

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO**

**CEIP “A Sangriña”**

A GUARDA-PONTEVEDRA



**NOFC**

<b>1. PRELIMINAR .....</b>	<b>3</b>
Finalidade e ámbito de aplicación.....	3
Principais obxectivos .....	3
Base lexislativa.....	4
<b>2. O CENTRO.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. Enderezo e entidade.....</b>	<b>5</b>
<b>3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....</b>	<b>6</b>
<b>ÓRGANOS DE GOBERNO E ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN NO CONTROL E XESTIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>3.1. Órganos unipersoais.....</b>	<b>6</b>
3.1.1. <i>Equipo Directivo</i> .....	6
<b>3.2. Órganos colexiados .....</b>	<b>6</b>
3.2.1. <i>Consello Escolar</i> .....	6
3.2.2. <i>Claustro de profesores</i> .....	7
<b>3.3. Órganos de coordinación docente .....</b>	<b>7</b>
3.3.1. <i>Equipo de ciclo ou nivel</i> .....	7
3.3.2. <i>Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)</i> .....	8
3.3.3. <i>Equipo de Dinamización da Lingua Galega</i> .....	9
3.3.4. <i>Equipo de actividades complementarias e extra-escolares</i> .....	10
3.3.5. <i>Comisión de Biblioteca</i> .....	10
3.3.6. <i>Comisión das Tecnoloxías da Información e da Comunicación (TIC)</i> .....	11
3.3.7. <i>Equipo / Comisión de Convivencia</i> .....	11
3.3.8. <i>Comisión de Igualdade</i> .....	13
<b>3.4 Titoras/es .....</b>	<b>16</b>
<b>3.5 Departamento de Orientación .....</b>	<b>17</b>

	<b>A )PROFESORADO.....</b>	<b>18</b>
	<b>B) ALUMNADO.....</b>	<b>23</b>
	<b>C) FAMILIAS.....</b>	<b>26</b>
	<b>D) OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>28</b>
	<b>4. RECURSOS ESPACIAIS E TEMPORAIS .....</b>	<b>30</b>
<b>4.1</b>	<b>MATERIAIS E INSTALACIÓNS. ....</b>	<b>30</b>
	4.1.1. AS AULAS.....	30
	4.1.2. OS CORREDORES.....	30
	4.1.3. A BIBLIOTECA.....	30
	4.1.4. O LABORATORIO E AULA DE AUDIOVISUAIS.....	30
	4.1.5. A AULA DE INFORMÁTICA .....	30
	4.1.6. SERVICIOS HIXIÉNICOS.....	30
<b>4.2.</b>	<b>UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS .....</b>	<b>31</b>
	<b>4.3. SEGURIDADE: PLAN DE EVACUACIÓN.....</b>	<b>31</b>
	<b>5. FUNCIONAMIENTO DO CENTRO.....</b>	<b>32</b>
<b>5.1.</b>	<b>HORARIOS .....</b>	<b>32</b>
	<b>5.2. SAÍDAS DO CENTRO EN HORARIO LECTIVO.....</b>	<b>35</b>
	<b>5.3. CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA e PUNTUALIDADE.....</b>	<b>35</b>
	<b>5.4 CONTROL DE PERSOAS ALLEAS AO CENTRO .....</b>	<b>36</b>
	<b>5.5 ATENCIÓN A ALUMNOS ACCIDENTADOS OU INDISPOSTOS .....</b>	<b>37</b>
	<b>5.6. ATENCIÓN AO ALUMNADO NAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES .....</b>	<b>39</b>
	<b>6. NORMAS DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>39</b>
<b>6.1.</b>	<b>NORMAS DO CENTRO.....</b>	<b>39</b>
	<b>6.2. MEDIDAS E SANCIÓNS (LEVES E GRAVES).....</b>	<b>41</b>
	<b>7. REVISIÓN E DIVULGACIÓN .....</b>	<b>44</b>
<b>8. ANEXO</b>	<b>44</b>	

## 1. PRELIMINAR

### Finalidade e ámbito de aplicación

O NOF é o documento que recolle o conxunto de normas que regulan a convivencia e establecen a estrutura organizativa da comunidade do CEIP “A SANGRIÑA”, dentro do marco lexislativo vixente, e orientado á consecución dos fins educativos explicitados no Proxecto Educativo de Centro.

É un corpo normativo que nace da necesidade de garantir a actividade educativa do centro, fixando as canles de participación , organización e funcionamento dos distintos estamentos do centro educativo, alumnos/as, pais/nais e profesores/as ; favorecendo o funcionamento das distintas estruturas da institución e ordenando os recursos materiais e persoais para un mellor labor educativo.

*O NOF será de obrigado cumprimento para tódolos membros da comunidade educativa: alumnos/as, profesorado, pais/nais e persoal de administración e servizos. Este documento daráselle a coñecer ó profesorado que se incorpore ó centro ó inicio do curso e unha vez aprobado se colgará la web oficial do centro para que esté a disposición do resto da comunidade educativa.*

### Como principais obxectivos temos:

- Recompilar a lexislación vixente en relación á organización e funcionamento do centro educativo.
  - Complementar as bases legais que determinan o funcionamento e organización do centro.
  - Proporcionar un soporte normativo claro e sinxelo para aclarar as responsabilidades, dereitos e deberes de toda a Comunidade Educativa, derivado das normas legais vixentes para facilitar e mellorar a actividade educativa do Centro.
- Regular e mellorar o xeito de relacionarse de toda a Comunidade Educativa (inclusión, participación e implicación)

- Concreta as normas de convivencia así como os mecanismos de mediación entre os distintos entes da Comunidade Educativa.
- Define as faltas leves dos alumnos e establece medidas correctoras e sancionadoras.
- Inclúe os proxectos e programas de innovación e mellora que o centro leva ó cabo: posibilitando a súa aplicación, implementación e seguimento, así como a súa avaliación.

### Base lexislativa

A base lexislativa que fundamenta o presente regulamento é o seguinte:

- Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio, de Educación, texto consolidado, coa última modificación do 29 de xullo de 2015.
- Lei Orgánica 8/2013 do 9 de decembro, de Mellora da Calidade Educativa (B.O.E. do 10/12/13).
- Decreto 105/2014 do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 330/2009, do 4 de xuño polo que se establece o currículo da EI na comunidade autónoma de Galicia.
- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG do 21/10/96)
- Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Lei 4/2011 do 30 de xuño, de Convivencia e Participación da comunidade educativa (D.O.G. do 15/07/2011)
- Lei 2/2014 do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gais, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia (D.O.G. Do 25/04/2014)
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro polo que se regula a Atención á Diversidade do alumnado do centros docentes da Comunidade

Autónoma de Galicia nos que se imparten ensinanzas establecidas na Ley orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

- Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (DOG do 02/09/97)
- Orde do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación , o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo de EI.
- Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación; Orde do 24 de febreiro de 2016 pola que se amplía a anterior.
- Protocolo xeral para a prevención, detección e tratamento do acoso e ciberacoso escolar, actualizado. Estratexia galega de convivenciaescolar 2015/2020.
- Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, F.P. e Innovación Educativa, polas que se traslada o protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.
- RD 1720/2007, de 21 de decembro, que aproba a Lei Orgánica 3/2018 Protección de datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

## 2. O CENTRO

### 2.1. Enderezo e entidade

O CEIP A SANGRIÑA está situado no Concello de A Guarda, na provincia de Pontevedra, no seguinte enderezo:

Paseo de Portugal, 19 36789 Salcidos-A GUARDA (Pontevedra)

**Teléfono** 886110081

**Fax** 886111084

**e-mail** ceip.asangrinha@edu.xunta.es

**código** 36015135

**cif** Q8655021G

### 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

#### ÓRGANOS DE GOBERNO E ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN NO CONTROL E XESTIÓN

A composición, elección e funcións dos citados órganos están regulamentadas na lexislación en vigor.

##### 3.1. Órganos unipersoais

###### 3.1.1. *Equipo Directivo*

Está formado pola Directora, Xefa de Estudos e Secretario. As súas competencias están determinadas nos artigos 34º e 35º respectivamente do Decreto 374/1996, do 17 de outubro pola que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria, así como no Artigo 132 da LOMCE.

##### 3.2. Órganos colexiados

###### 3.2.1. *Consello Escolar*

A composición do Consello Escolar do CEIP A SANGRIÑA é: Directora, Xefa de Estudos, Secretario (con voz e sen voto), un representante municipal, cinco representantes dos mestres e cinco representantes das/dos nais/pais. **Deberíamos contar cun representante do persoal non docente, pero actualmente non asiste ós consellos escolares debido a súa situación laboral.**

A súa composición e competencias veñen reguladas polo Decreto 374/1996 e pola Orde do 22/07/97 (DOG 02/09/97). O proceso para a elección e renovación dos seus compoñentes aterase ao disposto na lexislación vixente.

No Consello Escolar constituirase a **Comisión Económica** integrada polo director, un mestre, un pai/ nai e a secretaria, conforme ao disposto na lexislación vixente.

A **Comisión de Convivencia** integrada polas persoas representantes do profesorado, das familias e do persoal administrativo e servizos. Será presidida polo director, conforme ao disposto na lexislación vixente.

Ademais no Consello Escolar constituirase tamén, a **Comisión de Biblioteca** integrada polo director , mestra coordinadora da comisión e unha nai do Consello Escolar.

Reunións: Reuniranse preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que os convoque o seu presidente ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, reunirse ao inicio e ao remate do curso.

### **3.2.2. Claustro de profesores**

Está integrado pola totalidade das/dos profesoras/es que prestan servizo no CEIP e está presidido pola Directora. As súas funcións veñen reguladas no Decreto 374/1996 así como no Artigo 129 da LOMCE.

Reunións: Reunirse preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que os convoque o Director ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, reunirse ao inicio e ao remate do curso.

### **3.3. Órganos de coordinación docente**

A composición e funcións destes órganos veñen dadas polo Decreto 374/1996 e pola Orde do 22/07/97.

Constituiranse os seguintes:

#### **3.3.1. Equipo de ciclo ou nivel:**

Composición: Agrupa aos mestres e mestras que imparten docencia no segundo ciclo dentro da etapa de educación infantil. É o órgano encargado de organizar e desenvolver as ensinanzas propias do ciclo, baixo a supervisión da Xefa de Estudos. (Artigo 54º - 60º do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil edos colexios de Educación Primaria, no que se establecen as súas competencias).

Competencias do equipo:

1. Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do PC e PXA.



2. Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas ós proxectos curriculares de etapa.
3. Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do ensino.
4. Propor á coordinadora do equipo de actividades complementarias e extra-escolares o programa de actividades para o ciclo.
5. Propor o material didáctico en función do Proxecto Curricular e elaborar as programacións didácticas das ensinanzas que ten encomendadas, segundo as directrices xerais elaboradas pola CCP.

Cada equipo de ciclo estará dirixido por un/unha coordinador/a.

Desempeñará o seu cargo durante **dous** cursos.

Será nomeado pola Directora, oído o equipo de ciclo.

Competencias da coordinadora:

1. Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo.
2. Responsabilizarse de que o ciclo elabore as programacións didácticas de acordo co Proxecto Curricular.
3. Colaborar na elaboración do reforzo educativo e adaptacións curriculares.
4. Responsabilizarse de levantar acta das reunións e da elaboración da memoria de fin de curso.
5. Colaborar coa Secretaria na elaboración e na actualización do inventario do Centro.

Os/as coordinadores/as cesan nas súas funcións ao término do seu mandato ou polas seguintes causas:

- Renuncia motivada e aceptada polo director.
- Revogación polo director, a proposta razoada do equipo de ciclo, e previa audiencia da interesada.

Reunións: Polo menos unha vez cada mes.

### **3.3.2. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)**

Composición: Estará integrada pola Directora que será o presidenta, a Xefa de Estudos, o Xefe do Departamento de Orientación, Coordinador de Biblioteca e resto dos mestres que pertencen ao claustro.

Actuará de secretario/a un membro da citada comisión, designado polo director, oídos os restantes membros. (Artigos 61º-62º do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria).

Competencias:

1. Establecer as directrices xerais para a revisión dos proxectos curriculares.
2. Elaborar a proposta do plan de acción tutorial.
3. Velar polo cumprimento e avaliación dos proxectos curriculares,
4. Propor a planificación xeral das sesións de avaliación.
5. Fomentar a avaliación de todas as actividades e proxectos do centro, colaborar nas avaliacións a iniciativa dos órganos de goberno e da Administración Educativa e impulsar plans de mellora, caso de ser preciso, como consecuencia das citadas avaliacións.

Reunións: unha vez ao mes. Ao principio e ao final de curso, ademais das veces que se considere oportuno ao longo do curso.

### ***3.3.3. Equipo de Dinamización da Lingua Galega***

O Equipo de dinamización da Lingua Galega será o encargado de potenciar as actividades que no eido da normalización se consideren máis idóneas. (Artigos 63º-68 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria e Decreto 79/2010)

Composición: Poderanse incluír no citado equipo, aqueles mestres/as que o desexen, pero aconsellamos que formen parte mestres dos diferentes niveis do centro. O/a coordinador/a disporá dunha hora para desenvolver tarefas de dinamización.

Competencias:

1. Propor á CCP para a súa inclusión no PE plan para o uso do idioma.
2. Propor á CCP para a súa inclusión no PE o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega no ensino.

3. Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.

Reunións: reunirase unha vez ao mes cunha sesión extraordinaria ao comezo e final de curso, así como as que se consideren necesarias.

