



NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Xuño 2024

ÍNDICE DE CONTIDOS

INTRODUCCIÓN.....	4
REFERENCIAS LEGAIS.....	5
CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBERNO E REPRESENTACIÓN.....	6
Artigo 1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS.....	6
Artigo 2. COMPETENCIAS DOS ÓRGANOS UNIPERSOAIS.....	6
2.1. Director/a (establecidas no artigo 132 da LOMCE).....	6
2.2. Xefe/a de estudos.....	7
2.3. O/A Secretario/a.....	8
Artigo 3. ÓRGANOS COLEXIADOS (Claustro e Consello escolar).....	9
Artigo 4. FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS.....	11
CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, COMISIÓNS E DEPARTAMENTOS.....	13
Artigo 5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.....	13
Artigo 6. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	14
Artigo 7. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA.....	16
Artigo 8. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....	18
Artigo 9. EQUIPO DE BIBLIOTECA.....	19
9.1. Funcións do responsable da biblioteca escolar:.....	19
9.2. Funcións dos integrantes do equipo de biblioteca.....	20
Artigo 10. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN T.I.C.....	20
Artigo 11. EQUIPOS DE CICLO.....	21
CAPÍTULO III. FUNCIONAMENTO DO CENTRO.....	23
Artigo 12. ENTRADAS E SAÍDAS.....	23
Artigo 13. DESENVOLVEMENTO DAS CLASES.....	25
Artigo 14.- RECREOS.....	29
Artigo 15. SERVIZOS HIXIÉNICOS.....	30



Artigo 16. TITORÍAS.....	31
Artigo 17. AUSENCIAS DO PROFESORADO.....	34
Artigo 18. ASISTENCIA E PUNTUALIDADE (ALUMNADO E PROFESORADO).....	35
Artigo 19. USO DO MÓBIL NO CENTRO.....	36
Artigo 20. SESIÓNS DE AVALIACIÓN.....	37
CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS COMÚNS.....	38
Artigo 21. BIBLIOTECA.....	38
Artigo 22. AULA DE POLOS CREATIVOS.....	40
Artigo 23. SALÓN DE ACTOS.....	40
Artigo 24. XIMNASIO.....	42
Artigo 25. POLIDEPORTIVO "EZEQUIEL MOSQUERA".....	42
CAPÍTULO V. DEREITOS E DEBERES.....	43
Artigo 26. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.....	43
Artigo 27. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.....	44
Artigo 28. DEREITOS E DEBERES DOS PAIS, NAIS OU TITORES LEGAIS.....	46
Artigo 29: DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS....	47
CAPÍTULO VI. ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS DO ALUMNADO.....	48
Artigo 30. SOBRE AS ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS:.....	48
CAPÍTULO VII. CORRECCIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	49
Artigo 31. ASPECTOS XERAIS.....	49
Artigo 32. CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA:.....	51
Artigo 14. Clases de condutas contrarias á convivencia.....	52
Artigo 15. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	52
Artigo 16. Condutas leves contrarias á convivencia.....	53
Artigo 33. PRESCRICIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	54
Artigo 17. Prescrición das condutas contrarias á convivencia.....	54
CAPÍTULO VIII. ACTIVIDADES DESENVOLTAS POLAS ANPAS OU OUTROS ORGANISMOS E INSTITUCIÓNS EDUCATIVAS.....	54
Artigo 34. RESPONSABILIDADE NA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES.....	54



CAPÍTULO IX. UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO.....	55
Artigo 34. OUTRAS UTILIZACIÓNS DO CENTRO.....	55
CAPÍTULO X. CONSIDERACIÓNS FINAIS.....	56
Artigo 35. FILOSOFÍA DA NORMATIVA DE FUNCIONAMENTO.....	56
CAPÍTULO XI. DIVULGACIÓN E APLICACIÓN.....	57
INFORME DO CLAUSTRO.....	58
CERTIFICACIÓN DO CONSELLO ESCOLAR.....	58



INTRODUCCIÓN

Todas as persoas que participan na tarefa educativa do alumnado do CEIP Plurilingüe da Ramallosa de Teo constitúen a Comunidade Educativa do mesmo: profesorado, alumnado, pais e nais e persoal non docente. O presente Regulamento pretende establecer as normas de funcionamento da vida académica do noso centro, así como a relación entre os distintos elementos que a compoñen.

As ensinanzas impartidas no Centro axustaranse ás disposicións xerais da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, así como ó presente Regulamento de Réxime Interno.

Estas ensinanzas irán encamiñadas a conseguir que o alumnado acade unha formación integral, adaptándose no posible ás capacidades e aptitudes de cada un deles e delas.

Para isto, propoñémonos desenvolver:

- A) As súas capacidades intelectuais e creativas, fomentando hábitos de estudo e traballo persoal.
- B) B) As súas capacidades físicas e adquisición de actividades psicomotrices, fomentando hábitos de orde, limpeza, deportividade,...
- C) As actitudes para a convivencia, fomentando hábitos de cooperación e respecto mutuo.
- D) As actitudes de respecto, conservación e mellora do medio ambiente.

Pretendemos, coa colaboración de todas as partes implicadas, acadar un marco de convivencia e responsabilidade. Cando fose preciso empregar medidas disciplinarias, as correccións deberán ter un carácter educativo e contribuír ó proceso xeral de formación e restablecemento das actitudes ao marco normativo do alumno e/ou alumna.



REFERENCIAS LEGAIS

- LOMLOE e demais normas que as desenvolven. ([Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro](#))
 - [Decreto Legislativo 1/2008](#) do 13 de marzo polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia.
 - [R.D. 732/1995 \(BOE 2-6-95\)](#) dos dereitos e deberes dos alumnos.
 - [Decreto 374/1996](#) polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.
 - [Orde do 2 de xullo de 1997\(DOG 2-9-97\)](#) que regulan aspectos de organización e funcionamento das escolas de Educación Infantil e Primaria.
 - [Lei de Convivencia](#) (LEI 4/2011, do 30 de xuño)
 - [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.
 - [DECRETO 229/11 do 7 de decembro](#) polo que se regula a "Atención á Diversidade" do alumnado.
 - ORDE do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011.
 - [REAL DECRETO 157/2022](#), do 1 de marzo, polo que se establecen a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Primaria.
 - [DECRETO 155/2022](#), do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
 - ORDE do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
 - [REAL DECRETO 95/2022](#), do 1 de febreiro, polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Infantil.
 - [DECRETO 150/2022](#), do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
 - ORDE do 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da



educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa. Ligazón

CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBERNO E REPRESENTACIÓN

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

Artigo 1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS

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

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

Artigo 2. COMPETENCIAS DOS ÓRGANOS UNIPERSOAIS

2.1. Director/a (establecidas no artigo 132 da LOMCE)

Son competencias do director ou directora:

1. Exercer a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
2. Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar.
3. Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
4. Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
5. Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
6. Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 desta lei orgánica. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
7. Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co contorno, e fomentar un clima escolar que



favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.

8. Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
9. Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
10. Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.
11. Propor á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar do centro.
12. Aprobar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da presente lei orgánica.

2.2. Xefe/a de estudos.

1. Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.
2. Substituír o director/a en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
3. Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores/as e alumnos/as, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
4. Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos/as e profesores/as de acordo cos criterios aprobados polo Claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
5. Coordinar a actividade dos coordinadores/as de ciclo.



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

2.3. O/A Secretario/a.

1. Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director/a.
2. Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director/a.
3. Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores de ciclo.
4. Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
5. Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
6. Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
7. Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ó centro.



8. Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do concello escolar e oída a comisión económica.
9. Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
10. Velar polo mantemento material do centro en tódolos seus aspectos, de acordo coas indicación do director/a.
11. Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
12. Presidir, se é o caso, e, por delegación do director/a, a comisión económica.
13. Calquera outra función que lle encomende o director/a dentro do seu ámbito de competencia.

Artigo 3. ÓRGANOS COLEXIADOS (Claustro e Consello escolar)

Son órganos colexiados o Claustro e o Consello Escolar.

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

Competencias do Claustro:

- 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 do director nos termos establecidos pola LOMCE.
- f. Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos/as.



