



# NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

### PRINCIPIOS XERAIS

#### TÍTULO I: DEREITOS E DEBERES

*Capítulo I: Dereitos e deberes do alumnado*

*Capítulo II: Dereitos e deberes das familias*

*Capítulo III: Dereitos e deberes do profesorado*

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

#### TÍTULO II: PARTICIPACIÓN E GOBERNO

*Capítulo I: Órganos de representación*

*1.-Das asociacións de nais e pais de alumnos*

*Capítulo II: Órganos de goberno*

*1.-Órganos unipersoais*

*2.-Órganos colexiados*

*3.-Órganos de coordinación docente*

#### TÍTULO III: RÉXIME DE FUNCIONAMENTO

*Capítulo I: Asistencia e puntualidade*

*Capítulo II: Avaliacións*

*Capítulo III: Actividades complementarias e extraescolares*

*Capítulo IV: Atención aos alumnos accidentados ou indispostos*

*Capítulo V: Plan de evacuación*

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

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

*Capítulo I: Uso e acceso ás instalacións*

*Capítulo II: Aulario, zonas comúns e corredores*

#### TÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA

*Capítulo I: Disposicións xerais*

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

*2.-Comisión de convivencia*

*3.-Principios do procedemento corrector*

*4.-Normas básicas de convivencia*

*5.-Erradicación de prexuizos sexistas*

*Capítulo II: Condutas contrarias ás normas de convivencia*

*1.-Condutas contrarias*

*2.-Correccións das condutas contrarias*

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

#### TÍTULO VI: ANEXOS

- ANEXO I: *Lexislación aplicable*

- ANEXO II: *Parte de xustificación de faltas*

- ANEXO III: *Solicitud de revisión de cualificacións ou decisión de promoción ante o centro*

- ANEXO IV: *Solicitud para elevar reclamación de cualificacións ou promoción á X.T*

- ANEXO V: *Protocolo de evacuación*

- ANEXO VI: *Protocolo de funcionamento do Comedor Escolar*

- ANEXO VII: *Protocolo de funcionamento da Biblioteca*

## INTRODUCCIÓN

No artigo 18 do Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, faise referencia ás Normas de Organización e Funcionamento (NOF). Trátase dun documento institucional independente nos centros educativos, pero con fundamento no seu Proxecto Educativo (PE), sendo as súas liñas xerais as que deban inspirar o seu desenvolvemento.

Son un conxunto de normas relativas á organización e funcionamento do centro e xorden da participación e do consenso de toda a comunidade escolar.

As NOF de cada centro docente incluírán as *normas de convivencia* que garantan o cumprimento do Plan de Convivencia. Estas normas serán públicas e os centros docentes facilitarán o seu coñecemento por parte de todos os membros da comunidade educativa.

Recollerán, ademais, a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo.

Establecerán os procedementos de comunicación ás familias das faltas de asistencia do alumnado ás clases e as correspondentes autorizacións ou xustificantes para os casos de ausencias cando estes ou estas sexan menores de idade non emancipados ou emancipadas.

As NOF non se limitan a un regulamento disciplinario senón que son moito máis amplas. Ademais, deben abarcar todos os elementos da organización do centro e todo o relativo a recursos e ordenación destes. Polo tanto tamén recollerán, como mínimo, os aspectos relacionados nos respectivos Regulamentos Orgánicos dos Centros.

Así mesmo, no artigo 19 do Decreto 8/2015, referencianse as normas de convivencia indicando que serán elaboradas polos centros docentes. Terán como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

As normas de convivencia de cada centro docente, concretarán os dereitos e deberes do alumnado, establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que lle correspondan polo seu incumprimento, de acordo co previsto na Lei 4/2011 e no Decreto que a desenvolve.

Poderán incluír previsións sobre a vestimenta do alumnado no centro ou o xeito de presentarse neste, orientadas a garantir que non atenten contra a súa dignidade, non supoñan unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde ou integridade persoal, e a dos demais membros da comunidade educativa, ou non impidan ou dificulten a normal participación do alumnado nas actividades educativas.