A coordinación do EDL será desempeñada por un mestre/a do mesmo preferentemente con destino definitivo no centro. Será nomeado polo director do centro a proposta dos compoñentes do equipo.

Desempeñará as súas funcións durante dous cursos.

#### ***3.3.4. Equipo de actividades complementarias e extra-escolares***

Composición: Estará constituído polos/as profesores/as que queiran participar nesta, pero aconsellamos que formen parte mestres dos diferentes niveis do centro e un será o coordinador elixido polo Director. (Artigos 69º – 79º do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria).

As competencias están recollidas no Regulamento de escolas de Infantil e colexios de educación Primaria.

Reunións: reunirase cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

#### ***3.3.5. Comisión de Biblioteca***

Composición: Mestres dos diferentes niveis do centro. De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a que será nomeado/a polo/a director/a.

Competencias: As bibliotecas escolares contribuirán a fomentar a lectura e a que o alumno acceda á información e outros recursos para a aprendizaxe das demais áreas e materias e poida formarse no seu uso crítico.

Reunións: reunirase cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas

outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

### **3.3.6. Comisión das Tecnoloxías da Información e da Comunicación (TIC)**

Composición: Mestres dos diferentes niveis do centro. De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a que será nomeado polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, por un período de 2 cursos, que disporá de unha hora semanal para dinamizar e que desenvolverá as seguintes funcións:

#### Competencias:

- Técnicas:
  - Xestión de incidencias dos aparellos TIC do centro e comunicación á UAC (Unidade de Atención a Centros) daquelas que requiran intervención externa.
  - Instalación de programas.
- Organizativas:
  - Coordinar o uso das aulas de informática e de outros recursos TIC con criterios pedagóxicos.
  - Control e rexistro do software instalado nos equipos do centro.
- Dinamizadoras:
  - Promover e dinamizar o uso das TIC no centro.
  - Recoller as necesidades de formación en TIC dos/das compañeiros/as do centro e promover a súa participación en actividades de formación.
  - Apoio a compañeiros/as no uso das TIC.
  - Difusión do Plan TIC no centro.

Reunións: reunirase cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

### **3.3.7. Equipo de Convivencia**

Composición: Integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todo os sectores da comunidade educativa. Está composta polas persoas representantes do alumnado ( delegados do alumnado 5º EP e 6º EP), do profesorado , das familias e do persoal de administración e servizos, na mesma proporción na que se atopan representados no consello escolar.

O nomeamento das persoas que conforman a comisión corresponde o director ou directora por proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden ou non coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser necesariamente os mesmos.

Competencias:

A comisión de convivencia exercerá segundo se recolle no artigo 6.4, por delegación do consello escolar, as seguintes funcións:

- 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. Esta función será asumida polo equipo directivo cando non estea constituída.
- 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.
- Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- 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.
- Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do **Equipo de Mediación**. (Artigo 26 Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro)

- 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.
- Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
- Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

#### Reunións:

As reunións mínimas que se contemplan no Artigo 6.3 do Decreto 8/2015 para a comisión de convivencia de cada centro educativo son:

- Ordinarias: tres xuntanzas anuais de carácter ordinario, unha por trimestre.
- Extraordinarias: cantas veces sexa convocada por:
  - A súa presidencia por iniciativa propia.
  - Proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

#### **3.3.8. Comisión de Igualdade**

Composición: Integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todo os sectores da comunidade educativa. Está composta polas persoas representantes do alumnado ( delegados do alumnado 5º EP e 6º EP), do profesorado , das familias e do persoal de administración e servizos, na mesma proporción na que se atopan representados no consello escolar.

O nomeamento das persoas que conforman a comisión corresponde o director ou directora por proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden ou non coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser necesariamente os mesmos.

### Competencias:

- Garantir a integración transversal da incorporación da perspectiva de xénero e do principio de igualdade de oportunidades na documentación organizativa dos centros educativos.
- Facilitar o desenvolvemento do traballo en rede e visibilizar as boas prácticas coeducativas dos centros de ensino, especialmente no que se refire á conciliación e á corresponsabilidade.
- Fomentar a elaboración, elección e uso de materiais didácticos inclusivos e coeducativos
- Promover a participación e implicación das familias no traballo coeducativo.
- Adaptación de materiais de apoio e orientacións para afondar no desenvolvemento da competencia social e cidadá desde a igualdade e non discriminación.
- Posta en práctica de actividades de visibilización de roles non marcados na orientación educativa e profesional.
- Facilitar modelos profesionais e vitais diversos que rompan roles de xénero e que favorezan unha perspectiva aberta, plural e positiva
- Visibilizar e eliminar os estereotipos que persisten na sociedade respecto dos ámbitos de realización persoal e profesional e promover no alumnado, unha elección do futuro académico e profesional libre de estereotipos de xénero.
- Establecemento de ámbitos de socialización que favorezan o coñecemento e a convivencia dentro da comunidade educativa co fin de ofrecer contextos onde visibilizar as boas prácticas.
- Elaboración e posta a disposición de todos os niveis de materiais e orientacións para a abordaxe da educación afectiva e sexual desde o respecto á diversidade e o desenvolvemento dun proxecto de vida libre e saudable en plenitude.

- Colaboración con axentes socio-educativos e de formación en materia de saúde, para a abordaxe integral da saúde afectivo-sexual entre todas as persoas destinatarias da comunidade educativa galega, independentemente do nivel e réxime de escolarización.
- Fornecemento de programas e materiais sobre a socialización preventiva da violencia de xénero baseados en evidencias científicas.
- Facilitar orientacións para a súa adaptación e inclusión no plan de convivencia do centro, que permitan a prevención e detección precoz daquelas condutas que se integran no gradiente da violencia de xénero (control, acoso, abuso, etc).
- Actividades de sensibilización, información, formación e intervención para toda a comunidade educativa, en ambientes de socialización cibernéticos (redes sociais, mensaxería instantánea, videoxogos en liña, etc).
- Investigación e orientacións derivadas dela, en materia convivencia no que respecta á diversidade de xénero
- Elaboración de programas educativos enfocados ao traballo de aula das relacións persoais, afectivas e sexuais co fin de identificar as condutas prexudiciais para o desenvolvemento de relacións persoais tóxicas e de sometemento.
- Apoio ao alumnado vítima de violencia de xénero e ás persoas que vivan nos seus fogares esta situación. Traballarase en coordinación con servizos sociais e con xustiza.
- Orientacións para favorecer a non-discriminación e a eliminación de estereotipos na reforma e creación de novos espazos: perspectiva de xénero na organización e no aproveitamento dos espazos.
- Favorecer a investigación e intervención do alumnado sobre o seu contorno para detectar situacións, imaxes, actitudes... que actúen a favor dos roles de xénero marcados, os estereotipos, a presión social e a violencia por razón de xénero

Reunións: As reunións mínimas que se contemplan son



- Ordinarias: tres xuntanzas anuais de carácter ordinario, unha por trimestre.
- Extraordinarias: cantas veces sexa convocada por:
  - A súa presidencia por iniciativa propia.

### 3.4 Titoras/es

A titoría e orientación do alumnado formará parte da función docente.

Cada grupo de alumnado terá unha/un mestra/e titor/a designado polo director en función das necesidades educativas, a antigüidade no centro e as súas preferencias. (Artigos 80º-81º do Regulamento das Escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria).

#### Funcións:

1. Participar no desenvolvemento do **Plan de Acción Titorial** baixo a coordinación da xefa de estudos e coa colaboración do orientador/a do centro.
2. Coordinar o proceso de avaliación do seu grupo e adoptar a decisión que proceda respecto á promoción do alumnado dun ciclo a outro, previa audiencia dos/as pais, nais ou titores legais, oída a Xunta de Avaliación.
3. Atender as dificultades de aprendizaxe do alumnado para proceder á adecuación persoal do currículo.
4. Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a participación nas actividades do Centro.
5. Traballar a auto-estima do seu alumnado, detectar as posibles deficiencias e buscar a corrección das mesmas.
6. Informar a nais/pais/titores, mestres/as, do grupo de todo o que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
7. Facilitar a cooperación educativa entre nais/pais e mestres/as.
8. Atender ao alumnado, xunto co resto de profesores/as do centro, durante os períodos de recreo e noutras actividades complementarias.
9. Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos/as.

### **3.5 Departamento de Orientación**

Departamento de orientación.( Decreto 120/1998).

Está formado por : orientador/a, xefa de estudos, PT, AL, coord. de ciclo e coord. de infantil

As funcións do Orientador como Xefe do Departamento son as seguintes. ( Orde 24/7/98 , Art. 11)

- Valorar as necesidades educativas dos alumnos
- Dirixir e coordinar as actividades e as actuacións propias do DO
- Responsabilizarse da elaboración do PO e elaborar a Memoria de final de curso.
- Representar ó departamento na CCP
- Presidir ás reunións do DO e levantar actas pertinentes
- Asistir as reunións do DO do IES ao que está adscrito.
- Velar pola confidencialidade dos documentos.
- Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, adquisición de material e equipamento, velando polo seu uso e conservación.
- Realizar as avaliacións psicopedagóxicas e os dictames de escolarización. (Orde do 31/10/96).
- Coordinar cos profesores de apoio as atencións aos ACNEAE, a proposta da organización da docencia dese alumnado e elevalas a xefatura de estudos.
- Participar nas sesións de avaliación, para o deseño e desenvolvemento da avaliación das actuacións conxuntas que permitan a coherencia das accións educativas.
- A participación do xefe/a do DO nas sesións de asesoramento e apoio.

Na xustificación dos apoios séguese o PAD (Decreto 229/2011).

### 1.- Fase de pre-derivación.

Comeza cando o profesorado detecta dificultades para seguir o currículo ordinario, analiza as causas e busca solucións de carácter metodolóxico e de organización de tempos e espazos na aula ordinaria.

### 2.- Cumprimentación do protocolo de derivación (modelo anexo 1)

Cubrir o modelo existente no DO ou na dirección. Referente ao desenvolvemento cognitivo, comunicativo-lingüístico, afectivo-emocional, conductual e psicomotor. Especificando as medidas tomadas e os resultados obtidos.

### 3.- Período de derivación.

Ponse en marcha cando o proceso anterior é insuficiente e se realiza unha valoración máis completa coa colaboración de titores, profesores, especialistas, familia co DO, aportando toda a información que poda ser necesaria.

Informarase as familias das atencións extraordinarias das/os profesoras/es de apoio (cubrir modelos existentes de PT y AL).

Solicitarase permiso familiar para a realización polo orientador de probas psicométricas nos diferentes ámbitos do desenvolvemento, do análise farase o informe pertinente.

## RECURSOS PERSOAIS

### **A) PROFESORADO**

#### ➤ **ADSCRICIÓN**

A adscrición do profesorado aplicarase segundo a Orde de 22 de xullo de 1997:

- O Director, por proposta motivada do xefe de estudos, no 1º claustro e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnos e cada un dos mestres.

- A proposta do xefe de estudos constituirase sobre as seguintes premisas:

1ª) Respetar o dereito de cada grupo de alumnos a manter o mesmo titor durante todo o ciclo. Disposición Adicional Cuarta Orde do 20 de Xuño 2019.

2ª) Rendibilizar ó máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de mestres do colexio.

3ª) Consensualizar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

4ª) Garantir a diversidade académica do alumnado, non permanecendo cun mesmo grupo máis de dous cursos.

No caso de non acadar o consenso do profesorado, o xefe de estudos fará a súa proposta sobre os seguintes criterios:

1º) Respetar en todo caso o posto de traballo e/ou a especialidade que cada mestre teña asignado pola súa adscrición ó centro.

2º) Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro

3º) No suposto de que nun centro haxa varios mestres aspirantes ó mesmo curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:

a) Maior antigüidade como propietario definitivo no centro.

b) Maior antigüidade no corpo como funcionario de carreira.

c) Menor número de rexistro persoal ou de orde de lista, se é o caso

- Ante a necesidade de cubrir unha vacante con profesorado non especialista na praza, buscarase o acordo/consenso co implicado.

- Darase preferencia á permanencia dun mesmo profesor/a como titor/a dun curso ó longo do ciclo para o mesmo grupo de alumnos/as, respectaráselle o dereito a permanecer nos antigos ciclos co mesmo grupo de alumnos/as.

- A titoría recaerá no profesor/a que imparta máis horas de docencia con ese grupo de clase.

- Para a formación dos Equipos de Ciclo procurarase que aqueles profesores que non teñan titoría se distribúan equitativamente entre os distintos ciclos, de xeito que queden equiparados en número de membros. Éstes acudirán as reunións segundo o calendario establecido ó inicio de curso. Asistirán tamén a aquelas outras ás que sexan convocados polo coordinador/a cando a importancia do asunto a tratar así o requira.

## ➤ DEREITOS

- Dereito a participar activamente na xestión do colexio, directamente ou a través dos seus representantes no Consello Escolar.
- Dereito a formular suxestións , propostas, peticións ou queixas diante dos órganos de goberno do centro.
- Dereito á liberdade de cátedra para desenvolver o seu labor docente.
- Dereito a convocar por iniciativa propia ós/ás pais/nais/titores do seu alumnado para tratar temas relacionados coa educación dos mesmos.
- Dereito a dispoñer dos medios técnicos e materiais para desenvolver as súas funcións docentes.
- Dereito a ser informado de todo o concernente ó funcionamento do centro.
- Dereito ó respecto a súa dignidade persoal e profesional, á súa ideoloxía e ás súas opinións.

