnado respectará o horario oficial que o centro estableza, responsabilizándose as respectivas familias do estrito cumprimento do mesmo.

Cando por circunstancias excepcionais fose imposible cumprir o mesmo deberá ser a familia quen xustifique ante a persoa titora ou xefatura de estudos.

1. As familias e responsables legais deixarán ao alumnado na porta de entrada principal, e non poderán acceder ao interior do colexio, agás un acompañante no caso do alumnado de Educación Infantil.
2. O recinto ábrese ás 8:45 h (setembro e xuño) e ás 9:55h (outubro a maio).
3. O alumnado deberá chegar ao colexio con puntualidade e situarse na fila ordenadamente en canto deixe de soar a música que os recibe ao abrir o acceso ao recinto escolar.
4. A etapa de infantil esperará nos soportais cada grupo na súa zona e a etapa de primaria estará no patio (cada nivel na súa zona), todo o alumnado entrará pola entrada principal de forma ordenada e graduada, sendo a etapa de infantil a última en entrar.
5. Entrarán ordenadamente, sen correr nin dar berros.
6. O alumnado con deficiencias motoras entrará pola porta principal e quedará baixo a supervisión das coidadoras. Igualmente o alumnado que padeza algunha lesión de carácter temporal, que afecte a súa mobilidade, poderá acceder pola porta principal e utilizar o ascensor, sempre baixo o control das coidadoras ou do profesorado.
7. O profesorado de garda será o responsable de calquera incidencia do alumnado que teña lugar entre as 8,45h e as 8:55h (setembro e xuño), e entre as 9:55h e as 10:05h (outubro a maio). A partir desa hora, a persoa titora ou profesorado especialista que corresponda farase cargo do alumnado. **En canto deixe de soar a melodía que recibe ao alumnado, o profesorado que teña docencia con cada grupo sairá a facerse cargo do mesmo, estando con eles cando comece a soar a segunda melodía, para iniciar a entrada ás aulas.**
8. Todo o alumnado entrará baixo a supervisión da persoa titora correspondente ou especialista que teña clase a primeira hora co grupo.
9. Durante a xornada lectiva o centro permanecerá pechado. Ninguén poderá saír ou entrar nel sen obter autorización (apertura do portal desde conserxería na maioría dos casos) indicando o motivo e asinando a correspondente autorización. Ninguén alleo ao centro pode permanecer inxustificadamente nas súas instalacións, salvo cando teña que entrevistarse cun docente ou algún dos cargos directivos do centro, tamén nos períodos de adaptación establecidos para o novo alumnado.

No caso das persoas provedoras do comedor, accederán á cociña pola entrada da dársena de buses situada preto dos pavillóns.
10. As persoas que veñan a realizar trámites administrativos na secretaría do centro, deberán facelo no horario asignado, de 10:30 a 11:30.
11. As portas de acceso ao centro pecharanse dez minutos despois da hora de entrada.
12. O atraso na entrada ás aulas altera o normal desenvolvemento da actividade escolar. O alumnado que chegue tarde, deberá esperar a que todos os grupos suban ás súas aulas, para non coincidir con ningún grupo polo corredor.

- Control de asistencia

- 1 O control de asistencia a clase realizarase diariamente polo profesorado da área.
- 2 A xustificación das faltas realizarase ante o profesorado titor por parte da familia ou responsable legal do alumnado.
- 3 O profesorado titor rexistrará no XADE as ausencias e o carácter das mesmas: retraso, xustificada ou non xustificada.
- 4 É responsabilidade do profesorado titor poñerse en contacto coas familias en caso de faltas reiteradas sen xustificación, para coñecer o que está a acontecer.

- Absentismo

Absentismo: Ausencia ao centro sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo dun 10% do horario lectivo mensual (artigo 22.1 do Decreto 229/2011)

Cando a persoa titora verifique que o alumnado acumula máis dun 10% de faltas sen xustificar proporá, co visto e prace da dirección, o inicio do expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos que activará o protocolo. O inicio dese expediente deberá realizarse dentro dos 7 días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase superen ese 10% do horario lectivo mensual.

O profesorado titor convocará á familia ou responsables legais do alumnado a unha entrevista para analizar e resolver esa situación.

Se non se resolve, a xefatura de estudos convocará á familia ou responsables legais a unha entrevista para analizar a situación e tratar de buscar unha solución.

De non resolverse, a dirección do centro notificará a Inspección Educativa e ao Concello de residencia do alumnado o expediente de absentismo. Esta notificación producirase no prazo de 30 días naturais desde o inicio do expediente de absentismo.

- *Normas de permanencia no centro.*

O alumnado non poderá abandonar o centro nin saír do recinto escolar agás que sexa recollido no mesmo pola familia, representantes legais ou persoas autorizadas polas mesmas, previa solicitude por escrito que quedará rexistrada na conserxería do centro.

5.2.2 Saídas.

Nas horas indicadas para as saídas correspondentes, o alumnado sairá cando soe a segunda melodía que indica o final das sesións lectivas.

O alumnado de Educación Primaria comezará a prepararse para saír da aula cando escoite a primeira melodía, e sairá da mesma cando soe a segunda.

O alumnado de Educación Infantil sairá da aula uns minutos antes.

O alumnado que vaia en transporte escolar dirixirase á saída correspondente onde os recollerán as persoas que exercen a función de coidadoras do transporte.

O alumnado recollido polas persoas autorizadas para tal función, dirixirase á saída principal acompañado polo profesorado que tivo clase a última hora co grupo.

1. Efectuaranse a partir das 13:15h ou 14:00h (alumnado de comedor) en setembro e xuño, e das 16:05 (outubro a maio), de xeito ordenado, cada grupo pola mesma porta que entrou, e despois de que remate a melodía que indica o fin da xornada. O alumnado de infantil poderá comezar a saír cinco minutos antes.

