



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

Páxina 1 de 65

# **NOF**

<b>ELABORADO POR:</b> EQUIPO DIRECTIVO	<b>REVISADO POR:</b> EQUIPO DIRECTIVO	<b>APROBADO POR:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• CLAUSTRO DE PROFESORES</li><li>• CONSELLO ESCOLAR</li></ul>
<b>DATA: 29/01/16</b>	<b>DATA: 27/09/21</b>	<b>DATA: 28/09/21</b>
<b>Este documento é propiedade do CPR. PLURILINGÜE NOSA SRA. DO PILAR- Foz (Lugo), quen se reserva o dereito de solicitar a súa devolución cando así se estime oportuno. Non se permite facer copia parcial ou total do mesmo, así como mostralo a empresas ou particulares sen a expresa autorización por escrito da Dirección do CPR. PLURILINGÜE NOSA SRA. DO PILAR- Foz (Lugo)</b>		



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

Páxina 2 de 65

## **ÍNDICE XERAL**

---

### **TÍTULO PRELIMINAR: NATUREZA, TITULARIDADE E FINS DO CENTRO**

- Artigo 01.- Natureza
- Artigo 02.- Titularidade
- Artigo 03.- Finalidade
- Artigo 04.- Principios dinamizadores
- Artigo 05.- Sostemento económico do centro
- Artigo 06.- Obxecto deste regulamento

### **TÍTULO I: A COMUNIDADE EDUCATIVA**

- Artigo 07.- Identidade
- Artigo 08.- Membros
- Artigo 09.- Dereitos
- Artigo 10.- Deberes
- Artigo 11.- Funcións
  
- **Capítulo I. A entidade titular**
  - Artigo 12.- Identidade.
  - Artigo 13.- Dereitos
  - Artigo 14.- Deberes
  - Artigo 15.- Funcións
  
- **Capítulo II. O alumnado**
  - Artigo 16.- Identidade
  - Artigo 17.- Admisión
  - Artigo 18.- Dereitos
  - Artigo 19.- Deberes
  - Artigo 20.- Canles de participación
  
- **Capítulo III. O profesorado**
  - Artigo 21.- Identidade
  - Artigo 22.- Dereitos
  - Artigo 23.- Deberes
  - Artigo 24.- Funcións
  - Artigo 25.- Provisión de vacantes
  - Artigo 26.- Despedimentos



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

Páxina 3 de 65

- **Capítulo IV. Os pais, nais ou titores legais**
  - Artigo 27.- Pais, nais ou titores legais
  - Artigo 28.- Dereitos
  - Artigo 29.- Deberes
  - Artigo 30.- Canles de participación
  
- **Capítulo V. O persoal de administración e servizos**
  - Artigo 31.- Identidade
  - Artigo 32.- Dereitos
  - Artigo 33.- Deberes
  - Artigo 34.- Admisión e destitución
  
- **Capítulo VI. Outros membros**
  - Artigo 35.- Identidade
  - Artigo 36.- Dereitos
  - Artigo 37.- Deberes
  
- **Capítulo VII. A participación**
  - Artigo 38.- Participación
  - Artigo 39.- Características
  - Artigo 40.- Ámbitos
  - Artigo 41.- Ámbito persoal
  - Artigo 42.- Órganos colexiados
  - Artigo 43.- Asociacións
  - Artigo 44.- Persoas delegadas

## **TÍTULO II: A ACCIÓN EDUCATIVA**

### **Artigo 45.- Principios**

- **Capítulo I. Autonomía pedagóxica**
  - Artigo 46.- “Carácter propio”
  - Artigo 47.- O Proxecto educativo
  - Artigo 48.- O Proxecto curricular
  - Artigo 49.- A programación didáctica e docente
  - Artigo 50.- A avaliación
  
- **Capítulo II. Autonomía organizativa**
  - Artigo 51.- A Programación xeral anual
  - Artigo 52.- Plan de convivencia



# **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO E ORGANIZACIÓN**

NOF

Páxina 4 de 65

## **TÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBERNO, PARTICIPACIÓN E XESTIÓN**

### **Artigo 53.- Órganos de goberno, participación e xestión**

- **Capítulo I. Órganos unipersoais**

#### **Sección primeira. Persoa Directora**

Artigo 54.- Identidade

Artigo 55.- Competencias

Artigo 56.- Nomeamento, duración e cesamento

#### **Sección segunda. Persoa Xefa de Estudos**

Artigo 57.- Identidade.

Artigo 58.- Competencias

Artigo 59.- Nomeamento e duración

Artigo 60.- Cese, suspensión e ausencia

#### **Sección terceira. Persoa Coordinadora de Pastoral**

Artigo 61.- Identidade

Artigo 62.- Competencias

Artigo 63.- Nomeamento e destitución

#### **Sección cuarta. Persoa Administradora**

Artigo 64.- Identidade

Artigo 65.- Competencias

Artigo 66.- Nomeamento e destitución

#### **Sección quinta. Persoa Secretaria**

Artigo 67.- Identidade

Artigo 68.- Competencias

Artigo 69.- Nomeamento e destitución

#### **Sección sexta. Persoa Coordinadora de Calidade**

Artigo 70.- Identidade

Artigo 71.- Competencias

Artigo 72.- Nomeamento e destitución

- **Capítulo II. Órganos colexiados**

### **Artigo 73.- Órganos colexiados de goberno, participación e xestión**

#### **Sección primeira. Equipo Directivo**

Artigo 74.- Identidade

Artigo 75.- Composición



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

NOF

Páxina 5 de 65

Artigo 76.- Competencias

Artigo 77.- Reunións

## **Sección segunda. Consello Escolar**

Artigo 78.- Identidade

Artigo 79.- Composición

Artigo 80.- Elección e cobertura de vacantes

Artigo 81.- Competencias

Artigo 82.- Réxime de funcionamento

## **Sección terceira. Claustro de Profesorado**

Artigo 83.- Identidade

Artigo 84.- Competencias

Artigo 85.- Réxime de funcionamento

Artigo 86.- Equipos Docentes

Artigo 87.- Competencias dos Equipos Docentes

## **Sección cuarta. Equipo de Pastoral**

Artigo 88.- Identidade

Artigo 89.- Composición

Artículo 90.- Competencias

## **Sección quinta. Equipo Coordinador de Calidade**

Artigo 91.- Identidade

Artigo 92.- Composición

Artigo 93.- Competencias

## **TÍTULO IV: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA**

Artigo 94.- Identidade

Artigo 95.- Constitución

### **• Capítulo I. Órganos unipersoais**

#### **Sección primeira. Persoa Coordinadora de Orientación**

Artigo 96.- Identidade

Artigo 97.- Competencias

Artigo 98.- Nomeamento e destitución

#### **Sección segunda. Persoa Coordinadora de Educación Infantil**

Artigo 99.- Identidade

Artigo 100.- Competencias

Artigo 101.- Nomeamento e destitución



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

NOF

Páxina 6 de 65

## **Sección terceira. Persoa Xefa de Departamento (ESO)**

Artigo 102.- Identidade

Artigo 103.- Competencias

Artigo 104.- Nomeamento e destitución

## **Sección cuarta. Persoa Titora**

Artigo 105.- Identidade

Artigo 106.- Competencias

Artigo 107.- Nomeamento

## **Sección quinta. Persoa Mediadora e Coordinadora da Convivencia**

Artigo 108.- Identidade

Artigo 109.- Competencias

Artigo 110.- Nomeamento e destitución

## **Sección sexta. Persoa Coordinadora das Tecnoloxías da Información e Comunicación (TIC)**

Artigo 111.- Identidade

Artigo 112.- Competencias

Artigo 113.- Nomeamento e destitución.

## **Sección sétima. Persoa Coordinadora de Normalización e Dinamización Lingüística**

Artigo 114.- Identidade.

Artigo 115.- Competencias

Artigo 116.- Nomeamento e destitución

- **Capítulo II. Órganos colexiados**

### **Sección primeira. Comisión de Coordinación Pedagóxica**

Artigo 117.- Identidade

Artigo 118.- Composición

Artigo 119.- Competencias

Artigo 120.- Reunións

### **Sección segunda. Equipo Docente**

Artigo 121.- Identidade

Artigo 122.- Composición

Artigo 123.- Competencias

### **Sección terceira. Departamento de Orientación**

Artigo 124.- Identidade

Artigo 125.- Composición

Artigo 126.- Competencias

Artigo 127.- Equipo de orientación

Artigo 128.- Competencias



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

NOF

Páxina 7 de 65

## **Sección cuarta. Departamento Didáctico**

Artigo 129.- Identidade

Artigo 130.- Competencias

## **Sección quinta. Comisión de Convivencia**

Artigo 131.- Identidade

Artigo 132.- Composición

Artigo 133.- Competencias

## **Sección sexta. Equipo Coordinador de TIC**

Artigo 134.- Identidade

Artigo 135.- Composición

Artigo 136.- Competencias

## **Sección sétima. Equipo de Normalización e Dinamización Lingüística**

Artigo 137.- Identidade

Artigo 138.- Composición

Artigo 139.- Competencias

## **Sección oitava. Outros equipos o comisións**

Artigo 140.- Identidade

Artigo 141.- Composición

Artigo 142.- Competencias

## **TÍTULO V: A CONVIVENCIA NO CENTRO**

- **Capítulo I. Disposicións xerais**

Artigo 143.- Valor da convivencia

Artigo 144.- Normas de convivencia

Artigo 145.- Alteración e corrección.

Artigo 146.- Condición de autoridade pública do profesorado

- **Capítulo II. Condutas contrarias a convivencia e medidas correctoras**

### **Sección primeira. Condutas contrarias a convivencia**

Artigo 147.- Clases de condutas contrarias á convivencia

Artigo 148.- Condutas gravemente prexudiciais á convivencia

Artigo 149.- Condutas leves contrarias á convivencia

### **Sección segunda. Medidas correctoras**

Artigo 150.- Criterios xerais para a corrección

Artigo 151.- Gradación das correccións

Artigo 152.- Medidas para a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Artigo 153.- Procedemento para a aplicación de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Artigo 154.- Medidas para a corrección de condutas leves contrarias á



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

Páxina 8 de 65

**convivencia**

**Artigo 155.- Procedemento para á aplicación de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia**

**Artigo 156.- Responsabilidade das nais e pais ou titoras ou titores**

- **Capítulo III. Procedemento conciliador para a resolución de conflitos**

**Artigo 157.- Valor da resolución conciliada**

**Artigo 158.- Principios básicos**

**Artigo 159.- Reunión conciliadora**

**Artigo 160.- Acordo escrito**

- **Capítulo IV. Resto de membros da comunidade educativa**

**Artigo 161.- Correccións**

## **DISPOSICIÓN ADICIONAIS**

**PRIMEIRA. Referencia**

**SEGUNDA. Relacións laborais**

**TERCEIRA. Persoal relixioso**

**CUARTA. Amigos e amigas do centro**

## **DISPOSICIÓN DERROGATORIA**

## **DISPOSICIÓN FINAIS**

**PRIMEIRA. Modificación do Documento de Normas, Organización e Funcionamento.**

**SEGUNDA. Entrada en vigor**

## **ANEXOS.**

**ANEXO I. Reclamación de cualificacións**

**ANEXO II. Criterios de selección do profesorado**

**ANEXO III. Plan de convivencia**

**ANEXO IV. Perda do dereito á avaliación continua**

**ANEXO V. Equipos e comisions**





# NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN

NOF

Páxina 9 de 65

## PRELIMINAR NATUREZA, TITULARIDADE E FINS DO CENTRO

### **Art. 1.- Natureza**

O Colexio Plurilingüe Nosa Sra do Pilar-Foz –*Franciscanas*, con domicilio na cidade de Foz Lugo, inscrito no Rexistro de Centros Docentes da Consellería de Educación da Xunta de Galicia co número 27004465, é un Centro Escolar que comprende os niveis de Educación Infantil, Educación Primaria e Educación Secundaria Obrigatoria e está concertado en todos os niveis.

### **Art. 2.- Titularidade**

O centro ten como titular a Provincia “La Inmaculada”, das Hermanas Franciscanas de la Purísima Concepción, responsable última ante a sociedade, os poderes públicos e o conxunto da Comunidade Educativa.

\*Redactada conforme á Disposición Final Segunda da LOMCE (BOE do 10 de decembro de 2013).

LODE, 21

### **Art. 3.- Finalidade**

A nosa escola ten como finalidade favorecer un estilo de persoa e de sociedade segundo os Valores Evanxélicos e Franciscanos, tal e como se recolle no “carácter propio”. A nosa metodoloxía ríxese por criterios que buscan calidade educativa, a resposta ás necesidades dos alumnos, o traballo cooperativo, a autonomía responsables e a sintonía cos avances tecnolóxicos e medios didácticos máis eficaces.

### **Art. 4.- Principios dinamizadores**

A organización e o funcionamento do centro responden aos seguintes principios:

- a) O seu carácter católico.
- b) A plena realización da oferta educativa contida no Proxecto educativo, que define e desenvolve o “carácter propio” (PEC).
- c) A configuración como comunidade educativa;
- d) A participación plena e diferenciada dos membros que a integran, en función das diversas contribucións ao proxecto común.
- e) A promoción de accións destinadas a fomentar a calidade, mediante o reforzo da súa autonomía e a potenciación da función directiva.



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 10 de 65**

## **Art. 5.- Sostemento económico do centro**

O centro acóllese ao réxime de concertos educativos regulados no título IV da LODE e no IV da LOE, e mais nas súas respectivas normas de desenvolvemento para os niveis de Educación Infantil, Educación Primaria e Educación Secundaria Obrigatoria.

## **Art. 6.- Obxecto deste Documento**

O presente Documento ten por obxecto regular a organización e o funcionamento do centro, en virtude do dereito que lle outorga a lexislación vixente en materia de educación, así como garantir a participación de todas as persoas que forman a comunidade educativa.

## **TÍTULO I**

### **A COMUNIDADE EDUCATIVA**

## **Art. 7.- Identidade**

Entendemos por comunidade educativa o conxunto de grupos e persoas, relacionados entre si, que interveñen na acción educativo realizando cada unha delas a súa achega específica, en sintonía co “carácter propio” e mais do Proxecto Educativo do centro.

## **Art. 8.- Membros**

1. Son membros da comunidade educativa a entidade titular, o alumnado, o profesorado, os pais, nais ou titores legais e o persoal de administración e servizos, así como outros colaboradores.
2. No seo da comunidade educativa, as funcións e responsabilidades dos distintos membros diferéncianse a razón da colaboración particular de cada un deles ao proxecto común.