## ➤ DEBERES

- Asistir con puntualidade ás clases e reunións dos órganos colexiados dos que formen parte.
- Acudir coa máxima puntualidade ós inicios e ós cambios de clase, tanto por parte dos titores coma dos especialistas, para que non haxa tempos mortos nos que os alumnos non estean vixiados. Sempre que sexa posible , a persoa que remate a súa hora lectiva debe esperar, ata que chegue o mestre seguinte que lle vai dar clase nesa aula, priorizando os cursos máis baixos.
- Cumprir as quendas de recreo e de entrada.
- Comunicar as ausencias a Xefa de Estudos.
- Responsabilizarse do alumnado que teña a última hora: acompañar aos nenos e nenas ao comedor e non marchar do centro ata que marchen os autobuses e nos aseguremos de que tódolos alumnos son recollidos (*En Educación Infantil ademais se lle entregarán directamente cada nenos e nena a cada familia*).
- Programar e preparar o traballo escolar para unha eficaz tarefa docente.
- Realizar con eficacia as funcións para as que resulte elixido/a.

- Facer unha avaliación continua do seu alumnado, dando conta a nais e pais, tantas veces coma crea oportuno ou se determine.
- Respetar o PE do centro
- Participar na elaboración e desenvolvemento dos plans de centro: plan lector, plan TICS, etc.
- Estar presente co seu alumnado tanto nas clases coma nas actividades complementarias, facéndose cargo dos mesmos ata o remate do horario escolar. **No caso da celebración das actividades complementarias (excursións, magosto, día da Paz...) o mestre que teña unha LD, deberá permanecer co seu grupo aula durante toda a xornada ou nas actividades establecidas; a xefa de estudos determinará a recuperación desa hora.**
- Esperar a que veñan a recoller a aula ao alumando con necesidade específica de apoio educativo (nunca mandalos por conta propia ao lugar onde vaian recibir o apoio).
- Comunicar ao Equipo Directivo calquera actividade que implique a modificación do horario escolar así como das saídas.
- Velar polo cumprimento das Normas de Convivencia no centro así como da disciplina na realización de outras actividades tanto dentro coma fora do recinto escolar.
- Os mestre/as titores/as cumprir coas tarefas que lles son encomendadas na normativa vixente (Decreto 374/1996).

### ➤ **FUNCÍONS DO PROFESORADO**

Segundo o artigo 91 da LOE, o profesorado terá as seguintes funcións:

- A programación e o ensino das áreas, materias e módulos que teñan encomendados.
- A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensino.
- A tutoría dos alumnos, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.

- A orientación educativa, académica e profesional dos alumnos, en colaboración, no seu caso, cos servizos ou departamentos especializados.
- A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
- A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros.
- A contribución a que as actividades do centro desenvólvanse nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos os valores da cidadanía democrática.
- A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación no mesmo.
- A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
- A participación na actividade xeral do centro.
- A participación nos plans de avaliación que determinen as Administracións educativas ou os propios centros.
- A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensino correspondente.

### ➤ **SUSTITUCIÓN**

As substitucións serán organizadas polo equipo directivo e seguirán os seguintes criterios:

#### ➤ **LICENCIAS E PERMISOS**

1º Profesorado de garda.

2º Profesorado que estea nas dinamizacións.

3º Profesorado que estea nas horas de coordinacións de ciclo.

4º Dinamizadores: tics biblioteca e extraescolares.

5º Equipo directivo

*No caso de que houbera varios, pois o que menos horas substitúese*

As licenzas e permisos guíaranse polo establecido na Orde do 7 de abril de 2008 pola que se regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

## **B) ALUMNADO**

Namentres a CC.AA. de Galicia non regule os dereitos e deberes dos alumnos/as, aplicarase o disposto polo **Real Decreto 732/1995, do 5 de maio (BOE do 2 de xuño)**, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos/as e as normas de convivencia nos centros.

### ➤ **DEREITOS**

De entre todos os **DEREITOS**, dispostos no Real Decreto anteriormente citado, salientamos como máis adecuados para o noso alumnado os que se citan a continuación:

- Os alumnos teñen dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- Ser admitidos sempre que se cumpran os requisitos establecidos para o seu acceso e existan prazas dispoñibles, non podendo haber discriminación por razóns de lingua, raza, crenzas ou situación económico-familiar.
- A que se respecte a súa conciencia cívica, moral e relixiosa, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
- A que o centro lle facilite oportunidades e servizos educativos para que o alumnado poida desenvolverse en condición de liberdade, dignidade, seguridade e hixiene, non podendo ser obxecto de tratos vexatorios ou degradantes.
- A ser educados nun espírito de tolerancia, comprensión e convivencia democrática.
- A participación activamente na vida escolar e na organización do colexio, na medida en que a evolución das súas idades o permita, mediante asembleas de alumnado.
- A que o seu rendemento escolar sexa valorado conforme a criterios de plena obxectividade.



- A pedir e a recibir información das súas avaliacións así como da súa marcha nas distintas materias.
- O alumnado con NEAE ten dereito á plena integración na aula e no centro.
- A recibir orientación escolar para acadar o máximo desenvolvemento persoal e social, segundo a súas capacidades.
- A liberdade de expresión, sen prexuízo dos dereitos doutros membros da comunidade educativa e o respecto que merecen a persoas e as institucións.

➤ **DEBERES**

Do mesmo xeito os **DEBERES** máis salientables para o noso alumnado son os seguintes:

- Asistir regular e puntualmente ás actividades docentes, mantendo unhas mínimas normas de limpeza e hixiene persoal.
- Participar no desenvolvemento das actividades docentes, acadando un aproveitamento óptimo de todos os contidos curriculares que se desenvolvan nas distintas sesións lectivas.
- Aportar os materiais didácticos necesarios para o normal desenrolo das actividades docentes.
- Comunicar e xustificar as faltas de asistencia.
- Respetar o dereito de estudio dos compañeiros e colaborar con eles nas actividades formativas, tendo en conta sempre a súa dignidade persoal.
- Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe.
- Amosar actitudes de respecto e consideración cara a todos os membros da comunidade educativa, así como as normas xerais de convivencia establecidas.
- Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razóns de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- Respetar o PE
- Ser responsable nas tarefas escolares e complementarias.
- Participar nas actividades complementarias como unha actividade docente máis.
- Coidar e manter limpos e ordenados os espazos e aparellos a utilizar por cada un (mesa, cadeira, encerados, libros de préstamo da biblioteca... ) así como manter a hixiene nos espazos do centro ( patio, servizos, aulas...).

- Comunicar ó titor/titora, mestre/a ou membro do Equipo Directivo calquera altercado ou problema que poida acaecer no centro.
- Cumprir, en todo momento, unhas normas de elemental civismo e comportamento adecuado.
- Participar, na medida en que o permitan as distintas idades de cada nivel, na vida escolar e na organización do centro.
- Coñecer e cumprir as normas recollidas no R.R.I., colaborando na boa marcha da aula e do centro.

### ➤ **TRABALLOS EXTRAESCOLARES**

Os titores/as informarán aos pais, nais ou titores legais do uso de tarefas extraescolares para conseguir un adecuado desenvolvemento das competencias clave ao tempo que se busca fomentar a responsabilidade do alumnado na súa formación e autonomía. Para o seu establecemento teranse en conta os distintos procesos e ritmos de aprendizaxe do alumno/a.

Os traballos que se lles propoñan a estes/as alumnos/as dirixiranse a un mellor aproveitamento educativo do tempo libre e ao desenvolvemento da súa creatividade, personalidade e sociabilidade. Serán acordes coas características específicas de cada alumno/a e respectarán, en todo caso, as súas necesidades lúdicas, de convivencia familiar e de descanso. Ditos traballos serán propostos dun xeito racional polos distintos mestres do mesmo nivel.

### ➤ **ADMISIÓN DO ALUMNADO**

A admisión de alumnos/as nos centros sostidos con fondos públicos non poderá establecer ningunha discriminación por razón de ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social.

Para a admisión de alumnos/as na Educación Infantil e Primaria observarase o disposto no **Decreto 30/2007, do 15 de marzo (DOG do 16/3/2007)**, así como na **Orde do 17 de marzo de 2007, (DOG do 19 de marzo do 2007)** que regula o procedemento para a admisión de alumnos/as

en Educación Infantil, Primaria e Secundaria obrigatoria nos centros sostidos con fondos públicos.

### ➤ **ORGANOS DE PARTICIPACIÓN**

Non contamos actualmente no noso centro a figura do **delegado de clase** pero contemplamos a idea de començar a incluír este órgano de participación no centro, para consensuar, excursións, festexos e actividades complementarias. Ata agora a participación na vida escolar do centro estivo representada pola figura do encargado, que cada mestre elixía en función do momento, do tipo de actividade a levar a cabo ou en función das necesidades e/ou habilidades de cada alumno/a.

## **C) FAMILIAS**

### ➤ **DEREITOS:**

Para facer efectiva a súa participación na vida do Centro os pais, nais ou representantes legais poden:

- Asociarse e manter contactos co Centro a través da súa asociación.
- Solicitar consello sobre a orientación escolar e profesional dos seus fillos.
- Aportar suxestións e iniciativas que produzan melloras na convivencia e na calidade do ensino.
- A ser escoitado polo persoal do centro ao expresar as reclamacións ou suxestións que crea oportuno formular, dentro do horario e canles establecidos.
- Facer as oportunas reclamacións, a través das vías e procedementos legalmente establecidos.
- A que o seu fillo, filla ou tutelado reciba no colexio unha educación integral.
- A solicitar titoría dentro do horario habilitado para tal fin, e a ver as probas obxectivas pertinentes á avaliación dos seus fillos/as.
- Solicitar a expedición de duplicados (calificacións, autorizacións, avisos de saídas...) no caso de ser preciso e baixo as circunstancias xustificadas no ámbito legal.

- A ser informado de calquera aspecto relacionado coa educación do seu/ súa fillo/a ou tutelado.
- Solicitar que se cumpra correctamente a acción titorial.
- A participar no Consello Escolar, en caso de ser elixido
- Ten dereito a que o seu fillo/a sexa atendido conforme o regulamento de centro.

➤ **DEBERES:**

- Proporcionar ós/as fillos/fillas ou tutelados/as o material necesario para que o labor educativo sexa eficaz.
- Acudir ó centro cando sexa requirido e cooperar en todo relacionado coa educación dos/as fillos/fillas ou tutelados/as.
- Informar ó centro sobre as posibles deficiencias, físicas ou psíquicas, do/a seu/súa fillo/a.
- Comunicar ó titor/a calquera tipo de circunstancias que poida influír no rendemento académico.
- Colaborar co profesorado atendendo as súas orientacións para mellorar proceso educativo dos seus fillos/as.
- Respetar o horario do establecido para entrevistarse cos mestres e co equipo directivo.
- Participar na actividade do centro a través do Consello Escolar.
- Respetar o PROXECTO EDUCATIVO do centro.
- Coñecer e cumprir o NOFC

➤ **ORGANOS DE PARTICIPACIÓN.**

Mediante o Consello Escolar, na Comisión de Convivencia e na Comisión Económica

➤ **ORIENTACIÓNS ÁS FAMILIAS.**

Consideramos fundamental que as familias colaboren co colexio na educación dos alumnos:

- Velando pola regularidade e puntualidade na asistencia á clase ou a calquera acto escolar previamente anunciado.
- Velando pola limpeza e aseo dos seus fillos cando acudan ó centro.

- Tomando co maior interese as orientacións ou consellos que o profesorado ofrezca sobre os/as fillos/as, así como as cualificacións sobre o seu aproveitamento e conduta que figuran nos seus boletíns de notas recibido ó remate de cada avaliación.
- Os pais/nais ou titores legais deberán interesarse periodicamente pola marcha académica dos/das seus/súas fillos/fillas asistindo as reunións que se convoquen para este fin ou ben solicitando entrevistas co profesorado.
- As entrevistas de tutoría terán lugar no horario tipificado para tal fin: Martes en horario de 15:30 a 16:30, toda atención a pais fora deste horario será considerada excepcional.
- Nas entrevistas de tutoría, haberá unha acta na que se faga constar o índole da reunión (informativa, de actualización, de aviso, por falta de conduta, etc.) e os acordos ós que se chega que deberá ser firmada por tódolos asistentes.
- Procurarán que os seus fillos, sempre que sexa posible, teñan un ambiente familiar propicio para o estudo e o traballo cun lugar axeitado para estes menestres e evitando situacións pouco favorables como o exceso de televisión e de videoxogos, falta de descanso, etc.
- Cando se lle impón algunha sanción a un alumno, os pais deben pensar que nunca é de forma gratuíta ou que se fixeron as cousas á lixeira, senón que algo hai detrás desta actuación por parte do profesorado, que actúa de boa fe e non ten interese algún en provocar situacións incómodas ou comprometidas para a comunidade educativa.
- Calquera sanción que lle sexa imposta a un alumno deberá sempre ir encamiñada á súa educación e formación. Pais/nais/titores procurarán facerllo comprender así ós/ás seus/súas fillos/as.

#### **D) OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

O persoal non docente participa na vida do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar. Ademais, o persoal non docente protagoniza, xunto co profesorado, alumnado e familias, a actividade

educativa e, aínda con distintas funcións, participa de xeito semellante no proceso educativo. Como norma xeral deben:

- Ser respectados no exercicio das súas funcións.
- Formular diante dos órganos de goberno do colexio as suxestións, queixas ou peticións que estimen oportunas.
- Solicitar información de todo o funcionamento do centro en relación co seu labor.
- Tratar con respecto a todos os membros da comunidade educativa.
- Gardar discreción sobre as deliberacións e a problemática interna do centro.
- Poñer en coñecemento da Dirección todo canto poida significar algunha mellora, así como sobre o comportamento irregular do alumnado.