Así mesmo, recollerán a prohibición do uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos.

Excepcionalmente os centros poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica.

As normas de convivencia do centro, logo da súa aprobación, serán de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa e estarán recollidas no PLAN DE CONVIVENCIA do centro.

O equipo directivo do centro, o Claustro e o Consello Escolar, a través da Comisión de Convivencia, velarán polo cumprimento das normas establecidas.

O equipo directivo do centro levará a cabo as actuacións necesarias para difundir o NOF e as normas de convivencia na comunidade educativa.

A lexislación aplicable figura no **ANEXO I**.

## **PRINCIPIOS XERAIS**

### **Art. 1 Exposición de motivos**

O obxectivo que perseguen estas Normas de Organización e Funcionamento (de agora en adiante NOF) é o de acadar, coa colaboración de todos os sectores da comunidade educativa, un marco de convivencia e autorresponsabilidade que evite a adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cando estas se apliquen, as correccións deberán ter un carácter educativo, e contribuír ao proceso xeral de formación e recuperación do alumno.

As normas de convivencia do centro, regulando os dereitos e deberes dos alumnos e demais membros da comunidade educativa, deben propiciar o clima de responsabilidade, de traballo e esforzo, que permita que todos eles obteñan os mellores resultados do proceso educativo e adquiran os hábitos e actitudes recollidos na Lexislación en vigor do Sistema Educativo e demais lexislación.

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

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

### **Art. 1 bis**

O desenvolvemento da actividade de ensino-aprendizaxe no ensino a distancia virá regulado no Plan de Ensino Virtual e Plan de Contixencia elaborados para estes casos co fin de manter un clima escolar idóneo que facilite igualmente o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar anteriormente mencionados.

## **Art. 2** **Ámbito de aplicación do NOF**

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

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

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

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

## **Art. 3** **Procedemento de reforma**

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

# TÍTULO I DEREITOS E DEBERES

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

Son dereitos e deberes do alumno os que se establezan nestes artigos e no resto das normas vixentes, considerando que:

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

## **Art. 4** **Dereitos do alumnado**

1. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
2. A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.

3. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
4. A que o seu rendemento sexa avaliado con plena obxectividade.
5. A recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
6. A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
7. A que se lles respecte a súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas.
8. A ser educados fomentando a súa capacidade e actitude crítica, a súa capacidade de comprensión e elección en liberdade, a súa tolerancia e a súa convivencia democrática.
9. Á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto aos principios constitucionais.
10. A seguir recibindo ensino a distancia cando non poda seguir recibindo unha educación presencial. A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no protocolo elaborado polo centro relativo ao ensino a distancia.

#### **Art. 5 Deberes do alumnado**

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

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

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

Os pais e nais teñen os seguintes dereitos:

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

### **Art. 7 Deberes dos pais, nais e titores legais**

Os pais e nais teñen os seguintes deberes:

1. Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos e fillas, en colaboración co profesorado e co centro docente.
2. Coñecer as normas establecidas polo centro docente, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
3. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
4. Colaborar co centro docente na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos e fillas.
5. Procurar a asistencia e puntualidade dos seus fillos/as ao centro así como puntualidade na recollida á hora de saída.
6. Xustificar debidamente as faltas de asistencia que se produzan.
7. Conceder o debido valor aos resultados da avaliación continua que periódicamente reciban, estimulando e supervisando para que os seus fillos leven a cabo as actividades que se lles encomenden.