2. O profesorado que estaba con cada grupo na última sesión, será o responsable de controlar a saída en orde do alumnado, guiando ao transportado cara a porta de saída do transporte (alí estará Celia organizando a saída), e entregando ás familias ou persoas autorizadas polas mesmas, na porta principal, ao alumnado que veñan a recoller.

Ata 4º de primaria deberán controlar que o alumnado marcha do colexio acompañado dunha persoa autorizada a tal efecto.

En 5º e 6º, o alumnado pode abandonar o recinto só, se conta coa autorización necesaria. Se non é así deberá agardar no patio pola familia ou responsable asignado, acompañado polo profesorado que debía acompañalo á saída. No caso de non recibir aviso do motivo da ausencia ou de que esta se prolongue máis alá de 10 minutos, o profesorado responsable tratará de localizar á familia ou responsable legal do alumnado (a través dos teléfonos indicados no XADE). De non ser posible localizalos, informarase á dirección do centro que se fará cargo e, de ser necesario, informará ás autoridades da situación do alumnado.

3. O alumnado non poderá abandonar o centro en tempo lectivo se non é acompañado por un adulto e coa autorización por escrito do motivo que ocasiona a ausencia ante o profesor tutor.

4. As entradas e saídas excepcionais, fora do horario habitual, faranse preferentemente no horario do recreo. Noutros momentos da mañá non se pode garantir unha atención áxil e rápida, xa que a conserxe desempeña outras moitas funcións.

O contexto de pandemia no que nos atopamos require que a organización das saídas se modifiquen e concreten aínda máis, polo que no Plan Covid do centro teredes esas concrecións para este curso escolar.

5.2.3 Recreos

XORNADA CONTINUADA
11:25 a 11:45
XORNADA PARTIDA
11:55 a 12:20

O horario do tempo de recreo de Educación Infantil será flexible.

Nas horas sinaladas para o comezo do recreo, soará o timbre musical para sinalizar o comezo da baixada desde as aulas.

No momento en que o profesorado correspondente o autorice, o alumnado sairá ordenadamente das aulas respectivas sen facer ruído nin molestar a quen se atope nas clases, guiado por ditos docentes, que baixarán, agás excepción xustificada, diante do alumnado do grupo ao que acompaña.

Neste tempo de lecer respectaranse as seguintes normas:

- O alumnado sairá ao patio pola mesma porta que entrou.
- Utilizará exclusivamente os aseos do soportal.
- Non poderá permanecer nos corredores.
- Non poderá acceder ás aulas nin permanecer nas mesmas agás se está acompañado por profesorado ou calquera outro adulto ao cargo.
- Non poderá saír do recinto escolar baixo ningún concepto (nin a buscar o balón!).
- Cando as condicións climatolóxicas sexan adversas, os recreos serán no pavillón grande para o alumnado de 3º a 6º de primaria, 2º curso permanecerá na biblioteca e 1º no soportal (en rotación semanal). O alumnado de infantil irá ao pavillón pequeno.
- Os grupos de infantil e primaria que teñan que saír para ir aos pavillóns farano pola porta principal e recorrerán o camiño cuberto ata chegar ao seu destino.
- O préstamo de material de xogo, así como a ocupación das zonas de xogo para a etapa de primaria, estarán reguladas a través de documentos visibles en aulas e espazos comúns, e dálos a coñecer será labor de titoría. A utilización dos diferentes espazos de xogo será deseñada desde a área de Educación Física).
 - *Sistema de gardas nos recreos.*

O sistema de vixilancia durante o tempo de recreo será fixado previamente pola dirección, a proposta da xefatura de estudos, observando os criterios establecidos na lexislación vixente.

O profesorado encargado da vixilancia deberá distribuírse, segundo corresponda, nas seguintes zonas:

- Zona de xogos de educación infantil (patio de infantil ou pavillón pequeno).
- Zona de xogos de educación primaria (pistas, zonas de xogo, parques e biblioteca).

O profesorado ao cargo en cada quenda será como mínimo:

- Educación infantil: 1 docente por cada 25 alumnos ou fracción
- Educación Primaria: 1 docente por cada 50 alumnos ou fracción

1. O profesorado ao cargo do alumnado na sesión previa ao recreo **debe acompañar ao seu grupo á zona de lecer asignada** no momento en que soa a música. **Antes de abandonar ao alumnado do grupo en dita zona de lecer, debe comprobar que quedan ao coidado dos docentes de garda correspondentes.**

2. Durante o recreo o alumnado non poderá permanecer nas aulas nin nos corredores, salvo co permiso pertinente do profesorado de garda quen será o responsable das condutas contrarias a convivencia provocadas por dita continxencia.

3. Todo o profesorado, e de xeito concreto o de garda, responsabilizarase de que o alumnado estea convenientemente vixiado para previr condutas contrarias ou gravemente prexudiciais para a convivencia.

4. Se algún docente de garda, por algún motivo puntual, tivese que ausentarse do patio durante o horario de recreo, deberá comunicalo a outro docente, ou solicitar quen o substitúan.

5. Calquera problema que ocorra no recreo, poñerase en coñecemento do profesorado de garda de patio. Se o problema atenta contra as NOFC do centro, leve ou gravemente, debe escribirse un parte de incidencia e entregarlo á xefatura de estudos.

6. Calquera docente (de garda ou non) que observe que non se cumpre a ratio alumnado/profesorado que marca a lexislación (1/25 infantil e 1/50 en primaria), avisará con celeridade para arranxar a situación.

O bo funcionamento do colexio é corresponsabilidade de todos os membros da comunidade educativa.