#### **No caso particular do Encargado de mantemento**

Responsabilizarse do mantemento do cole e reparación de pequenos danos. Porase unha lista en secretaría para anotar aqueles arranxos que precisemos nas aulas.

#### **No caso particular das monitoras do transporte escolar:**

Responsabilizarse diante da Dirección do centro e diante da empresa de transportes de canto suceda no autobús dende o momento da saída do alumnado do recinto escolar ou dende a subida nas paradas. Calquera situación irregular deben poñela, de forma inmediata, en coñecemento do centro.

#### **No caso particular das coidadoras do comedor:**

Encargaranse da vixilancia dos alumnos, ademais de educar ó alumnado para a adquisición de hábitos sociais de hixiene e para a correcta utilización e conservación do enxoval. Esta vixilancia inclúe tamén o recreo de despois do tempo da comida.

#### **No caso particular das limpadoras do centro educativo:**

Non tomarán ningunha decisión, no tocante á limpeza de cada aula, sen antes de consultar co mestre titor correspondente.

Non modificarán a organización da aula nin retirará materiais sen previo aviso.

## 4. RECURSOS ESPACIAIS E TEMPORAIS

### 4.1 MATERIAIS E INSTALACIÓNS.

#### 4.1.1. AS AULAS.

As aulas e os materiais que hai nelas deberán tratarse co máximo respecto. Ó remate das clases as mesas deberán quedar en orde e o material recollido. Tamén, de se-lo caso que sexa a última clase do día, ou se os alumnos non van volver máis a esa aula ata o día seguinte, o profesor que estea con eles intentará que tódalas cadeiras estean levantadas enriba das correspondentes mesas e que non quede colgando ningunha bolsa, mochila, ou outros obxectos que poidan entorpecer o traballo da persoa responsable da limpeza do centro.

#### 4.1.2. OS CORREDORES.

Polos corredores ou escaleiras andarase ordenadamente, en silencio e sen correr para non entorpece-lo normal desenvolvemento das clases. Cada grupo de alumnos está obrigado a utilizar sempre as rutas de subida e baixada establecidas, que son as mesmas que figuran no plan xeral de evacuación do centro en casos de emerxencia e que deberán estar expostos en tódalas dependencias do centro.

#### 4.1.3. A BIBLIOTECA.

A organización da biblioteca atópase recollida no Proxecto Lector así como as actividades que están coordinadas pola mestra responsable do Equipo de Dinamización de Biblioteca.

#### 4.1.4. O LABORATORIO E AULA DE AUDIOVISUAIS.

Os mestres coordinaranse para o uso de estes espazos. Como da biblioteca, tamén haberá cadros no taboleiro da sala de mestres para reservar hora.

En todo momento, alumnado e profesorado deberá ser coidadoso co material propio e alleo, usando só o necesario e deixándoo ben recollido ó rematar. Ante calquera estrago observado, o alumno deberá comunicalo ó mestre correspondente.

#### 4.1.5. A AULA DE INFORMÁTICA.

A organización da aula de informática atopase recollida no Plan de TIC así como as actividades están coordinadas polo mestre responsable do Equipo de Dinamización de TIC

#### 4.1.6. SERVICIOS HIXIÉNICOS.

Deben conservarse decorosamente tódalas instalacións dos servizos tendo coidado de non botar obxectos que poidan atuí-los desaugues, non tirar auga no chan, non golpea-las portas, etc.

Os alumnos deberán usar os servizos destinados exclusivamente para eles, e nunca os reservados para mestres, salvo permiso expreso dalgún mestre.

Logo de miccións ou defecacións deberá tirarse sempre da cadea. En caso de mal funcionamento avisarase ó titor ou mestre correspondente.

#### 4.2. UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS

As instalacións do Centro poderán ser utilizadas polo profesorado e alumnado dentro do horario lectivo.

O alumnado ou persoa allea o centro que precise vir fóra do horario lectivo e empregar calquera das instalacións do centro, deberá poñelo en coñecemento do mestre de garda que o autorizará debidamente e o rexistrará no Libro de Incidencia de Actividades Extraescolares.

En canto ao material existente, poderá ser utilizado por todo o profesorado e alumnado do Centro, así como tamén o uso dalgunhas aulas como informática, biblioteca, laboratorio.etc...

En canto a **utilización das instalacións por persoas alleas.**

- Por norma xeral, para a utilización das instalacións dun centro público por parte das asociacións de pais/nais de alumnos/as, asociacións de antigos alumnos/as e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxicas e grupos de profesores,e por parte de entidades ou persoas alleas á Comunidades escolar do centro,presentarase a solicitude á dirección do Centro, que solicitará do Consello Escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Delegación Provincial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa.
- Para uso ocasional e con carácter excepcional, o director/a poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

#### 4.3. SEGURIDADE: PLAN DE EVACUACIÓN.



No anexo atópase o Plan de Evacuación, deseñado polo Centro onde se inclúen os mecanismos e medios dispoñibles para facer fronte ante calquera incidencia que afecte á seguridade dos alumnos/as.

Todas as persoas que forman a Comunidade Educativa deben coñecer a existencia deste plan e os mecanismos da súa posta en funcionamento, ao que lle debe dar publicidade a dirección do Centro.

## **5. FUNCIONAMIENTO DO CENTRO.**

### **5.1. HORARIOS.**

O horario lectivo que rexerá durante o curso será de 8:35 horas a 13:35 horas dende o mes de setembro ata xuño, segundo o calendario escolar de cada curso.

Os/as alumnos /as de Educación Infantil teñen un período de adaptación durante o mes de setembro, no que os mestres en colaboración cos pais/nais, desean os horarios de entrada e saída segundo as necesidades individuais do alumnado.

Os mestres permanecerán no centro dende as 8:15 ata as 13:55 e os martes de 15,30 horas a 18,30 horas; así como calquera outro día nas gardas e reunións requiridas.

O calendario oficial publicado pola Consellería de Educación estará exposto no taboleiro de anuncios do Centro, co fin de que poida ser consultado polo profesorado, alumnos/as, pais/nais e persoal non docente.

### **ENTRADAS E SAÍDAS:**

Para as entradas e saídas tocará a serea para que o alumnado se coloque na súa respectiva fila, que esperará ata que o profesor de garda acuda á mesma. As entradas e saídas deben facerse ordenadamente sen se producir aglomeracións, evitando as carreiras, berros ou sons estridentes.

#### **Entrada:**

Entrada Principal: Educación Infantil, 1º e 2º de E.P.

Patio Cuberto (traseiro): 3º, 4º, 5º e 6º de E.P.

#### **Saídas:**

O alumnado de Educación Infantil sairá uns cinco minutos antes da 13,35 para non coincidir coa saída dos nenos/as maiores.

O profesorado que esta co grupo na última sesión do día, acompañará ó alumnado ata o comedor e comprobará que ningún quede só.

Os mestres de garda serán os encargados de:

- pechar a cancela de entrada principal ao colexio.
- mandar entrar aos nenos/as ordenadamente.
- pechar as portas de entrada ao centro.
- abrir e pechar os baños do patio.

#### Recollida ao rematar as clases lectivas, actividades extraescolares e excursión ou visitas culturais.

Os alumnos que non utilicen o transporte escolar serán recollidos nas instalacións do centro polas persoas identificadas como os seus responsables. Os pais/nais poderán autorizar formal e expresamente a outro adulto ou a un irmán ou irmá que curse 5º e 6º de educación primaria, a recoller aos pequenos, cubrindo unha ficha cos datos persoais da persoa autorizada e entregándoa no centro. (VER MODELO ANEXO).

Os escolares de 5º e 6º poderán saír sós do colexio, no horario previsto, sempre que os seus pais/nais ou tutores legais, presenten na dirección do centro unha autorización expresa ao respecto, eximindo á Conselleira de calquera responsabilidade.

Os responsables de recoller aos nenos terán a obriga de avisar ao centro de calquera demora que poidan sufrir. Transcurrido o tempo de demora sen que aparezan, efectuaranse dende o colexio chamadas aos responsables dos pequenos, que, de resultaren infructuosas, poderán determinar a condución dos escolares ás dependencias da Policía Local ou cuartel da Garda Civil que corresponda. A reiteración de máis de 4 ocasións desta última circunstancia poderá dar lugar á comunicación dos feitos ao Servicio Provincial de Menores que corresponda, para os efectos da apertura dunha investigación sobre abandono de menores.

#### Recollida nas paradas do transporte escolar

Os alumnos transportados deberán ser recollidos nas paradas polas persoas identificadas como os seus responsables, os cales comunicarán ao centro os seus teléfonos de contacto, que serán achegados aos acompañantes escolares.

No caso de que autoricen a outra ou outras persoas para a recollida, terán que entregar no centro as correspondentes autorizacións e o centro fará chegar ditas autorizacións aos acompañantes escolares.

Os autobuses esperarán nas paradas o tempo necesario para a recollidas dos escolares, que, en todo caso, non excederá de 5 minutos, tras do cal continuarán co seu itinerario habitual, levando consigo aos escolares non recollidos.

Nos supostos de escolares non recollidos nas paradas, os acompañantes escolares chamarán aos teléfonos facilitados polas familias dos nenos para que acudan ás seguintes paradas da ruta ou ben recollan aos alumnos nas dependencias da empresa., nas que permanecerán ao coidado dos acompañantes ou encargados da empresa ata a hora de peche das instalacións, se as persoas responsables non se presentan, os encargados da empresa os levarán as dependencias da Policía Municipal ou ao cuartel da Garda Civil.

Os alumnos/as de 5º e 6º poderán baixar sós nas paradas de transporte establecidas, sempre que os seus responsables presenten no centro unha autorización expresa ao respecto. Ditas autorizacións faranse chegar á empresa de transporte para o seu coñecemento.

Cando xurdan cambios, é necesario comunicalo no Centro (cambios na tutela, custodia do menor).

### **RECREO:**

As saídas e entradas no recreo, deben realizarse tamén coa máxima orde posible e tranquilidade. No recreo o alumnado non permanecerá nas aulas, agás acompañado por algún profesor facendo tarefas específicas. O alumnado non poderá permanecer no recibidor do centro sen estar acompañado por un mestre non obstante poderá entrar en saír da biblioteca onde haberá profesorado para atender da mesma.

A entrada ao recreo será vixiada polos profesores que lles corresponda garda no recreo. Tamén abrirán e pecharán as portas dos aseos dos rapaces.

## 5.2. SAÍDAS DO CENTRO EN HORARIO LECTIVO.

### **COAS FAMILIAS:**

Os alumnos/as non poderán saír do Centro en horas lectivas, agás que presenten a autorización do pai/nai para realizaren esa saída e sempre que se fagan cargo del persoas autorizadas. (VER MODELO AUTORIZACIÓN ANEXO).

### **CO PROFESORADO:**

Para a realización das excursións ou saídas en horario lectivo serán previamente informados os pais/nais. En ningún caso, os alumnos levarán aparellos electrónicos (mp3, mp4, cámara, DS, móbiles, etc) excepto cando a saída o requira. A principios de curso solicitarase autorización para as saídas dentro do concello (VER MODELO DE AUTORIZACIÓN ANEXO). Para as demais saídas solicitarase puntualmente a autorización pertinente.( MODELO DE AUTORIZACIÓN ANEXO).

O alumno/a que non entregue a autorización non poderá participar nas citadas saídas. O Centro solicitará aos pais/nais o custo do transporte ou calquera outro gasto que orixine a saída.

## 5.3. CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA e PUNTUALIDADE

Os mestres levarán un rexistro diario das faltas de asistencia (ver anexo) do alumnado da súa clase (Orden de 22 de xullo de 1997). Constará nos boletíns informativos e nas actas de avaliación.

Os pais/ titores legais xustificarán a falta comunicándoo oralmente ao titor/ano caso de Educación Infantil e, no caso de educación primaria usarán o impreso que se adxunta no anexo. No caso de faltas de asistencia ou puntualidade reiteradas e sen xustificar dun alumno, o/a titor/a porase en contacto cos pais de ser posible persoalmente para informalos de que as xustifiquen. De facer caso omiso ou non xustificalas debidamente porase en coñecemento do departamento de asuntos sociais do Concello e da Inspección Educativa.

#### 5.4 CONTROL DE PERSOAS ALLEAS AO CENTRO

O horario de visitas de pais/nais/titores de alumnos será o establecido no plan de centro correspondente a cada curso escolar e será comunicado ós mesmos a principio de cada curso. Fóra deste horario non se permitirá o acceso ás aulas de ningunha persoa allea ó centro; poderán entrar ata o recibir os comerciantes, viaxantes e o persoal de correos.

No caso de eventos extraordinarios nos que un pai/nai/titor desexase acceder ás aulas en horario lectivo, deberá falar co tiror/a ou equipo directivo, quen informará previamente ó mestre correspondente en cada caso. Como norma xeral, ningún pai/nai/titor poderá acceder ás dependencias do centro en horario lectivo.