8. Acudir ao centro cando sexa requirido pola dirección, o titor/a, o orientador/a ou calquera dos profesores dos seus fillos/as. Neste senso cabe matizar que as familias do alumnado de nova incorporación en Educación Infantil que non acceda ao centro a través das prazas específicas reservadas a alumnado de NEE, e polo tanto non dispoña de ditame de escolarización preferente que estipule a necesidade dun Auxiliar Técnico para a súa atención no caso de falta de control de esfínteres, terán a obriga de dispor dalgunha persoa con quen contactar para vir a cambialo cando sexa preciso. *(Ao tratarse dun centro que conta con dúas unidades de Educación Infantil, non dispoñemos de profesorado de apoio específico e a docente non podería ausentarse da aula para cambiar a un alumno deixando desprotexidos e sen atender ao resto. Somentes se procederá a cambiar a algún alumno/a, e de xeito excepcional, cando se xustifique fehacientemente, a imposibilidade de acudir ao centro).*

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

#### **Art. 8 Dereitos do profesorado**

Os profesores teñen, entre outros, os seguintes dereitos:

1. A ser respectados, recibir un trato adecuado e ser valorados polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
2. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
4. A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
5. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
6. Á utilización das instalacións, mobiliario e material do centro.
7. Realización de actividades culturais, deportivas e fomento dun traballo coordinado e en equipo.
8. Participación activa na vida escolar e na organización do centro.
9. Formular ante os membros da comunidade escolar do centro cantas iniciativas, suxestións e reclamacións estimen oportunas.
10. Participar en actividades e cursos de perfeccionamento, seguindo os requisitos que establece a lexislación vixente.
11. Asesorar aos seus representantes no Consello Escolar e ser informados puntualmente por estes das resolucións tomadas nas reunión deste órgano.

#### **Art. 9 Deberes do profesorado**

Os profesores/as terán, entre outros, os seguintes deberes:

1. Impartir as ensinanzas das materias ao seu cargo, de acordo coas programacións didácticas, utilizando os materiais didácticos axeitados.



2. Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
3. Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
4. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
5. Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
6. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración Educativa, das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
7. Asumir as titorías dos alumnos/as, para dirixir a súa aprendizaxe e axudalos/as a superar as dificultades que atopen.
8. Aceptar os cargos e funcións que se lle encomenden, segundo a lexislación vixente.
9. Respetar a integridade física, moral e dignidade persoal dos alumnos/as.
10. Cooperar e participar na actividade educativa e de orientación, achegando o resultado das súas observacións sobre as condicións intelectuais e persoais dos alumnos/as.
11. Participar nos traballos dos distintos cursos, equipos e demais órganos de coordinación, colaborando cos demais profesores.
12. Colaborar na organización de actividades complementarias e extraescolares. A participación do profesorado nas actividades extraescolares ten carácter voluntario.
13. Asistir ás reunións do claustro, sesións de avaliación e reunións de equipos.
14. Cumprir con regularidade e puntualidade o seu horario, debendo xustificar os retrasos e ausencias de modo regulamentado. Deberán, tamén, solicitar coa debida antelación aqueles permisos establecidos na lei e todas aquelas ausencias de carácter previsible.
15. escoitar ao alumno/a nas súas obxeccións e suxestións, someténdooas a exame. Ser obxectivo na avaliación do rendemento e comportamento escolar do alumnado.
16. Controlar diariamente as faltas de asistencia dos alumnos/as a cada unha das súas clases, comunicando á xefatura de estudos as ausencias inxustificadas.
17. Atender aos procedementos sinalados para a comunicación e corrección de faltas na súa respectiva competencia.
18. Recibir e informar aos alumnos e aos seus pais/titores sobre o seu rendemento escolar.
19. Respetar e actuar de acordo co Proxecto Educativo e demais normativa do centro.

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

##### **Art. 10 Dereitos do persoal de administración e servizos**

Ao persoal de administración e servizos dos centros docentes no ámbito da convivencia escolar, recoñecenselle os seguintes dereitos:

1. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
2. A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
4. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

### **Art. 11 Deberes do persoal de administración e servizos**

No marco das funcións establecidas pola normativa vixente e os convenios e regulamentos correspondentes, son deberes do persoal de administración e servizos os indicados de seguido:

#### **PERSOAL DE CONSERXERÍA**

1. Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
2. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
3. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración Educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
4. Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
5. Colaborar no bo funcionamento e estado das instalacións dando conta dos deterioros e anomalías que podan atopar.
6. Velar pola seguranza das persoas e das instalacións, non permitindo o acceso de persoas alleas ao centro ou non identificadas.
7. Contribuír ao aforro de recursos empregando adecuadamente o material e evitando o gasto inútil de enerxía e auga.
8. Apertura e peche das dependencias do centro. Tocar o timbre do colexio sinalando as entradas, saídas e recreos. Non permitirá a saída do recinto escolar durante as horas de clase a ningún alumno sen autorización do titor/a e sen a presenza dos pais, titor legal ou familiar debidamente identificado.
9. Recibir, conservar e distribuir a correspondencia e documentación que se lle encomende. Realizar o traslado de material, mobiliario e enseres que se lle soliciten. Prestar servizos adecuados á natureza das súas funcións en arquivos, almacéns, reprografía, etc.
10. O secretario do centro supervisará, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos.

#### **PERSOAL COIDADOR**

O persoal coidador: ríxese pola Resolución de 18 de decembro de 1986 da Dirección Xeral de Tránsito pola que se dipón a publicación do Convenio Colectivo para o persoal laboral de Educación Especial dependente do Ministerio de Educación e Ciencia e pola Resolución do 20

de outubro de 2008 da Dirección Xeral de Relacións Laborais do convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia.

As funcións do persoal coidador desenvólvese en catro ámbitos: en relación co centro, co alumnado, coa persoa titora e outros profesionais e en relación coas familias.

Considéranse como propias as seguintes funcións:

1. Guiar e/ou axudar ao alumnado na realización de actividades de coidado, hixiene e aseo persoal.
2. Guiar e/ou axudar ao alumnado na realización de actividades dirixidas á adquisición de hábitos alimentarios e de autonomía.
3. Guiar e/ou axudar ao alumnado na realización de actividades dirixidas á adquisición de técnicas de orientación, mobilidade, autocontrol en desprazamentos e habilidades da vida diaria.
4. Guiar e/ou axudar ao alumnado a desplazarse e participar activamente en actividades dentro e fóra do centro, cando as súas condicións o impidan ou dificulten de forma importante ou supoñan un risco físico evidente.
5. Axudar ao alumnado dentro da aula para facilitarlle o acceso ás actividades que presentan especial dificultade para el mesmo. Estas deberán estar sempre programadas, supervisadas e valoradas polo profesorado, sexan desenvolvidas na aula ordinaria ou noutros agrupamentos.
6. Axudar ao alumnado na súa integración social: entradas, recreos, salidas, excursións...
7. Outras posibles funcións que indique a dirección do centro para a mellor atención e coidado destes alumnos, coherentes coas propostas de apoio educativo.
8. Posible colaboración compartida co resto do persoal do centro na realización doutras tarefas, sempre e cando o alumnado enriba indicado non precise nese momento da súa atención.

### PERSOAL DE LIMPEZA

O persoal de limpeza depende do Concello que é o que especifica o seu horario de atención ao centro.

Con respecto ás normas de organización e funcionamento:

1. Será responsable das chaves, de gardalas en lugar seguro, sen etiquetado e sin acceso a elas de terceiras persoas.
2. Non levar persoas ao edificio que non teñan autorización de entrada.
3. Non prestar as chaves, manter as portas pechadas e non abrir a porta para entrar nin saír a persoa algunha a menos que estea especificamente autorizada.
4. Non usar o teléfono.
5. Acceder ás zonas de administración, sala de profesores/as.....para a súa limpeza, nos momentos establecidos pola dirección co fin de interferir o menos posible nas tarefas do profesorado e preservar a confidencialidade propia destes espazos.
6. Non entrometerse en asuntos relacionados co alumnado que son competencia do persoal docente e/ou conserxería.
7. Non asumir, por iniciativa propia, competencias que non son da súa incumbencia.