O contexto de pandemia no que nos atopamos require que a organización e normas dos tempos de lecer se modifiquen e concreten aínda máis, polo que no Plan Covid do centro teredes esas concrecións para este curso escolar.

5.3 Biblioteca

- *Horario.*

De forma xeral, o horario da biblioteca coincidirá co horario lectivo, sempre que haxa profesorado de garda dispoñible para a súa atención. A principio de curso, unha vez asinadas as gardas, quedará fixado o horario da biblioteca, que se expoñerá na súa entrada, figurando no mesmo o profesorado de garda.

- *Atención.*

A principios de curso asignarase o profesorado encargado da biblioteca procurando que queden cubertas todas as horas.

As funcións do profesorado de garda da biblioteca serán:

- Anotar o préstamo e a devolución dos libros no programa de xestión ou no rexistro de préstamos.
- Manter a orde para que en todo momento o ambiente da biblioteca permita a lectura e o desenvolvemento do traballo académico do alumnado que o precise; sempre en consonancia co recollido nas NOFC.

A dirección designará un docente responsable da dinamización da biblioteca. Este desempeñará as funcións establecidas no Artigo 10 da Orde do 17 de xullo de 2007, pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes.

- *Normas de uso.*

Calquera membro da comunidade educativa pode usar a biblioteca. O alumnado non poderá permanecer na biblioteca namentres ten clase, agás que estea acompañado ou conte co permiso do docente da materia correspondente.

Deberase gardar silencio e o debido respecto cara o resto dos usuarios. Non estará permitido comer, beber nin usar calquera tipo de xogo ou dispositivo electrónico (teléfono móbil, reprodutores de son ou vídeo, etc.) sen auriculares.

- *Préstamos.*

Calquera membro da comunidade educativa poderá retirar volumes en préstamo.

Tanto para os préstamos como para as devolucións será o profesorado de garda na biblioteca o que realice as correspondentes anotación no programa informático que xestiona os fondos da biblioteca (Proxecto Meiga), ou no libro de préstamos.

O período de préstamo de libros será de 15 días naturais. Unha vez rematado este prazo poderase renovar unha única vez por outros 15 días.

Poderanse retirar como máximo dous exemplares en préstamo, independentemente do seu formato.

Os materias de consulta máis habitual, como dicionarios, enciclopedias, atlas, etc, non se poderán retirar da biblioteca, agás que, por necesidades didácticas, sexan solicitados expresamente polo profesorado.

O préstamo de material de biblioteca para o profesorado, tanto para uso persoal como académico dentro da aula, deberase rexistrarse como o de calquera outro lector.

Cada lector será responsable do material que retire en préstamo e se se deteriora ou perde deberá repoñelo ou pagalo. A non devolución dará lugar á imposición das posibles sancións contempladas nestas normas.

1. A biblioteca abre durante os recreos para realizar labores de mantemento e atender a alumnado autorizado por algún docente (en ningún caso con finalidade punitiva).
2. Os libros do centro deberán estar debidamente inventariados e rexistrados na aplicación informática. Correspóndelle ao Equipo de Biblioteca a organización do funcionamento da mesma así como o fomento da participación do alumnado.
3. O servizo de préstamo dos fondos da biblioteca realizarase mediante o programa informático MEIGA.
4. A biblioteca ten unhas normas propias que regulan o seu funcionamento. Estas normas serán propostas polo Equipo de Biblioteca.
5. A principio de curso as titoras dos grupos marcarán a hora de uso preferente do espazo da biblioteca co seu grupo (cunha periodicidade quincenal) dentro do horario lectivo, na planilla deseñada para tal fin que permanecerá colocada na sala de profesorado.

5.4 Profesorado

A xornada semanal do persoal funcionario docente e persoal laboral que imparte as ensinanzas de educación infantil, educación primaria e educación especial será de trinta e sete horas e media, das cales dedicaranse trinta horas ás actividades do centro con presenza no mesmo. Das ditas horas, 25 terán carácter lectivo, a razón de cinco horas diarias, de luns a venres.

Computarán como horario lectivo as gardas, as gardas de recreo e as gardas para custodiar ao alumnado no período de tempo que transcorre desde a chegada do alumnado transportado (1 docente por cada 50 alumnos ou fracción) e o inicio da actividade lectiva e desde que rematan as actividades escolares ata a saída do transporte escolar.

O horario de dedicación directa ao centro que non corresponda a tarefas lectivas destinarase, entre outras, a actividades relacionadas coas titorías e orientación do alumnado, titorías de pais e nais, gardas cando non teñan o carácter de lectivas, reunións de equipos de nivel, sesións de avaliación, dinamizacións, participación en reunións de órganos colexiados e reunión para a elaboración ou modificación de documentos de planificación e para a súa avaliación.

- Criterios de adscrición e para completar horarios

Para a adscrición do profesorado ao principio de curso seguirase o establecido na Orde do 22 de xuño de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, e nas modificacións recollidas na Orde do 28 de xuño de 2010. Tamén o recollido na 19 de maio de 2021 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2021/22 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia.

No caso de ter profesorado que na súa especialidade no complete horario, basearémonos no Real Decreto 1594/2011, do 4 de novembro, polo que se establecen as especialidades docentes do Corpo de Mestres que desempeñan as súas funcións nas etapas de Educación Infantil e de Educación Primaria, outorgándolles algunhas das funcións que se establecen no capítulo 5 punto 2.1.9 da Orde do 22 de xuño de 1997.

- Control de asistencia e criterios para as substitucións

Como criterio xeral, o profesorado cubrirá as posibles ausencias proporcionalmente, polo que farase de forma ponderada tendo en conta as horas libres de que dispoña cada docente.