Se un pai chega un pouco tarde co seu fillo,deberá cumprimentar o impreso dispoñible en secretaría (Rexistro de Alumnos con Faltas de Puntualidade) e avisar ó mestre de garda e será estea quen suba ó rapaz ata a aula que lle corresponda,

No caso de que algún pai/nai/titor legal desexara levarse ó seu fillo antes do remate das clases, o alumno en cuestión avisará con antelación ó titor ou mestre encargado do grupo nese momento, e será o mestre de garda quen acompañará obrigatoriamente ó rapaz ata o recibidor e comprobará que efectivamente o rapaz queda baixo o coidado do pai/nai/titor legal recoñecido por el, e cubrirá o impreso modelo (Rexistro de saídas en horario escolar) existente en Secretaría. Nos casos en que quen veña recoller ó alumno sexa algún familiar que non teña a custodia legal (tíos, avós, irmáns, ...) dito familiar deberá estar autorizado polos titores legais mediante o impreso facilitado a principio de curso.

Nos casos nos que a persoa que recolla o alumno non esté autorizada, os pais, nais, titores legais deberán comunicar dita situación á secretaría do centro vía telefónica.

No caso de que non houbese ningún mestre de garda para acompañar aos nenos para entrar e saír do centro, establecerase a maneira máis axeitada de resolver esta situación.

No caso de producirse unha intervención xudicial en requirimento dun alumno do centro por parte da policía, esta deberá acompañar a orde xudicial orixinal do/a xuíz/a que instrúa o caso. No caso de non se producir así, denegarase o permiso para sacar ó alumno do centro, dando parte á autoridade policial ou xudicial correspondente.

### 5.5 ATENCIÓN A ALUMNOS ACCIDENTADOS OU INDISPOSTOS

- Os/As pais/nais ou titores legais comunicarán ao titor/a do seu fillo/a calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumno/a e que consideren deba estar en coñecemento do Centro.
- Cando a situación médica dun alumno/a sexa valorada como importante ou de certa gravidade e que poida requirir de atención especial, esixe a presentación dun certificado médico, que debe ser entregado polos pais/nais ou titores legais ao titor/a.

*No caso de alumnos ou alumnas con patoloxías crónicas que requiren unha atención profesional, ás familias poden solicitar á Directora do centro a inclusión no Programa Alerta Escolar que coordina ó profesorado coa Central de Coordinación de Urgencias Sanitarias de Galicia 061. A solicitude deberá ir acompañada dun informe médico da patoloxía do neno/a, incluíndo no mesmo a medicación que será necesaria administrar en caso de crise aguda.*

- Cando a situación médica dun alumno/a sexa comunicada unicamente de xeito verbal ao titor/a entenderase que os pais/nais ou titores legais avaloran como leve e sen importancia, non requirindo ningunha atención especial por parte do Centro. O titor/a ante unha comunicación verbal será quen decida a súa anotación para que forme parte dos datos do seu alumno/a.
- Cada titor/a quedarase cunha fotocopia dos certificados médicos da súa titoría e entregará os orixinais ao Equipo Directivo e serán arquivados xunto co expediente do alumno/a.

- Os datos médicos, igual que os demais datos de cada alumno/a, son confidenciais e como tales só terán acceso a eles o titor/a e o Equipo Directivo.
- Equipo Directivo informará das situacións médicas certificadas aos demais profesores/as que lle imparten clases aos alumnos/as afectados.

As medidas sanitarias básicas no propio Centro serán as seguintes

- Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais cos seguintes elementos: auga e xabón, suero, auga oxixenada ou desinfectante e colocación dunha tiriña ou gasa e esparadrapo.
- Aplicación dunha almofadeilla de xeo ou xel frío en caso de golpes sen ferida.
- Cando o golpe sexa na cabeza, aínda sen ferida, comunicáraselle á familia para que decida se deixalo/a no Centro ou recollelo/a para levalo/a a un exame médico.
- Os pais/nais ou tutores legais que non queiran que se adopten co seu fillo/a as medidas anteriores, deberán comunicalo por escrito e asinado ante a Dirección do Centro, e se chamará a familia en caso de calquera lesión.
- profesorado non administrará ningún medicamento ao alumnado excepto no caso de vida ou morte.

### O procedemento para a atención do alumnado accidentado.

**En caso de *accidente leve*:** chamarase a familia e, se non podemos comunicar con eles ou non poder vir a recoller ao neno, chamaremos ao 112. No suposto de que un familiar non puidera facerse cargo do alumno accidentado ou indisposto, acompañará ó alumno, o seu titor ou outro mestre do centro o centro de saúde.

**En caso de *accidentes graves*:** chámase o 112 e despois a familia. Se a ambulancia chegase antes que a familia do neno/a , o titor ou outro mestre do centro acompañarían o alumno/a o centro de saúde.

Evitarase sempre o traslado do alumno accidentado en vehículo particular por parte do profesorado.

### 5.6. ATENCIÓN AO ALUMNADO NAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

O responsable do alumnado durante a actividade será o propio monitor de dito actividade. O mestre de garda, pasará lista e anotará aos nenos e nenas que falten, así como as incidencias; ademais ao remate da actividades asegurarse de que todos os nenos sexan recollidos polos seus familiares.

O neno que marche andando para a súa casa, precisará dunha autorización dos seus pais segundo o modelo do anexo.

## **6. NORMAS DE CONVIVENCIA**

As normas de convivencia deben garantir un clima de convivencia e respecto dentro da comunidade educativa, a fin de evitar a adopción de medidas disciplinarias. Estas normas e as condutas contrarias a elas así coma as medidas preventivas e as correccións que correspondan quedan reflectidas no **Real Decreto 732/1995** sobre os dereitos e deberes dos alumnos/as, coas matizacións establecidas neste Regulamento.

Tódalas medidas correctoras que se leven a cabo terán sempre un carácter educativo e recuperador, procurando a mellora nas relacións de tódolos membros da comunidade educativa.

### 6.1. NORMAS DO CENTRO

- Como norma xeral establécese o mutuo respecto e colaboración entre tódolos membros da Comunidade Educativa. É deber fundamental de tódolos que constitúen o Centro crear un clima de convivencia e eficacia educativa, nun proceso aberto no que, cun máximo de liberdade, prime a autorresponsabilidade e o compromiso mutuo de respectar e garanti-los dereitos dos outros.
- É de obrigado cumprimento amosar respecto ante a diversidade étnica, relixiosa ou de xénero.



- É obrigación do alumnado asistir a clase e permanecer no Centro durante as horas lectivas. O alumnado non poderá trasladar mobles dunha dependencia a outra sen a autorización expresa dun profesor/a .
- Os alumnos/as que cheguen tarde á clase pola mañá, terán que entrar ó centro coa persoa responsable deles nese momento e asinar nun libro de rexistro de falta de puntualidade.
- Tódolos membros da Comunidade Educativa están obrigados a coidar e facer coidalo edificio e facer un bo uso do mobiliario e do material docente.
- Cada grupo de alumnos/as é responsable do coidado e mantemento da aula na que realizan as súas tarefas, e está obrigado individual, se é posible determina-lo autor/a dos feitos, ou colectivamente, a repara-los danos causados ou facerse cargo dos custos económicos da súa reparación.
- O equipo de profesores que imparte clase no grupo, coordinado polo titor/a, velará ó longo do curso pola limpeza e bo estado da clase.
- Todo deterioro provocado por un uso indebido deberá ser reparado, e, no seu caso, aboado polo seu autor ou autores. Este feito será obxecto de falta leve.
- Non se permitirá a utilización nas aulas de aparellos electrónicos e/ou dixitais que poidan impedir o desenvolvemento normal destas. Se por circunstancia excepcional houberse necesidade de manter activo algún destes aparellos, será precisa a comunicación por escrito e obter a correspondente autorización da Dirección do Centro, quen o comunicará ó titor/a e ó profesorado.
- As mesas e cadeiras deberán estar ben colocadas e en orde, na posición que indique o titor/a. Se un profesor/a opta por outra colocación, coidará que ó final da súa clase o mobiliario quede na súa posición inicial.
- Ó rematar a xornada, para facilita-la tarefa do persoal de limpeza, as mesas e cadeiras quedarán ordenadas coas cadeiras sobre as mesas e as luces apagadas.
- O alumnado e os demais membros da comunidade educativa usarán as papeleiras para depositaren calquera tipo de lixo e de residuos.
- Compre vir ó Centro limpo e aseado, e con vestimenta axeitada.
- Na aula hai que manter a debida compostura e dedicar o seu uso para o labor docente.

- Os corredores son dependencia de paso, polo que hai que gardar orde, evitando accións tales como gritos, carreiras, aglomeracións, etc. Durante as horas de clase non se pode permanecer nos corredores.
- A Sala de Profesores/as é o lugar de reunión do profesorado. O acceso do alumnado a esta dependencia queda limitado a especiais circunstancias de urxencia.

## 6.2. MEDIDAS E SANCIÓN S (LEVES E GRAVES)

- Non poderán impoñerse sancións contrarias á integridade física e á dignidade persoal dos alumnos.
- A imposición das sancións respectará a proporcionalidade coa correspondente falta e deberá contribuír á mellora do proceso educativo dos alumnos.
- O Consello Escolar do Centro supervisará o cumprimento efectivo das sancións graves nos termos en que foron impostas.

### **Serán consideradas faltas leves:**

- Os actos que perturben e interrompan o normal desenvolvemento das clases.
- Negativa á realización das tarefas que o/a mestre encomende.
- Chegar tarde reiteradamente e sen xustificación.
- Actos de incorrección ou desconsideración con calquera membro da comunidade educativa .
- Causar pequenos danos nas dependencias do centro ou nos materiais de aula e doutros compañeiros.
- Copiar nos exames ou falsificar traballos ou notas.
- As condutas impropias dentro do transporte escolar.
- Contestar, ridiculizar ou insultar a un compañeiro da clase.
- Esquecerse sistematicamente dos traballos extraescolares propostos no centro.
- Ocultar a verdade aos mestres e compañeiros.
- Utilizar de xeito inapropiado os aseos escolares (billas abertas, atascar os inodoros, derramar o xabón ou as toallíñas polo chan ...).

- O roubo ou subtracción de pertenzas de pouco valor de calquera membro da comunidade educativa.
- A ridiculización verbal doutros compañeiros por motivo de etnia, relixión ou xénero.

**Correccións aplicables a faltas leves:**

- Amoestación do/a profesor/a privada ou por escrito.
- Comparecencia perante o xefe de estudos.
- Realización de tarefas específicas en horario lectivo.
- Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro, ou se procede, dirixidas a reparar os danos causados.
- Cambio de clase por un prazo máximo dun día.

**Serán consideradas faltas graves:**

- A reiteración de 3 veces das faltas leves.
- Contestación inapropiada a calquera mestre do cole.
- Actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e servizos que constitúan unha indisciplina.
- A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, dignidade da persoa, intimidade persoal e ou familiar, así como a imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- As agresións físicas ou psíquicas (inxurias, burlas, ofensas, ameazas, coaccións...) a compañeiros ou membros da comunidade educativa.
- Toda actuación que constituía acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da lei 4/2011.
- Os ataques verbais dirixidos ás persoas que conforman a comunidade educativa con motivo de etnia, relixión, orixe ou xénero.
- A suplantación de personalidade e falsificación ou roubo de documentos oficiais.
- Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

- O deterioro grave das instalacións, materiais ou aparellos do centro ou dos membros da comunidade educativa.
- O roubo ou subtracción de pertenzas significativas de calquera membro da comunidade educativa.
- A introdución no centro de materiais, armas ou obxectos que poñan en perigo a integridade física dos demais (navallas, petardos, etc...).
- O incumprimento das sancións impostas.
- As agresións físicas con carácter sexual cara a un membro da comunidade educativa .
- Comportamentos xenófobos ou racistas. A partires do segundo aviso.
- Incumprir as normas de comportamento no autobús escolar poñendo en perigo a seguridade no transporte. A partires do segundo aviso. Estas condutas poden supoñer a suspensión temporal ou definitiva do dereito ó transporte escolar no caso de reiteración.
- Consumo ou tenencia de calquera tipo de estupefaciente e/ou outras substancias psicotrópicas, así como tabaco ou bebidas alcohólicas.
- Ameaza ou agresión, empregando obxectos contundentes ou punzantes, así coma calquera outro instrumento que poida ser empregado como arma de ataque.

#### **Correccións aplicables a faltas graves:**

- Os feitos considerados como faltas graves pasarán a ser tratados pola Comisión de Convivencia, segundo determina a lexislación vixente, comunicando por escrito ós pais ou titores legais; esta comisión determinará a necesidade de convocar ao Consello Escolar.
- Apertura un expediente disciplinario.
- Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro, ou se procede, dirixidas a reparar os danos causados. Todo isto en horario non lectivo.
- Suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares ou complementarias.
- Cambio de grupo por un período de tempo superior a un día.
- Suspensión do dereito de asistencia ó centro por un prazo máximo de tres días (con traballo para ese período).

- Suspensión do dereito ó uso do transporte escolar por un período de quince días e, no caso de reincidencia, perda do devandito dereito durante o resto do curso.
- Tódalas medidas correctoras das conductas gravemente prexudiciais recollidas no Artigo 39 Lei 4/2011.

## **7. REVISIÓN E DIVULGACIÓN**

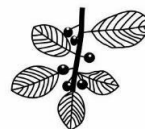
A reforma total ou parcial deste Regulamento realizarase polo Consello Escolar por maioría de dous terzos dos seus membros, oídos o Claustro, Asociacións de Pais e Nais e Alumnado.