## **Art. 9.- Dereitos**

Os membros da comunidade educativa teñen dereito a:

- a) Ser respectados nos seus dereitos e mais na súa integridade e dignidade persoais.
- b) Coñecer o “carácter propio”, o Proxecto Educativo e o Documento de Organización, Normas e Funcionamento do centro.
- c) Participar no funcionamento e na vida do centro, consonte o disposto no presente documento.
- d) Celebrar reunións cos respectivos estamentos do centro, para tratar asuntos e realizar actividades propias da vida escolar segundo a súa condición de membros da comunidade educativa, previa autorización da entidade titular.
- e) Constituír asociacións dos membros dos respectivos estamentos, consonte o disposto na lei.
- f) Presentar peticións e queixas formuladas por escrito perante o órgano que, en cada caso, corresponda.
- g) Reclamar ante o órgano competente no caso de seren conculcados os seus dereitos.



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 11 de 65**

- h) Exercer todos aqueles dereitos recoñecidos nas leis, no “carácter propio” e mais no presente Documento.

## **Art. 10.- Deberes**

Os membros da comunidade educativa están obrigados a:

- a) Aceptar os dereitos da entidade titular, do alumnado, do profesorado, das familias, do persoal de administración e servizos e outros membros da comunidade educativa.
- b) Respetar o “carácter propio”, o Proxecto Educativo, o presente Documento, as Normas de Convivencia e outras normas de organización e funcionamento do centro, así como as súas actividades e servizos e mais a autoridade, as indicacións e orientacións do equipo directivo e do profesorado.
- c) Respetar e promover a imaxe do centro.
- d) Asistir e participar nas reunións dos órganos dos que formen parte.

## **Art. 11.- Funcións.**

Corresponde á comunidade educativa en xeral:

- a) Favorecer a consecución dos fins educativos e pastorais do centro.
- b) Favorecer o crecemento integral das persoas que a compoñen, colaborando no seu desenvolvemento e formación.
- c) Respetar e protexer os dereitos e liberdades de todas as persoas que participan na acción educativa.
- d) Esixir o cumprimento dos deberes inherentes aos distintos grupos e persoas.
- e) Favorecer a tolerancia e o respecto á diversidade, evitando calquera clase de discriminación.
- f) Colaborar na creación dun clima educativo e pastoral positivos.
- g) Colaborar en todas aquelas actividades orientadas a incrementar a calidade educativa do centro.
- h) Fomentar a corrección no trato, na linguaxe e mais no aspecto persoal exterior.
- i) Coidar a axeitada utilización do edificio, do mobiliario e das instalacións, así como do material do centro, conforme ao seu destino e normas de funcionamento.

## **CAPÍTULO I**

### **A ENTIDADE TITULAR**

#### **Art. 12.- Identidade**

1. A entidade titular é a persoa xurídica responsable última de expresar, realizar e dar continuidade aos principios e criterios que definen o tipo de educación ofrecida polo centro.
2. A entidade titular do centro é a Provincia “La Inmaculada” das Hermanas Franciscanas de la Purísima Concepción
3. A representación ordinaria delégase na persoa Directora do centro e nos termos sinalados no artigo 55.



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 12 de 65**

## **Art. 13.- Dereitos**

A entidade titular ten dereito a:

- a) Establecer o “carácter propio” do centro, garantir o seu respecto, dinamizar a súa posta en práctica e interpretalo autorizadamente.
- b) Dispoñer o Proxecto Educativo do centro, que incorporará o “carácter propio” do mesmo e o Plan de Convivencia.
- c) Dirixir o centro, ostentar a súa representación e asumir en última instancia a responsabilidade da súa organización e xestión.
- d) Ordenar a xestión económica do centro.
- e) Decidir a solicitude de autorización de novas ensinanzas, así como a modificación e extinción da autorización existente.
- f) Decidir a subscripción dos concertos aos que se refire a Lei Orgánica do Dereito á Educación (LODE) e mais a Lei Orgánica de Educación (LOE), así como promover a súa modificación e extinción.
- g) Decidir a prestación de actividades e servizos.
- h) Dispoñer o Documento de Normas, Organización e Funcionamento tras ser informado polo Consello Escolar así como establecer as súas normas de desenvolvemento e execución.
- i) Nomear e despedir os órganos unipersoais de goberno, participación e xestión do centro, así como os seus representantes no Consello Escolar, consonte o sinalado no presente documento e mais na normativa vixente.
- j) Nomear e despedir os órganos de coordinación educativa, consonte o indicado no presente Documento.
- k) Seleccionar, contratar, nomear e despedir o persoal do centro.
- l) Diseñar os procesos de formación do profesorado e a súa avaliación.
- m) Desenvolver e concretar as normas de convivencia.
- n) Fixar, segundo as disposicións en vigor, a normativa de admisión do alumnado, así como decidir sobre a admisión e baixa dos mesmos.

## **Art. 14.- Deberes**

- a) Dar a coñecer o “carácter propio”, o Proxecto Educativo e mais o Documento de Normas, Organización e Funcionamento do centro.
- b) Responsabilizarse do funcionamento e mais da xestión do centro ante a comunidade educativa, a sociedade, a Igrexa e mais a Administración.
- c) Cumprir as normas reguladoras da autorización do centro, da ordenación académica e mais dos concertos educativos.
- d) Coidar a formación permanente do profesorado.

## **Art. 15.- Funcións**

Son funcións da entidade titular, en relación co centro, as seguintes:

- a) Asumir a responsabilidade última na xestión económica do centro, así como na contratación do persoal e as conseguíntes relacións laborais.
- b) Responder ante a Administración do cumprimento de canto prescribe a lexislación vixente respecto aos centros docentes concertados.
- c) Decidir o nomeamento e destitución da Persoa Directora do centro, así como dos outros membros que poidan representalo.



# **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 13 de 65**

- d) Designar o profesorado do centro e formalizar os correspondentes contratos laborais segundo o proceso de selección prescrito na lexislación vixente e mais nos documentos propios da entidade titular.
- e) Presentar ao Consello Escolar para a súa aprobación, a través da administración, o orzamento anual do centro e o rendemento anual de contas das cantidades percibidas da Administración educativa para “outros gastos” nos niveis concertados.
- f) Comunicar ao Consello Escolar as cantidades percibidas das familias para a realización das actividades extraescolares do alumnado.
- g) Formar parte da Comisión de Conciliación, de ser esta constituída, segundo o establecido legalmente.
- h) Asumir a última responsabilidade en materia de alteración das normas de convivencia.

## **CAPÍTULO II**

### **O ALUMNADO**

#### **Art. 16.- Identidade**

- 1. O alumnado está constituído polos nenos e nenas, adolescentes, mozos e mozas que, consonte a normativa vixente, foron admitidos no centro e figuran matriculados no mesmo.
- 2. Son os principais destinatarios da acción educativa do centro.

#### **Art. 17.- Admisión**

- 1. A admisión do alumnado correspóndelle á entidade titular do centro.
- 2. De non existiren prazas suficientes para todos os solicitantes nos niveis sostidos con fondos públicos, a entidade titular aterase ao disposto nos artigos 84-87 da Lei Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de maio, así como á súa normativa de desenvolvemento e mais ao emanado da Administración Autonómica.

#### **Art. 18.- Dereitos**

O alumnado ten dereito a:

- a) Recibir unha formación integral que garanta o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- b) Ser respectado na súa liberdade de conciencia, así como nas súas conviccións relixiosas e morais, consonte a Constitución española.
- c) Ser valorado no seu rendemento escolar segundo criterios públicos e obxectivos.
- d) Recibir orientación escolar e profesional.
- e) Recibir a información que lle permita optar a posibles axudas compensatorias por carencias familiares, económicas ou socioculturais, así como de protección social nos casos de accidente ou infortunio familiar.
- f) Ser respectado na súa identidade, integridade física, dignidade persoal e intimidade no tratamento dos datos persoais.
- g) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, en particular contra situacións de acoso escolar.
- h) Exercer o seu dereito de asociación, participación e reunión no centro, nos termos legalmente previstos.
- i) Aqueloutros que se determinen nas Normas de Convivencia do centro.



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 14 de 65**

- j) Participar na vida escolar, exercendo o dereito a elixir os seus representantes nos órganos de participación.
- k) Participar no funcionamento e vida do centro, así como na actividade escolar segundo o disposto neste Documento.

## **Art. 19.- Deberes**

O alumnado ten a obriga de:

- a) Estudar, esforzarse para conseguir o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades e participar nas actividades formativas e, especialmente, nas orientadas ao desenvolvemento dos currículos.
- b) Seguir as directrices do Equipo Directivo e do profesorado respecto á súa educación e aprendizaxe, levar a cabo fóra das horas de clase os traballos que lles encomenden os profesores, así como respectar a súa autoridade.
- c) Asistir ás clases puntual e asiduamente, así como a cumprir o horario e o calendario escolar do centro.
- d) Permanecer no centro durante a xornada escolar.
- e) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar, así como na consecución dun axeitado clima de estudo no centro, respectando o dereito á educación dos seus compañeiros e compañeiras.
- f) Respectar a liberdade de conciencia e mais as convicións relixiosas e morais dos membros da comunidade educativa.
- g) Respectar a igualdade de dereitos, dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- h) Respectar o “carácter propio” do centro.
- i) Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
- j) Conservar e facer bo uso das instalacións e materiais didácticos do centro.
- k) Utilizar habitualmente un tratamento social educado, unha linguaxe correcta e un aspecto persoal axeitado;
- l) Proverse do material escolar necesario para a normal aprendizaxe, así como a respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
- m) Mostrar o debido respecto e consideración aos distintos membros da comunidade educativa.
- n) Aqueloutros que se determinen no Plan de Convivencia e nas Normas de Convivencia do centro .

## **Art. 20.- Canles de participación**

O dereito á participación do alumnado na comunidade educativa exerceuse, ante todo:

1. Por medio da colaboración ordinaria e tamén a través dos seus representantes no Consello Escolar, así como da libre adscrición á asociación de alumnado, de esta existir.
2. Segundo o previsto nos artigos 18 e 19.



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 15 de 65**

## **CAPÍTULO III O PROFESORADO**

### **Art. 21.- Identidade**

1. O profesorado está constituído polo conxunto de persoas que, por medio dun contrato asinado coa entidade titular ou pola súa pertenza a esta, realizan o labor docente no centro.
2. O profesorado é o primeiro responsable no proceso de ensino e aprendizaxe das áreas que imparten no marco das respectivas etapas, ciclos, cursos e grupos.
3. O profesorado comparte a responsabilidade global da acción educativa e pastoral do centro, xunto cos demais membros da comunidade educativa.
4. O profesorado terá a consideración de autoridade pública aos efectos determinados na lexislación vixente de aplicación.
5. O profesorado prexubilado, os relevistas e o profesorado en prácticas, sen prexuízo dos dereitos que aquí se lles asignan e sempre de acordo coa normativa vixente, poderán ver matizados os seus deberes e funcións, o cal recollerase nun protocolo separadamente.

### **Art. 22.- Dereitos**

O profesor ou profesora ten dereito a:

- a) Desempeñar libremente a súa función educativa segundo as características do posto que ocupe e en coherencia co Proxecto Educativo do centro.
- b) Participar na elaboración da concreción curricular e das programacións de etapa.
- c) Desenvolver a súa metodoloxía segundo a programación de etapa e de forma coordinada co equipo ou departamento correspondente.
- d) Exercer responsablemente a súa acción avaliadora segundo os criterios establecidos nas programacións de etapa, con arranxo ao modelo pedagóxico da entidade titular.
- e) Utilizar os recursos materiais e mais as instalacións do centro para os fins educativos, consonte as normas reguladoras do seu uso.
- f) Participar na toma de decisións pedagóxicas que lle corresponden ao claustro, aos órganos de coordinación docentes e mais aos equipos docentes que impartan clase no mesmo curso.
- g) Ser respectado na súa integridade física, dignidade persoal e intimidade no tratamento dos seus datos persoais.
- h) Realizar unha formación permanente, presencial ou a distancia.
- i) Gozar da presunción de veracidade no marco dos procesos disciplinarios, de acordo coa normativa vixente.
- j) Participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar.
- k) Ser respectado e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 16 de 65**

## **Art. 23.- Deberes**

O profesor ou profesora ten o deber de:

- a) Exercer as súas funcións con arranxo á lexislación vixente, ás condicións estipuladas no seu contrato e/ou nomeamento e ás directrices da entidade titular.
- b) Respetar o “carácter propio” do centro e a normativa deste Documento.
- c) Promover e participar nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, incluídas na Programación Xeral Anual.
- d) Cooperar no cumprimento dos obxectivos do Proxecto Educativo do centro e seguir, no desenvolvemento das súas funcións, as directrices establecidas nas concrecións curriculares.
- e) Participar na elaboración da programación específica da área ou materia que imparte, no seo do equipo docente do curso e/ou do departamento correspondente.
- f) Participar na elaboración da Programación Xeral Anual.
- g) Elaborar a programación de aula ou de área, aplicala con competencia e avaliar esta aplicación.
- h) Avaliar o proceso de aprendizaxe do alumnado.
- i) Avaliar a propia práctica docente.
- j) Orientar o alumnado nas técnicas de traballo e de estudo específico da súa área ou materia, dirixir os equipos de traballo ou prácticas, e analizar e comentar con eles as probas realizadas.
- k) Responsabilizarse do mantemento da orde e mais da disciplina dentro do exercicio das súas funcións, favorecendo o respecto mutuo con familias e alumnado.
- l) Colaborar coas persoas titoras no exercicio desa función.
- m) Asumir a función de titor ou titora dun grupo, no caso de ser requirido.
- n) Cumprir puntual e asiduamente o calendario e mais o horario escolar.
- o) Implicarse no seu perfeccionamento e mellora profesional.
- p) Gardar sxiilo profesional de canta información teña acceso pola súa condición e posto de traballo.
- q) Pórse ao día nas novas tecnoloxías de información e comunicación.
- r) Aqueloutras que determine a normativa vixente.

## **Art. 24.- Funcións**

Son funcións do profesorado:

- a) A contribución a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, tolerancia, participación e liberdade, para fomentar no alumnado os valores propios dunha sociedade democrática.
- b) A titoría do alumnado, a orientación da súa aprendizaxe e mais o apoio no proceso educativo, en colaboración coas familias.
- c) A orientación profesional do alumnado, en colaboración, no seu caso, cos servizos ou departamentos especializados.
- d) O exercicio responsable da súa acción docente.
- e) A coordinación das actividades docentes.
- f) A participación na actividade xeral do centro.





# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 17 de 65**

- g) A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensino correspondente que propoña a entidade titular do centro.
- h) A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
- i) A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas.
- j) A participación nos plans de avaliación que determinen as administracións educativas ou o centro.
- k) A participación nas actuacións previstas no Plan de Convivencia do centro nos termos nel contemplados.
- l) A participación leal nos plans de mellora, innovación educativa e xestión da calidade que se asuman no centro.
- m) Aqueloutras que poida asignarlles a entidade titular do centro.