- 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.
2. O Consello Escolar está constituído por: o/a director/a, que é o Presidente do Consello, a/o xefa/e de estudos, a/o secretaria/o do centro con voz pero sen voto, cinco mestras/es, cinco nais/pais das que un pode ser designada/o pola ANPA máis representativa, un/unha representante da administración e servizos, e un/unha representante do Concello.
- Dentro do Consello Escolar funcionarán as seguintes comisións: Comisión Permanente, Comisión Económica, Observatorio de Convivencia.
- Competencias do Consello Escolar: (Establecidas no artigo 127 da LOMCE)
- a. Avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da Lei orgánica 2/2006.
 - b. Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
 - c. Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados por os candidatos.
 - d. Participar na selección do director do centro, nos termos que a presente Lei Orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director.
 - e. Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido na Lei Orgánica 2/2006 e disposicións que a desenvolvan.



- f. Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, se é o caso, as medidas oportunas.
- g. Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da Lei Orgánica 2/2006, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
- h. Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3.
- i. Informar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- j. Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- k. Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade desta.
- l. Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

Artigo 4. FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS

1. Reuniranse preceptivamente unha vez ó trimestre e sempre que o solicite un terzo dos seus membros. En todo caso reuniranse ó principio e final de cada curso.
2. A convocatoria ordinaria dos órganos colexiados deberá ser acordada e notificada cunha antelación mínima de sete días naturais. As convocatorias extraordinarias serán acordadas cunha antelación de 48 horas, e as de carácter urxente pódense celebrar no mesmo día.



3. A orde do día será fixada no momento da súa notificación ás/ós compoñentes do Claustro e do Consello.
4. A orde do día será fixada polo director/a-presidente/a tendo en conta as peticións dos demais membros que terán opción a engadir algún punto.
5. Calquera representante dun órgano colexiado pode solicitar a inclusión dalgún punto na orde do día sempre que se faga con vinte e catro horas de antelación para ser comunicado ó resto d@s compoñentes.
6. Antes de cada reunión do Consello Escolar reunirse o Claustro.
7. Con posterioridade á reunión do Consello Escolar, informarase puntualmente ó Claustro dos acordos acadados.
8. O quórum para a válida constitución destes órganos será a de maioría absoluta dos seus membros.
9. Non poderá ser obxecto de acordo ningún asunto que non se atope na orde do día, salvo que a totalidade dos membros decida en votación que é un asunto urxente.
10. As actas serán asinadas polo/a secretario/a co visto e prace do director/a – presidente/a.
11. A aprobación ou non das actas farase na seguinte sesión, agás aquelas que rematen cun ciclo de representantes que poidan ser substituídos/as por outros novos ou novas.
12. Cando se someta a votación un tema, será aprobado se o ratifica a maioría absoluta. Nunha segunda votación aceptaríase a maioría simple.
13. Os membros dos órganos de goberno poderán facer constar en acta o seu voto contrario ó acordo adoptado, así como os motivos que o xustifiquen. Cando fagan constar a súa oposición quedarán exentos da responsabilidade que poida derivarse dos acordos do órgano colexiado.
14. Cando deba someterse algún asunto a decisión, calquera integrante do órgano poderá pedir que se faga baixo votación secreta.
15. A asistencia ás reunións dos órganos colexiados é obrigatoria para o profesorado.



CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, COMISIÓNS E DEPARTAMENTOS

Artigo 5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

1. Estará constituída de acordo ao establecido legalmente.
2. Competencias:
 - a. Elevar propostas ó Claustro coa fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
 - b. Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo Claustro.
 - c. Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
 - d. Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular incluídos no proxecto curricular.
 - e. Propoñer ó Claustro de profesores/as os proxectos curriculares para a súa aprobación.
 - f. Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
 - g. Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara o centro de Formación Continuada do Profesorado.
 - h. Realizar, de ser o caso, a proposta ó xefe/a de estudos coa fin de que se designe o/a responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
 - i. Propoñer os/as profesores/as que han de formar parte do equipo de normalización lingüística.
 - j. Decidir a escolarización definitiva do alumnado procedente do estranxeiro, vistos os datos da avaliación efectuada.
 - k. Informa-la conveniencia ou non do cambio de aula de alumnado con



problemas graves de relación e integración na aula e do que sufra acoso.

3. Reunirase unha vez ó mes e sempre que o tema sexa urxente e a proposta dunha maioría das/dos integrantes e/ou a petición do equipo directivo.
4. Levantarase acta de cada reunión.

Artigo 6. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

1. Estará constituído por: orientador/a que será a/o xefa/e do departamento, mestra/e de pedagogía terapéutica, mestra/e de audición e linguaxe, coordinadoras/es de ciclo.
2. Funcións do departamento:
 - a. Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
 - b. Dacordo coas directrices establecidas no plan de orientación deseñado en coordinación co centro de secundaria e da comisión de coordinación pedagóxica do centro, elaborar as propostas do plan de orientación académica e do plan de acción tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ó profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.
 - c. Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
 - d. Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condición desfavorables como de sobredotación que presenten os alumnos e alumnas.
 - e. Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ó respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.



- f. Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.
 - g. Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outro relacionado co su ámbito de actuación.
 - h. Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
 - i. Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos e fillas: estimulación da motivación e intereses; adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueloutros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.
 - j. Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
 - k. Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.
3. Funcións da xefatura do departamento:
- a. Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento de orientación.
 - b. Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
 - c. Representar o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
 - d. Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con



- carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a correspondente acta.
- e. Asistir ás reunións convocadas polo xefe ou xefa do departamento de orientación do instituto de educación secundaria adscrito.
 - f. Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
 - g. Coordinar a organización de espazos e instalación para a orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
 - h. Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, no caso de estar en posesión das titulacións que se indican no artigo 4.a do Decreto 120/1998, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme o procedemento e os criterios establecidos no proxecto curricular do centro e responsabilizarse da elaboración do informe psicopedagóxico.
 - i. Coordinar, en colaboración cos profesores ou profesoras de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ó xefe de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
 - j. Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.
 - k. Aqueloutras funcións que Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.
4. Reunirse unha vez á semana.
 5. Levantarse acta de cada reunión.
 6. A xefa/e do departamento reunirse unha vez á semana co equipo directivo.

Artigo 7. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

1. Composición: estará formado por un mestre/a de cada ciclo nomeado/a polo director/a a proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica; o coordinador ou coordinadora será nomeado polo/a director/a a proposta dos integrantes do



equipo e por un período de dous anos.

2. Competencias do Equipo:

- a. Presentar, a través do Claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo.
- b. Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
 - Medidas para potencia-lo uso da lingua galega nas actividades do centro.
 - Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellora-la competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- c. Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potencia-la presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore.... no ensino.
- d. Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- e. Presentar para a súa aprobación no consello escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
- f. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria prevexa na súa normativa específica.

3. Competencias do/da coordinador/a:

- a. Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- b. Responsabilizarse da redacción dos planos que han de ser propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
- c. Convocar e presidir as reunións do equipo.
- d. Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.



- e. Proporcionarlles ós membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos culturais relacionados coa realidade galega.
4. Reunirse como mínimo, unha vez ó trimestre.
5. Levantarase acta de cada reunión.

Artigo 8. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

1. Composición: estará constituído por un xefe/a, nomeado/a polo director do centro a proposta da/do xefa/e de estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica e por un mestre/a de cada ciclo, proposto polo equipo de ciclo.
2. Funcións do xefe ou xefa do equipo:
 - a. Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos equipos de ciclo, dos profesores e profesoras, dos pais e nais, do Claustro e da comisión de coordinación pedagóxica.
 - b. Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
 - c. Proporcionarlles ó alumnado e pais e nais a información relativa ás actividades do equipo.
 - d. Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co Claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os equipos de ciclo e a asociación de pais/nais.
 - e. Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.
 - f. Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
 - g. Presentar propostas ó equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu entorno.
3. Nas saídas extraescolares e complementarias irán como mínimo 2 mestres ou mestras.



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

Artigo 9. EQUIPO DE BIBLIOTECA

9.1. Funcións do responsable da biblioteca escolar:

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



9.2. Funcións dos integrantes do equipo de biblioteca.

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

Artigo 10. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN T.I.C.

1. Función do/a coordinador/a:
 - a. Convoca-las reunións.
 - b. Levantar acta de cada reunión.
 - c. Redacta-la memoria final.
 - d. Coordina-las actividades que se desenvolvan relacionadas coas TIC.
 - e. Coordinar o Proxecto Abalar.
2. Funcións do equipo:
 - a. Elaborar propostas relativas ó fomento do uso das TIC entre o profesorado e o alumnado e para a integración das TIC no desenvolvemento habitual das tarefas escolares.
 - b. Coordina-lo mantemento dos equipos informáticos.
 - c. Dar soporte ó resto do Claustro no uso didáctico do equipamento informático.
 - d. Elaboración do plan de integración de TIC.
 - e. Canaliza-las necesidades para a adquisición de materiais relacionados coas



- TIC.
- f. Elaboración das normas de utilización do material de TIC.
 - g. Velar polo cumprimento das normas.
 - h. Fomentar e promover a formación do profesorado no eido das TIC.
 - i. Colaborar nas tarefas de organización e mantemento.
 - j. Colaborar no correcto funcionamento do Proxecto Abalar.
 - k. Colaborar no correcto funcionamento do Proxecto E-dixgal.