Terán copia cada un dos membros do Claustro, presidente/a do ANPA, e representante do Concello. Será efectivo unha vez sexa aprobado polo Consello escolar do Centro.

## **8. ANEXO**

### **ÍNDICE**

- AUTORIZACIÓN SAÍDA EN HORARIO ESCOLAR (Anexo I)
- AUTORIZACIÓN DE SAÍDAS DURANTE O CURSO (Anexo II)
- RECOLLIDA DUN NENO/A EN HORARIO ESCOLAR (Anexo III)
- MODELO DE XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA (Anexo VI)
- MODELO DE RECOLLIDA DO ALUMNADO (Anexo V)
- FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO MENSUAL (AnexoV I)
- PLAN DE EVACUACIÓN (Anexo VII)
- CONTRATO DE ACEPTACIÓN DO PROGRAMA ABALAR-FAMILIAS (Anexo VIII)
- NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR (Anexo IX)
- TITULO III CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA ESCOLAR E MEDIDAS DE CORRECCIÓN

**XUNTA  
DE GALICIA**CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA**C.E.I.P. A Sangriña**Paseo de Portugal, 19  
36.789 Salcidos A Guarda (Pontevedra)  
Teléfonos: **886.110.081- 82 - 83**  
E-mail: [ceip.asangrinha@edu.xunta.es](mailto:ceip.asangrinha@edu.xunta.es)  
Web: [www.edu.xunta.es/centros/ceipasangrinha](http://www.edu.xunta.es/centros/ceipasangrinha)

galicia

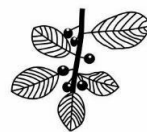
**AUTORIZACIÓN SAÍDA EN HORARIO ESCOLAR (co profesorado)**

D/Dna. .... con DNI.....  
pai/nai/titor/a legal do alumno/a .....do  
curso..... AUTORIZO baixo a miña responsabilidade a saída para asistir  
.....

Asinado:



**C.E.I.P. A Sangriña**  
Paseo de Portugal, 19  
36.789 Salcidos A Guarda (Pontevedra)  
Teléfonos: **886.110.081- 82 - 83**  
E-mail: [ceip.asangrinha@edu.xunta.es](mailto:ceip.asangrinha@edu.xunta.es)  
Web: [www.edu.xunta.es/centros/ceipasangrinha](http://www.edu.xunta.es/centros/ceipasangrinha)



galicia

**AUTORIZACIÓN DE SAÍDAS COMPLEMENTARIAS DURANTE O CURSO  
DENTRO DO CONCELLO DE A GUARDA**

D/Dna. .... con DNI.....  
pai/nai/titor/a legal do alumno/a ..... do  
curso..... AUTORIZO baixo a miña responsabilidade, a participar nas  
posibles saídas que se organicen durante o curso dentro do concello.

Asinado:

## Anexo III

	<b>XUNTA DE GALICIA</b>	<b>C.E.I.P. A Sangriña</b> Paseo de Portugal, 19 36.789 Salcidos A Guarda (Pontevedra) Teléfonos: <b>886.110.081- 82 - 83</b> E-mail: <a href="mailto:ceip.asangrinha@edu.xunta.es">ceip.asangrinha@edu.xunta.es</a> Web: <a href="http://www.edu.xunta.es/centros/ceipasangrinha">www.edu.xunta.es/centros/ceipasangrinha</a>		
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA				

### MODELO DE XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

D/Dª ..... , pai, nai ou titor/a do  
 alumno/a .....

Pola presente XUSTIFICO A SÚA FALTA DE ASISTENCIA A CLASE os días: .....

..... do mes ..... motivada por .....

.....

A Guarda, a ..... de ..... de 20.....

Sinatura e DNI:

---







## **PLAN DE EVACUACIÓN**

### **A) Xustificación do plan.**

Comprobar o funcionamento do Plan de Autoprotección do centro para calquera emerxencia; preparar e exercitar o alumnado na súa práctica e na súa execución. Levarase a cabo, anualmente, un exercicio práctico sendo recomendable un novo suposto cada ano.

### **B) Datos concernentes ó colexio.**

Ó CEIP “A Sangriña” (A Guarda) está composto dun pavillón, planta baixa e dúas plantas máis, así como un patio de recreo cunha zona cuberta.

Na parte oeste está a fachada principal cun pequeno patio cuberto que limita cunha explanada, onde se pode aparcar á beira dunha estrada separada da mesma por un sebe.

Nas zonas norte e leste atópase o patio do colexio e dentro deste hai un pavillón municipal para uso do alumnado.

A zona sur está anexa ó Instituto. As dúas saídas do centro atópanse nas zonas oeste e leste. Interiormente as plantas están comunicadas a través de dúas escaleiras.

Na planta baixa do centro hai varias aulas con portas ó exterior e apertura cara dentro (exceptuando o comedor que abre cara a fóra). Estas aulas son: baños e duchas nº 10, 11, 13, 14, sala nº 1, aula nº 2, un comedor escolar e biblioteca.

### **Medios materiais:**

Extintores - 6

Mangueiras de rego - 0

Tomas exteriores de rego - 0

C.- Servizos que interveñen:

C.1.- Autoprotección do Centro:

- Xefa de autoprotección: Directora

- Adxunta: Xefa de Estudos

- Servizos de orde: Profesorado con titoría ou profesorado que se atope impartindo clase na aula nese momento.

- Servizos de extintores (en caso de incendio): profesorado sen titoría ou que nese momento non imparta clase.

- Servizo de alarma: Directo

- Timbre e teléfono

C.2 Servizos provinciais de Protección Civil (nunha situación de emerxencia débense solicitar estes servizos):

- Policía Municipal: 986 610025

- Garda Civil: 986 610452

- Bombeiros: 080

- Protección Civil: 112

- Cruz Vermella: 986 627007

- SERGAS: 986 614450

#### **D) Realización dun exercicio. Simulacro.**

A evacuación realizarase empezando polas aulas mais próximas ás saídas correspondentes a cada planta e baixarán arrimados as paredes das escaleiras.

**Todo o alumnado sairá pola porta que leva ao patio traseiro cuberta e dirixirase a zona arborada por grupos.**

-Pavillón: Sairán pola porta do mesmo ó patio exterior (zona arborada).

- Comedor (aula nº 15) sairá pola porta da súa aula ó patio exterior.

- Atención educativa (na casa do conserxe): saíran ao patio exterior polo corredor de dirección e pola porta do patio traseiro cuberto.

- Sala de usos múltiples: O alumnado que se atope nese momento na sala de usos múltiples sairá pola porta principal que da ó patio exterior traseiro.

-Primeira planta: Baixarán polas escaleiras do recunchiño da lectura e saíran pola porta de saída ó patio exterior traseiro.

Segunda planta: Baixarán polas escaleiras (ao lado de informática) que levan á porta principal de entrada ó colexio, e dende alí dirixiranse á porta que da acceso ó patio exterior traseiro.

Unha vez no exterior o alumnado permanecerá agrupado co seu respectivo profesorado na zona de árbores do patio de recreo.

-Os titoras/es ou profesorado que este impartindo clase nese momento, porán a clase en pé formando unha fila sen deterse a recoller ningún tipo de material. Dirixiranse á saída que lles corresponda. *As portas e ventás deben quedar pechadas.*

Normalmente hai 3 profesores libre en cada sesión, a súa función no Plan de Evacuación será o seguinte:

\*O da planta baixa fará soar o timbre de alarma, e desconectará as instalacións xerais do edificio: gas, electricidade e gasóleo.

\*Tanto o que está na 1ª como na 2ª planta encargarse de comprobar que ninguén quede nas aulas e nos servizos, facendo uso se é necesario dos extintores.



Anexo VIII

## **CONTRATO DE ACEPTACIÓN DO PROGRAMA ABALAR- FAMILIAS**

O portátil é un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito de participar no Proxecto Abalar. O alumnado e os seus pais ou titores legais aceptan:

1. As normas establecidas para o seu uso.
2. Que o incumprimento das normas pode ser obxecto dalgún tipo de sanción pedagóxica ou restitutiva.
3. O/A alumno/a aportará unha memoria USB (mínimo 1 GB) para copia de seguridade dos seus documentos e uns auriculares debidamente etiquetados ata o remate do programa (opcionalmente poderán traer un pequeno rato USB).
4. O programa levarase a cabo durante a escolarización dos alumnos no 3º ciclo de primaria neste centro.

### **NORMAS ESPECÍFICAS PARA O ALUMNADO**

1. Cada alumno/a responsabilizase do seu portátil que usará ao longo de todo o curso. O portátil usarase so baixo a autorización do profesor/a encargado da clase e seguindo as súas instrucións.
2. Teranse en conta as seguintes recomendacións para evitar o seu deterioro:
  - a. Debe evitar expoñelo a temperaturas extremas (sol, radiadores...) e a humidade(auga...)
  - b. Non se lle darán golpes.
  - c. Non se colocarán obxectos de ningunha clase enriba do mesmo.
  - d. A pantalla so se debe tocar co punteiro do propio portátil
3. Calquera incidencia será comunicada o profesor/a que nese momento estea na aula.
4. Deberá traer uns auriculares e un pen-drive para gardar os traballos para o seu uso persoal. Tamén poderá traer un rato. O alumno/a será o responsable do seu uso e conservación. Queda prohibido utilizar botellas de auga ou comer durante o uso dos portátiles.

5. Antes de coller o portátil os alumnos/as deixarán as súas mesas libres de material: so se permitirá o caderno e un lapis ou bolígrafo.
6. Cada alumno recollerá o portátil da casiña que ten asinada por orde. En ningún caso en grupo para evitar posibles caídas.
7. Collerase o portátil coas dúas mans e procurando que non lle tape a visión do camiño.
8. O alumno/a seguirá sempre as normas do profesor/a encargado da aula para a utilización dos portátiles. Cada alumno será o responsable do escritorio do seu portátil, das súas carpetas...
9. O uso da rede do centro terá sempre unha finalidade educativa. Queda prohibido o acceso a páxinas cuxos contidos non teñan carácter educativo.
10. Os alumnos/as non deben usar o EDI sen permiso do profesor/a.
11. Que prohibida a utilización de bolígrafos, rotuladores ou calquer utensilio de escritura no EDI

## **RESPONSABILIDADES DO USO INADECUADO DOS RECURSOS DA AULA ABALAR**

Segundo establece a LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 15 de xullo de 2011), no seu artigo 13.1 o alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións ou aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software... ou facerse cargo do custo económico da súa reparación...

O alumnado que participa no Proxecto Abalar deberá cumprir e respectar en todo momento a normativa establecida e asumir a responsabilidade correspondente no caso da mala utilización dos citados recursos. As sancións, en función da gravidade da falta, serán as que a continuación figuran:

a) Non cumprimento das normas nunha clase:

### **Retirada da utilización do netbook na citada clase.**

Non cumprimento das normas de utilización de forma habitual: varias veces á semana:

### **Retirada da utilización dos netbook durante un tempo determinado, non superior a un mes**

Non cumprimento das normas habitualmente e de forma reiterativa, sen que as anteriores sancións surtan efecto:

**Retirada do uso do netbook para todo o resto do curso ou do programa**

Danos en calquera recurso Abalar producidos intencionada ou negligentemente:

**Pago do valor do recurso ou, de ser o caso, do arranxo do mesmo.**

Co fin de respectar os dereitos do alumno/a, as sancións previstas nos apartados *c* e *d* deberán ser impostas polo Consello Escolar logo de escoitar ao alumno/a e os seus pais ou titores. A sanción prevista no apartado *a* será imposta polo profesor/a correspondente e a prevista no apartado *b* polo Equipo Directivo e o titor/a do curso logo de escoitar ó alumno/a.

Quedo enterado/a e acepto a presente normativa que asino.

D/dona..... DNI nº.....

Pai/nai/titor legal do alumno/a.....

Sinatura do pai/nai/titor legal

Na Guarda a ... de ..... de 2.0...

**Acordo de cesión de uso de netbook do alumnado do equipamento Abalar para proxecto E-DIXGAL**



D./Dña \_\_\_\_\_, con DNI Nº \_\_\_\_\_, pai/nai/titor legal de \_\_\_\_\_, alumno/a do curso 5º de Educación Primaria do centro **CEIP A SANGRIÑA**

**É IMPORMADO:**

1. Que o centro participa no proxecto E-DIXGAL para o uso das novas tecnoloxías da información e da comunicación, o cal require a posta a disposición do alumnado do centro de ordenadores para a realización das súas tarefas escolares.
2. Que o centro ten a súa disposición o netbook marca Inves, con número de serie \_\_\_\_\_

**ACEPTA AS SEGUINTES CLÁUSULAS DE PRÉSTAMO DO EQUIPO:**

**PRIMEIRA. OBXECTO.**

Mediante este acordo o centro cede o uso do ordenador descrito ao alumno/a cunha finalidade educativa para a realización de tarefas escolares coas condicións e normas recollidas neste documento.

**SEGUNDA. CONDICIÓN DE USO**

- a) O/a alumno/a levará o ordenador xunto co seu maletín e cargador correspondentes ao seu domicilio para estudar e realizar as tarefas encargadas polo seu profesorado. Non se poderá utilizar o citado equipo para ningún outro uso persoal ou profesional sen a expresa autorización do centro. Ademais non poderá cederse a terceiras persoas. A utilización non permitida do equipo será recollida como falta no Regulamento de Réxime Interno do centro.
- b) O/a alumno/a e a súa familia non poderán realizar manipulacións no ordenador nin no software nel instalado. Deberá informarse ao titor do curso de calquera desperfecto observado no equipo no menor prazo posible.
- c) O/a alumno/a comprométese a levar todos os días o ordenador ao centro coa batería completamente cargada.