## **Art. 25.- Provisión de vacantes**

1. A cobertura de vacantes do profesorado compete á entidade titular do centro.
2. Cando se trate de niveis concertados a provisión poderá realizarse:
  - a) Mediante ampliación do horario dos profesores do centro que non presten os seus servizos a xornada completa.
  - b) Pola incorporación de profesores excedentes ou en análoga situación.
  - c) Ou con arranxo ao disposto na lexislación vixente respecto ao profesorado cuxa relación coa entidade titular do centro non teña carácter laboral
3. No suposto recollido en 2.c), a entidade titular do centro procederá á selección do persoal docente de acordo cos criterios establecidos, que atenderán basicamente aos principios de mérito, capacidade e adecuación ás características propias do centro, e respectando a lexislación vixente.
4. Mentres se desenvolve o procedemento de selección, a entidade titular poderá cubrir provisionalmente a vacante.

## **Art. 26.- Despedimentos**

Levaranse a cabo segundo a normativa vixente.

## **CAPITULO IV**

### **OS PAIS, NAIS OU TITORES LEGAIS**

## **Art. 27.- Pais, nais ou titores legais**

1. Os pais, nais ou titores legais, primeiros responsables da educación dos seus fillos e fillas, forman parte da comunidade educativa do centro.
2. O feito de inscribiren os fillos no centro leva implícito o recoñecemento e a aceptación explícita do “carácter propio”, o Proxecto Educativo e o cumprimento do establecido no presente Documento.



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 18 de 65**

## **Art. 28.- Dereitos**

Os pais, nais ou titores legais teñen dereito a:

- a) Ser informados do Proxecto Educativo do centro.
  - b) Recibir para os seus fillos, fillas ou titorandos o tipo de educación definido no “carácter propio” e mais no Proxecto Educativo do centro, coas máximas garantías de calidade, en consonancia cos fins establecidos na Constitución, no Estatuto de Autonomía e mais nas leis educativas.
  - c) Elixir os seus representantes no Consello Escolar, de acordo coa normativa vixente.
  - d) Participar no funcionamento e xestión do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar.
  - e) Participar nos asuntos relacionados co desenvolvemento do proceso educativo dos seus fillos e fillas no centro.
  - f) Ser atendidos polo profesorado correspondente nos horarios establecidos.
  - g) Recibir e facilitar información sobre o proceso educativo, o aproveitamento académico e mais a integración social dos seus fillos e fillas e sobre as normas que regulan a convivencia do centro.
  - h) Ser oídos naquelas decisións que afecten á orientación académica e profesional dos seus fillos e fillas e nos procedementos para a imposición de medidas correctoras.
  - i) Asociarse cos fins e na forma que marca a lei.
- Ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.

## **Art. 29.- Deberes**

Os pais, nais ou titores legais teñen o deber de:

- a) Estimular os seus fillos e fillas para que leven a cabo as actividades de estudo que se lles encomenden, así como propiciar as circunstancias que, fóra do centro, poidan facer máis efectiva a acción educativa do mesmo.
- b) Procurar a axeitada colaboración entre a familia e o centro, co fin de acadar unha meirande efectividade na tarefa educativa. A tal efecto:
  - Asistirán ás entrevistas e reunións ás que sexan convocados polos membros do Equipo Directivo, a persoa titora ou algún membro do profesorado para trataren asuntos relacionados coa educación dos seus fillos.
  - Adoptarán as medidas necesarias para que os seus fillos e fillas cursen os niveis obrigatorios de educación e para que asistan regularmente á clase.
  - Informarán aos profesores e profesoras daqueles aspectos dos seus fillos que sexan relevantes para a súa formación e integración no contorno colexial.
  - Participarán de xeito activo nas actividades que se programen en virtude dos compromisos educativos que o centro estableza coa familia, para así mellorar o rendemento dos seus fillos e fillas, apoiando o proceso educativo dos seus fillos.
  - Colaborarán no cumprimento das medidas correctoras impostas aos seus fillos e pupilos e no desenvolvemento do plan de traballo a realizar fora do centro a que estas poidan dar lugar.



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 19 de 65**

- c) Cumprir as obrigas que se derivan da relación contractual co centro.
- d) Respetar o exercicio das competencias técnico-profesionais do persoal do centro e a autoridade do profesorado.
- e) Xustificar, por escrito, as faltas de asistencia ou de puntualidade dos seus fillos e fillas.
- f) Coñecer e respectar as normas de organización e convivencia do centro naqueles aspectos que lles concirnan así como colaborar na prevención e corrección de condutas contrarias á convivencia.
- g) Manter unha actitude de respecto e tratamento correcto cara aos demais membros da comunidade educativa.
- h) Participar nas actuacións previstas no Plan de Convivencia do centro nos termos nel contemplados.
- i) Aceptar as decisións que sexan adoptadas polos órganos de goberno do centro dentro do marco do presente Documento.
- j) Exercitar responsablemente as facultades que lles confire a patria potestade.

## **Art. 30.- Canles de participación**

O dereito á participación dos pais, nais ou titores legais na comunidade educativa exércese, ante todo, coa colaboración ordinaria a través dos seus representantes no Consello Escolar, así como a través da libre adscrición á Asociación de Nais e Pais do colexio, rexida polos seus propios estatutos segundo a lexislación vixente.

## **CAPÍTULO V**

### **O PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS**

#### **Art. 31.- Identidade**

1. O persoal de administración e servizos (PAS) está integrado por aquelas persoas da administración e servizos, vinculados ao centro con contrato e suxeitos aos dereitos e obrigas procedentes do mesmo.
2. Será contratado pola entidade titular do centro segundo as normas vixentes na lexislación laboral.

#### **Art. 32.- Dereitos**

As persoas na administración e servizos teñen dereito a:

- a) Elixir os seus representantes no Consello Escolar.
- b) Participar no funcionamento e xestión do centro a través do seu representante no Consello Escolar.
- c) Ser respectados na súa integridade física, dignidade persoal e intimidade no tratamento dos datos persoais.
- d) Reunirse no centro de acordo coa lexislación vixente, sempre que isto non interfira no desenvolvemento normal das actividades docentes e no das súas propias responsabilidades e deberes laborais.
- e) Ser informados sobre aqueles obxectivos e elementos de organización do centro que se relacionen co seu propio traballo.
- f) Ter facilidades e apoios para a súa formación no eido da súa competencia.



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 20 de 65**

- g) Recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- h) E todos os dereitos que lle outorga a lexislación vixente.

## **Art. 33.- Deberes**

As persoas na administración e servizos teñen o deber de:

- a) Exercer as súas funcións consonte as condicións estipuladas no seu contrato e nomeamento.
- b) Colaborar dende o exercicio das súas funcións co Proxecto Educativo do centro.
- c) Manter unha actitude de respecto cara aos demais membros da comunidade educativa.
- d) Procurar o seu perfeccionamento e desenvolvemento profesional.
- e) Respetar as normas de convivencia e colaborar na prevención, detección e corrección de condutas contrarias á convivencia.
- f) Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

## **Art. 34.- Admisión e destitución**

O persoal de administración e servizos será contratado e cesado pola entidade titular do centro segundo a normativa laboral vixente.

## **CAPÍTULO VI**

### **OUTROS MEMBROS**

## **Art. 35.- Identidade**

Poderán formar parte da comunidade educativa outras persoas (colaboradores, antigos alumnos e alumnas,...) que participen na acción educativa do centro, de acordo cos criterios que determine a entidade titular do centro.

## **Art. 36.- Dereitos**

Os demais membros da comunidade educativa teñen dereito a:

- a) Facer público, no eido escolar, a súa condición de persoas colaboradoras ou voluntarias.
- b) Exercer as súas funcións nos termos establecidos pola lexislación que lles sexa aplicable e mais pola entidade titular.
- c) Utilizar as instalacións do centro segundo os criterios establecidos pola entidade titular.

## **Art. 37.- Deberes**

Os demais membros da comunidade educativa teñen o deber de:

- a) Desenvolver as súas funcións nos termos establecidos nos criterios referidos no artigo 10 do presente Documento.



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 21 de 65**

- b) Cooperar no normal desenvolvemento da actividade do centro.
- c) Informar das actividades realizadas.
- d) Respetar as Normas de Convivencia do centro.

## **CAPÍTULO VII**

### **A PARTICIPACIÓN**

#### **Art. 38.- Participación**

Entendemos por participación a implicación activa das persoas nos procesos e decisións que lles concirnan.

#### **Art. 39.- Características**

A participación no centro caracterízase por ser:

- a) A condición básica do funcionamento do centro e o instrumento para a efectiva aplicación do seu “carácter propio” e mais do Proxecto Educativo.
- b) Diferenciada, en función das diversas colaboracións ao proxecto común dos distintos membros da comunidade educativa.

#### **Art. 40.- Ámbitos**

Os ámbitos de participación no centro son:

- a) O persoal.
- b) Os órganos colexiados.
- c) As asociacións.
- d) As persoas delegadas.

#### **Art. 41.- Ámbito persoal**

Cada un dos membros da comunidade educativa participa, coas súas colaboracións particulares, na consecución dos obxectivos do centro.

#### **Art. 42.- Órganos colexiados**

1. Os distintos membros da comunidade educativa participan nos órganos colexiados do centro segundo o sinalado nos Títulos III e IV do presente documento.
2. A entidade titular do centro poderá constituír comisións para a participación dos membros da



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 22 de 65**

comunidade educativa nos eidos que se determinen.

## **Art. 43.- Asociacións**

1. Os distintos estamentos da comunidade educativa poderán constituír asociacións, consonte a lexislación vixente, sempre que estas cumpran a finalidade de:

- a) Promover os dereitos dos membros de cada estamento.
- b) Colaborar no cumprimento dos deberes dos seus membros.
- c) Colaborar na consecución dos obxectivos do centro, reflectidos no “carácter propio” e mais no Proxecto Educativo.

2. As asociacións a que se refire o número anterior terán dereito a:

- a) Establecer o seu domicilio social no centro.
- b) Participar nas actividades educativas do centro, de conformidade co que se estableza na Concreción Curricular da etapa.
- c) Celebrar as reunións no centro, para tratar asuntos da vida escolar e realizar as súas actividades propias coa autorización previa da entidade titular do centro. Dita autorización concederáse sempre que a reunión ou as actividades non interfiran no desenvolvemento normal da vida do centro e sen prexuízo da compensación económica que, no seu caso, proceda.
- d) Reclamar a información dos órganos do centro sobre aquelas cuestións que lles afecten.
- e) Presentar suxestións, peticións e queixas formuladas por escrito ante o órgano que, en cada caso, corresponda.
- f) Reclamar ante o órgano competente naqueles casos nos que sexan conculcados os seus dereitos.
- g) Exercer aqueloutros dereitos recoñecidos nas leis, no “carácter propio” e no presente regulamento.

3. As asociacións están obrigadas a cumprir cos deberes e normas de convivencia sinalados no artigo 10 do presente Documento e mais cos deberes propios do respectivo estamento.

## **Art. 44.- Persoas delegadas**

A partir de \_\_\_\_\_, o alumnado poderá elixir democraticamente as persoas delegadas da súa clase, curso e etapa, segundo o procedemento e coas funcións que determine a entidade titular do centro.

## **TÍTULO II**

### **A ACCIÓN EDUCATIVA**

## **Art. 45.- Principios**

1. A acción educativa do centro artículase en torno ao “carácter propio”, a lexislación aplicable, as características dos seus axentes e destinatarios, os recursos do centro e mais o contorno no que se atopa.



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 23 de 65**

2. Os membros da comunidade educativa, consonte as súas colaboracións particulares, son os protagonistas da acción educativa do centro.
3. A acción educativa do centro integra e interrelaciona os aspectos académicos, formativos, pastorais e aqueles outros orientados á consecución dos obxectivos do “carácter propio” do centro.

## **CAPÍTULO I**

### **AUTONOMÍA PEDAGÓXICA**

#### **Art. 46.- “Carácter propio”**

1. A entidade titular do centro ten dereito a establecer e modificar o “carácter propio” do centro.
2. O “carácter propio” do centro define:
  - a) A natureza, características e finalidades fundamentais do centro, así como a razón da súa fundación.
  - b) A visión da persoa e da sociedade que orienta a acción educativa.
  - c) Os valores, actitudes e comportamentos que se potencian no centro.
  - d) Os criterios pedagóxicos básicos do centro.
  - e) Os elementos básicos da configuración organizativa do centro, así como o seu artellamento en torno á comunidade educativa.
3. Calquera modificación no “carácter propio” do centro deberá pórse en coñecemento da comunidade educativa.

#### **Art. 47.- O Proxecto Educativo do centro**

1. O Proxecto Educativo incorpora o “carácter propio” do centro e dá prioridade aos seus obxectivos para un período de tempo determinado, respondendo ás demandas de meirande relevancia presentadas.
2. O Proxecto Educativo incluírá, cando menos:
  - a) O contexto sociocultural da nosa escola.
  - b) A identidade católica da nosa escola.
  - c) Os principios e criterios da nosa acción educativa.
  - d) As prioridades pastorais da Igrexa.
  - e) O proceso educativo da nosa escola.
  - f) O noso estilo educativo.
  - g) As características dos membros da comunidade educativa.
  - h) A concreción do currículo segundo as indicacións que se ofrecen no artigo 48.
3. O Proxecto Educativo dispoñe a entidade titular, tendo en conta as características da contorna social e cultural do Centro, incorporando a concreción dos currículos establecidos pola



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 24 de 65**

Administración educativa a través das concrecións curriculares de etapa. Na súa elaboración participarán os distintos sectores da comunidade educativa, as súas asociacións e os órganos de goberno e xestión, así como os de coordinación do centro, segundo o procedemento que estableza a propia entidade titular do centro. A persoa Directora é o órgano competente para dirixir e coordinar a súa elaboración, execución e avaliación.

4. O grao de consecución do Proxecto Educativo será un indicador do nivel de calidade da oferta realizada polo centro.

5. O Proxecto Educativo incluírá o Plan de Convivencia. O Plan integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes, as directrices básicas da convivencia e as accións preventivas, educadoras e correctoras en materia de convivencia e xestión de conflitos. O Plan de Convivencia incluírá tamén un Protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.

## **Art. 48.- O Concreción Curricular de Etapa**

1. É o desenvolvemento e concreción do currículo da etapa correspondente, que adapta as finalidades que deben desenvolverse na etapa integrando, interrelacionadas, as distintas facetas da acción educativa do centro, de acordo co seu Proxecto Educativo.

2. Completa e concreta o currículo prescritivo, adaptándoo ao “carácter propio”, ás necesidades do alumnado e ás características do centro e do contorno sociocultural no que este se sitúa.

3. É específico para cada etapa, xa que integra e interrelaciona as distintas facetas da acción educativa do centro segundo o Proxecto Educativo.