NORMAS PARA O CORRECTO FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO TIC/ABALAR

O equipo TIC do centro, elaborará as correspondentes normativas de uso e coidados do equipamento, centrándose especialmente nestes conceptos:

- Uso axeitado, mantemento correcto, garantía de bo funcionamento, organización de horarios e criterios de utilización, reparacións e posible mellora dos equipos e infraestruturas TIC do centro.
- Normativas de referencia: Normativa Abalar e normativa xeral TIC.

Artigo 11. EQUIPOS DE CICLO

1. Composición: estará constituído por un coordinador/a, nomeado/a polo director do centro, oído o equipo de ciclo, e tódolos mestres/as que imparten docencia nese ciclo.
2. O profesorado especialista adscribirase a aquel ciclo no que teña maior número de horas de docencia, procurando equilibrio nos distintos ciclos.
3. Competencias do equipo de ciclo:
 - a. Formular propostas ó equipo directivo e ó Claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e programación xeral anual.
 - b. Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración de proxectos curriculares de etapa ou a modificación deles.
 - c. Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
 - d. Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas,



- seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.
- e. Planificar, de maneira conxunta, as actividades docentes complementarias e extraescolares, no marco do proxecto curricular.
4. Funcións do coordinador/a de ciclo:
- a. Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo.
 - b. Convocar e presidir as reunións do equipo de ciclo.
 - c. Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa e elevar á comisión de coordinación pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo de ciclo.
 - d. Coordinar as funcións de titoría dos alumnos e alumnas de ciclo.
 - e. Coordinar a ensinanza no correspondente ciclo de acordo co proxecto curricular de etapa.
 - f. Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do ciclo.
 - g. Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final do curso.
 - h. Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.
 - i. Aqueloutras funcións que lle encomende o xefe/a de estudos na área da súa competencia, especialmente as relativas reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.
 - j. Representar ó ciclo no Departamento de Orientación.
 - k. Colaborar co secretario ou secretaria na elaboración e actualización do inventario do centro.
5. Reunirase, cando menos unha vez ó mes e sempre que o tema sexa urxente e a proposta dunha maioría das/dos integrantes e/ou a petición do equipo directivo.
6. Levantarase acta de cada reunión.



CAPÍTULO III. FUNCIONAMENTO DO CENTRO

Artigo 12. ENTRADAS E SAÍDAS

1. O alumnado do centro que utiliza o servizo de transporte accederá ao recinto do colexio a través do portalón do patio cuberto. O resto farao, ben a través do aparcamento das familias ou pola porta situada ao carón do pavillón Ezequiel Mosquera.
2. A única porta de entrada e saída cara os corredores das aulas é a do patio cuberto. Durante a xornada lectiva só se poderá utilizar a porta principal en casos especiais, cando se traian ou se recollan alumnos/as fóra das horas de entrada e saída ou en casos autorizados como alumnado con problemas de mobilidade ou que viaxen en vehículos do persoal do centro estacionados no aparcamento do persoal.
3. As entradas serán progresivas para facilitar o acceso ao alumnado de educación infantil, que entrará a partir das 09:20 horas e ata as 09:30 horas. O alumnado de primaria farao as 09:30 horas.
4. No momento que soe o timbre de aviso, tanto ao inicio da xornada coma na entrada do recreo, para entrar nas aulas o acceso será ordenado.
5. Do profesorado de garda, un colocarse na entrada e outro en cadanseu descanso das escaleiras para controlar que se respecten a orde nas subidas polas escaleiras e nos corredores sen cruzamentos, empurróns ou xogos.
6. O profesorado de garda vixiará o patio e a entrada dos nenos e nenas desde a zona de descarga dos autobuses, e dende 15 minutos antes do horario de entrada nas aulas (que coincide coa hora de chegada dos autobuses). Cando se produza algunha baixa no equipo de profesores/as de garda o xefe de estudos velará para que sexa substituído, mesmo por algún membro do propio equipo directivo.
O profesorado de Educación Infantil farase cargo do alumnado na porta e conducirao ata as correspondentes aulas. O profesorado de EP deberá recibir aos seus alumnos e alumnas na propia aula, sexan titores/as ou especialistas.
7. Ningunha persoa que non pertenza ao persoal do colexio poderá acceder ás



- dependencias do colexio sen a correspondente autorización. Deberán dirixirse ao sr. conserxe, que lle dará as indicacións oportunas.
8. Soará o timbre ao remate de cada sesión. Ademais ás 12,00 horas para indicar a hora de saída ao recreo, ás 12:25 para entrar ás aulas e ás 14:30 horas para o remate da xornada lectiva.
 9. Ao remate da xornada o alumnado de EI sairá 10 minutos antes para facilitar os desprazamentos ao comedor ou á saída principal onde agardarán aos pais/nais. Os nenos e nenas de educación infantil que comen no comedor serán atendidos dende a propia aula polo persoal colaborador do servizo, que os levarán directamente ao comedor antes da entrada do alumnado de primaria.
 10. O alumnado de primaria, as 14:30, baixará co seu titor/a, quedando no comedor os usuarios do servizo e entregando ás familias o alumnado que marcha para casa.
 11. Despois do remate da xornada lectiva Non se poderá acceder de novo aos corredores nin as aulas se non é por causa xustificada e previo permiso e acompañado dalgunha persoa responsable (profesorado, colaborador/a de comedor ou conserxe).
 12. O alumnado usuario de comedor, cando rematen de comer, subirán ás aulas, recollerán as mochilas e baixarán ao patio. Deixarán no patio cuberto as mochilas diante do indicativo da súa aula.
 13. A porta do edificio anexo (salón de actos) permanecerá pechada durante o tempo de recreo posterior á comida. Cando haxa algunha actividade da ANPA/TeoCoida en dependencias dese edificio, será o monitor/a da actividade o que se encargue de abrir para acceder cos/cas nenos/nenas e pechar inmediatamente para que non poida acceder ao edificio outro alumnado sen control.
 14. Cando chova, o recreo posterior ao xantar farase dentro do ximnasio (o alumnado de EI) ou no patio cuberto (o alumnado de EP). Non poderá utilizarse o pavillón Ezequiel Mosquera neste horario.
 15. En todas as actividades da ANPA serán os monitores/as os/as que se encarguen de recoller aos nenos e ás nenas para dirixirse ao lugar onde se realiza a actividade e de entregarllelos/as ao persoal colaborador do comedor ao remate da mesma.
 16. Os/as colaboradores/as do comedor velarán pola correcta incorporación do



alumnado transportado aos autobuses, accedendo aos mesmos desde o portalón do patio cuberto que comunica coa explanada onde aparcan os mesmos.

17. As familias, os titores ou persoas autorizadas por estes, poderán recoller ao alumnado usuario de comedor e non transportado a partires das 15:30 horas, accedendo ao recinto escolar polas portas exteriores do aparcamento das familias (xunto ao ximnasio) e a contigua ao polideportivo. O persoal colaborador do comedor deberá ter identificados aos familiares que recollen habitualmente aos nenos e ás nenas. No caso de que quen veña a recoller algún/-nha alumno/a non lles sexa coñecido pediránlle que se identifique.

18. As familias e o alumnado que participan nas actividades extraescolares utilizarán estas mesmas portas para acceder e abandonarán o centro pola porta de saída cara o aparcamento das familias.

Unha vez rematadas as actividades deberán abandonar o recinto escolar e non permanecer nel máis que o tempo necesario.

19. Estas portas permanecerán abertas desde as 15:30 horas ata as 16:00 horas e serán as únicas portas utilizadas para as entradas e as saídas do alumnado que asista as actividades extraescolares así como para as familias ou acompañantes do alumnado. Tanto ao remate destas actividades coma nas que se prolongan máis aló das 16:00 horas, serán os monitores os que se encarguen de pechar as portas.

20. O portal de acceso á zona dos autobuses e ao aparcadoiro do persoal do centro será utilizado exclusivamente polo profesorado, polo persoal laboral, vehículos de reparto e de servizos ou persoas autorizadas pola dirección do centro. Queda totalmente prohibido o acceso e a saída de alumnado e familias por este portal.