En casos de ausencias previstas, o profesorado deberá deixar traballo preparado para o alumnado.

- Apoios / desdobres

Seguindo os criterios marcados pola lexislación mencionada no apartado "criterios de adscrición e para completar horario", as persoas titoras completarán ese horario con apoios en grupos que debido ás características do alumnado así o requiran (alumnado con dificultades de aprendizaxe, necesidades de apoio educativo, ...).

- Gardas profesorado

Durante as gardas o profesorado deberá permanecer na sala de profesorado coas seguintes funcións:

- Atender o chamamento dalgún docente que requira da súa axuda (indisposición dalgún neno, axuda para a xestión dalgún incidente,...); tanto a través dun aviso presencial, coma polos timbres de infantil instalados na sala de profesores.

- Atención a alumnado na aula de convivencia (antiga aula de neuromotricidade- 2º andar) seguindo os criterios recollidos no Plan de Convivencia e de acordo coas recomendacións da responsable de Dinamización da Convivencia e o propio equipo directivo.
- Atención a alumnado que presente síntomas compatibles coa Covid19 (espazo de illamento- andar 0), seguindo as pautas que marca o protocolo.
- Substituír a outro docente.

Se sabemos que imos faltar, cambiamos nós mesmos as gardas de transporte, patio e comedor.

- Avaliacións. Deseño do procedemento das sesións de avaliación

A normativa pola que se regulan os procesos de avaliación baséase nas seguintes ordes:

- 1 Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo de educación infantil en Galicia (DOG do 10 de xullo de 2009).
- 2 Orde do 09 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 10 de xuño de 2016).

Durante o primeiro mes de cada curso escolar a persoa titora realizará unha avaliación inicial, coa finalidade de adecuar as ensinanzas ao alumnado e facilitar a progresión adecuada do seu proceso de aprendizaxe, incidindo na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento das competencias clave.

Trimestralmente, cada curso celebrará a súa sesión de avaliación. A esta sesión, aparte dos profesores tutores, asistirán todos os profesores especialistas que impartan docencia a ese grupo. As cualificacións do alumnado deberán estar, previa á sesión de avaliación, introducidas na aplicación de xestión académica XADE.

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 entregárase á Xefatura de Estudos.

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 polo alumnado, o grao de desenvolvemento das competencias clave 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.

Ao remate de cada un dos cursos e como resultado do proceso de avaliación, o equipo docente do grupo, na sesión final de avaliación, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, tendo en conta os criterios de promoción e tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor.

Co fin de garantir o dereito do alumnado a que o seu rendemento sexa valorado conforme criterios de plena obxectividade, os centros, ao inicio do curso, adoptarán as medidas precisas para informar o alumnado e as familias acerca dos contidos e dos criterios de avaliación, dos estándares de aprendizaxe, das estratexias e dos instrumentos de avaliación, así como dos criterios de cualificación e promoción. (Artigo 12.6 do Decreto 105/2014)

Tal e como se aprobou no claustro final do curso 20/21, o contacto coas familias será constante, sendo nós parte activa no mesmo cando percibamos baixada de rendemento co fin de evitar o suspenso no boletín, como así se detalla no Artigo 2.1 e 3.3 da Orde do 2 de marzo de 2021.

5.5 Familias e persoas que exerzan a titoría legal do alumnado

As familias e as persoas que exerzan a titoría legal do alumnado son os primeiros responsables da educación dos seus fillos. De tal obriga despréndense os seus dereitos e os seus deberes, recollidos na normativa vixente.

As familias ou as persoas que exerzan a titoría legal do alumnado deberán participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos, das súas fillas ou das persoas que tutelen, así como coñecer as decisións relativas á avaliación e á promoción, e colaborar nas medidas de apoio ou reforzo que adopten os centros docentes para facilitar o seu progreso educativo, e terán acceso á consulta dos documentos oficiais de avaliación e aos instrumentos e documentos das avaliacións que se lles realicen aos seus fillos, fillas ou persoas tuteladas.

As familias e as persoas que exerzan a titoría legal do alumnado deberán:

1. Garantir o respecto a todos os membros da Comunidade Escolar, así como ás NOFC, evitando todo tipo de discriminacións.
2. Acudir ao Centro Educativo cando así lles sexa requirido polo profesorado co fin de tratar calquera tema relacionado co alumnado.
3. Colaborar co titor ou titora e co resto do profesorado na educación e formación do alumnado, axudando a que respecten todas as normas de funcionamento e convivencia do centro.
4. Coidar que alumnado ao seu cargo acoda puntualmente ás clases todos os días.
5. Informar á persoa titora, a través de Abalar, por escrito ou no teléfono do centro, das faltas de asistencia previstas do alumnado, así como aportar a documentación precisa nos demais casos e no prazo establecido para a xustificación das mesmas.
6. Proporcionar ao alumnado o material escolar necesario.

- Proxenitores separados

As familias cuxos proxenitores estean separados ou divorciados que non teñan asignadas a garda custodia legal dos menores ao seu cargo e desexen obter información sobre os resultados da avaliación destes, deberán solicitala ao centro a través de escrito dirixido á dirección, achegando copia fidedigna da sentenza xudicial de divorcio, separación ou nulidade. O centro aterase ao disposto nesa sentenza, no caso de que nela conste unha declaración expresa sobre o particular.

No caso de que a sentenza non tivese declaración expresa sobre o particular, o centro tamén emitirá a información sobre o rendemento escolar do alumnado ao proxenitor que non teña encomendada a custodia do alumnado, en caso de que así o solicite, sempre que non fose privado ou excluído da patria potestade. Neste último caso non se dará información ningunha ó solicitante.