4. A Concreción Curricular de Etapa incluírá, cando menos:

- a) A concreción dos obxectivos da etapa.
- b) A secuenciación dos contidos.
- c) A metodoloxía pedagóxica.
- d) Os criterios de avaliación e promoción.
- e) As medidas para atender á diversidade.
- f) As medidas de coordinación de cada área ou materia co resto dos ensinados impartidos no centro.
- g) Os principios de organización e funcionamento das titorías.

5. A Concreción Curricular de Etapa é aprobada polo equipo educativo que participa nas accións académicas, formativas ou pastorais do alumnado da dita etapa, consonte o procedemento que determine o Equipo Directivo.

6. Dirixe a súa elaboración, execución e avaliación a persoa Xefa de Estudos correspondente.

## **Art. 49.- A Programación Didáctica**

As Programacións Didácticas son os instrumentos de planificación curricular específicos para cada área, materia ou módulo.

1. Deberán comprender, cando menos:

- a) Os obxectivos didácticos.
- b) As competencias clave.





# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 25 de 65**

- c) Os contidos.
- d) A temporalización.
- e) A metodoloxía.
- f) Os estándares e resultados de aprendizaxe avaliáveis.
- g) As actividades complementarias.
- h) As medidas de atención á diversidade.
- i) O procedemento e criterios de avaliación, e os criterios de cualificación.
- j) As accións da materia en relación con plans do centro
- k) O procedemento de avaliación da propia programación .
- l) As Programacións Didácticas son elaboradas por cada profesor ou profesora en coordinación co resto do profesorado do mesmo ciclo, curso ou etapa, e serán revisadas e aprobadas polo Departamento da materia ou pola Xefatura de Estudos.

## **Art. 50.- A avaliación.**

1. A avaliación da acción educativa é o instrumento para verificar o cumprimento dos obxectivos do centro e a base para adoptar as correccións pertinentes co fin de acadar os seus fins.
2. A avaliación da acción educativa abrangue todos os aspectos do funcionamento do centro.
3. Na avaliación da acción educativa participará toda a comunidade educativa. Dirixe a súa elaboración e a súa execución a persoa Directora.
4. O centro desenvolverá procesos de mellora da calidade continuos para acadar o axeitado cumprimento do seu Proxecto Educativo.

## **CAPITULO II**

### **AUTONOMÍA ORGANIZATIVA**

## **Art. 51.- A Programación xeral anual (PXA)**

1. A Programación Xeral Anual do centro, baseada na avaliación e dinámica do mesmo e do seu contorno, incluirá:
  - a) Obxectivos xerais do curso.
  - b) Organización do centro.
  - c) Plans de xestión e funcionamento do centro.
  - d) Plans educativos.
  - e) Outras ofertas e servizos.
  - f) Calendario escolar.

Programación xeral Anual do Centro é elaborada polo Equipo Directivo e informada e avaliada polo Consello Escolar a proposta da persoa Directora. Dirixe a súa elaboración, execución e avaliación a persoa Directora.

O centro desenvolverá procesos de mellora continua da calidade para o adecuado



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

NOF

Páxina 26 de 65

cumprimento do seu Proxecto Educativo.

## **Art. 52.- Plan de Convivencia**

1. O Plan de Convivencia será elaborado pola Comisión de Convivencia do Centro e será aprobado polo Consello Escolar
2. O Plan de Convivencia recolle as actividades que se programen no centro, xa sexan dentro ou fóra do horario lectivo, para fomentar un bo clima de convivencia dentro do mesmo e o conxunto de Normas de Conduta.

## **TÍTULO III**

### **ÓRGANOS DE GOBERNO, PARTICIPACIÓN E XESTIÓN**

#### **Art. 53.- Órganos de goberno, participación e xestión**

1. Os órganos de goberno, participación e xestión do centro son unipersoais e colexiados.
2. Son órganos unipersoais de goberno e xestión a persoa Directora, a persoa Xefa de Estudos, a persoa Coordinadora de Pastoral, a persoa Administradora e a persoa Secretaria.
3. É órgano unipersoal de xestión a persoa Coordinadora de Calidade.
4. Son órganos colexiados de goberno e xestión o Equipo Directivo, o Claustro de Profesores, o Equipo de Pastoral e o Equipo Coordinador de Calidade.
5. É órgano colexiado de participación e xestión o Consello Escolar do centro.
6. Os órganos de goberno, participación e xestión desenvolverán as súas funcións promovendo os obxectivos do “carácter propio” e do Proxecto Educativo do centro e de conformidade coa legalidade vixente.

## **CAPÍTULO I**

### **ÓRGANOS UNIPERSOAIS**

#### **Sección primeira. Persoa Directora**

#### **Art. 54.- Identidade**

É a representante última da entidade titular no centro, ante a Administración educativa e



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 27 de 65**

responsable última da marcha xeral do centro.

## **Art. 55.- Competencias**

Son funcións da Persoa Directora, ademais das recolleitas no Anexo V deste Documento :

- a) Ostentar a representación ordinaria da Entidade Titular do Centro coas facultades que esta lle outorgue.
- b) Velar pola efectiva realización do “carácter propio” e do Proxecto Educativo de centro.
- c) Convocar e presidir as reunións do Equipo Directivo e do Consello Escolar.
- d) Presidir, cando asista, as reunións do Centro sen menoscabo das facultades recoñecidas aos outros órganos unipersonais.
- e) Promover a cualificación profesional-educativa do centro coa colaboración das persoas Xefas de Estudos, do Equipo Directivo, do Departamento de Orientación e do Equipo de Pastoral.
- f) Promover, en colaboración co Departamento de Orientación, o plan de formación permanente do cadro de persoal, facilitar a súa participación e garantir os medios para o seu desenvolvemento.
- g) Propoñer á entidade titular o nomeamento e cesamento dos cargos unipersoais do centro.
- h) Nomear, de acordo coa persoa Xefa de Estudos correspondente, o profesorado titor, a persoa ou persoas coordinadoras dos departamentos.
- i) Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes no marco das súas competencias.
- j) Garantir o exercicio da mediación e velar et er a iniciativa en materia de corrección das alteracións da convivencia.
- k) Manter relación habitual coas persoas presidentas e as xuntas directivas da A.N.P.A e da Asociación de Alumnos, para asegurar a adecuada coordinación entre a escola e ditas asociacións.
- l) Exercer a xefatura do persoal no ámbito laboral.
- ll) Visar as certificacións e documentos académicos.
- m) Garantir as condicións para que exista no centro un adecuado clima escolar que favoreza a aprendizaxe e a participación do alumnado.
- n) Aqueloutras que se sinalan no presente Documento e na lexislación vixente.

2. A persoa Directora responsabilízase de que as competencias da entidade titular, como titular do centro, sexan respectadas e atendidas.

3. A persoa Directora segue e está permanentemente informado do funcionamento do centro en todos os seus aspectos.

## **Art. 56.- Nomeamento, duración e cesamento**

1. A persoa Directora é nomeada e cesada pola entidade titular do centro.

2. A duración do mandato da persoa Directora será de tres anos, podendo ser prorrogada por períodos de igual duración.



# NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN

NOF

Páxina 28 de 65

3. Para ser nomeada persoa Directora requírese, ademais da titulación adecuada, algunha destas dúas condicións:

- a) Ser docente no centro con polo menos un ano de antigüidade;
- b) Ter sido docente noutros centros da mesma titularidade durante polo menos tres anos.

## **Sección segunda. Persoa Xefa de Estudos**

### **Art. 57.- Identidade**

1. É a responsable de dirixir e coordinar a acción educativa do centro no ámbito da súa competencia.
2. No centro existirán, polo menos, dúas persoas Xefas de Estudos. Cada unha exercerá a súa competencia nas etapas que lle asigne a Entidade Titular. (Cf. Art. 59.1)

### **Art. 58.- Competencias**

Son funcións da Persoa Xefa de Estudos, no seu correspondente ámbito.

- a) Dirixir e coordinar as actividades educativas das etapas correspondentes.
- b) Exercer a xefatura do persoal docente nos aspectos educativos.
- c) Convocar e presidir os actos académicos e as reunións do equipo docente da súa etapa.
- d) Presidir as sesións de avaliación da súa etapa.
- e) Coordinar a elaboración da Programación Xeral Anual, a Memoria anual, as Programacións Didácticas e o Plan de Acción Titorial, en colaboración con Orientación e Pastoral, garantindo o seu seguimento e avaliación.
- f) Executar os acordos do Consello Escolar, do Claustro e das súas respectivas seccións, no ámbito das súas facultades.
- g) Facer público, antes do inicio de curso, a listaxe dos textos e demais materiais adoptados polo centro, e cumprir a normativa vixente en materia de substitución dos mesmos.
- h) Velar para que o horario sexa respectado polo profesorado e alumnado.
- i) Elaborar os horarios das clases.
- j) Propoñer á persoa Directora, para o seu nomeamento, as persoas coordinadoras de departamentos (persoa Xefa de Estudos de ESO) e o profesorado titor.
- k) Favorecer a convivencia e garantir a mediación na resolución dos conflitos, en cumprimento da normativa vixente, así como corrixir as alteracións que se produzan nos termos sinalados no presente Documento e normativa vixente respecto diso.
- l) Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no Plan de Convivencia do centro e as relativas á mellora da convivencia reflectidas nos respectivos plans de acción titorial e de atención á diversidade do centro.
- m) Aqueloutras que lle encomende a entidade titular do centro no ámbito educativo.

### **Art. 59.- Nomeamento e duración**

1. A persoa Xefa de Estudos é nomeada pola entidade titular do centro, tras informar o



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 29 de 65**

Consello Escolar.

2. A duración do seu mandato será de tres anos, podendo ser prorrogada por períodos de igual duración.

## **Art. 60.- Cese, suspensión e ausencia**

1. A persoa Xefa de Estudos cesará:

- a) Ao concluír o período do seu mandato.
- b) Por decisión da Entidade Titular do Centro cando concorran razóns xustificadas, das que dará conta ao Consello Escolar.
- c) Por dimisión.
- d) Por cesar como profesor do Centro.
- e) Por imposibilidade de exercer o cargo.

2. O titular do Centro poderá suspender cautelarmente á persoa Xefa de Estudos antes do termos do seu mandato cando concorran razóns xustificadas, das que dará conta ao Consello Escolar e tras dar audiencia ao interesado.

A suspensión cautelar non poderá ter unha duración superior a un mes. En devandito prazo haberá de producirse o cese ou a rehabilitación.

3. En caso de cese, suspensión ou ausencia asumirá provisionalmente as súas funcións ata o nomeamento do substituto, rehabilitación ou reincorporación a persoa que sexa designada pola entidade titular do centro.

En calquera caso e a salvo o disposto no número 2 do presente artigo, a duración do mandato da persoa designada provisionalmente non poderá ser superior a tres meses consecutivos, salvo que non se poida proceder ao nomeamento do substituto temporal ou da nova persoa Xefa de Estudos por causas non imputables á entidade titular do Centro.

## **Sección terceira. Persoa Coordinadora de Pastoral**

### **Art. 61.- Identidade**

1. É a persoa responsable de promover, animar e coordinar a acción evanxelizadora no centro ou nas etapas que corresponda.

### **Art. 62.- Competencias**

As funcións da persoa Coordinadora de Pastoral son as seguintes:

- a) Animar e coordinar co Equipo de Pastoral a acción evanxelizadora do centro.
- b) Convocar e presidir as reunións do Equipo de Pastoral.



# NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN

NOF

Páxina 30 de 65

- c) Impulsar a programación e realización das iniciativas e actividades que tenden á animación pastoral da escola.
- d) Colaborar na programación e realización do conxunto de actividades educativas co Equipo de Orientación.
- e) Orientar a acción pastoral da escola cara a unha participación responsable na comunidade cristiá.
- f) Manter relación coa igrexa local favorecendo a participación do centro nas accións pastorais.
- g) Formar parte do Equipo Directivo do centro.
- h) Colaborar co Departamento de Relixión impulsando o proceso de aprendizaxe desta área e o diálogo entre fe e cultura.
- i) Colaborar na programación e desenvolvemento do Plan de Acción Titorial do centro.
- j) Formar parte do grupo responsable das actividades extraescolares.
- k) Potenciar a participación nas actividades pastorais ofrecidas dende a Provincia.
- l) Aqueloutras que determine a entidade titular do centro.

## Art. 63.- Nomeamento e destitución

A persoa Coordinadora de Pastoral é nomeada e destituída pola entidade titular de acordo coa persoa Directora.

## Sección cuarta. Persoa administradora

### Art. 64.- Identidade

A persoa Administradora é a responsable da xestión económica do centro. Exerce as súas funcións no nome e en dependencia da persoa Directora.

### Art. 65.- Competencias

Son funcións da persoa Administradora:

- a) Confeccionar a memoria económica, o balance anual das contas e o anteproxecto do orzamento do centro correspondente a cada exercicio económico.
- b) Elaborar o orzamento anual do centro xunto co Equipo Directivo e presentar ao mesmo periodicamente un informe da xestión do devandito orzamento.
- c) Organizar, administrar e xestionar os servizos de compra e almacén de material funxible, conservación de edificios, obras, instalacións e, en xeral, os servizos do centro.
- d) Supervisar a recadación e liquidación dos dereitos económicos que procedan consonte a lexislación vixente e o cumprimento polo centro das obrigas fiscais e de cotización á seguridade social.
- e) Ordenar os pagamentos e dispoñer das contas bancarias do centro consonte os poderes que lle fosen outorgados pola entidade titular.
- f) Manter informada á persoa Directora da marcha económica do centro.



# NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN

NOF

Páxina 31 de 65

- g) Dirixir a administración e levar a contabilidade e o inventario do centro.
- h) Xestionar os contratos aprobados pola Entidade Titular e canto afecta as relacións laborais cos contratados (baixas, ausencias...).
- i) Xestionar as accións relativas ao mantemento do edificio e as súas instalacións.
- j) Coordinar o persoal de administración e servizos.
- k) Supervisar o cumprimento das disposicións relativas á hixiene e seguridade.
- l) Cumprir, no que lle corresponda, as normas relativas á protección de datos do centro.
- m) Aqueloutras que determine a entidade titular do centro.

## Art. 66.- Nomeamento e destitución

A persoa Administradora é nomeada e destituída pola entidade titular.

## Sección quinta. Persoa Secretaria

### Art. 67.- Identidade

A persoa Secretaria é a responsable da xestión documental, da recompilación e da conservación de todos os datos precisos para a boa marcha do centro.

### Art. 68.- Competencias

As funcións da persoa Secretaria son as seguintes:

- a) Dilixenciar o cumprimento de cantas disposicións legais afecten ao centro.
- b) Executar as instrucións que recibe da persoa Directora e da persoa Xefa de Estudos e facer as comunicacións oficiais aos seus destinatarios e destinatarias.
- c) Dar fe de todos os títulos e certificacións expedidas, dos actos de posesión do persoal docente, das certificacións de exames e expedientes académicos ou disciplinarios do centro.
- d) Despachar a correspondencia oficial e preparar a documentación que haxa que presentar ante a Administración educativa.
- e) Organizar e manter ao día o arquivo de documentación.
- f) Actuar como Secretario ou Secretaria nos órganos do centro que determine a Dirección.
- g) Custodiar os libros de actas, libros de escolaridade, documentos, arquivo e datos que consten na secretaría;
- h) Outras funcións que lle delegue a persoa Directora ou a persoa Xefa de Estudos do centro.