21. Ocasionalmente, por motivos puntuais, a dirección do centro poderá autorizar un uso diferente do establecido nestas normas nas entradas e saídas (festivais, xornadas de portas abertas...)

Artigo 13. DESENVOLVEMENTO DAS CLASES

1. Procurarase que os alumnos e alumnas non estean sós/soas nas aulas, agás en momentos puntuais e por espazos moi breves de tempo en que o mestre ou



- mestra precise saír por motivo xustificado.
2. O profesorado deberá realizar os cambios de clase coa maior celeridade posible para evitar que o alumnado quede só; cando se trate de especialistas que cambien de clase, ás veces, necesariamente se producen curtos parénteses temporais sen profesor/a na aula; neste caso o profesorado das aulas próximas deberá estar vixiante para que non se produzan situacións contrarias á convivencia e ao respecto das normas.
 3. Aqueles profesores/as que teñan que cambiar de aula procuraranos facer puntualmente. Os profesores e profesoras-titores/as que non teñan outra actividade en aula distinta á que están nese momento, deberán esperar co alumnado ata que chegue o profesor ou profesora que vai impartir clase na seguinte sesión nesa aula.
 4. As portas das aulas permanecerán abertas sempre que non haxa un profesor ou unha profesora dentro.
 5. Cando o alumnado teña que desprazarse polos corredores e escaleiras para dirixirse a outras clases de especialistas ou dependencias (música, EF, relixión ou outros actos) deberá facelo de xeito ordenado e facendo o menor ruído posible, para evitar distorsionar a actividade académica que se estea a desenvolver nas aulas. Correspóndelle ao profesorado que acompañe ao grupo que se estea a desprazar establecer as medidas necesarias para o cumprimento desta norma.
 6. Correspóndelle ao xefe/a de estudos organizar as substitucións do profesorado ausente en cada xornada, segundo os criterios establecidos polo Claustro e tendo en conta o persoal de garda en cada momento: distribución proporcional e equilibrada segundo o número de horas de "non docencia" e tendo en conta as compensacións establecidas na lexislación para o profesorado coordinador de ciclo ou de equipos (biblioteca, TIC, actividades extra-escolares, dinamización da lingua galega e equipo directivo) e as aprobadas polo Claustro de profesores, como é o caso do/a responsable de comedor.
 7. No caso de ausencia dalgún profesor ou profesora, quen teña que substituír deberao facer do mesmo xeito que se lle correspondese esa aula nas entradas e saídas.



8. Non se permitirá que se consuman lambetadas ou calquera outro alimento nas aulas, agás en actividades programadas como festas na aula, se é o caso.
Fomentarase a alimentación saudable.
9. Durante o desenvolvemento das clases ningún alumno ou alumna entorpecerá o labor do profesor ou profesora nin o dos seus compañeiros e compañeiras. De producirse algunha conduta disruptiva individual, poderá solicitarse a intervención dun profesor/a de garda para que se faga cargo dese/a alumno/a fóra da clase (aula de convivencia). Se o comportamento xeral do grupo impide o funcionamento da sesión, o mestre ou mestra poderá suspender a actividade e substituíla por outra.
10. Deberanse respectar as normas de convivencia, o respecto entre iguais e co resto das persoas do centro.
11. En todo momento, deberanse cumprir as normas cívicas de orde, limpeza e coidado do mobiliario e aparellos e de todo o material, tanto propio como alleo.
12. O alumnado non poderá "fisgar" no material dos compañeiros e das compañeiras nin no do/a profesor/a.
13. Durante o desenvolvemento das clases de EF, por motivos de seguridade, o alumnado non poderá ter ningún tipo de xoia ou complemento que supoña un risco para eles ou para os compañeiros. O profesorado procurará que os nenos e nenas con pelo longo non o leven solto. Ademais deberanse cumprir as normas establecidas polo profesorado de EF para cada actividade.
14. Todo o alumnado é responsable do mobiliario e material de clase. Calquera dano deberallo comunicar ó/á docente que estea na aula nese momento ou no seu defecto ao equipo directivo.
15. O mobiliario de aula, como os armarios, as portas, as ventás, o material didáctico..., pode ser potencialmente moi perigoso, polo que está totalmente prohibido utilizalo como elementos de xogo: agocharse, impedir a entrada....
16. Na aula o material debe estar ben ordenado e colocado, tanto na mesa individual coma nos armarios da clase.
17. Durante as clases e segundo as idades dos nenos e nenas iranse reducindo



- gradualmente as saídas ós servizos. Como norma non se deberá saír ao servizo salvo nos casos de forza maior ou por prescrición médica, procurando habituarse a utilizar a hora do recreo.
18. Está totalmente prohibido sacar o corpo polas ventás ou tirar obxectos ao exterior. Tampouco se debe falar "a gritos" con outros/as compañeiros/as de clases contiguas a través das ventás.
 19. Non se poderá colocar ningún tipo de texto ou debuxo cara o exterior sen o permiso do/a profesor/a.
 20. Con carácter xeral, o profesorado non utilizará teléfonos móbiles durante as clases, non sendo para desenvolver actividades concretas ou por razóns de urxencia.
 21. O alumnado non poderá traer ao centro nin teléfonos móbiles, smartwach, nin outros dispositivos electrónicos persoais.
 22. Nas aulas Edixgal, o alumnado será o responsable de colocar os equipos no carro de carga.
 23. Os canóns e os EDI deberán apagarse cando non estean a ser utilizados.
 24. Non se permitirá o acceso ás aulas durante as horas lectivas a persoas alleas o labor docente (pais, nais, representantes legais,...) a non ser que haxa urxente necesidade ou que fosen previamente citados/as por algún profesor ou profesora e sempre acompañadas polo conserxe ou alguén responsable do centro.
 25. Ningún pai ou nai, titor ou titora legal ou persoa autorizada, poderá retirar ó seu fillo ou filla do recinto escolar sen previa identificación, sen ter a autorización do/da profesor/a-titor/a e comunicación por escrito e asinada segundo o modelo que figura na conserxería. Ningún alumno ou alumna abandonará o recinto escolar durante o horario lectivo con outra persoa ou persoas que non sexan as mencionadas neste apartado e coas condicións expostas.
 26. Por razóns de precaución e atendendo á normativa sobre seguridade alimentaria, non se poderá consumir no centro ningún produto que non teña rexistro sanitario, salvo as merendas individuais que cada neno/a consume baixo a responsabilidade da súa familia.



Artigo 14.- RECREOS

1. Para o tempo de recreo o patio está dividido en 5 zonas (zona de infantil, exterior da zona de infantil e proximidade ao ximnasio, patio cuberto, campos de xogo de terra, pistas asfaltadas). En cada zona vixiará un mestre ou mestra que se encargará de que as entradas se fagan con normalidade e de que se cumpran as normas que sobre os recreos se recollen neste regulamento.
2. O profesorado de garda de cada quenda será responsable de controlar a zona que ten asignada. Esta norma aplicarase de igual modo no caso do persoal colaborador do servizo de comedor.
3. Cando falte unha das persoas encargadas da vixilancia, a xefatura de estudos designará a outra que a substitúa.
4. En ningún caso poderá haber alumnado en ningunha dependencia do centro (corredores, aulas...) sen vixilancia de profesorado. Ningún alumno ou alumna debe permanecer na aula a non ser con autorización expresa dalgún profesor/a que permanecerá con eles/as.
5. Evitaranse os xogos violentos que poidan poñer en perigo a integridade física dos alumnos e alumnas.
6. No caso de utilizar material deportivo ou lúdico específico no recreo (Programa Patios), devolverase ao seu sitio unha vez rematada esta actividade.
7. Todo o alumnado ten dereito a participar nos xogos e deportes sen que se fagan discriminacións.
8. Durante os recreos deberanse respectar as canchas e/ou outras delimitacións das zonas de xogo e as quendas que se establezan, se é o caso, para a súa utilización. Esta norma rexe tamén no recreo posterior á comida.
9. Non se pode subir ós muros que pechan o recinto escolar nin acceder saltando o valado ao recinto do depósito do gas.
10. En caso de que saia algún balón ou calquera outro obxecto fóra do recinto escolar ou nos tellados do ximnasio, comunicaráselle ao profesorado de vixilancia que determinará a solución máis adecuada. Se non é posible recuperalo no tempo do