Cando o centro reciba unha solicitude nos termos dos parágrafos anteriores, manterá informado en todo momento ao proxenitor que teña a custodia ou garda legal das pretensións do solicitante, e concederlle un prazo de 10 días para que poida formular as alegacións que estime oportunas. Rematado o prazo sen presentar alegacións ou cando estas non aporten nada que aconselle variar o procedemento, o centro deberá facer chegar ao mesmo tempo ao proxenitor solicitante copia de cantas informacións documentais entregue á persoa que ten a custodia do alumnado.

- Reclamacións contra as cualificacións

Os pais que non estean conformes coas cualificacións asignadas ao seu filloa o final dun curso, poderán presentar no prazo de cinco días desde a entrega das mesmas unha reclamación por escrito ante a dirección do centro na que explique as razóns que fundamente a súa solicitude.

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.

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 e Ordenación Universitaria.

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.

5.6 Alumnado

- Programa “Alerta Escolar”

O alumnado que padeza unha patoloxía crónica e que puidese desenvolver en calquera momento unha crise, deberá estar inscrito no programa de Alerta Escolar. As patoloxías que abarca o programa Alerta Escolar son:

- ✎ Crises alérxicas (anafilaxe) por exposición a alérxenos alimentarios.
- ✎ Crises comiciais (epilepsia nas súas diferentes formas)
- ✎ Crises diabéticas (en xeral hipoglicemias)

O procedemento para a incorporación dun/ha alumno/a ao programa Alerta Escolar é o seguinte:

- ✓ A familia facilitará ao centro un informe médico co diagnóstico e recomendacións asistenciais.
- ✓ Os pais/nais/titores asinarán un formulario coa conformidade para o rexistro dos datos do neno/a, en arquivos informáticos
- ✓ O centro escolar tramitará o expediente a Urgencias Sanitarias: 061
- ✓ Se é necesaria a disposición no centro dalgunha especialidade farmacéutica, deberá ser achegada pola familia do neno/a, rotulada e co nome e renovada cada curso

- Apoio escolar ao alumnado con enfermidade crónica

(Páxina 33 _ Protocolo urxencias sanitarias) Logo da sesión de formación inicial e sempre que os pais cumprimenten as preceptivas autorizacións, a persoa que exerza a dirección do centro, oído, de ser o caso, o consello escolar nomeará, de entre todos os profesores que voluntariamente manifesten en claustro a súa vontade de participar no apoio ao alumnado con enfermidade crónica, un equipo de profesoras ou profesores, dos cales un terá funcións de coordinación; sempre e cando este equipo non estivera funcionando xa con anterioridade. O número ideal, para dar cobertura ás necesidades

e eventualidades que poidan xurdir, será de tres profesoras ou profesores. En todo caso teranse en conta as circunstancias particulares de cada centro.

As súas funcións serán as de apoio no control da enfermidade, sempre segundo a idade e o desenvolvemento da persoa e das pautas marcadas polos servizos sanitarios. Estas funcións serán absolutamente seguras e non precisarán de coñecementos médicos específicos, podendo ser realizadas por calquera persoa que reciba un adestramento mínimo.

O benestar do menor e o control e mantemento da súa saúde son os intereses superiores que guiarán todas as actuacións.

(Páxina 35 _ Protocolo urxencias sanitarias)No caso de aqueles centros que funcionen ao longo de todo o día o número de 3 voluntarios será incrementado por razóns de servizo segundo se determine nas Normas de Organización e Funcionamento en colaboración cos servizos sanitarios.

(Páxina 37 _ Protocolo urxencias sanitarias)Nas Normas de Organización e Funcionamento do centro e no Plan de Autoprotección designarase á persoa encargada de revisar e repoñer periodicamente os produtos gastados ou caducados da Caixa de Urxencias básica.

- Administración de medicamentos

ACTUACIÓN EN SITUACIÓN DE ENFERMIDADES COMÚNS OU ORDINARIAS, OU ENFERMIDADES CRÓNICAS SEN GRAVIDADE.

- ✓ Informarase ás familias dos alumnos e alumnas ao inicio do curso escolar do procedemento aprobado no centro para a administración de fármacos durante a xornada escolar do alumnado.
- ✓ Intentará evitarse, sempre que a xuízo do facultativo sexa posible, a administración de medicación durante o horario escolar.
- ✓ As familias deberán solicitar por escrito a administración do medicamento, no modelo que o centro aprobe. Dita solicitude deberá chegar, obrigatoriamente:
 - Solicitude da familia da administración do fármaco
 - Informe médico con indicación da medicación prescrita, dose e duración do tratamento.
 - Compromiso da familia de facilitar o medicamento, e de renovar o mesmo, de ser o caso.
- ✓ Non se facilitará ao alumnado **ningún tipo de medicación** sen o informe médico previo.

ACTUACIÓN EN CASOS DE ENFERMIDADES CRÓNICAS QUE POIDAN CURSAR CON CRISES QUE POÑAN EN PERIGO REAL E GRAVE A SAÚDE DO MENOR

- ✓ Informarase ás familias dos alumnos e alumnas ao inicio do curso escolar do procedemento aprobado no centro para a administración de fármacos durante a xornada escolar do alumnado, así como do persoal responsable do control do mesmo.