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 32 de 65**

## **Art. 69.- Nomeamento e destitución**

A persoa Secretaria é nomeada, contratada e destituída pola entidade titular do centro a proposta da persoa Directora.

## **Sección sexta. Persoa Coordinadora de Calidade**

### **Art. 70.- Identidade**

1. A persoa Coordinadora de Calidade é a responsable de coordinar o Sistema de Xestión de Calidade no centro (SXC).
2. Leva a cabo a súa misión en sintonía coa Dirección e en corresponsabilidade co grupo coordinador.

### **Art. 71.- Competencias**

Son funcións da Persoa Coordinadora de Calidade:

- a) Coordinar o grupo de Calidade do centro e convocar as reunións do mesmo.
- b) Informar á Dirección e ao Equipo Directivo de todo o relacionado co Sistema de Xestión de Calidade.
- c) Propoñer ao Equipo Directivo as accións correctoras ou de mellora e velar pola aplicación das mesmas nos termos que o Equipo Directivo determine.
- d) Manter informado ao persoal do centro sobre as melloras e innovacións introducidas como consecuencia do SXC.
- e) Representar o centro ante terceiros en cuestións de xestión de calidade.
- f) Coordinar a implantación, seguimento e actualización do SXC.
- g) Animar e promover a implicación de todas as persoas no SXC.
- h) Preparar informes de calidade de acordo co previsto co SXC.
- i) Todas aquelas funcións relacionadas co SXC ou xurdidas do propio Sistema.

### **Art. 72.- Nomeamento e destitución**

A persoa Coordinadora de Calidade é nomeada pola persoa Directora despois de consultar o Equipo Directivo. Permanecerá no cargo por un período de tres anos podendo ser este prorrogado. Pode cesar ou ser relevada no seu cargo se concorresen circunstancias que así o aconsellasen a xuízo da persoa Directora.

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGANOS COLEXIADOS**

### **Art. 73.- Órganos colexiados de goberno, participación e xestión**





# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 33 de 65**

Son órganos colexiados de goberno e xestión o Equipo Directivo o Claustro de profesores, o Equipo de Pastoral e o Equipo Coordinador de Calidade. É un órgano colexiado de participación e xestión o Consello Escolar do centro.

## **Sección primeira. Equipo Directivo**

### **Art. 74.- Identidade**

É o órgano colexiado ordinario de goberno e de xestión cuxa misión fundamental é a animación e coordinación da acción educativa e pastoral do centro.

### **Art. 75.- Composición**

1. O Equipo Directivo está formado, cando menos, por:

- a) A persoa Directora, que o convoca e preside.
- b) As persoas Xefas de Estudos.
- c) A persoa Coordinadora de Pastoral.
- d) A persoa Coordinadora da Etapa de Infantil.
- e) A persoa Administradora.
- f) A persoa Orientadora.
- g) A persoa Coordinadora do Sistema de Xestión de Calidade.

2. As reunións do Equipo Directivo poderán ser convocadas pola persoa Directora outras persoas, con voz pero sen voto.

3. No caso de que unha persoa asuma dous dos cargos directivos representados, verase reducido o número de membros que o integran.

4. Actuará de Secretaria a persoa que determine a persoa Directora, podendo desempeñar esta función un dos membros do Equipo Directivo ou outro membro do profesorado do centro.

### **Art. 76.- Competencias**

Son funcións do Equipo Directivo:

- a) Asesorar a persoa Directora no exercicio das súas funcións.
- b) Velar pola realización do “carácter propio” e o Proxecto Educativo do centro.
- c) Impulsar a acción pastoral do centro.
- d) Programar, coordinar e avaliar as actividades educativas e pastorais, escolares, complementarias e extraescolares.
- e) Coordinar o desenvolvemento dos diferentes aspectos do funcionamento do centro en orde á realización dos seus obxectivos, sen prexuízo das competencias propias dos distintos órganos do centro.
- f) Impulsar a formación permanente do profesorado para asegurar a aplicación do “carácter propio”.
- g) Elaborar, aprobar e avaliar a Programación Xeral Anual e a Memoria do centro a proposta da persoa Directora en colaboración cos distintos sectores da comunidade educativa.
- h) Aprobar o Plan de Mellora do Sistema de xestión de calidade.
- i) Avaliar a función docente, así como a integración no centro, do profesorado novo ou substitutos de certa duración.



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 34 de 65**

- j) Aprobar o horario xeral do centro.
- k) Establecer o procedemento de participación para a elaboración e revisión dos diversos documentos propios do centro.
- l) Asesorar e apoiar a persoa Directora e as persoas Xefas de Estudos na corrección de condutas contrarias á convivencia do centro.
- m) Resolver asuntos de carácter non grave en materia de disciplina do alumnado, ou a consideración dos de carácter grave para elevalos ao Consello Escolar.
- n) Decidir a selección de libros de texto e materiais curriculares presentados, por escrito e de xeito razoado, polos departamentos correspondentes e de acordo co lexislado ao respecto.
- o) Tratar a información obtida dos diversos sectores da comunidade educativa sobre o desenvolvemento da actividade docente e propoñer canto sexa oportuno para a mellora da Calidade.
- p) Coordinar os gastos segundo os orzamentos asignados.
- q) Calquera outra cuestión que a persoa Directora estime oportuno someter á consideración do Equipo Directivo.
- r) Impulsar as actividades previstas no plan de convivencia.
- s) Aqueloutras que se lle atribuíron no presente Documento.

## **Art. 77.- Reunións**

1. O Equipo Directivo reunirse de xeito ordinario cada semana, a ser posible en horario escolar, e sempre que o considere oportuno a persoa Directora ou o soliciten as dúas terceiras partes dos seus membros.
2. As reunións serán convocadas por escrito, con tres días de antelación, achegando orde do día, así como a documentación necesaria para o tratamento dos diversos temas.
3. A persoa Secretaria levantará acta de cada unha das sesións.

## **Sección segunda. Consello Escolar**

### **Art. 78.- Identidade**

1. O Consello Escolar é un órgano de participación da comunidade educativa no centro. A súa competencia esténdese á totalidade dos ensinos regulamentados de réxime xeral concertados impartidos no centro.
- 2.- Poderá constituírse tamén un Consello da Comunidade Educativa para todo o centro, no que estarán representados os niveis non concertados na forma e modo que determine a entidade titular.

### **Art. 79.- Composición**

1. O Consello Escolar está formado por:
  - a) A persoa Directora.



# NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN

NOF

Páxina 35 de 65

- b) Tres representantes da entidade titular do centro.
- c) Catro representantes do profesorado.
- d) Catro representantes dos pais, nais ou titores.
- e) Dous representantes do alumnado matriculados nos cursos de 1º a 4º da ESO.
- f) Un representante do persoal de administración e servizos.

## Art. 80.- Elección e cobertura de vacantes

1. A elección e nomeamento dos representantes da entidade titular, do profesorado, dos pais e nais, do alumnado, do persoal de administración e servizos e a cobertura provisional de vacantes dos devanditos representantes no Consello Escolar, realizarase consonte o procedemento que determine a entidade titular do centro e a normativa vixente sobre Consellos Escolares.

2. A Asociación de Pais e Nais poderá designar un dos representantes dos pais e nais.

## Art. 81.- Competencias

1. Son competencias do Consello Escolar:

- a) Participar na elaboración e aplicación do Proxecto Educativo-Pastoral do Centro.
- b) Informar, a proposta da Entidade Titular do Centro, o Documento de Normas, Organización e Funcionamento.
- c) Informar e avaliar a Programación Xeral Anual do centro que elaborará o Equipo Directivo do centro.
- d) Aprobar, a proposta da Entidade Titular do centro, o orzamento do centro en relación aos fondos procedentes da Administración e outras cantidades autorizadas, así como a rendición anual de contas.
- e) Informar o nomamento dos Xefes de Estudos, segundo o proposto no artigo 59 do presente documento.
- f) Intervir na selección do profesorado de acordo co disposto no artigo 60 da Lei 8/1985, de 3 de xullo, e no artigo 25 do presente Documento.
- g) Garantir o cumprimento das normas xerais sobre admisión de alumnos en niveis concertados.
- h) Ser informado da resolución dos conflitos disciplinarios e velar polo cumprimento da normativa vixente. A petición dos pais ou titores, poderá revisar as decisións adoptadas pola persoa Directora, relativas a condutas que prexudiquen gravemente a convivencia, e propoñer, no seu caso, a adopción das medidas oportunas.
- i) Informar as directrices para a programación e desenvolvemento das actividades escolares complementarias, actividades extraescolares e servizos escolares en niveis concertados.
- j) Aprobar, no seu caso, a proposta da entidade titular, as achegas dos pais dos alumnos para a realización de actividades extraescolares, e os servizos escolares en niveis concertados si tal competencia fose recoñecida pola administración educativa.
- k) Propoñer, no seu caso, á administración educativa, a autorización para establecer percepcións aos pais/titores dos alumnos pola realización de actividades escolares complementarias en niveis concertados.
- l) Informar os criterios sobre a participación do centro en actividades culturais, deportivas e recreativas, así como naquelas accións asistenciais ás que o centro puidese prestar a súa colaboración.
- m) Favorecer relacións de colaboración con outros centros con fins culturais e educativos.



# NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN

NOF

Páxina 36 de 65

- n) Participar na avaliación da marcha xeral do centro nos aspectos administrativos e docentes.
- ñ) 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 ás que se refire o artigo 84.3 da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
- o) Elexir as persoas representantes da Comisión da Convivencia.
- p) Establecer directrices para a elaboración do Plan de Convivencia e das normas de convivencia do centro.
- q) Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do Plan de Convivencia e das normas de convivencia do centro.

## Art. 82.- Réxime de funcionamento

O funcionamento do Consello Escolar rexerese polas seguintes normas:

1. As reunións do Consello Escolar serán convocadas e presididas pola Persoa Directora. A convocatoria realizarase con oito días, polo menos, de antelación e irá acompañada da orde do día. Cando a urxencia do caso o requira, a convocatoria poderá realizarse con vinte e catro horas de antelación.
2. O Consello Escolar reunirse ordinariamente tres veces ao ano, coincidindo con cada trimestre do curso académico. Con carácter extraordinario reunirse a iniciativa da persoa na presidencia, á súa instancia ou a solicitude da entidade titular ou de, polo menos, a metade dos membros do Consello.
3. Os conselleiros electos renovaranse por metade cada dous anos. As vacantes que se produzan con anterioridade ao termo do prazo do mandato cubriranse tendo en conta, de ser o caso, o previsto no artigo 80.1 do presente Documento. Neste suposto, a persoa substituta serao polo tempo de mandato restante do cargo que substitúe.
4. O Consello Escolar quedará validamente constituído cando asistan á reunión a metade máis un dos seus compoñentes.
5. Ás deliberacións do Consello poderán ser convocadas pola persoa que preside, os demais órganos unipersoais e aquelas persoas cuxo informe ou asesoramento estime oportuno, e terán voz pero non voto.
6. Os acordos deberán adoptarse, polo menos, polo voto favorable da metade máis un dos presentes, salvo que, para determinados asuntos, sexa esixida outra maioría. No caso de empate, o voto da persoa no cargo da presidencia será dirimente.
7. Todos os membros terán dereito a formular votos particulares e a que quede constancia dos mesmos nas actas.
8. As votacións serán secretas cando se refiran a persoas ou o solicite un terzo dos asistentes con dereito a voto.
9. Todos os asistentes gardarán reserva e discreción dos asuntos tratados.
10. A persoa Secretaria do Consello Escolar será nomeada pola Persoa Directora do centro. De todas as reunións a persoa Secretaria levantará acta, quedando a salvo o dereito para formular e esixir, na seguinte reunión, as correccións que procedan. Unha vez aprobada será subscribida pola persoa Secretaria, que dará fe co visto e praxe da persoa Presidenta.
11. As faltas de asistencia dos membros do Consello Escolar ás reunións do mesmo deberán serlle xustificadas á Presidencia.

De común acordo entre a persoa Directora do centro e o Consello, poderán ser constituídas comisións coa composición, competencias, duración e réxime de funcionamento que se determinen no acordo de creación, debendo ser incorporadas como anexo ao presente



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 37 de 65**

documento.

## **Sección terceira. Claustro do Profesorado**

### **Art. 83.- Identidade**

O Claustro do Profesorado é o órgano propio de participación do profesorado do centro. Forman parte do mesmo todos os profesores e profesoras de ensinos curriculares do centro e os membros do Departamento de Orientación.

### **Art. 84.- Competencias**

Son funcións do Claustro do Profesorado:

- a) Participar na elaboración do Proxecto Educativo do centro e da Programación Xeral Anual.
- b) Ser informado sobre as cuestións que afecten á totalidade do centro.
- c) Elixir os seus representantes no Consello Escolar, conforme ao establecido nos artigos 79 e 80 do presente Documento.
- d) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro e a non discriminación.
- e) Participar na elaboración dos criterios de organización, funcionamento e convivencia do centro.
- f) 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.

### **Art. 85.- Réxime de funcionamento**

O funcionamento do Claustro rexerase polas seguintes normas:

1. Convoca e preside as reunións do Claustro a persoa Directora.
2. A convocatoria realizarase, polo menos, con catro días de antelación e irá acompañada da orde do día. Cando a urxencia do caso o requira, a convocatoria poderá realizarse con vinte e catro horas de antelación.
3. A reunión do Claustro poderá ser convocada por calquera outra persoa cuxo informe ou asesoramento estime oportuno a persoa na presidencia.
4. Os acordos deberán adoptarse, cando menos, polo voto favorable da metade máis un dos asistentes á reunión. Se houber un empate, o voto da persoa na presidencia será dirimente.
5. Todos os membros terán dereito a formular votos particulares e a que quede constancia dos mesmos nas actas.
6. As votacións serán secretas cando se refiran a persoas ou o solicite un terzo dos asistentes con dereito a voto.
7. Todos os asistentes gardarán reserva e discreción sobre os asuntos tratados.
8. A persoa Secretaria do Claustro será nomeada polo mesmo a proposta do seu presidente ou presidenta. De todas as reunións a persoa Secretaria levantará acta quedando a salvo o



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 38 de 65**

dereito para formular e esixir na seguinte reunión as correccións que procedan. Unha vez aprobada a acta, será subscrita pola persoa Secretaria, que dará fe co visto e prace da presidencia.