- recreo o profesorado de garda comunicarlle a incidencia ao conserxe.
11. É responsabilidade de todo o alumnado e de todo o profesorado manter limpo o patio. Utilizaranse as papeleiras e os contedores para a reciclaxe dos residuos, procurando non tirar nada ó chan nin ao exterior do recinto por riba dos muros.
 12. Todo alumno ou alumna lesionado/a acudirá ó profesorado de garda ou demandará a súa atención, para que interveña de acordo co establecido no protocolo de emerxencia e co establecido no apartado relativo a asistencia a alumnado accidentado.
 13. En todo momento deberanse respectar as normas de convivencia: respecto entre iguais, co profesorado e co persoal colaborador de comedor.
 14. En caso de conflito, o alumnado acudirá a un adulto (profesor/a ou colaborador/a) para que medie e trate de solucionalo. Se non fose da súa competencia, trasladará a intervención á dirección.
 15. As agresións, tanto físicas como verbais e as faltas de respecto ás persoas maiores, consideraranse faltas graves. En caso de reiteración terán a consideración de moi graves.
 16. O alumnado irá directamente para ás súas aulas cando finalice o recreo (12:25 h.), accedendo aos corredores e as escaleiras pola porta de entrada do patio cuberto.
 17. O alumnado de primaria utilizará os servizos do patio cuberto ou do edificio anexo (xunto ao salón de actos) no caso de estar utilizando a biblioteca. O alumnado de EI poderá utilizar os servizos do ximnasio.
 18. Durante os días de chuvia o alumnado de primaria permanecerá nas aulas, vixiado nos corredores polo profesorado de garda. O de EI no patio cuberto co seu profesorado de garda.
 19. Por cuestións de hixiene e de seguridade non se poderán consumir pipas, cacahuetes ou calquera produto similar que deixe cascas.

Artigo 15. SERVIZOS HIXIÉNICOS

As seguintes normas son de aplicación en todos os servizos do colexio, tanto nos do interior do edificio coma nos do ximnasio, pavillón polideportivo e patio cuberto.



1. Porase especial coidado en manter limpos os servizos hixiánicos. No caso de apreciar calquera incidencia nos mesmos comunicarase ao titor ou titora.
2. É responsabilidade de todos os usuarios e usuarias manter limpos e en bo estado as pezas e accesorios. Será unha falta grave malgastar o papel hixiánico e tirar polo chan ou dentro dos retretes os rolos de papel.
3. Pola súa perigosidade, está totalmente prohibido utilizar os servizos hixiánicos e as súas instalacións como zona de xogo.
4. Para evitar perdas innecesarias de tempo das sesións de clase, deberanse utilizar os servizos exteriores durante os recreos para evitar ir aos aseos xusto cando remata o tempo de recreo.

Artigo 16. TITORÍAS

1. Funcións do profesor/a-titor/a:
 - a. Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe/a de estudos.
 - b. Proporcionar no principio de curso, ós alumnos e alumnas e ós pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
 - c. Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
 - d. Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno e alumna.
 - e. Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos alumnos/as para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de busca-las respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
 - f. Coordinar as adaptación curriculares necesarias para alumnos e alumnas do



- seu grupo.
- g. Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
 - h. Orientar os alumnos e alumnas dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
 - i. Informar ó equipo de profesores e profesoras do grupo de alumnos/as das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
 - j. Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos.
 - k. Preparar e asistir as sesións de avaliación.
 - l. Coordinar o proceso de avaliación dos alumnos e alumnas do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción dos alumnos e alumnas dun ciclo a outro, logo de audiencia do seu pai e nai ou titores/as legais.
 - m. Atender, xunto co resto do profesorado, ós alumnos e alumnas mentres estes/as permanezan no centro nos períodos de lecer.
 - n. Colaborar co equipo de orientación educativa e profesional nos termos que estableza o mesmo e a xefatura de estudos.
 - o. Colaborar cos demais titores/as no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
 - p. Orientar as demandas e inquietudes dos alumnos e alumnas e mediar ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
 - q. Informar ós alumnos e alumnas do grupo, ó pai e nai e ós profesores/as de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico, con especial atención ós aspectos e medidas tendentes a facilitar a competencia lingüística dos alumnos e alumnas nas dúas linguas oficiais.
 - r. Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais do alumnado.



- s. Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os demais profesores e profesoras do grupo.
 - t. Cubrir os documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnos e alumnas.
 - u. Controlar a falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos e alumnas, e ter informados o pai e a nai ou titores/as legais e o xefe/a de estudos.
 - v. Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos/as.
 - w. Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción titorial.
2. A adscrición do profesorado ás titorías farase de acordo coa lexislación vixente, procurando que prevaleza sempre o bo funcionamento do centro.
 3. Para facilitar a comunicación do profesorado coas nais e pais fixarase unha hora semanal para atendelos/as dentro do horario non lectivo. A visita ó centro nun horario distinto terá que ser concertada co profesorado.
 4. Ó comezo de cada curso escolar programaranse reunións globais por ciclos e niveis ou grupos encamiñadas a expoñer as liñas xerais do Plan Xeral Anual e do Proxecto Educativo do Centro.
 5. O profesorado con función de titoría acompañará ó grupo ó seu cargo nas saídas programadas no PXA aprobado polo Claustro e CE.
 6. Cando se desenvolvan actividades complementarias que afectan a todo o centro (magosto, entroido, días das Letras Galegas, festival de fin de curso...), a asistencia é obrigada para o alumnado e só poderán abandonar o recinto previa comunicación dos pais/nais ao titor/a e previa firma de autorización na conserxería do centro, co Ve Pr do Director/a.
 7. En caso de separacións legais do matrimonio, quen teña a tutela dos/das menores, debe aportar a documentación acreditativa desta situación, en caso contrario considerarase ós dous cónxuxes cos mesmos dereitos.
 8. A información que se facilite dende o centro ás familias dirixirase exclusivamente ó enderezo proporcionado na ficha de recollida de datos. Calquera modificación deberá ser solicitada e documentada ante o secretario/a do centro.



Artigo 17. AUSENCIAS DO PROFESORADO

1. O profesorado solicitará á dirección o permiso pertinente para faltar e notificará á xefatura de estudos a falta de asistencia con suficiente antelación, sempre que sexa posible, para prever as substitucións.
2. Como norma xeral, nos días lectivos que coincidan entre festivos (pontes) a dirección procurará conceder permiso sempre garantindo os servizos do centro.
3. Sempre que as circunstancias o permitan, o profesor ou profesora ausente deberá deixar programado o traballo a realizar polos alumnos e alumnas.
4. As ausencias serán cubertas polo profesorado que estea de garda nese momento. No caso de que a ausencia sexa dun especialista, substituiríase, preferiblemente, o/a titor/a aínda que estea facendo apoios noutra aula.
5. O profesorado que por calquera circunstancia puntual quede sen grupo ó que impartirle docencia, quedará a disposición do centro.
6. No caso de substitucións por realización de actividades complementarias, como saídas, concertos, charlas..., substituirá o profesorado que quede sen docencia por causa da actividade complementaria. O alumnado que non asista a unha actividade complementaria, se o número o permite, quedaría integrado nunha aula do mesmo nivel, ciclo ou o máis próximo.
7. A noite anterior, vía a canle que se acordou en empregar para notificacións, a Xefatura de Estudos comunicarlle ao profesorado implicado o parte das substitucións do día seguinte, salvo no caso de imprevistos que se solucionarán o mesmo días á primeira hora, unha vez que o xefe/a de estudos teña constancia. Ademais é responsabilidade do xefe/a de estudos proporcionarlle ao profesorado toda a información que demanden sobre os criterios e o estado das gardas e substitucións.
8. Na medida do posible e sempre que o funcionamento do centro o permita as substitucións realizadas serán proporcionais ao número de gardas de cada profesor/a.
9. Na sala do profesorado exporase un cadro mensual coas substitucións realizadas.



10. Cando se produza unha baixa de máis de 2 días en EI, e mentres non chegue o profesor ou profesora sustituto/a, o xefe/a de estudos procurará organizar a atención á aula correspondente intentando que se produzan a menor cantidade de cambios de profesorado. Para iso contará coa profesora ou profesor de apoio nas horas que sexa posible e dispoñerá o xeito de colaboración no ciclo por parte do profesorado de garda.
11. As substitucións e gardas do profesorado abarcan dende 4º de EI a 6º de EP.
12. No caso de que non fose posible cubrir tódalas aulas con profesorado de garda, en primeiro lugar cubrirá a garda o profesorado sen docencia nese momento e en segundo lugar o que estea prestando apoio de carácter ordinario.
13. Cando, unha vez utilizado o criterio anterior, non sexa posible atender tódalas aulas que se atopen sen profesor/a, serán cubertas preferentemente as gardas nos cursos inferiores. As que non poidan ser atendidas serán controladas ben xuntando dous grupos ou ben polo profesorado en apoios específicos.
14. Os permisos e a súa xustificación rexeranse pola lexislación vixente.