- ✓ O responsable da atención do menor debería poñerse en contacto coa familia do alumno/a, así como familiarizarse coa medicación prescrita.
- ✓ Facilitarase ao alumnado, de ser o caso, un lugar axeitado para a administración da medicación.
- ✓ As familias deberán solicitar por escrito a administración do medicamento, no modelo que o centro probe. Dita solicitude deberá achegar en calquera caso:
 - Descrición dos síntomas que poñan de manifesto unha crise médica.
 - Informe médico con indicación da medicación prescrita, dose e duración do tratamento.
 - Situacións que poidan supoñer o desencadeamento dunha crise.
 - Indicacións para a administración da medicación en situacións de crise, e outro tipo de consellos médicos.
 - Autorización dos responsables legais para que se proceda en caso de emerxencia a administración do medicamento por parte de persoal non sanitario.
 - Autorización, de ser o caso, para incluír ao alumno nun programa de seguimento médico.
- ✓ Na aula e noutros lugares de interese estará exposto e visible o número de emerxencias.
- ✓ Adoptaranse, de acordo co informe médico, as medidas preventivas que se poidan adoptar.
- ✓ Intentará facilitarse formación en primeiros auxilios para o persoal docente especialmente vinculado ao alumnado destas características.

CAPÍTULO VI

6. Organización de espazos, instalacións e circulación de persoas

6.1 Organización de espazos e instalacións

Correspóndelle ao equipo directivo a organización e distribución das aulas de referencia, específicas e de desdobre segundo as necesidades e horarios dos grupos de alumnado.

Todos os membros da Comunidade Educativa son responsábeis do bo funcionamento e o bo estado do Centro e polo tanto de que sexa sustentable, polo que deberán axudar a **manter as luces apagadas** e as portas pechadas cando pasen por diante dunha aula e non haxa clase nela.

Dedicaráselle o tempo necesario dende as titorías a fomentar o uso correcto dos aseos, corredores e escaleiras.

Tamén dende a área de EF formarase ao alumnado no uso do diferente material deportivo que poden utilizar nos tempos de lecer.

- *Aulas específicas e pavillón.*

As aulas específicas (Informática, Psicomotricidade, Música e Inglés) e o pavillón polideportivo (Educación Física) son instalacións do Centro de uso destinado a actividades e materias determinadas.

A Dirección do Centro distribuirá ao principio de cada curso académico as sesións de ocupación fixa de ditas aulas e establecerá a dispoñibilidade horaria delas para o resto do profesorado.

Nas sesións dispoñibles, poderán ser utilizadas polo profesorado que o solicite previa anotación nos cadros semanais existentes na conserxería.

O profesorado que as utilice é o responsable do bo uso das mesmas.

As anomalías atopadas ou as incidencias que se produzan durante a utilización das anteditas aulas deberase comunicar á Dirección do Centro segundo o procedemento establecido ao efecto.

- *Uso das instalacións e equipamento do centro.*

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.

A utilización dos medios do centro (fotocopiadora, impresoras, ordenadores...) estará limitado a aspectos docentes, de carácter educativo ou administrativo. A conserxe e o equipo directivo son os responsables directos do correcto funcionamento das máquinas fotocopiadoras.

A fotocopiadora da sala de profesorado, dirección e 2º andar estarán cargadas con papel reciclado (cunha cara en branco), tendo que cargala nós se queremos papel novo para utilizar polas dúas caras. Aproveitamos ao máximo o papel, evitando fotocopiar con espazos en branco para que os nenos traballen nelas. Para fotocopiar en cor temos a que está situada en conserxería (Celia).

En canto á decoración do centro, ao inicio de curso baleiramos toda a decoración, e encherase ao longo do presente curso unicamente con creacións do propio alumnado, sendo o alumnado o único protagonista.

- *Tenencia e uso das chaves dos accesos.*

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

Terán copia das chaves do edificio principal o equipo directivo, o/a conserxe, e o persoal de limpeza.

Tamén, excepcionalmente, poderán telas chaves empresas que realicen obras en épocas de vacacións, pero sempre coa debida autorización da dirección.

- *Control de acceso.*

Non se poderá acceder ós espazos didácticos pedagóxicos, incluídos corredores, durante as horas de clase, sen a debida autorización. (Apartado 8.2 do Capítulo III_Réxime de funcionamento do centro escolar da Orde do 22 de xullo de 1997.

As persoas que precisen realizar trámites ou xestións no centro deberán dirixirse á conserxería, na cal darán conta da finalidade da súa presenza. Deberán seguir a indicación da conserxe e acreditar a súa identidade cando sexan requiridos.

- Uso das instalacións do centro por persoas alleas á comunidade educativa

Para autorizar o uso das instalacións, terase en conta o recollido no apartado 9 do Capítulo III da Orde do 22 de xullo de 1997:

Para a utilización das instalacións dun centro público por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentarase a solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa. Para uso ocasional e con carácter excepcional, o director poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

A utilización das instalacións por parte das asociacións de pais de alumnos, asociacións de antigos alumnos e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, só require a solicitude previa ó director do centro, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.

As instalacións dos centros poranse sempre a disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, presencial ou a distancia, etc.

- *Aulas, zonas comúns e corredores.*

Os alumnos desprazaranse polo centro sen correr e en silencio para non interromper o normal desenvolvemento das actividades lectivas.

Evitarase que os alumnos anden polos corredores nas horas de clase. Controlaranse as saídas aos aseos que serán só nos casos precisos.

Os alumnos deberán manter unhas normas de orde, limpeza e coidado coas instalacións e materiais do centro.

Na biblioteca, pavillón, aula de música, aulas de informática, salón de actos e patios de recreo, os alumnos deberán estar sempre acompañados por un mestre. Despois de ser utilizadas estas dependencias deberán quedar limpas e ordenadas. A súa utilización deberá ser regulada ao principio do curso.

Cada profesor/a titor recordará estas regras básicas, cada comezo de curso, co seu grupo clase.

Organización nas aulas.

O profesorado que non está de garda e ten clase a primeira hora, debe recoller ao seu alumnado nos lugares nos que se sitúan para a entrada ao edificio, tanto para iniciar as actividades con puntualidade, como con orde.