- d) O ordenador deberá devolverse ao rematar o curso e cando o centro o solicite para realizar actualizacións, tarefas de mantemento, etc.
- e) O profesorado e o coordinador E-DIXGAL do centro poderán inspeccionar o ordenador cando o estimen oportuno coa fin de constatar o seu estado.

#### **TERCEIRA. RESPONSABILIDADE**

Responsabilízome do correcto coidado e uso do equipo, respondendo da perda do ordenador ou do seu mal uso. Isto non inclúe as avarías que podan producirse na utilización diaria do equipo e estean recollidas na súa garantía.

En A GUARDA a \_\_\_\_\_ de 2014

**Asdo.: pai/nai/titor legal**

**(DÚAS COPIAS UNHA PARA O CENTRO E OUTRA PARA PAI/NAI/TITOR LEGAL)**

**DATA DE APROBACIÓN: 28 DE XUÑO DE 2010**

## **NORMAS DE UTILIZACIÓN DOS RECURSOS DAS AULAS ABALAR**

Co fin de que a aula abalar teña un bo funcionamento e que este funcionamento sexa coñecido por todo o profesorado que imparta por calquera circunstancia docencia en calquera das aulas abalar, establecemos as seguintes normas de funcionamento aprobadas polo Claustro de Profesores.

### **NORMAS XERAIS: XESTIÓN DOS RECURSOS DA AULA**

1. Os recursos das aula Abalar están a a disposición do profesorado que imparte docencia nos grupos de alumnos incluídos no proxecto Abalar.
2. Cada profesor/a é o responsable da utilización dos recursos abalar na súas actividades na aula abalar, velando polo seu correcto uso.
3. Como norma xeral, os recursos abalar gardaranse sempre na aula abalar. Poderanse utilizar nas aulas dos especialistas baixo a súa responsabilidade.
4. Cando non haxa actividades lectivas na aula (incluídos recreos) o proxector permanecerá apagado e a aula pechada con chave (corresponde ao profesor que imparta a sesión anterior esta función). A chave do armario de carga gardarase dentro da aula e a da aula no cadro de chaves da sala de profesores.
5. O portátil do profesorado sempre permanecerá enriba do armario de carga co cable antirrobo pechado con chave. Cada profesor creará unha carpeta na que gardará os documentos correspondentes ás súas áreas
6. Ó remate das sesións lectivas diarias o mestre que estea na aula comprobará que todos os elementos abalar quedan en orden.
7. Non se tapará o armario de carga con ningún obxecto para que a ventilación do mesmo sexa a correcta. Deberá estar sempre enchufado. Poderá quedar desconectado durante as vacacións. En caso de emerxencia pulsar o interruptor vermello.
8. De cara a poder garantir as tarefas de soporte e actualización do equipamento do Proxecto Abalar durante o período vacacional:
  - Servidor de centro Abalar, xunto co armario principal de comunicacións deben permanecer CONECTADOS á rede eléctrica e

á rede de datos durante todo o período de vacacións, de xeito que se manteñan en funcionamento.

- Os equipos portátiles e ultraportátiles poden quedar gardados no armario de carga e custodia. O armario debe permanecer cerrado con chave, e esta gardada nun lugar seguro. O armario non debe permanecer conectado á rede eléctrica.
  - Os proxectores deben permanecer desconectados da rede eléctrica.
  - Os puntos de acceso WIFI deben permanecer CONECTADOS na súa toma de rede.
9. Calquer problema que xurda con algún recurso abalar farase constar nun rexistro de incidencias proporcionado a tal fin e se lle comunicará verbalmente ao coordinador abalar para que llelo faga saber, se é o caso, ao resto dos responsables: titor do curso, director/a e xefe de estudos.

## **ULTRAPORTÁTILES DO ALUMNADO**

1. Cada portátil do alumno estará identificado cun número. Este será o que corresponda ó seu número de lista. Utilizará o mesmo portátil ao longo de todo o curso.
2. Tamén no armario de carga estarán identificados numericamente as casiñas correspondentes a cada un dos portátiles, polo que cada portátil deberá quedar na casiña que lle corresponde polo seu número, ben colocado e conectado para a súa carga.
3. Cando un profesor /a remate a súa sesión de docencia na aula abalar utilizando os portátiles dos alumnos/as, antes do remate da mesma coordinará a devolución dos mesmos ó armario de carga( de acordo coas normas establecidas para esta función) que quedará pechado.
4. Ao remate das actividades lectivas diarias os portátiles do alumnado deberán quedar colocados na casilla correspondente do armario de carga e conectados para recargar a batería. O armario de carga quedará pechado con chave.

## ENCERADO DIXITAL INTERACTIVO(EDI)

É conveniente ter en conta os consellos do fabricante que seguen a continuación:

- Nunca utilice objetos puntiagudos o afilados, como por exemplo, bolígrafos o punteros, como

herramientas de escritura.

- No utilice jamás borradores abrasivos ni sustancias químicas fuertes para limpiar la unidad.

- No deje cinta adhesiva durante mucho tiempo sobre la superficie de escritura. Es posible que

al quitar la cinta se desprenda el recubrimiento que permite borrar la pantalla interactiva en

seco.

- Evite la instalación de la pantalla interactiva en zonas con mucho polvo, humedad o humo.

### **Siga estas indicaciones para mantener limpia la superficie de la pantalla:**

- No utilice rotuladores de borrado en seco sin olor, como por ejemplo, los EXPO2® porque son

difíciles de borrar. Utilice rotuladores de borrado en seco (con olor) estándar que llevan una

advertencia y utilícelos únicamente en lugares bien ventilados.

- Borre la tinta de borrado en seco lo antes posible después de usarla. Cuanto más tiempo

permanezca la tinta sobre la superficie, más difícil será borrarla.

- Elimine el exceso de suciedad de borrado en seco con un paño húmedo antes de usar un

líquido limpiador.

- Si el borrador no elimina por completo las marcas de tinta de borrado en seco, limpie la

superficie de escritura con un limpiacristales de uso doméstico, todos los días, una vez por

semana o cuando sea necesario.

- Use un limpiador de rotulador de borrado en seco, como por ejemplo EXPO, si las marcas

persisten después del borrado.

- *No* pulverice el limpiador directamente sobre la superficie de la pantalla. En lugar de ello,

pulverice una pequeña cantidad de limpiador sobre un paño y limpie la pantalla suavemente.

- Debe evitar que el exceso de limpiacristales penetre en la brecha entre el marco inferior y la

superficie de escritura o en la cavidad de la bandeja de rotuladores.

- Use alcohol isopropílico para quitar manchas rebeldes y aureolas.

### **Remoción de manchas de tinta indeleble**

Para eliminar marcas hechas con un rotulador indeleble, puede usar un limpiador del tipo Sanford EXPO Dry Erase Board Doctor. Escriba directamente sobre la mancha de tinta indeleble con este rotulador, deje que la solución se seque y luego pase un paño para limpiar.

También puede usar un rotulador de borrado en seco con olor para eliminar marcas dejadas por un rotulador indeleble, porque la tinta del rotulador de borrado en seco también sirve para quitar la tinta permanente. Cubra la tinta indeleble con tinta de borrado en seco y limpie con un paño suave mientras la tinta esté húmeda. Si queda cualquier rastro de la tinta, pulverice el área con un limpiacristales normal o con un producto de limpieza de pantallas y pase un paño por la zona para limpiarla.

**IMPORTANTE** • Antes de limpiar la pantalla interactiva SMART Board, cierre o desconecte el ordenador. De lo contrario, es posible que se desordenen los iconos del

escritorio o que se activen aplicaciones accidentalmente mientras se limpia la pantalla.

- Para ver la suciedad y las rayas más fácilmente, coloque el proyector en modo inactivo (lámpara apagada).

### **NORMAS ESPECÍFICAS PARA O ALUMNADO**

12. Cada alumno/a responsabilizarse do seu portátil que usará ao longo de todo o curso. O portátil usarase so baixo a autorización do profesor/a encargado da clase e seguindo as súas instrucións.
13. Teranse en conta as seguintes recomendacións para evitar o seu deterioro:
  - a. Debe evitar expoñelo a temperaturas extremas (sol, radiadores...) e a humidade (auga...)
  - b. Non se lle darán golpes.
  - c. Non se colocarán obxectos de ningunha clase enriba do mesmo.
  - d. A pantalla so se debe tocar co punteiro do propio portátil
14. Calquera incidencia será comunicada o profesor/a que nese momento estea na aula.
15. Deberá traer uns auriculares e un pen-drive para gardar os traballos para o seu uso persoal. Tamén poderá traer un rato. O alumno/a será o responsable do seu uso e conservación.

16. Queda prohibido utilizar botellas de auga ou comer durante o uso dos portátiles.
17. Antes de coller o portátil os alumnos/as deixarán as súas mesas libres de material: so se permitirá o caderno e un lapis ou bolígrafo.
18. Cada alumno recollerá o portátil da casiña que ten asignada por orde. En ningún caso en grupo para evitar posibles caídas.
19. Collerase o portátil coas dúas mans e procurando que non lle tape a visión do camiño.
20. O alumno/a seguirá sempre as normas do profesor/a encargado da aula para a utilización dos portátiles. Cada alumno será o responsable do escritorio do seu portátil, das súas carpetas...
21. O uso da rede do centro terá sempre unha finalidade educativa. Queda prohibido o acceso a páxinas cuxos contidos non teñan carácter educativo.
22. Os alumnos/as non deben usar o EDI sen permiso do profesor/a.
23. Que prohibida a utilización de bolígrafos, rotuladores ou calquer utensilio de escritura no EDI

## **RESPONSABILIDADES DO USO INADECUADO DOS RECURSOS DA AULA ABALAR**

Segundo establece a LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 15 de xullo de 2011), no seu artigo 13.1 o alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións ou aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software... ou facerse cargo do custo económico da súa reparación...

O alumnado que participa no Proxecto Abalar deberá cumprir e respectar en todo momento a normativa establecida e asumir a responsabilidade correspondente no caso da mala utilización dos citados recursos. As sancións, en función da gravidade da falta, serán as que a continuación figuran:

- a) Non cumprimento das normas nunha clase:



- **Retirada da utilización do netbook na citada clase.**

b) Non cumprimento das normas de utilización de forma habitual: varias veces á semana:

- **Retirada da utilización dos netbook durante un tempo determinado, non superior a un mes**

c) Non cumprimento das normas habitualmente e de forma reitrativa, sen que as anteriores sancións surtan efecto:

- **Retirada do uso do netbook para todo o resto do curso ou do programa**

d) Danos en calquera recurso Abalar producidos intencionada ou negligentemente:

- **Pago do valor do recurso ou, de ser o caso, do arranxo do mesmo.**

Co fin de respectar os dereitos do alumno/a, as sancións previstas nos apartados *c* e *d* deberán ser impostas polo Consello Escolar logo de escoitarao alumno/a e os seus pais ou titores. A sanción prevista no apartado *a* será imposta polo profesor/a correspondente e a prevista no apartado *b* polo Equipo Directivo e o titor/a do curso logo de escoitar ó alumno/a.

## **INFORMACIÓN E COMPROMISO PAIS/NAIS ALUMNOS/AS**

Co fin de informar ós pais/nais dos alumnos/as do proxecto abalar teremos unha reunión cos pais/nais dos alumnos/as que inicien o programa abalar para:

1º.- Informalos da normativa de funcionamento e utilización do material abalar, así como das posibles sanción aos alumnos/as polo mal uso do mesmo.

2º.- Aceptación do programa abalar coa sinatura dun contrato de compromiso.

## **NORMATIVA DE CUMPRIMENTO**

O usuario que non cumpra as diretrices establecidas no presente protocolo estará suxeito á normativa recollida no RRI deste colexio(apartado V do

presente protocolo)ou na LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa( DOG do 15 de xullo de 2011),artigo 13.1



## Normas do Comedor

- Os alumnos serán recollidos no salón de actos polo persoal do comedor.
- A chegada deixaran as mochilas e chaquetas no lugar destinado, **lavaranse as mans** e sentaranse na mesa atendendo as indicacións das coidadoras.
- Non poderán levantarse da mesa ata que rematen tódolos comensais, **levantando a man se precisan de calquera cousa**. O rematar atenderan as indicacións de hixiene bucodental.
- Os nenos e pais non poderán utilizar o comedor para acceder o colexio, deberán esperar as **15:30 que chegue o Profesor de Garda**.
- No caso de que algún alumno deberá abandonar as instalacións sen compañía dun adulto deberan **entregar a ANPA unha autorización firmada**, e non caso de que o recolla unha persoa diferente a habitual, deberá ter avisado.
- O pago será mensual, e deberá ser aboado **no banco entre o 7 e o 15 de cada mes**, os **comensais esporádicos deberán avisar con 24h de antelación** o persoal do comedor, e cunha autorización por escrito o titor.
- **Calquera cambio deberá ser comunicado antes das 9:00 da mañá** o teléfono do comedor, e o titor mediante nota escrita.
- **A Hora de recollida será como máximo as 15:30**, os que queden a actividades deben comunicalo por escrito.
- Os pais deberan pechar a porta co pestillo o saír de recoller os nenos.
- Se algún neno necesita un **réxime especial** será indispensable un **certificado médico**.
- Os coidadores **NON son persoal cualificado para a administración de medicamentos**

TÍTULO III  
CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA ESCOLAR E MEDIDAS DE  
CORRECCIÓN

CAPÍTULO I  
PRINCIPIOS XERAIS

Artigo 32. Principios xerais

1. Os centros docentes porán especial énfase na prevención das condutas contrarias á convivencia mediante o desenvolvemento das actuacións e medidas incluídas no seu plan de convivencia e no seu protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.