## **Art. 86.- Equipos Docentes Específicos**

1. A Persoa Directora do centro poderá constituír equipos dentro do Claustro para tratar temas específicos.

## **Art. 87.- Competencias dos Equipos Docentes**

Pode ser función dos Equipos Docentes algunha das que aquí se enumeran:

- a) Participar na elaboración e avaliación da Concreción curricular da correspondente etapa, conforme ás directrices do Equipo Directivo
- b) Coordinar as programacións das diversas áreas de coñecemento.
- c) Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.
- d) Promover iniciativas no campo da investigación e experimentación pedagóxica e na formación do profesorado.
- e) Aqueloutras que lle encomende a persoa Directora.

## **Sección cuarta. Equipo de Pastoral**

### **Art. 88.- Identidade**

1. O Equipo de Pastoral é o órgano responsable de animar e coordinar a acción evanxelizadora e pastoral en todas as actividades escolares e extraescolares que se realicen no centro.
2. Reúnese máis dunha vez ao mes seguindo as datas establecidas e fixadas ao inicio do curso no calendario da Programación Anual.
3. De ser necesario, pode convocar algunha reunión extraordinaria á que se invite persoas implicadas na acción pastoral.

### **Art. 89.- Composición**

- a) A persoa Coordinadora de Pastoral.
- b) Un membro, cando menos, de cada etapa do centro.
- c) Tamén están invitados a participar de xeito esporádico outras persoas da comunidade educativa.

### **Art. 90.- Competencias**

Son funcións do Equipo de Pastoral:

- a) Propoñer as liñas de acción da dimensión evanxelizadora do Proxecto Educativo e realizar o seu seguimento.
- b) Impulsar, coordinar e presentar ao Equipo Directivo para a súa aprobación o Plan Pastoral do centro.



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 39 de 65**

- c) Actuar en colaboración co Departamento de Orientación e a Xefatura de Estudos no referente ao Plan de Acción Titorial e nas accións que se determinen.
- d) Velar pola formación e actualización teolóxica e pastoral de todos os membros da comunidade educativa.
- e) Actuar en colaboración co Departamento de Relixión no que se refire á ensinanza relixiosa.
- f) Responsabilizarse da marcha dos grupos de fe e dos seus animadores e animadoras, proporcionando os medios axeitados para o seu desenvolvemento oportuno.
- g) Prolongar a acción pastoral da escola entre as familias da comunidade educativa.

## **Sección quinta. Equipo Coordinador de Calidade**

### **Art. 91.- Identidade**

É o conxunto de persoas do centro que, en colaboración coa persoa Coordinadora de Calidade, organiza, desenvolve e avalía o Sistema de Calidade.

### **Art. 92.- Composición**

1. O Equipo Coordinador de Calidade pode coincidir, si a dirección estímao oportuno, co Equipo Directivo do centro.
2. En caso diferente, os membros do Equipo de Calidade serán nomeados pola persoa Directora, de acordo coa persoa Coordinadora de Calidade, por un período de tres anos prorrogables. Deberán estar representados neste grupo as distintas etapas educativas.
3. Neste segundo suposto, o Equipo de Calidade reunirse, cando menos, unha vez ao mes, convocado pola persoa Coordinadora de Calidade.

### **Art. 93.- Competencias**

Son funcións do Equipo Coordinador de Calidade:

- a) Colaborar estreita e corresponsablemente coa persoa Coordinadora de Calidade.
- b) Efectuar o seguimento continuo do SXC.

Asistir ás xuntanzas previstas e participar activamente nas mesmas.

## **TÍTULO IV**

### **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA**

### **Art. 94.- Identidade**

Son aqueles órganos constituídos por unha ou varias persoas con funcións esencialmente pedagóxicas e de coordinación en orde á consecución dos obxectivos previstos na Concreción curricular.

### **Art. 95.- Constitución**



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 40 de 65**

1. Os órganos de coordinación educativa son unipersoais e colexiados.
2. Son órganos unipersoais de coordinación educativa a persoa Coordinadora de Orientación, a persoa Coordinadora de Ciclo, a persoa Coordinadora de Departamento, a persoa Titora, a persoa Mediadora e Coordinadora para a Convivencia, a persoa Coordinadora das TIC e a persoa Coordinadora de Normalización Lingüística.
3. Son órganos colexiados de coordinación educativa, os Equipos Docentes, o Equipo de Orientación, os Departamentos Didácticos, a Comisión de Convivencia, o Equipo Coordinador das TIC e o Equipo de Normalización Lingüística.

## **CAPÍTULO I**

### **ÓRGANOS UNIPERSOAIS**

#### **Sección primeira. Persoa Coordinadora de Orientación**

##### **Art. 96.- Identidade**

É a persoa profesional do centro titulada en psicoloxía, pedagogía ou psicopedagogía encargada de animar e coordinar a Orientación educativa.

##### **Art. 97.- Competencias**

Son competencias da persoa Coordinadora de Orientación:

- a) Asesorar aos profesores, aos órganos de goberno e xestión e ás estruturas organizativas do centro, no ámbito da función de orientación.
- b) Coordinar os aspectos xerais da función de orientación.
- c) Asesorar e coordinar a planificación e animar o desenvolvemento das actividades de orientación da acción educativa do Centro.
- d) Desenvolver programas de orientación e de habilidades sociais con grupos de alumnos.
- e) Convocar e dirixir as reunións do Departamento de Orientación e do Equipo de Orientación.

##### **Art. 98.- Nomeamento e destitución**

A persoa Coordinadora de Orientación é nomeada e cesada pola entidade titular a proposta da persoa Directora, atendendo os criterios de selección do profesorado.

#### **Sección segunda. Persoa Coordinadora de Educación Infantil**

##### **Art. 99.- Identidade**





# **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 41 de 65**

É a persoa, profesora do Centro, encargada de coordinar a acción educativa dentro da etapa da Educación Infantil de acordo co Proxecto Educativo e coa Programación Anual.

## **Art. 100.- Competencias**

Son competencias da persoa Coordinadora:

- a) Coordinar as actividades educativas da etapa de acordo co Xefe de Estudos e a persoa Coordinadora de Pastoral.
- b) Promover e coordinar, a través das titoras, o desenvolvemento do proceso educativo do alumnado de infantil.
- c) Velar para que as distintas actividades recollidas na programación da etapa sexan desenvolvidas de acordo co previsto.
- d) Convocar e coordinar as reunións do Equipo Docente da etapa e informar a persoa Xefa de Estudos dos acordos tomados no mesmo.
- e) Informar o resto do equipo da etapa das decisións acordadas no Equipo Directivo e promover e garantir o seu cumprimento.
- f) Velar para que o horario establecido para a etapa sexa respectado polo profesorado da mesma.
- g) Elaborar a memoria da etapa xunto cos demais membros do equipo.

## **Art. 101.- Nomeamento e destitución**

É nomeada e cesada pola titularidade, a proposta da persoa Directora, por un período de tres anos podendo ser renovada.

## **Sección terceira. Persoa Xefa de Departamento (ESO)**

### **Art. 102.- Identidade**

É a profesora ou profesor encargada de animar, en coordinación coa persoa Xefa de Estudos, as actividades e intervencións educativas específicas de cada departamento.

### **Art. 103.- Competencias**

Son competencias da persoa Xefa de Departamento:

- a) Convocar e moderar as reunións dese departamento.
- b) Coordinar o traballo do departamento na elaboración das programacións de área de cada curso, procurando a coherencia na distribución dos contidos ao longo dos niveis e ciclos, na proposta dos obxectivos mínimos e criterios de avaliación e na selección das materias curriculares.
- c) Elaborar os oportunos informes sobre as necesidades do departamento para a confección do orzamento anual do centro.



# NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN

NOF

Páxina 42 de 65

## Art. 104.- Nomeamento e destitución

A persoa Xefa de Departamento é nomeada e cesada pola persoa Directora de entre os membros dese departamento a proposta da persoa Xefa de Estudos e oído o parecer dos membros dese departamento.

## Sección cuarta. Persoa Titora

### Art. 105.- Identidade

1. É o profesor ou profesora responsable de velar pola aplicación da Concreción Curricular na acción educativo e docente dirixida a un grupo de alumnos e alumnas.
2. Imparte polo menos unha materia ao grupo de alumnos do que é titor ou titora.

### Art. 106.- Competencias

Son funcións da persoa Titora:

- a) Ser a inmediata responsable do desenvolvemento do proceso educativo do grupo e de cada alumno e alumna a ela confiado.
- b) Dirixir e moderar a sesión de avaliación do alumnado do grupo que ten asignado.
- c) Coordinar a avaliación, os procesos de ensinanza-aprendizaxe e a práctica docente do propio grupo, asesorada polo Departamento de Orientación.
- d) Velar para que se cumpran os acordos tomados e as medidas de reforzo adoptadas para a recuperación do alumnado e a mellora do grupo.
- e) Recibir e informar as familias, alumnos e alumnas, sobre o aproveitamento académico destes e a marcha do proceso educativo.
- f) escoitar as familias naquelas decisións que afecten á orientación académica e profesional dos fillos e fillas.
- g) Coñecer a marcha do grupo e as características e peculiaridades de cada un dos alumnos e alumnas.
- h) Coordinar a acción educativa do profesorado do grupo e a información sobre o alumnado.
- i) Cumprimentar os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos e alumnas que veñan esixidos pola normativa vixente.
- j) Actuar como persoa mediadora nos procesos de conflito.
- k) Adoptar as medidas correctoras por condutas contrarias á convivencia nos termos previstos na normativa.

### Art. 107.- Nomeamento

1. As titoras ou titores de cada un dos grupos serán nomeados anualmente pola persoa Directora de acordo coa persoa Xefa de Estudos correspondente, segundo o previsto no art. 55 h) e 58 j) e oído o Equipo Directivo.



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

Páxina 43 de 65

2.O nomeamento farase atendendo ás necesidades e características do grupo de alumnos e alumnas e ás calidades das persoas candidatas para o desempeño desta función.

## **Sección quinta. Persoa Mediadora e Coordinadora para a Convivencia**

### **Art. 108.- Identidade**

É un membro da comunidade educativa, neutral, con capacidade de escoita, facilitador da comunicación, creador de confianza, capaz de manter a confidencialidade, que busca e mantén o respecto de e cara a cada unha das partes.

### **Art. 109.- Competencias**

- a) Contribuír á mellora do clima social do centro.
- b) Promover a calidade das relacións humanas e a continua aprendizaxe.
- c) Ensinar a superar actitudes individuais e actitudes dependentes.
- d) Potenciar a pluralidade de ideas, de sentimentos e necesidades.
- e) Desenvolver competencias sociais e culturais.
- f) Favorecer o crecemento persoal.
- g) Fomentar o traballo en equipo dos diferentes sectores da comunidade educativa.
- h) Determinar os intereses das partes en conflito.
- i) Facilitar o diálogo sen intervir como unha parte máis.
- j) Obter regras por consenso e asegurar a súa comprensión.
- k) Potenciar a equidade.
- l) Formular o conflito de maneira organizada tomando en conta todos os factores e intereses que interveñen.

### **Art. 110.- Nomeamento e destitución**

É nomeada e cesada pola persoa Directora, escoitado o Equipo Directivo e os membros do Observatorio para a Convivencia.

## **Sección sexta. Persoa Coordinadora das Tecnoloxías da Información e Comunicación (TIC)**

### **Art. 111.- Identidade**

1. É o profesor ou profesora do centro que actúa coma interlocutor entre os diferentes actores do sistema educativo, tanto dentro do centro como fóra del en todo o que respecta ás TIC.
2. É ademais un explorador atento ás propostas que xorden na comunidade próxima e tamén máis aló.



# NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN

NOF

Páxina 44 de 65

## Art. 112.- Competencias

Son funcións da persoa Coordinadora das TIC:

- a) Participar, xunto co Equipo Directivo, das decisións relacionadas coa integración das TIC, a adquisición de recursos, a participación en proxectos inter-escolares, etc.
- b) Fomentar reunións periódicas entre departamentos ou ciclos que propicien o intercambio e a reflexión sobre a integración das TIC no currículo escolar.
- c) Coordinar as iniciativas que xurdan no centro relacionadas co uso dos recursos TIC.
- d) Alentar o uso dos recursos TIC dispoñibles no centro por parte da comunidade educativa.
- e) Participar en reunións de zona para compartir experiencias con outras persoas coordinadoras das TIC.
- f) Convocar e presidir as reunións do Equipo.
- g) Estar ao día no relacionado coa utilización das TIC no ámbito educativo.

## Art. 113.- Nomeamento e destitución

É nomeada e cesada pola persoa Directora despois de oír ao Equipo Directivo e ao Equipo Coordinador das TIC.

### Sección sétima. Persoa Coordinadora do equipo de Plurilingüismo

## Art. 114.- Identidade

É a persoa responsable de promover, animar e coordinar o Plurilingüismo no centro.

### Art. 115.- Competencias:

- a) Realizar o seguimento semanal e a coordinación do equipo de docentes que formen parte do programa plurilingüe e levantar acta dos temas tratados e dos acordos adoptados. A xefatura de estudos considerará este aspecto na elaboración do horario do profesorado implicado.
- b) Coordinarse coa persoa responsable do equipo de dinamización lingüística do centro.
- c) Elaborar, coa colaboración do profesorado implicado no programa, a programación dos contidos e as actividades de apoio ás ensinanzas das materias non lingüísticas que se impartan nesa lingua, así como a memoria de fin de curso.
- d) Identificar as necesidades de formación permanente e trasladárllelas ás estruturas de formación, a través da dirección do centro.
- e) Dirixir e orientar o labor da persoas nativas de apoio ao programa.
- f) Promover a colaboración entre os centros que formen parte da Rede de Centros Plurilingües e con todas aquelas persoas ou organismos que puidesen ofrecer colaboración.

## Art. 116.- Nomeamento e destitución:

Os centros plurilingües contarán cunha persoa coordinadora do programa, que será nomeada pola dirección do centro, entre o profesorado de lingua estranxeira definitivo no centro, por un período mínimo dun curso académico renovable.



# NORMAS DE FUNCIONAMIENTO E ORGANIZACIÓN

NOF

Páxina 45 de 65

## CAPÍTULO II ÓRGANOS COLEXIADOS

### Sección primeira. Comisión de Coordinación Pedagóxica ¿¿¿EXISTE EN EL COLEGIO???

#### **Art. 117.- Identidade**

1. É o órgano colexiado que ten por misión fundamental animar e asesorar en todas aquelas actividades e intervencións educativas relacionadas coa elaboración e aplicación da Concreción curricular.