Artigo 18. ASISTENCIA E PUNTUALIDADE (ALUMNADO E PROFESORADO)

1. O horario normal de clases será de 9,30 a 14,30 horas.
2. A asistencia do alumnado á clase e ós actos que se sinalen será obrigatoria. As faltas de asistencia deberán ser xustificadas polos pais/nais/titores por escrito, segundo o modelo que figura na secretaría e na conserxería á disposición das familias.
3. O profesorado levará un rexistro de faltas de asistencia, de carácter mensual, que se cumprimentará co documento de xustificación, se é o caso, e que figurará como anexo ao mesmo XADE.
4. Tamén deberán ser xustificadas documentalmente as faltas de puntualidade nas entradas ó Colexio, e cubrir o documento que acredita o atraso na entrada con sinatura do responsable (este documento está a disposición das familias na conserxería do centro).
5. As normas para retirar do recinto escolar a un alumno/a por parte da familia



quedan recollidas no artigo 13, punto 25 desta normativa.

6. Ante faltas de puntualidade reiteradas sen xustificación documental aceptada polo titor ou titora, a dirección ou a xefatura de estudos amoestará verbalmente á familia. De persistir a falta de puntualidade, a familia será amoestada por escrito. De non corrixirse, a situación poñerase en coñecemento dos servizos sociais e da inspección educativa.
7. No caso de absentismo escolar (10% de sesións nun mes sen xustificación documental aceptada polo profesorado docente e pola dirección do centro), procederase a apertura do protocolo de absentismo. O proceso poderá concluír na imposibilidade de aplicar os criterios xerais de avaliación. Neste caso, o alumnado afectado deberá someterse a probas de avaliación extraordinarias.
8. O profesorado debe estar no seu posto de traballo no inicio da actividade académica e respectar os horarios establecidos.
9. O profesorado está obrigado a permanecer no centro conforme ó establecido na normativa legal vixente.
10. As nais/pais ou titores legais responsabilizaranse de recoller o alumnado con puntualidade e dentro do horario establecido. No caso de incumprimento reiterado aplicarase o mesmo protocolo de absentismo.
11. O protocolo de absentismo consistirá en:
 - a. Control e rexistro das incidencias na asistencia do alumnado.
 - b. Información ás nais/pais ou titores legais do alumnado nos termos establecidos nos puntos 4 e 5 deste artigo e, se é o caso, intervención como ante unha falta.
 - c. Documentos de atraso na entrada ao centro ou de saída anticipada.
 - d. Se procede, traslado da información á Inspección Educativa e a outras institucións por parte da dirección do centro.

Artigo 19. USO DO MÓBIL NO CENTRO

En base a Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos



electrónicos nos centros educativos, no seu ANEXO establece que:

- Nos centros docentes de niveis non universitarios sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia que ofrezan algunha das ensinanzas reguladas na lei orgánica educativa en vigor, **a prohibición de uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación establecida durante os períodos lectivos debe estenderse tamén, con carácter xeral, á totalidade da xornada escolar, incorporando os períodos non lectivos.** En consecuencia, non se permitirá durante a xornada escolar o emprego libre destes dispositivos.

Polo que no CEIP Plurilingüe da Ramallosa, establécese a **PROHIBICIÓN DE TRAER ESTES DISPOSITIVOS AO CENTRO.**

Artigo 20. SESIÓNS DE AVALIACIÓN

As sesións de avaliación estarán coordinadas polo profesorado titor de cada nivel. Ás mesmas asistirán tamén o profesorado especialista implicado na tarefa pedagóxica do nivel e/ou do grupo, o/a titular do departamento de orientación e o/a xefe/a de estudos.

O procedemento para desenvolve-las sesións de avaliación será o que se detalla deseguido:

1. Efectuarase una valoración global do grupo.
2. Analizaranse os casos que amosan dificultades de aprendizaxe e de actitude.
3. Farase unha valoración da evolución no relativo ás competencias básicas.
4. Contrastaranse as dúbidas en relación coas cualificacións de casos concretos.
5. Adoptaranse as decisións que procedan de cara a solucionar as problemáticas analizadas.
6. Trasladarase á Consellería de Educación, a través da aplicación informática "XADE", a información sobre as cualificacións.
7. O titor/a levantará acta de sesión.
8. As actas, unha vez asinadas, quedarán custodiadas polo coordinador/a de ciclo.
9. As datas concretas das reunións dos diferentes equipos para cada avaliación quedarán fixadas polo Claustro de profesores/as en base ao calendario aprobado



no PXA no horario de tarde comprendido entre as 16:00 e as 19:00 h.

10. A asistencia ás avaliacións é obrigatoria para o todo o profesorado implicado na docencia de cada nivel. Todos os titores estarán presentes na avaliación do nivel, independentemente da orde que se siga en cada sesión.

A XE, modificará as quendas das gardas de tarde da biblioteca nas datas nas que se produce a avaliación, quedando dita garda a cargo dos mestres implicados nese día na avaliación, facéndoo de forma rotatoria.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS COMÚNS.

Artigo 21. BIBLIOTECA

1. O funcionamento estará a cargo do Equipo de Biblioteca baixo a coordinación do/a responsable nomeado/a polo director/a a proposta do Claustro no comezo do curso.
2. A Biblioteca é o lugar de arquivo de todo o material bibliográfico, cartográfico de son e vídeo do colexio.
3. Ó comezo de curso establecerase un horario que facilitará o acceso do alumnado, sexa en horario lectivo ou non. Cada grupo poderá dispoñer dunha sesión semanal.
4. O alumnado e profesorado respectarán en todo momento as normas de funcionamento establecidas polo equipo encargado.
5. Non se permite retirar ningún material sen o preceptivo rexistro informático.
6. Cada mestre/a – titor/a é responsable do seu grupo de alumnas/os e velará porque o material se deixe no lugar correspondente.
7. Os libros que se retiren para a biblioteca de aula deben quedar debidamente rexistrados.
8. O material de biblioteca quedará rexistrado en soporte informático.
9. O alumnado estará sempre acompañado dun profesor/a e nunca solos.



10. A biblioteca funcionará de acordo co proxecto aprobado no PXA.

NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

1. Ademais do horario para cada grupo, a biblioteca permanecerá aberta no horario de recreo todas as xornadas lectivas, e no horario de tarde de 16:00 a 18:00 tamén nas xornadas lectivas excepto os martes.
2. O alumnado permanecerá na Biblioteca ata as 12.25, hora de recollida na que sairá ao patio para subir ás aulas.
3. A biblioteca será atendida polo profesorado do equipo de biblioteca.
4. Non se permite entrar con comida nin comer na Biblioteca.
5. Os colaboradores da Biblioteca realizan as funcións de: vixiar o cumprimento das normas, manter a colocación dos libros, forrar os libros...
6. Se o usuario da Biblioteca perde ou estraga algún material deberá repoñelo.
7. O ordenador de biblioteca, conectado a Meiga só será utilizado polo equipo de biblioteca ou profesorado autorizado.
8. Os demais ordenadores e equipos TIC para alumnado poderanse utilizar baixo as normas establecidas.
9. En horario non lectivo (tardes), a normativa será igual que no horario lectivo, e sempre baixo a supervisión e acompañamento dun familiar e o profesorado de garda.
10. O profesor de garda, velará para que se manteña a orde e se respecten as normas. Diante da reiteración de condutas inapropiadas, invitará ao alumno a saír da Biblioteca.
11. Para ser usuario/a da biblioteca é preciso darse de alta na mesma. O coordinador/a proporcionará un documento acreditativo para poder retirar material en calidade de préstamo. Para solicitar a alta na biblioteca hai que poñerse en contacto co coordinador/a.
12. Os libros da biblioteca poderán ser retirados en calidade de préstamo, por un período de unha semana, excepto enciclopedias e similares. Deberá solicitarse no horario da biblioteca dos recreos (de 12:00 h. a 12:25 h.) en días lectivos ao



responsable da mesma que rexistrará a saída do material cos datos do usuario/a. Do mesmo xeito rexistrará a devolución.

13. O material audiovisual da biblioteca poderá ser retirado en calidade de préstamo o último día lectivo da semana no horario de recreo, e deberá ser devolto o primeiro día lectivo da seguinte semana. Esta xestión será realizada ante o responsable da biblioteca que rexistrará a saída do material cos datos do usuario/a. Do mesmo xeito rexistrará a devolución.