2. Os procesos de corrección das condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar forman parte do seu proceso educativo, polo que as correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia deben reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter carácter educativo e recuperador.
- b) Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.
- c) Contribuír a que a alumna ou o alumno corrixida/o asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.
- d) Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.

3. O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.

4. Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.

5. Garantiráselle ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, e deberá primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións. Esta protección garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso.

6. O incumprimento das normas de convivencia será valorado antes da imposición da corrección tendo presente a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido.

7. Ningunha alumna ou alumno poderá ser privada/o do exercicio do seu dereito á educación nin, para o caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.

8. Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

9. Para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten, nos termos previstos neste decreto e nas normas de organización e funcionamento do centro educativo en que estean escolarizado.

### Artigo 33. Clases de condutas contrarias á convivencia

1. As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse nas seguintes:

- a) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
- b) Condutas leves contrarias á convivencia.

2. De acordo co establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia, consonte o establecido no artigo 38 deste decreto.

3. Para o caso de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberao pór en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas. O modelo e o procedemento para trasladar esa información e coordinar as actuacións pertinentes facilitarase de conformidade co establecido no artigo 28.2 deste decreto.

### Artigo 34. Gradación das medidas correctoras

Para a gradación das medidas correctoras previstas nos artigos 39 e 43 deste decreto tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.

b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.

c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.

d) A natureza dos prexuízos causados.

e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

#### Artigo 35. Reparación de danos causados

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

2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que imponha a corrección da conduta.

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

#### Artigo 36. Ámbito de corrección

1. Deben corrixirse as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

2. Así mesmo, poderán corrixirse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten outros membros da comunidade educativa.

#### Artigo 37. Aspectos formais dos procedementos correctores

1. No exercicio das funcións de corrección de condutas contrarias á convivencia, a constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia reguladas no artigo 38 deste decreto deberán formalizarse por escrito, logo da tramitación dos procedementos de corrección regulados no capítulo IV do presente título.

2. O documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba en contrario, acreditación suficiente deles e, polo tanto, contará coa presunción de veracidade de acordo co establecido no artigo 11.2 da Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa, e deberá conter como mínimo os seguintes datos:

a) Lugar, data e hora da comisión da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.

b) Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento.

c) A norma que se considere infrinxida, sen que esta mención implique a cualificación definitiva da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.

d) Nome, apelidos, enderezo e datos académicos da alumna ou do alumno incurso/a no procedemento, e se non fose maior de idade, tamén os datos identificativos das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e.

e) De ser o caso, identificación das persoas que presenciasen a acción ou omisión que dá lugar ao procedemento ou que puidesen achegar datos de interese para a comprobación dos feitos.

f) Identificación e sinatura da persoa docente que elabore o documento.

3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou a este, se fose maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.

4. As citacións ás alumnas ou aos alumnos ou, se fosen menores de idade non emancipadas/os, tamén ás persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, realizaranse por calquera medio de comunicación inmediata que permita deixar constancia fidedigna de terse realizado e da súa data.

5. A non comparecencia sen causa xustificada das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección.

6. As audiencias e comparencias das nais e pais ou das titoras ou titores legais do alumnado menor de idade nos procedementos regulados no capítulo IV deste título son obrigatorias para elas e 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.

7. A resolución do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou á propia alumna ou alumno se fose maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase igualmente á Inspección Educativa.

## CAPÍTULO II

### DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA E DA SÚA CORRECCIÓN

#### Artigo 38. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

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 e identidade 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, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.

f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.



g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

h) Os actos inxustificadas 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 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 integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.

k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

l) O incumprimento das sancións impostas.

#### Artigo 39. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais

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

#### Artigo 40. A proposta de cambio de centro

1. A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional.

2. Esta medida correctora non poderá proporse ao alumnado que curse a ensinanza obrigatoria cando na localidade onde se sitúa o seu centro ou na súa localidade de residencia non exista outro centro docente que imparta as ensinanzas que curse.

3. A proposta de cambio de centro poderá supor o cambio de réxime, de modalidade ou de materia.

4. Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa responsable da dirección do centro a imposición a unha alumna ou a un alumno da medida correctora de cambio de centro, a dirección deberá comprobar que se cumpren os requisitos establecidos nos puntos precedentes deste artigo e, logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura territorial correspondente, con achega do expediente do dito procedemento corrector.

5. A xefa ou o xefe territorial correspondente, logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección Educativa, autorizará, de ser o caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro. No caso de non ser autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

#### Artigo 41. Aplicación das medidas correctoras

1. A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as correccións enumeradas no artigo 39 deste capítulo de conformidade cos procedementos previstos no capítulo IV do título III deste decreto.

2. Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/o nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no

correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

### CAPÍTULO III DAS CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E DA SÚA CORRECCIÓN

#### Artigo 42. Conduas leves contrarias á convivencia

Son condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:

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 inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.

b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.

c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.

d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

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

#### Artigo 43. Medidas correctoras

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:

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.

d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e 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 haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

#### Artigo 44. Responsables da aplicación das medidas correctoras

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

a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 43 deste decreto.

b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 43 deste decreto.

c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do artigo 43 deste decreto.

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 43 deste decreto. A imposición destas medidas correctoras comunicarse á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.

#### Artigo 45. Solicitud de revisión e execución de medidas

1. As alumnas ou os alumnos ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do artigo 43 deste decreto ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

2. A resolución que imponha algunha das medidas correctoras a que se refire o número 1 deste artigo, así como as restantes recollidas no artigo 43 deste decreto, pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

#### CAPÍTULO IV PROCEDIMENTOS DE CORRECCIÓN DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

##### *Sección 1ª. Disposicións xerais*

Artigo 46. Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro

1. A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.

2. Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

3. Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.

4. A dirección do centro informará o profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.

5. No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

#### Artigo 47. Determinación do procedemento de corrección

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

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

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

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

#### Artigo 48. Inicio do procedemento de corrección

1. No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e se cumpren os requisitos exixidos para iso daralles a posibilidade de corrixila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.

2. Nos casos en que se lles ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.

3. Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instructor do procedemento corrector.

4. A dirección do centro educativo deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar. En todo caso, corresponderá aos centros educativos concretar nas normas de organización e funcionamento do centro os criterios polos que se realizará a dita designación.

5. A persoa instrutora terá as seguintes funcións:

a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.

b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.

c) Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 deste decreto.

d) Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.

6. A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse na forma prevista no artigo 37, números 3 e 7, deste decreto e comunicárselle á Inspección Educativa.

### *Sección 2ª. Procedemento conciliado*

#### Artigo 49. Procedemento conciliado

1. O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa

agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.

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

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

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

3. O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

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

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

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

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

4. O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste decreto.

#### Artigo 50. Desenvolvemento do procedemento conciliado

1. Cando a alumna ou o alumno ou, de ser menor non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designada como instrutor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.

2. Na reunión, a persoa instrutora recordaralles ás afectadas e aos afectados ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es que



están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá a alumna ou o alumno e, de ser o caso, as persoas ou representantes legais desta/e que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.

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

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

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

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

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

7. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común desenvolvido conforme o previsto no artigo 53 deste decreto.

#### Artigo 51. Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado

1. No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora na forma que se estableza nas normas de organización e funcionamento do centro.

2. A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.

3. As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:

a) Contribuír ao proceso de conciliación.

b) Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.

c) Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

### *Sección 3ª. Procedemento común*

#### Artigo 52. Procedemento común

1. O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.

2. O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste decreto.

#### Artigo 53. Desenvolvemento do procedemento común

1. A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente do centro designada como persoa instrutora.

2. A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade.

A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.

3. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e, se fose menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir

da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta.

#### *Sección 4ª. Terminación*

Artigo 54. Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas

1. Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:

a) Feitos probados.

b) De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.

c) Medidas correctoras que se vaian aplicar.

d) Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.

2. A dirección do centro notificaralle por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instrutor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.

3. As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos, e o artigo 57.d) da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación para os centros concertados.

4. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.

5. As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

Artigo 55. Compromisos educativos para a convivencia

1. En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa ou persoas prexudicadas, poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se a alumna ou o

alumno corrixida ou corrixido ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e asinan un compromiso educativo para a convivencia.

2. Nun compromiso educativo para a convivencia deberá figurar de forma clara e detallada a que se compromete a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e as actuacións de formación para a convivencia, prevención e de modificación de condutas, que aquelas/es se comprometen a levar a cabo, persoalmente ou mediante a intervención de institucións, centros docentes ou persoas adecuadas. Igualmente, deberán constar os mecanismos de comunicación e coordinación co centro.

3. A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte da alumna ou do alumno ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.

4. Cada centro educativo poderá concretar nas súas normas de organización e funcionamento o procedemento para acordar co alumnado corrixido e, de ser o caso, coas persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es compromisos educativos para a convivencia segundo o previsto neste artigo.

#### Artigo 56. Prescrición de condutas e de correccións

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

2. O prazo de prescrición comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescrición non empezará a computar mentres esta non cese.

3. En 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 reiniciarase o cómputo do prazo de prescrición no caso de producirse a caducidade do procedemento.

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

Disposición adicional primeira. Actuacións para axilizar a tramitación dos procedementos correctores

Para os efectos de axilizar o procedemento de corrección de condutas contrarias á convivencia, a Administración educativa fomentará a xeneralización nos centros docentes da utilización de medios electrónicos, nos termos previstos na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, na Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, e no Decreto 198/2010, do 2 de decembro, polo que se regula o desenvolvemento da Administración electrónica na Xunta de Galicia e nas entidades dela dependentes.

Disposición adicional segunda. Centros integrados de formación profesional

Nos centros integrados de formación profesional, competencia da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, a aplicación deste decreto axustarase ás peculiaridades da súa organización e do seu funcionamento, de conformidade co previsto no Decreto 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o seu regulamento orgánico, e na Orde do 29 de xullo de 2011, pola que se desenvolve.

Disposición adicional terceira. Centros docentes privados concertados

1. Este decreto aplicarase nos centros docentes privados concertados naquilo que lles afecte conforme a normativa vixente. A aplicación daqueles preceptos relativos a competencias dos órganos colexiados e unipersoais adaptarase á organización interna dos ditos centros, de conformidade co disposto nos artigos 54 e seguintes da Lei orgánica 8/1985, reguladora do dereito á educación.

2. As normas de organización e funcionamento dos centros privados concertados preverán a existencia dunha comisión no seo do consello escolar coas mesmas competencias que se atribúen neste decreto á comisión de convivencia do consello escolar dos centros públicos.

Disposición adicional cuarta. Centros docentes privados non concertados

Os centros docentes privados non concertados, no marco establecido pola Lei orgánica 8/1985 e pola Lei orgánica 2/2006, gozarán de autonomía para establecer as súas normas de organización e funcionamento e as súas normas de convivencia, con respecto aos dereitos que ao alumnado lle recoñece a normativa vixente.

Disposición adicional quinta. Centros residenciais docentes

O disposto neste decreto aplicarase ao alumnado que utilice o servizo de residencia, coas adaptacións que se regulen nas normas de organización e funcionamento do centro.

#### Disposición adicional sexta. Protección de datos

En canto aos datos persoais do alumnado ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destes/as, observarase o disposto na disposición adicional vixésimo terceira da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, e demais lexislación vixente de protección de datos de carácter persoal.

#### Disposición adicional sétima. Garda e acollemento

As referencias deste decreto ás nais, aos pais, ás titoras e aos titores legais entenderanse feitas ás persoas que posúen a garda ou o acollemento por resolución xudicial ou administrativa.

#### Disposición adicional oitava. Órganos consultivos

A constitución e posta en funcionamento da comisión de convivencia nos centros educativos e do Consello para a Convivencia Escolar da Comunidade Autónoma de Galicia non xerará incremento das consignacións orzamentarias do órgano con competencias en materia de educación.

#### Disposición adicional novena. Órganos de participación

As funcións ou actuacións que aparecen referidas ao consello escolar dos centros educativos fanse extensibles ao Consello Social nos centros integrados de formación profesional ou a calquera órgano con competencias semellantes que con outra denominación específica poida crearse en función da tipoloxía de centro de que se trate, axustándose sempre ás peculiaridades da súa organización e do seu funcionamento recollidos na súa normativa reguladora.

#### Disposición transitoria primeira. Procedementos correctores en tramitación

Os procedementos iniciados con anterioridade á entrada en vigor deste decreto continuarán a súa tramitación de acordo co disposto no Real decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros, sen prexuízo da aplicación dos prazos e dos procedementos de corrección das condutas contrarias á convivencia previstos na Lei 4/2011.

Disposición transitoria segunda. Retroactividade das disposicións correctoras máis favorables

As condutas contrarias á convivencia escolar que se produzan ata a entrada en vigor deste decreto serán obxecto das correccións previstas na normativa que lles resultaba de aplicación. Non obstante, se as correccións establecidas neste decreto fosen máis favorables para o alumnado autor da conduta, aplicaranse estas. En calquera caso, deberanse ter en conta os prazos e os procedementos de corrección das condutas contrarias á convivencia previstos na Lei 4/2011 e nesta disposición