## TÍTULO II PARTICIPACIÓN E GOBERNO

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

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

#### ***1.- Das asociacións de nais e pais de alumnos***

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

#### **Art. 12 Finalidades da ANPA**

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

#### **Art. 13 Atribucións da ANPA**

A ANPA ten as seguintes atribucións

1. Elevar informes e propostas ao Consello Escolar para a elaboración ou modificación do PE, do PX do NOF e da PXA.
2. Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aprobadas, se incorporarán na PXA.
3. Recibir un exemplar da PXA, do PE, do NOF e das PD, así como a información dos libros de texto e material didáctico adoptados polo centro.
4. Coñecer os resultados académicos do centro e a súa valoración por parte do Consello Escolar.
5. Facer uso das instalacións do centro nos termos que establecen as presentes Normas de acordo coa planificación anual avaliada polo Consello Escolar e aprobada pola dirección.

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

#### ***1.-Órganos unipersoais***

#### **Art. 14 Director e Secretario**

Conforman os órganos de goberno unipersoais e constitúen o equipo directivo do centro. Traballarán de forma coordinada no desempeño das súas funcións.

As súas competencias están determinadas no Decreto 374/1996, polo que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria (ROC), no artigo 132 da LOE e nas modificacións indicadas no punto número 132 da Lei Orgánica 3/2020.

## ***2.-Órganos colexiados***

### **Art. 15 Consello Escolar**

#### **15. 1 Composición**

- Director, que será o seu presidente.
- Un concelleiro ou representante do concello.
- 3 profesores elixidos polo claustro.
- 2 representantes dos pais, nais ou titores dos alumnos.
- 1 representante da ANPA
- O secretario que actuará como secretario do consello, con voz e sen voto.

As súa composición e competencias están determinadas no Decreto 374/1996, polo que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria (ROC), nos artigos 126 e 127 da LOE e nas modificacións indicadas nos artigos número 126 e 127 da Lei Orgánica 3/2020.

#### **15. 2 No seo do Consello Escolar constituiranse as seguintes comisións**

- Comisión Económica.
- Comisión de Convivencia.

### **Art. 16 Claustro**

Forman parte do Claustro os profesores que presten os seus servizos no centro e estén adscritos ao mesmo.

As súas competencias están determinadas no artigo 129 da LOE.

As súa composición e competencias están determinadas no Decreto 374/1996, polo que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria (ROC), no artigo 129 da LOE e nas modificacións indicadas no artigo número 129 da Lei Orgánica 3/2020.

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

### **Art. 17 Órganos de coordinación**

No centro existirán os seguintes órganos de coordinación docente: equipos docentes, departamento de orientación, comisión de coordinación pedagóxica, equipo de dinamización da lingua galega, equipo de biblioteca, equipo de novas tecnoloxías e equipo de actividades complementarias e extraescolares.

Cada equipo docente é dirixido polo respectivo titor/a. O resto dos equipos estarán dirixidos por un coordinador/a elixido por dous cursos académicos e designado polo director. Cando cese antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, o director nomeará quen o substitúa ata o 30 de xuño. É preceptiva unha reunión mensual, e as reunións extraordinarias de comezo e remate de curso.

#### **Art. 18 Titorías**

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

1. O horario de atención semanal aos pais figurará no taboleiro de anuncios do centro. Este horario comunicáraselles aos pais/nais dos alumnos ao principio do curso.
2. Cada titor/a manterá, como mínimo, dúas reunións cos pais/nais dos seus alumnos, unha a principios e outra a finais de curso. Durante as reunións dos pais cos profesores titores non está permitido que os alumnos permanezan solos no patio.
3. Cando os pais ou titores dos alumnos desexen entrevistarse co profesorado dos seus fillos derebán solicitar cita previamente.
4. Cada titor/a levará un rexistro das faltas de asistencia e das faltas e sancións de cada un dos seus alumnos.

#### **Art. 19 Plan de acción titorial**

O centro deberá elaborar un Plan de Acción Titorial no que se recollan as tarefas e instrumentos precisos para que o profesorado desenvolva as súas funcións.