#### **Art. 118.- Composición**

A Comisión de Coordinación Pedagóxica está integrada por:

- a) A persoa Directora.
- b) As persoas Xefas de Estudos.
- c) A persoa Coordinadora de Educación Infantil.
- d) A persoa Coordinadora do Equipo de Pastoral ou un representante do mesmo.
- e) A persoa Coordinadora do Equipo de Orientación e un representante do mesmo.
- f) Unha representante de Educación Infantil e unha representante de Educación Primaria.
- g) As persoas Coordinadoras dos Departamentos ou, cando menos, dous representantes do profesorado da etapa de ESO.
- h) Persoa representante do Equipo de Plurilingüismo

#### **Art. 119.- Competencias**

A Comisión de Coordinación Pedagóxica ten as seguintes competencias:

- a) Coordinar toda a acción educativa e pedagóxica do centro.
- b) Responsabilizarse das decisións dos diversos órganos de xestión e de goberno no eido pedagóxico.
- c) Coordinar a elaboración e avaliación da Concreción curricular e as súas eventuais modificacións.  
Propor criterios para realizar as adaptacións curriculares adecuadas aos alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais.
- d) Elevar á aprobación do Claustro de Profesores a proposta de estratexias e instrumentos de avaliación e promoción de alumnos e alumnas.
- e) Velar polo desenvolvemento e posterior avaliación e promoción de alumnos e alumnas.
- f) Colaborar co Equipo Directivo na avaliación da práctica docente do profesorado en relación co desenvolvemento do Proxecto Curricular.
- g) Presentar ao Claustro de Profesores propostas sobre a selección dos materiais e recursos didácticos.
- h) Propor anualmente ao Claustro, para a súa aprobación, as pautas do Plan de Avaliación da Práctica Docente e da Concreción Curricular.



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 46 de 65**

## **Art. 120.- Reunións**

Reunirase cando menos unha vez ao mes e sempre que sexa convocada pola persona directora, que actuará como presidente da mesma.

## **Sección segunda. Equipo Docente**

### **Art. 121.- Identidade**

É o equipo de profesores e profesoras que teñen ao seu cargo a educación integral dos alumnos dun mesmo grupo, curso ou etapa.

### **Art. 122.- Composición.**

O Equipo Docente está integrado polos profesores e profesoras da correspondente etapa, curso ou grupo.

### **Art. 123.- Competencias**

Son competencias do Equipo Docente:

- a) Realizar a conexión interdisciplinar do curso, ciclo ou etapa;
- b) Propor ao Claustro criterios xerais de avaliación;
- c) Colaborar na elaboración dos proxectos, adaptacións e diversificacións curriculares;
- d) Propor iniciativas e experiencias pedagóxicas e didácticas;
- e) Avaliar os alumnos e alumnas, e decidir sobre a súa promoción e titulación.

## **Sección Terceira: Departamento de Orientación**

### **Art. 124.- Identidade**

1. É a estrutura organizativa responsable de coordinar a orientación profesional e vocacional dos alumnos e alumnas segundo as súas capacidades e intereses, e apoiar o seu proceso de aprendizaxe.
2. Orienta igualmente o proceso de ensinanza do profesorado e a acción titorial, colaborando na formación permanente do profesorado.
3. Dentro del funciona o Equipo de Orientación.

### **Art. 125.- Composición**

O Departamento de Orientación está formado por:



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 47 de 65**

- a) A persoa Coordinadora de Orientación.
- b) As persoas Xefas de Estudos.
- d) As persoas Titoras.
- e) O profesorado cuxo perfil profesional sexa parte clave da función orientadora (Especialistas en Audición e Linguaxe e, Especialista en Pedagogía Terapéutica, outros).
- f) A persoa coordinadora de Pastoral.
- g) ) Outros profesores que, por designación da persoa Directora, poidan contribuír á orientación desde a súa especialidade, coñecementos ou experiencia profesional.

## **Art. 126.- Competencias**

Son competencias do Departamento de Orientación:

- a) Redactar, poñer en práctica e avaliar o Proxecto de Orientación e liderar o desenvolvemento da función orientadora no centro, de acordo coas directrices do Proxecto Educativo do Centro.
- b) Participar nas accións formativas e reunións de orientación que promova a Entidade Titular do centro.
- c) Coordinar a elaboración, realización e avaliación das actividades de orientación da acción educativa do centro.
- d) Asesorar técnicamente aos órganos do centro en relación coas adaptacións curriculares, os programas de reforzo educativo e os criterios de avaliación e promoción de alumnos.
- e) Proporcionar aos alumnos información e orientación sobre alternativas educativas e profesionais.
- f) Elaborar actividades, estratexias e programas de orientación persoal, escolar e profesional.
- g) Aplicar programas de intervención orientadora de alumnos.
- h) Realizar a avaliación psicopedagóxica individualizada dos alumnos e elaborar propostas de intervención.
- i) Coordinar, apoiar e ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, titoría, e de formación e perfeccionamento do profesorado.

## **Art. 127.- Equipo de Orientación**

1. É o equipo que, dentro do Departamento de Orientación, reflexiona, coordina, propón, apoia e no seu caso executa, as accións que o desenvolvemento diario da actividade educativa requira.
2. Está formado polas persoas Orientadoras do centro que se reúnen habitualmente unha vez á semana.
3. Unha vez ao trimestre reúnen co profesorado especialista en atención á diversidade e cos profesores e profesoras que se requiran en cada circunstancia.

## **Art. 128.- Competencias**

- a) Asesorar o profesorado, os órganos de goberno e xestión e as estruturas organizativas do centro no ámbito da función de orientación.



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 48 de 65**

- b) Asesorar e coordinar a planificación e animar o desenvolvemento das actividades de orientación da acción educativa do centro.
- c) Coordinar, corresponsablemente coa persoa Coordinadora de Pastoral e a persoa Xefa de Estudos, o Plan de Acción Titorial.
- d) Velar pola confidencialidade dos documentos, se for o caso.
- e) Coordinar coa persoa Xefa de Estudos as medidas de atención á diversidade.
- f) Colaborar coa Escola de Pais e Nais, onde exista.
- g) Atender as familias cando estas o soliciten.
- h) Colaborar coa persoa Directora na formación do profesorado.

## **Sección cuarta. Departamento Didáctico (ESO )**

### **Art. 129.- Identidade**

1. O Departamento Didáctico é o grupo dos profesores e profesoras de Eso que imparten unha área ou materia ou un conxunto das mesmas no centro.
2. A creación e modificación dos departamentos compete á persoa Directora do centro, a proposta da persoa Xefa de Estudos.

### **Art. 130.- Competencias**

Son competencias do Departamento Didáctico:

- a) Coordinar a elaboración dos currículos da área para cada curso, garantindo a coherencia na programación vertical da mesma.  
Colaborar na elaboración dos proxectos, adaptacións e diversificacións curriculares.
- b) Propor iniciativas e experiencias pedagóxicas e didácticas en relación coa súa área.
- c) Revisar e seleccionar os libros de texto e material curricular da área e materia, garantindo a adecuación dos mesmos ao contido das concrecións curriculares; propoñelos para a súa aprobación ao Equipo Directivo.
- d) Velar pola formación e actualización do profesorado.
- e) Propor e estruturar os apoios educativos das distintas etapas educativas.

## **Sección quinta. Comisión de Convivencia.**

### **Art. 131.- Identidade.**

É o órgano colexiado, con carácter consultivo, para facilitar o cumprimento das competencias que o Consello Escolar ten asignadas en materia de convivencia escolar. Velará pola correcta aplicación do disposto na lexislación vixente, no Plan de Convivencia e nas normas de convivencias de cada centro.

### **Art. 132.- Composición**

A Comisión de Convivencia estará composta por persoas representantes de toda a comunidade





# NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN

NOF

Páxina 49 de 65

educativa. Os seus membros poden coincidir con dos Consello Escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente. No noso centro este incorporará:

- a) A persoa Directora, que o preside.
- b) Dous representantes do profesorado : xefes de estudo.
- c) Unha persoa representante da titulariedade: orientadora do centro.
- d) Un representante do alumnado.
- e) Dous representantes das familias.
- f) Un representante do persoal non docente.

## **Art. 133.- Competencias.**

Son funcións da Comisión:

- a) Elaborar o Plan de Convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro .
- c) Impulsar accións dirixidas a promoción da convivencia., especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- d) Propor ao Consello Escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- e) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o Consello Escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- f) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro
- g) Elaborar una memoria anual sobre o análise da convivencia e a conflictividade no centro.
- h) Aqueloutras que lle sexan encomendadas.

## **Sección sexta. Equipo Coordinador das TIC**

### **Art. 134.- Identidade**

É o equipo que no centro asesora, promove, coordina e anima a introdución e uso das tecnoloxías da información e comunicación na actividade educativo-docente e na xestión xeral do centro.

### **Art. 135.- Composición**

O Equipo Coordinador das TIC está composto por:

- a) A persoa Coordinadora do Equipo.
- b) Dúas persoas representantes do profesorado.

### **Art.- 136- Competencias**



# NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN

NOF

Páxina 50 de 65

Son competencias do equipo:

- a) Informar o Equipo Directivo en temas relacionados coas TIC, establecemento de criterios, adquisición de recursos, participación en proxectos, etc.
- b) Coordinar e asesorar os departamentos sobre programas e recursos TIC que poidan afectalos.
- c) Asesorar e orientar o profesorado no uso das distintas tecnoloxías da información e comunicación.
- d) Organizar unha mediateca cos materiais en soporte informático ao servizo do profesorado e do alumnado.
- e) Velar, en coordinación coa persoa Administradora do centro, para que os distintos medios e espazos estean dispoñibles para o seu uso.
- f) Velar para que a plataforma educativa e a páxina web do centro sexan verdadeiras ferramentas para a comunicación, a información e o desenvolvemento da actividade educativa.
- g) Velar pola identidade dixital do centro.
- h) Coordinar a elaboración do Plan Tics e velar polo seguimento do mesmo.

## **Sección sétima. Equipo de Dinamización Lingüística**

### **Art. 137.- Identidade**

É o equipo que dentro do centro promove e coordina a elaboración e posta en práctica dun plan xeral para o uso do idioma galego e a docencia no mesmo.

### **Art. 138.- Composición**

O Equipo de Normalización Lingüística está integrado polos seguintes membros:

- a) Unha persoa Coordinadora nomeada pola persoa Directora.
- b) Tres profesores, cando menos.
- c) Tres alumnos.
- d) Un membro do persoal non docente.

### **Art. 139.- Competencias**

Son competencias do ENL:

- a) Presentar propostas ao Equipo Directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística.
- b) Propor á Comisión de Coordinación Pedagóxica, para a súa inclusión na Concreción Curricular, o plan xeral para o uso do idioma galego.
- c) Propor á comisión de Coordinación Pedagóxica o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, a cultura, a historia, a xeografía, a economía, a etnografía, a lingua, a literatura, a arte, o folclore, etc., na ensinanza.
- d) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.



# NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN

NOF

Páxina 51 de 65

- e) Proporcionar aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.
- f) Colaborar coa persoa Coordinadora na elaboración da memoria anual, do Plan de Normalización e do Proxecto Lingüístico.

## **Sección octava. Equipo de Plurilingüismo**

### **Art. 140.- Identidade**

1. O Equipo de Plurilingüismo é o encargado de que no centro se cumpran os seguintes obxectivos:

- a) Formar en linguas estranxeiras á vez que en contidos non lingüísticos.
- b) Mellorar o dominio efectivo en linguas estranxeiras do alumnado.
- c) Fomentar a pluralidade lingüística e cultural no centro.
- d) Promover o desenvolvemento dun currículo integrado das linguas para favorecer a transferencia dos coñecementos e as competencias dunha lingua a outras.

2. Reúnese, cando menos, unha vez ao mes, seguindo as datas establecidas e fixadas ao inicio do curso no calendario da Programación Anual.

3. De ser necesario, pode convocar algunha reunión extraordinaria á que se invite a persoas implicadas no plurilingüismo.

### **Art. 141.- Composición:**

- a) A persoa Coordinadora de Plurilingüismo
- b) Os mestres que imparten materias non lingüísticas en Inglés.
- c) Profesorado de lingua estranxeira.

### **Art. 142.- Competencias:**

Son funcións do profesorado que imparta áreas ou materias non lingüísticas en lingua estranxeira:

- a) Impartir a área ou materia da súa especialidade en lingua estranxeira.
- b) Participar nunha sesión semanal de seguimento e coordinación convocada pola persoa coordinadora do programa plurilingüe do centro, xunto co profesorado de linguas estranxeiras que participe no programa.
- c) Colaborar na elaboración da programación de contidos e actividades de apoio en lingua estranxeira e da memoria final anual.
- d) Participar nas actividades de formación e de coordinación entre centros que programe a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

## **Sección novena. Outros equipos o comisiónes**

### **Art. 143.- Identidade**

O principio do curso o Equipo Directivo constituirá os equipos e comisións que considere necesarios para o correcto desenvolvemento dos obxectivos, as liñas de acción e os plans do centro. A identidade e as funcións específicas de ditos equipos e comisións recolleranse nun anexo neste NOF, actualizable anualmente.



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 52 de 65**

## **Art. 144.- Composición**

Os equipos ou comisións estarán integrados por representantes de todas as etapas, distribuídos da forma máis proporcional posible. Contarán cun ha persoa coordinadora, nomeada pola dirección. Sempre que sexa posible a lo menos un membro do equipo directivo formará parte distos grupos, coa finalidade de garantir que os procesos emprendidos e as propostas prácticas poidan despois ser valorados e integrados na dinámica global do colexio.

## **Art. 145- Competencias**

Son competencias dos equipos e comisións:

- a) Establecer uns obxectivos anuais e unha proposta de traballo que repercuta na marcha do centro, no desenvolvemento do plan de mellora do mesmo.
- b) Dinamizar, si está elaborado, o plan do centro que lles competa.
- c) Promover accións colexiais destinadas a potenciar o espírito do centro.
- d) Avaliar trimestralmente a súa labor.
- e) Presentar nas respectivas etapas as accións promovidas e no claustro, entre outras informacións, os resultados parciais e finais de súa xestión.

Propoñer ó Equipo Directivo todas aquelas iniciativas, no seu ámbito de actuación, que poidan axudar na mellora da xestión do centro.

## **TÍTULO V**

### **A CONVIVENCIA NO CENTRO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIÓN XERAIS**

## **Art. 146.- Valor da convivencia.**

1. A tolerancia, o respecto aos demais, a cooperación, a solidariedade, son valores que requiren o exercicio diario dos mesmos e que deben inspirar a organización de toda a vida escolar e a conduta dos que nela participan.
2. A convivencia nos centros convértese así nun factor de máxima importancia na educación dos nenos e nenas, adolescentes, mozos e mozas, como marco idóneo para a adquisición e o exercicio dos hábitos de respecto mutuo e de participación responsable nas actividades propias da vida en sociedade.
3. A corrección das condutas contrarias ás normas, cando iso sexa necesario, hase orientar de forma educativa, procurando sempre a formación e recuperación do alumno ou alumna.
4. O papel do profesorado ten unha especial relevancia na creación do clima educativo axeitado, pois eles son os principais responsables do labor educativo no centro.
5. As alumnas e alumnos, pola súa banda, teñen o deber de asistir á clase e de esforzarse de maneira activa e positiva na aprendizaxe dentro dun clima de respecto.