Durante os recreos non debe quedarse ninguén nas clases nin nos corredores. No caso de ser necesario, o mestre que outorgue dito permiso o/s acompañará mentres dure esta estancia.

Os cambios de clase efectuaranse no momento xusto, evitando deixar as clases sen ningún profesor.

Cada día á primeira hora da mañá colgarase na porta da aula pola parte de fóra o nome do alumnado que fará uso do servizo do comedor, co fin de que Celia tome nota diariamente para comunicalo en cociña.

Non está permitido que o profesorado expulse ao corredor a ningún alumno/a. Calquera circunstancia na que a actitude dun alumno/a faga necesario apartalo/a do grupo de xeito temporal, será necesario avisar ao profesorado de garda, para que se faga cargo da súa

vixilancia, e as tarefas que teña encomendadas, procurando que sexa no espazo da aula de convivencia (sala reunións).

O desprazamento fóra da aula –por necesidades do horario do grupo- farase coa maior dilixencia, evitando molestar a outras clases e sen aglomerarse nos corredores.

Informarase con prontitude, á dirección, de calquera dano ou carencia que se perciba na aula.

Nos cursos con fondo libros, as familias son as responsables da conservación dos mesmos: é a súa obriga forralos e a das titoras e especialistas das áreas correspondentes insistir para que o fagan.

Empregar as papeleiras da aula e evitar que os papeis e calquera outro tipo de desperdicios vaian ao chan. Insistiremos neste aspecto polo compromiso do centro coa reciclaxe.

As aulas e maila súa moblaxe deben ser respectadas e conservadas limpas durante todo o curso.

Ao rematar a xornada de clases poñerase especial coidado no cumprimento dos seguintes detalles:

- o As fiestras da aula quedarán pechadas.
- o As luces, e calquera aparello electrónico, quedarán apagados.
- o O mobiliario quedará ordenado e as cadeiras colocadas para facilitar o servizo de limpeza. Evitar deixar material no chan.
- o Os titores/as quedan encargados de facer cumprir estas normas e incorporalas ás normas de aula. O profesorado especialista que teña clase na última hora colaborará activamente no cumprimento destas normas.

Capítulo VII

7. Plan de convivencia

O Plan de Convivencia foi elaborado ao longo do curso escolar 20/21 conforme ao establecido no Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

Capítulo VIII

8. Servizos complementarios

8.1 Comedor Escolar

Todo o relacionado con este servizo complementario: usuarios, menús, alumnado colaborador, persoal colaborador, normas, horarios, sistemas de vixilancia,... aparecerá recollido no Protocolo do comedor escolar para o curso 21/22 do CEIP Plurilingüe A Gándara.

8.2 Transporte Escolar

O transporte escolar do CEIP Plurilingüe A Gándara Monforte de Lemos organízase en 8 rutas que percorren o concello.

Os autobuses deixarán ó alumnado ás 8:45 h (setembro e xuño) 9:55 h (outubro a maio) enfronte da entrada principal por onde accederán ó centro, que xa estará aberto.

A recollida do alumnado farase no mesmo punto de forma ordenada e graduada, esperando uns ata que saian os outros.

O alumnado esperará a chegada do seu autobús dentro do recinto escolar. A saída estará vixiada polo profesorado de garda de transporte.

Actualmente, todas as rutas de transporte do **CEIP Plurilingüe A Gándara_Monforte de Lemos** contan con acompañante no transporte escolar. As súas funcións e obrigas están recollidas no "Manual básico do acompañante no transporte escolar". Este manual atópase aloxado no portal educativo da Xunta de Galicia (<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpifeal/system/files/Manual+do+acomp%C3%B1ante.pdf>)

O alumnado usuario do transporte escolar deberá aterse ás seguintes normas:

- Ser puntuais nas paradas, onde estarán acompañados por unha persoa adulta responsable.
- Non deteriorar o medio que utiliza.
- Cumprir as normas de seguridade para viaxeiros e viaxeiras.
- Subir e baixar (dun xeito organizado evitando empuxóns...) cando o autobús está parado.
- Viaxar sempre sentados sen molestar ó condutor
- Evitar situacións de risco e/ou perigo.
- Contribuír á convivencia durante o traxecto.
- Procurar ser solidario/a, axudando a compañeiros e/ou compañeiras que o precisen.

Capítulo IX

9. Procedemento de atención aos alumnos accidentados

Como norma xeral seguirase o protocolo, elaborado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, para urxencias sanitarias e enfermidades crónicas.

En caso de accidente grave cubrirase o **Anexo 2** e remitirase a Xefatura Territorial de Cultura, Educación e O.U. ante posibles reclamacións por responsabilidade do centro educativo.

Co obxecto de facilitarlle a asistencia sanitaria ós escolares deste centro que sufran algún tipo de accidente durante a actividade escolar, solicitaráselle a cada un dos pais, titulares da tarxeta da Seguridade Social na que estean inscritos os alumnos, fotocopia desta. Con elas elaborárase un ficheiro actualizado no que figurará unha fotocopia por cada alumno e que estará á disposición do profesorado na secretaría do centro.

O profesorado que se atope con casos de accidentes, enfermidades ou similares do alumnado comunicará de inmediato a situación ó Equipo Directivo, quen arbitrará, en coordinación coa Titoría, as medidas oportunas para a atención máis correcta en función da gravidade.

- Directrices e criterios xerais de actuación.

O protocolo de actuación en caso de accidente será o seguinte:

- Cando se trate dun accidente leve (golpe, hemorraxia nasal,...) comunicárase tal incidencia ao mestre/a titor e a Dirección para que o alumno/a reciba os primeiros auxilios. Se non evoluciona favorablemente con esta atención primaria, poríamos en contacto coa familia para que o acompañe a un centro médico.