14. Como norma, só se permitirá o acceso á Biblioteca ós membros da Comunidade Educativa do Centro.

Artigo 22. AULA DE POLOS CREATIVOS

1. O Equipo TIC xunto ao Coordinador de Polos Creativos (nomeado/a polo director/a), elaborará un horario deste aula facilitando que cada grupo de alumnas/os, como mínimo, terá asignado unha hora semanal para uso exclusivo.
2. Será responsabilidade do mestre/a-titor/a a utilización do material de acordo ás normas de utilización do mesmo.
3. O profesorado e os diferentes grupos de alumnado utilizarán a aula respectando as normas e coidando os materiais e instalacións.
4. O Equipo TIC procurará os protocolos e normas de uso e mantemento deste aula que estime oportunas e fará a difusión das mesmas entre o profesorado e o alumnado.
5. Poderá ser utilizada polo alumnado sempre que sexa supervisada por un profesor/a.
6. Para garantir a súa operatividade, a aula de Polos Creativos será utilizada polo profesorado e polo alumnado do centro. Para usos extraordinarios deberá contarse coa conformidade da dirección do centro e se é o caso do Consello Escolar.

Artigo 23. SALÓN DE ACTOS

1. A utilización do salón de actos será coordinada polo/a responsable de actividades



- extra-escolares, nomeado/a polo director/a a proposta do Claustro no comezo do curso.
2. O alumnado non poderá permanecer no salón de actos sen autorización e supervisión de un profesor/a.
 3. Poderá utilizarse este espazo para desenvolver actividades colectivas artísticas, charlas, exposicións ou reunións.
 4. Para desenvolver actividades permanentes durante o curso (talleres de arte, ensaios de grupos de teatro ou similares) o profesorado responsable deberá solicitarllo ao coordinador/a de actividades extra-escolares.
 5. Para calquera outra actividade puntual é preciso comunicarllo tamén ao coordinador/a con suficiente tempo para comprobar e verificar os horarios.
 6. No caso de coincidir actividades puntuais dirixidas a un amplo número de alumnos e alumnas (que non poidan desenvolverse noutros espazos do centro) coas actividades permanentes, terán prioridade sobre estas. O/A coordinador/a de actividades extraescolares poñerá en coñecemento do profesorado responsable das actividades permanentes esta circunstancia.
 7. O coidado dos materiais e mobiliario do salón de actos réxese pola mesma normativa que o resto do material do centro.
 8. O profesorado dos grupos que utilicen o salón de actos velará para que quede recollido e en boas condicións. Como queira que é un espazo moi versátil acordarase co coordinador/a de actividades extra-escolares as disposicións idóneas do mobiliario e materiais empregados previas e posteriores ao acto.
 9. Sempre que se precise material de apoio para unha actividade (ordenador, cámaras, micrófonos, mesa de son...) será solicitado con antelación suficiente para a súa preparación ao responsable do equipo TIC ou ao equipo directivo.
 10. Fora do horario lectivo rexerán as mesmas normas. No caso de precisarse para actos e actividades organizadas polas ANPAS, concello ou membros da comunidade educativa deberá solicitarse a través da dirección do centro, quen dará cumprida información ao coordinador/a responsable para a coordinación de horarios.



11. O salón de actos é de uso exclusivo da comunidade educativa. Para usos extraordinarios deberá contarse coa conformidade da dirección do centro e se é o caso do Consello Escolar.

Artigo 24. XIMNASIO

O ximnasio é un espazo deseñado para o desenvolvemento da área de EF, que terá prioridade sobre calquera outra actividade. Ademais compre ter en conta as seguintes normas.

1. O alumnado non poderá permanecer no ximnasio sen a autorización do profesorado.
2. Para desenvolver actividades de EF neste espazo é preciso dispoñer do calzado apropiado (zapatillas deportivas).
3. Os servizos hixiénicos do ximnasio son de uso exclusivo dos usuarios/as do mesmo durante as actividades deportivas. Tamén está permitida a súa utilización polo alumnado de educación infantil nos recreos desta etapa, cando se desenvolvan no patio, dada a súa proximidade.
4. No horario de cada curso estará reservada unha hora semanal, como mínimo, para o desenvolvemento da área de EF e/ou psicomotricidade.
5. Non se poden consumir alimentos dentro do ximnasio, salvo en actividades programadas.
6. O respecto e coidado do material do ximnasio rexerese polas mesmas normas que o do resto do material do centro.
7. Non se poderá sacar ningún material ao exterior sen a debida autorización do profesorado responsable.
8. Ao rematar as sesións o material deberá quedar recollido e os espazos en condicións de utilizarse por outros grupos.

Artigo 25. POLIDEPORTIVO “EZEQUIEL MOSQUERA”

As instalacións do polideportivo son propiedade do concello de Teo, que permite a súa utilización en horario escolar ao CEIP Plurilingüe da Ramallosa. É importante a atención



e coidado deste espazo na medida en que é un local público á disposición dos veciños e veciñas do concello.

1. Dentro do horario lectivo escolar non se poderá utilizar o polideportivo sen autorización do profesorado do centro.
2. As actividades no mesmo estarán limitadas ao desenvolvemento da área de EF cando o ximnasio non estea libre, ou a actividades colectivas deseñadas no PXA que teñan autorización do concello de Teo.
3. Calquera incidencia no material ou nas instalacións deberán comunicarse coa máxima urxencia ao equipo directivo.
4. Ao remate da xornada escolar procurarase deixar o polideportivo en condicións de ser utilizado polos usuarios e usuarias do mesmo.

CAPÍTULO V. DEREITOS E DEBERES

Os dereitos e deberes dos membros da comunidade educativa están establecidos pola Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Artigo 26. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 7 da mencionada lei:

Artigo 7. Dereitos e deberes do alumnado.

1. Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:
 - a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
 - b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
 - c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
 - d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola



Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

- e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

2. Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

Artigo 27. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 8 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa:

Artigo 8. Dereitos e deberes do profesorado.

- 1. Ao profesorado, 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 a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
 - c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
 - d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
 - e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
 - f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
 - g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.
2. Son deberes do profesorado:
- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
 - b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoa en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
 - c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
 - d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio-educativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa



aplicable.

- e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

Artigo 28. DEREITOS E DEBERES DOS PAIS, NAIS OU TITORES LEGAIS.

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 6 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa:

Artigo 6. Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores.

1. As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:
 - a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
 - b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio-educativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
 - c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
 - d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
 - e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
2. Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes deberes:
 - a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en



- colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
 - c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
 - d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

Artigo 29: DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 9 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa:

Artigo 9. Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos.

1. 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.
2. Son deberes do persoal de administración e de servizos:
 - a) Respectar 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 sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

CAPÍTULO VI. ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS DO ALUMNADO.

Artigo 30. SOBRE AS ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS:

1. Poderán existir as asociacións de nais/pais de alumnas/os que a lexislación vixente autorice.
2. Estas asociacións poderán:
 - a) Elevarlle propostas ó consello escolar para a elaboración do proxecto educativo e ó equipo directivo para a elaboración da PXA.
 - b) Informar ós asociados da súa actividade.
 - c) Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
 - d) Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
 - e) Elaborar propostas de modificación do Regulamento de Réxime Interior.
 - f) Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, de ser aceptadas, deberán figurar na PXA.
 - g) Informar e trasladar propostas dos asociados ao consello escolar e á dirección do centro.
 - h) Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións.



- i) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos seleccionados polo centro.
- j) Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza a Dirección do centro de acordo coa lexislación vixente.
- k) Elaborar propostas e iniciativas para fomentar a participación dos pais no centro educativo.

CAPÍTULO VII. CORRECCIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Artigo 31. ASPECTOS XERAIS

Preámbulo. A prevención.

Os centros escolares teñen unha función educativa. Por este motivo, nestes centros é necesario arbitrar medidas de tipo preventivo que eviten chegar a situacións nas que as sancións parezan o único recurso para conseguir a corrección das condutas inadecuadas. Tales medidas estarán encadradas no marco da acción orientativa e de tutoría e irán encamiñadas a:

- Establecer as normas de funcionamento na clase e no colexio.
- Adquirir estratexias de resolución de conflitos.
- Potenciar a capacidade individual de asumir responsabilidades relacionadas coa convivencia.
- Facilitar que cada neno e nena se sinta ben acollido/a no grupo de iguais.