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 53 de 65**

6. A participación e colaboración das nais e pais ou titores é fundamental tanto para o establecemento das normas de convivencia dos centros como para a prevención e solución de posibles conflitos.

## **Art. 147.- Normas de convivencia.**

1. As normas de convivencia do centro definen as características das condutas que deben promoverse para lograr:

- a) O crecemento integral da persoa;
- b) Os fins educativos do centro, o desenvolvemento do “carácter propio” e do Proxecto educativo do centro;
- c) O desenvolvemento da comunidade educativa;
- d) Un bo ambiente educativo e de relación no centro;
- e) O respecto aos dereitos de todas as persoas que participan na acción educativa.

2. Sen prexuízo das establecidas no presente Documento e no Plan de Convivencia, son normas de convivencia do centro:

- a) O respecto á integridade física e moral e aos bens das persoas que forman a comunidade educativa e daquelas outras persoas e institucións que se relacionan co centro con ocasión da realización das actividades e servizos do mesmo;
- b) O respecto á diversidade e a non discriminación;
- c) A corrección no trato social, en especial, mediante o emprego dunha linguaxe correcta e educada;
- d) O interese por desenvolver o propio traballo e función con responsabilidade;
- e) O respecto polo traballo e función de todos os membros da comunidade educativa;
- f) A cooperación nas actividades educativas ou de convivencia;
- g) A boa fe e a lealdade no desenvolvemento da vida escolar;
- h) O coidado no aseo e na imaxe persoal e a observancia das normas do centro sobre esta materia;
- i) O cumprimento da normativa do Centro respecto de a vestimenta.
- j) A actitude positiva ante os avisos e correccións;
- k) A adecuada utilización do edificio, mobiliario, instalacións e material do centro, conforme ao seu destino e ás normas de funcionamento, así como o respecto á reserva de acceso a determinadas zonas do centro;
- l) O respecto ás normas de organización, convivencia e disciplina do centro;
- m) En xeral, o cumprimento dos deberes que se sinalan na lexislación e no presente regulamento por parte dos membros da comunidade educativa e de cada un dos seus estamentos, especialmente os derivados do “carácter propio” e do Proxecto Educativo do centro.

3. As normas de convivencia serán de obrigado cumprimento.

## **Art. 148.- Alteración e corrección.**

1. Alteran a convivencia do centro, e serán obxecto de corrección, aquelas condutas que, por acción u omisión, vulneran as normas de convivencia ás que se refire o artigo 141 do presente Documento.



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 54 de 65**

2. Os que alteren a convivencia serán corrixidos conforme aos medios e procedementos que sinala a lexislación vixente e o presente regulamento.

3. As Normas de Convivencia elaboradas de conformidade co establecido na lexislación vixente e en presente documento serán incorporadas como Anexo a este Documento. Entregaranse ao alumnado coa formalización da matrícula ou, no seu caso, ao comezo do curso escolar.

4. Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

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

As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación deste Documento.

6. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais do centro docente, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

7. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

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

9. Ao inicio de cada curso escolar poderanse establecer normas de convivencia específicas en desenvolvemento das xerais contempladas no artigo 144 do presente regulamento; serán incorporadas como anexo deste documento.

10. Os membros do equipo directivo e os profesores teñen a consideración de autoridade pública. Nos procedementos de adopción de medidas correctoras, os feitos constatados por profesores e membros do equipo directivo do centro terán valor probatorio e gozarán de presunción de veracidade salvo proba en contrario, sen prexuízo das probas que, en defensa dos respectivos dereitos ou intereses, poidan sinalar ou aportar os propios afectados.

11. As correccións impostas aos pais, nais ou titores de alumnos requirirán a aprobación do Consello da Comunidade Educativa.

## **Artigo 149. Condición de autoridade pública do profesorado.**

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado

e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

3. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na Xefatura de estudos do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

## CAPÍTULO II CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN

### Sección 1.<sup>a</sup> Condutas contrarias á convivencia

#### **Artigo 150.- Clases de condutas contrarias á convivencia.**

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

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 tomar as medidas oportunas.

#### **Art.151.-Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**

1. Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro as seguintes:

- 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 segundo se define no Protocolo Xeral de Prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso aprobado pola Xunta de Galicia en maio de 2013.
  - 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 do centro docente, incluídos os equipos informáticos e o software, os documentos do centro ou os 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 146 deste regulamento 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.
2. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
3. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo (excluíndo os periodos non lectivos e de vacacións), salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.
4. 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.

## **Art. 152.-Condutas leves contrarias á convivencia.**

### 1. 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 145 que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 148.
- c) A falta de asistencia 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.





# NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN

NOF

Páxina 57 de 65

- e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia do centro.
2. En aplicación do artigo 7 da Lei 28/2005, de 26 de decembro, de medidas sanitarias fronte ao tabaquismo e reguladora da venda, subministro ou consumo e a publicidade de produtos do tabaco, queda prohibido o consumo de tabaco no centro. Sen prexuízo das sancións contempladas na citada lei, o incumprimento desta norma será considerado unha falta grave.
  3. Serán consideradas faltas inxustificadas de puntualidade ou asistencia a clase todas aquelas que non sexan escusadas de xeito escrito polos pais ou titores legais nas condicións que estableza o centro.
  4. En canto ás faltas de asistencia a clase, o coñecemento das mesmas por parte dos pais ou titores legais non significa que estas estean xustificadas.
  5. Sen prexuízo das correccións a que houber lugar por falta inxustificada, o centro establecerá o número máximo de faltas de asistencia por materia a efectos do proceso de avaliación continua (anexo V).

## **Sección 2.<sup>a</sup> Medidas correctoras**

### **Art. 153.- Criterios xerais para a corrección.**

1. As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.
2. En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:
  - a) Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu Dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
  - b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
  - c) A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
  - d) Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias
3. Como complemento das medidas correctoras previstas nesta sección, o departamento de orientación ten elaborado un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, ten elaborado un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.
4. Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.
5. O centro conta, ademáis, cun aula de convivencia inclusiva, non estable e con vocación de



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 58 de 65**

substituír o tempo de expulsión con apoios e formación específica, que busque reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

## **Art. 154- Gradación das correccións.**

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

1. Considéranse circunstancias atenuantes:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A observancia dunha conduta habitualmente correcta
- c) A reparación espontánea do dano causado xunto coa presentación de excusas polos danos causados

2. Considéranse circunstancias agravantes

- a) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- b) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- c) A natureza dos prexuízos causados.
- d) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

## **Art. 155.-Medidas para a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.**

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

2. No suposto 1.e), a persoa Directora poderá levantar a suspensión antes de esgotar o tempo previsto, de acordo co Equipo Directivo, sempre que se constate que se produciu un cambio positivo, informando o Consello Escolar.

## **Art. 156.-Procedemento para a imposición das medidas correctoras de condutas**



# NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN

NOF

Páxina 59 de 65

## gravemente prexudiciais a convivencia .

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado o común. No segundo caso, as medidas só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado neste artigo.

2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.

4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a tres días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade.

5. A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación. Finalizada a instrución, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 152 deste regulamento. A comparecencia terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos a partir da recepción da citación.

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

7. A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, nun prazo máximo de un día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instrutor. e comunicarase á Xefatura territorial correspondente.

8. A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dous días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

## Art. 157.- Medidas para a corrección das condutas leves contrarias á convivencia.

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

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 60 de 65**

- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

## **Art. 158- Procedemento para a aplicación de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia.**

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

- a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 154 deste regulamento.
- b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 154 deste regulamento.
- c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do artigo 151 deste regulamento.
- d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do artigo 154 deste regulamento. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro.

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

## **Art. 159.- Responsabilidade das nais e pais ou dos titores ou titoras**

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

### **CAPÍTULO III**

#### **PROCEDEMENTO CONCILIADOR PARA A RESOLUCIÓN DE CONFLITOS MODIFICADO**



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 61 de 65**

## **Art. 160.- Valor da resolución conciliada.**

De conformidade cos principios inspiradores do “carácter propio” e do Proxecto educativo de centro, procurarase a resolución conciliada das alteracións graves de convivencia co fin de evitar, sempre que sexa posible, a incoación de expedientes disciplinarios e buscando a función educativa e reparadora de todo proceso corrector.

## **Art. 161.- Principios básicos.**

Para levar a cabo a resolución conciliada será preciso que o alumno ou alumna (ou seus pais ou representantes legais, se o alumno ou alumna é menor de idade) acepte esta fórmula de resolución. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras.

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

## **Art. 162.- Reunión conciliadora.**

Para chegar a unha solución conciliada que evite a tramitación dun expediente de sanción, será imprescindible a celebración dunha reunión, previamente convocada, coa asistencia da persoa Xefa de Estudos, da persoa Titora e profesora do alumno e o propio alumno ou alumna (ou seus pais ou representantes legais, se o alumno ou alumna fose menor de idade).

No caso de que o alumno ou alumna sexa menor de idade, será escoitado previamente pola persoa Xefa de Estudos e pola persoa Titora e profesora, que deben coñecer o seu relato dos feitos.

## **Art. 163.- Acordo escrito.**

Deixarase constancia do acordo nun documento escrito que deberá incluír, cando menos, os seguintes extremos: feitos ou condutas imputadas ao alumno ou alumna, corrección que se impón, aceptación expresa por parte do alumno ou alumna (ou seus pais ou representantes legais), data de inicio dos efectos da corrección e sinatura dos asistentes.

## **CAPÍTULO IV**

### **RESTO DE MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 62 de 65**

## **Art. 164.- Correccións.**

1. Sen prexuízo da regulación que se deriva do réxime específico da relación dos distintos membros da comunidade educativa coa entidade titular do centro (laboral, civil, mercantil, canónica, etc.), a alteración da convivencia por parte destes membros da comunidade educativa poderá ser corrixida pola persoa Directora do centro con:

- a) Amoestación privada;
- b) Amoestación pública;
- c) Limitación de acceso a instalacións, actividades e servizos do centro.

2. As correccións impostas aos pais e nais de alumnos ou alumnas requirirán a aprobación do Consello Escolar.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAIS**

### **Primeira.- Referencia**

1. As disposicións do presente Documento, no que afectan aos ensinos concertados, se dictan ao amparo do establecido nos artigos 54.3, 55 e 57 l) da Lei Orgánica 8/1985, de 3 xullo, reguladora do dereito á educación.

2. No resto de materias e, ademais, respecto de os ensinos non concertados, as restantes disposicións do presente Documento se dictan ao amparo do sinalado no artigo 25 da Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación.

### **Segunda.- Relacións laborais**

Sen prexuízo do sinalado no presente Documento, as relacións laborais entre a Entidade Titular e o persoal contratado regularanse polo seu normativa específica.

Igualmente rexerese polo seu normativa específica a representación dos traballadores na empresa.

### **Terceira.- Persoal relixioso**

A aplicación do presente Documento ao persoal relixioso destinado no Centro terá en conta o seu estatuto específico amparado pola Constitución, os Acordos entre o Estado Español e a Santa Sé e a Lei Orgánica de Liberdade Relixiosa.

### **Cuarta.- Amigos do Centro**

Son Amigos do Centro as persoas que, voluntariamente, colaboran na consecución dos obxectivos educativos do Centro, en mellóraa dos seus recursos materiais ou na relación do



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 63 de 65**

Centro coa súa contorna.

## **Quinta.- Renovación do Consello Escolar**

A constitución e renovación do Consello Escolar producirase conforme ao procedemento que determine a Entidade Titular do Centro e a lexislación vixente.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Queda derogado o Regulamento de Réxime Interior do Centro aprobado polo Consello Escolar do Centro, a proposta da Entidade Titular, no ano 2016.

## **DISPOSICIÓN FINAIS**

Primeira.- Modificación do Documento.

A modificación do presente Documento compete á Entidade Titular do centro, que deberá sometela á previa información do Consello Escolar.

Así mesmo, corresponde á Entidade Titular do centro, representada polo Director, o desenvolvemento dos contidos do presente Documento.

## **Segunda.- Entrada en vigor**

O presente Documento NOF entrará en vigor ao comezo do curso escolar 2015/2016. A súa vixencia queda condicionada ao mantemento do Centro no réxime de concertos educativos.

## **ANEXO I**

### **RECLAMACIÓN DE CUALIFICACIÓNS**

As reclamacións contra as cualificacións finais, tanto na convocatoria ordinaria como na extraordinaria, realizaranse no tempo e forma indicados na lexislación vixente.

## **ANEXO II**

### **CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROFESORADO**

1. Como norma xeral deberá terse presente o previsto no artigo 25 deste NOF.
2. Para todo o proceso seguiranse os pasos previstos no protocolo elaborado ao efecto pola entidade titular.



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 64 de 65**

## **ANEXO III**

### **PLAN DE CONVIVENCIA**

Existe un documento á parte que leva este mesmo título. No seu contido quedan explícitas as características do centro, os obxectivos que se pretende con este Plan de convivencia, as actividades para crear un ambiente de convivencia, os procedementos de actuación normais e en casos de maltrato ou acoso (Cf. Plan de Convivencia).

## **ANEXO IV**

### **PERDA DO DEREITO Á AVALIACIÓN CONTINUA**

No artigo 146.5 do presente regulamento dise que o centro establecerá o número máximo de faltas de asistencia por materia a efectos do proceso de avaliación continua. De acordo con isto e segundo o artigo 44.2 do RD 732/1995 do 5 de maio, establécese que un alumno ou alumna con tres apercibimentos por faltas de asistencia a clase nunha materia non poderá ser avaliado cos criterios xerais de avaliación establecidos, nin mediante unha avaliación continua, debendo avaliarse o seu rendemento mediante unha proba extraordinaria que se celebrará no mes de xuño.

O número de faltas de asistencia non xustificadas que dará lugar a un apercibimento por escrito, serán:

1. seis faltas en materias de dúas sesións semanais;
2. oito faltas en materias de tres sesións semanais;
3. dez faltas en materias de catro sesións semanais;
4. vinte faltas en todas as materias.

## **ANEXO V**

### **PLAN DE FUNCIONAMENTO DO SERVIZO COMPLEMENTARIO DE COMEDOR ESCOLAR**





# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN**

**NOF**

**Páxina 65 de 65**

## **ANEXO VI**

### **PLAN DE FUNCIONAMENTO DO SERVIZO COMPLEMENTARIO DE GUARDERÍA**

## **ANEXO VII**

### **PLAN DE FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

## **ANEXO VIII**

### **PROCEDEMENTO PARA A APLICACIÓN DO PROGRAMA DE GRATUIDADE DE LIBROS DE TEXTO**

O procedemento a seguir para levar a cabo estes programas seguirá as instrucións que dende a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria indique.