- En caso de un accidente grave (fractura, perda de coñecemento,...) porase de inmediato en coñecemento do mestre/a titor, dirección e a familia. Dependendo da gravidade, avísase ao 061 / 112 ou centro de saúde local máis próximo: 982 404712.

Se a urxencia o require e un familiar non puidera facerse cargo do alumno accidentado ou indisposto, acompañará o alumno -preferentemente a unha institución sanitaria da Seguridade Social- o seu titor ou outro mestre do centro, provisto, se procede, da fotocopia da tarxeta de beneficiario da Seguridade Social. Este desprazamento, dada teoricamente a gravidade do accidente e a importancia de non perder tempo, fariase no medio de transporte que se considere máis adecuado nese momento. Avísase ao 061 / 112 ou centro de saúde máis próximo para que nos indiquen o protocolo de actuación máis axeitado co neno/a accidentado.

1. Cando un alumno se atope indisposto ou accidentado avísase aos pais ou tutores para que pasen polo colexio para facerse cargo del.
2. Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avísaranse aos **servizos de urxencia 061** e comunicáraselle á familia. Neste caso acompañará ao alumno o profesor/a titor/a ou outro profesor/a do centro mentres non cheguen os seus familiares.
3. En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias (**112 ou 061**).
4. Os pais facilitarán ao centro unha fotocopia da cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto para estes casos que estarán na carpeta do seu expediente.
5. O alumnado inscrito en Alerta Escolar, que dispoña na caixa de urxencias do colexio dunha medicación de emerxencia, terá a excepcionalidade de que, seguindo instrucións do 061, se lle poida administrar a medicación por parte do profesorado, de determinarse a existencia dun risco vital.

Capítulo X

10. Actividades Complementarias e Extraescolares

As actividades complementarias (en horario lectivo) e extraescolares (fóra do horario lectivo), aínda que non forman parte do currículo oficial e, en consecuencia, non son susceptibles de avaliación¹, considéranse parte integrante do labor educativo, polo que estarán suxeitas ás normas xerais e específicas das presentes normas de organización, funcionamento e convivencia.

A participación do alumnado será voluntaria e requirirá autorización previa e por escrito das familias. A autorización poderá ser unha soa para tódalas actividades que figuren na PXA.²

¹ Capítulo 9, 3.2., Orde do 22/07/97, DOG 02/09/97.

² Capítulo 9, 1.2., 2.1., 3.4., Orde do 22/07/97, DOG 02/09/97.

Tódalas persoas e sectores da Comunidade Educativa deberán respectar as actividades complementarias e extraescolares estipuladas polo Centro na PXA, así como aquelas³ que puideran incorporarse ó longo de cada curso académico e que contén coa aprobación do Equipo Directivo tralo informe favorable do EACE, dando conta das mesmas ó Consello Escolar na seguinte reunión que se celebre, ou coa aprobación do Consello Escolar de realizárense fóra da localidade⁴. Se implican modificacións do período lectivo do calendario escolar requirirán, ademais, autorización da Xefatura Territorial de Cultura, Educación e O.U.

De acordo co **artigo 91.f da LOE-LOMCE** é función do profesorado “ *a promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros*”.

Antes da súa aprobación polo consello escolar, a programación anual de actividades complementarias e extraescolares presentarase á comisión de coordinación pedagóxica, que coidará que sexa adecuada e equilibrada para todos os grupos ao longo do curso. A inclusión de novas actividades non previstas na programación anual estará suxeita a esta condición e calquera excepción será estudada na comisión de coordinación pedagóxica.

- Normas para visitas e viaxes

Todos os alumnos teñen dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares organizadas para eles. Só poderán ser privados deste dereito, mediante sanción, se presentasen unha conduta contraria ás normas de convivencia do Centro ou condutas improcedentes durante a realización dunha actividade. A decisión da exclusión dun alumno/a a unha actividade será tomada polo Equipo Directivo.

O alumnado que non asista a algunha actividade estará obrigado a asistir ao centro no seu horario habitual e será atendido polo profesorado correspondente.

O profesorado, cando a actividade teña lugar no centro durante a súa hora de clase, encargárase do alumnado que non participe ou colaborará no coidado do alumnado asistente, xunto ó profesorado de garda, se fose preciso.

O profesorado e o alumnado participante en visitas e viaxes estará obrigado a respectar as normas establecidas especificamente para as mesmas, así como aquelas de carácter xeral contempladas no presente regulamento.

O profesorado acompañante será o suficiente para a realización da saída, aínda que nunca nunha proporción mínima dunha persoa por grupo ou unidade⁵.

Capítulo XI

11. Difusión, aplicación e revisión das NOFC

- Difusión das NOFC
Difusión das NOFC a través da páxina web.
- Procedemento para a aplicación das NOFC

³ Capítulo 9, 3.1., Orde do 22/07/97, DOG 02/09/97.

⁴ Capítulo 9, 3.4., Orde do 22/07/97, DOG 02/09/97.

⁵ Capítulo 9, 3.4., Orde do 22/07/97, DOG 02/09/97.

Data de aplicación

Depósito de copias dilixenciadas en dependencias do centro e entrega de exemplares a representantes dos sectores educativos

- Revisión das NOFC

Calendario de revisión trimestral.

Procedemento de participación da comunidade educativa

Tanto para as NOFC como para os demais documentos do centro, enviaranse polo correo corporativo a cada membro do claustro, e poñerase de prazo de dous días anteriores á seguinte reunión para recoller por escrito as anotacións e propostas de cada membro, e desta forma poder analizalos e revisalos na reunión.