Ó longo dos artigos anteriores deste regulamento quedan detalladas as normas básicas de convivencia. Tendo en conta todo isto:

1. As correccións deben ter un carácter educativo e recuperador.
2. Non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno/a.
3. A imposición das correccións previstas respectarán a proporcionalidade coas condutas non permitidas en que incorrera o alumno/a e deberán contribuír á



- mellora do seu proceso educativo.
4. Os órganos competentes para a instrución do expediente ou para imposición de correccións deberán ter en conta a idade do alumno ou alumna, tanto no momento de decidir a súa incoación ou o sobresemento coma a efectos de graduar a aplicación da sanción cando proceda.
 5. Teranse en conta as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumno ou alumna antes de resolver o procedemento corrector. A estes efectos, poderanse solicitar os informes que se estimen necesarios sobre as aludidas circunstancias.
 6. Calquera persoa que individual ou colectivamente cause danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do centro ou o seu material quedan obrigados a reparar os danos causados ou facerse cargo do custe económico da súa reparación. Igualmente, os alumnos e/ou alumnas que subtraesen bens do centro deberán restituír o subtraído. En todo caso, o pai e nai ou representantes legais serán os responsables civís nos termos previstos nas leis.
 7. Considérase mobiliario do centro o correspondente tamén ós autobuses escolares, polo que é de aplicación o artigo anterior.
 8. Tamén se considera a tódolos efectos material do centro o material dos lugares obxecto de visitas escolares.
 9. Cada alumna e/ou alumno que o precise ten dereito a unha praza no autobús escolar que se lle asigne e non poderá facer uso de ningún outro sen a debida autorización.
 10. Por ser un lugar de alto risco, non se permite que ningún alumno vaia de pé e fóra do lugar asignado.
 11. O condutor/a do autobús e o monitor/a do mesmo son as persoas responsables do mesmo e, polo tanto, deben ser respectadas e obedecidas polo alumnado nais/pais, profesorado e demais persoal ó servizo do centro educativo, de acordo ás normas xerais de conduta e convivencia.
 12. O condutor/a do autobús, así como o monitor/a, están obrigados a respectar ó alumnado, nais e pais, profesorado e demais persoal ó servizo do centro educativo de acordo as normas xerais de conduta e convivencia.



13. O condutor do autobús non pode iniciar a marcha mentres o alumnado non estea totalmente sentado no seu asento.
14. A falta a clase de modo reiterado pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais da avaliación e da propia avaliación continua.
15. Activarase e manterase actualizado o protocolo de todo o alumnado con alerxias específicas e/ou problemáticas físicas e/ou de saúde especiais.
16. Nos casos en que se detecte absentismo escolar, iniciárase o protocolo establecido ó efecto.
17. A efectos da gradación das correccións consideraranse:
 - Circunstancias paliativas:
 - O recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta.
 - A falta de intencionalidade.
 - Circunstancias agravantes:
 - A premeditación e a reiteración.
 - Causar dano, inxuria ou ofensa ós/ás compañeiros/as de menor idade ou ós/ás recen incorporados/as ó centro.
 - Calquera acto que atente contra os dereitos de non discriminación por razón de raza, sexo, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas.
18. Poderán corrixirse os actos contrarios ás normas de convivencia do centro realizados polos alumnos e alumnas no recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.
19. A nai e/ou pai ou representantes legais do alumno/a poderán presentar unha reclamación no prazo de 10 días lectivos perante o Consello Escolar contra as correccións impostas.
20. Será informado/a o titor/a.

Artigo 32. CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA:

Nos artigos 14 e 15 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, establécense as condutas contrarias ás normas de convivencia.



Artigo 14. 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. Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas.

Artigo 15. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

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



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

Artigo 16. Condutas leves contrarias á convivencia.

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo anterior.
- c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para



participar activamente no desenvolvemento das clases.

- e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

Xunto ás mesmas, tamén se considerarán leves:

- a) A falta reiterada de atención ás explicacións do profesorado e previa advertencia.
- b) A falta reiterada de hixiene persoal, previa advertencia.
- c) O incumprimento doutras normas de organización interna, que poida perturbarlo normal desenvolvemento das actividades do Centro.

Artigo 33. PRESCRICIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Artigo 17. 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.

CAPÍTULO VIII. ACTIVIDADES DESENVOLTAS POLAS ANPAS OU OUTROS ORGANISMOS E INSTITUCIÓNS EDUCATIVAS.

Artigo 34. RESPONSABILIDADE NA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES

1. A ANPA, o Concello de Teo e outras institucións educativas poderán desenvolver actividades durante o curso para o alumnado do centro sempre que o propoñan



para a súa aprobación no PXA ou soliciten o permiso correspondente á dirección do centro e ao Consello Escolar.

2. A normativa en canto a pautas de convivencia e coidado dos materiais e instalacións rexeráse pola mesma que calquera outra actividade recollida neste documento e polas leis vixentes.
3. Os responsables das actividades velarán para que os usuarios/as coiden as instalacións, o equipamento e respecten a normativa xeral do centro.

CAPÍTULO IX. UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO.

Artigo 34. OUTRAS UTILIZACIÓNS DO CENTRO.

Seguirase a normativa establecida no decreto 374/1996, Orde do 22 de xullo de 1997:

1. Para a utilización das instalacións dun centro público por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentárase 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.
2. Para uso ocasional e con carácter excepcional, o director poderá autorizarlo uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.
3. 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, no marco das directrices fixadas polo Consello Escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.
4. 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.



5. Como norma xeral concederáse permiso para a utilización das instalacións do centro aos seguintes colectivos da comunidade escolar:
 - Concello de Teo.
 - ANPA do CEIP Plurilingüe da Ramallosa.
6. Queda prohibido o acceso ao centro e a utilización das instalacións do mesmo sen permiso expreso da dirección do Centro.
7. As persoas ou entidades que fagan uso das instalacións do centro para a realización de actividades extraescolares velarán polo coidado das mesmas e do equipamento existente, e serán responsables do bo uso e do coidado axeitado dos mesmos. No caso de ocasionar desperfectos faranse cargo da súa reparación.

CAPÍTULO X. CONSIDERACIÓNS FINAIS

Artigo 35. FILOSOFÍA DA NORMATIVA DE FUNCIONAMENTO

1. Este regulamento establece “o respecto” como base fundamental do funcionamento do centro: respecto ás normas do centro, ao traballo nas aulas, ao alumnado, ao profesorado, ás familias e a calquera outro membro da comunidade educativa. Consideramos que para garantir un bo clima de convivencia no centro, é obrigado o cumprimento das normas elementais de comportamento e de respecto entre todos os membros da comunidade educativa.
2. Toda a comunidade educativa ten a obriga de coidar as instalacións do centro, o mobiliario, o equipamento e os materiais didácticos do mesmo.
3. O equipo directivo velará para que toda a comunidade educativa manteña a orde axeitada en todas as actividades do centro: entradas e saídas, cambios de aula, recreos, transporte, actividades complementarias e extraescolares...
4. A normativa recollida neste documento estará sempre supeditada á lexislación vixente.



CAPÍTULO XI. DIVULGACIÓN E APLICACIÓN

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

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

Faranse revisións periódicas que se consideren oportunas para adaptar este documento a novas circunstancias ou a modificacións legislativas.

Poderase realizar as modificacións que se consideren necesarias por iniciativa do Equipo Directivo, do Claustro ou do Consello Escolar.

Esta normativa entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación.



INFORME DO CLAUSTRO

En cumprimento do artigo 97º do Decreto 374, do 17 de Outubro de 1996 polo que se aproba o regulamento das Escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria, estas **NORMAS DE FUNCIONAMENTO**, foi informado polo Claustro de Profesores en Sesión Ordinaria celebrada o día 27 de xuño de 2024.

CERTIFICACIÓN DO CONSELLO ESCOLAR

En reunión ordinaria do Consello Escolar do Centro, celebrada o día 27 de xuño de 2024, quedou aprobado o documento das "Normas de funcionamento" do centro que figura nas páxinas anteriores a esta certificación.

Na Ramallosa, Teo a 27 de xuño de 2024



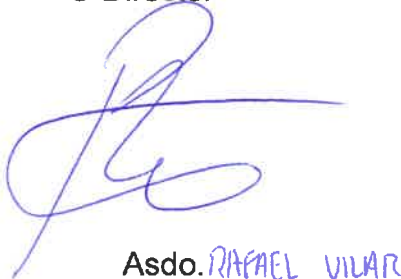
O Equipo Directivo.

A Xefa de Estudos

O Director

A Secretaria


Asdo. Ana Costa.


Asdo. RAFAEL VILAR


Asdo. Ana Flores Garcia