O centro contará cun Plan de acollida para alumnado procedente do estranxeiro e adoptará as medidas oportunas segundo as necesidades do alumno/a se tipifiquen como de desfase curricular ou inmersión lingüística.

#### **Art. 20 Período de adaptación**

O centro programará o período de adaptación para facilitar a incorporación dos novos alumnos de educación infantil ao centro. Antes do inicio do curso convocarase unha reunión coas familias para explicarlles, entre outros temas, o procedemento deste período de adaptación.

## **TÍTULO III**

### **RÉXIME DE FUNCIONAMENTO**

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

#### **Art. 21 Cumprimento do horario.**

Os mestres titores levarán un rexistro de asistencia dos alumnos. As faltas non xustificadas deberán figurar nos boletíns informativos correspondentes a cada avaliación. Ademais deberán anotarse na aplicación de xestión académica XADE.

Cando un alumno/a deba abandonar o centro en horario lectivo, os pais, titores ou familiares que se fagan cargo, deberán cubrir e asinar un xustificante que entregarán ao profesor/a titor/a.

#### **Art. 22 Xustificación de faltas**

A aceptación ou non da xustificación das faltas de asistencia é competencia do titor/a. A xustificación das faltas por parte dos pais ou titores poderá ser verbal ou por escrito, se así o require o titor/a. **ANEXO II**

#### **Art. 23 Inasistencia continuada**

Cando as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado comunicarase aos pais ou titores a través da Secretaría do centro deixando constancia no rexistro de saída. Así mesmo porase en coñecemento dos Servizos Sociais do concello e da Inspección Educativa.

Se a situación non cambia, a dirección dará parte aos Servizos Sociais do Concello así como á Inspección Educativa. Asemade porase en marcha o PROTOCOLO PARA A PREVENCIÓN E CONTROL DO ABSENTISMO ESCOLAR, cando o número de faltas inxustificadas supere o 10% do total das horas lectivas mensuais.

Cando o número de faltas, xustificadas ou non, supere o 20% do total de horas lectivas correspondentes ao trimestre avaliable, implicará a aplicación dun sistema extraordinario de avaliación.

### **Capítulo II: Avaliacións**

As normativa pola que se regula os proceso de avaliación baséase nas seguinte ordes:

1. Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo de educación infantil en Galiza (DOG do 10 de xullo de 2009).
2. Orde do 09 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción na educación primaria (DOG do 10 de xuño de 2016).
3. Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.

#### **Art. 24 Sesións de avaliación**

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

2. Da avaliación de cada grupo de alumnos levantarase unha *acta de sesión de avaliación do proceso de ensino e da práctica docente* na que se reflectarán os resultados e incidencias máis salientables dese trimestre. Esa acta asinarana todos os profesores que impartan docencia ao grupo de alumnos e entregárase á Xefatura de Estudos. Tamén se engadirá a acta de cualificación dos alumnos do grupo.
3. As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do curso respectivo e nelas participará o profesorado que imparte docencia no mesmo e poderá contar co asesoramento do departamento de orientación. Nelas valoráranse as aprendizaxes acadadas por cada alumno/a, o grao de desenvolvemento das competencias básicas e, se é o caso, as medidas adoptadas ou que se deben adoptar. No proceso de avaliación continua, a cualificación das áreas será decidida pola mestra ou mestre que as imparta.
4. Ao remate de cada un dos cursos e como resultado do proceso de avaliación, o equipo de mestras/es que imparten docencia en cada grupo, na sesión final de avaliación, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, primando o criterio da persoa titora.
5. As datas das reunións de avaliación serán fixadas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e posibilitarán a asistencia dos profesores especialistas ás mesmas. Tamén se fixarán as datas de entrega dos boletíns informativos ás familias dos alumnos.

#### **Art. 25 Comunicación ás familias**

1. Cada titor/a cubrirá os boletíns informativos das familias do seu grupo de alumnos. Nel reflectaranse os resultados da avaliación e faranse constar aquelas observacións significativas
2. No caso de pais separados a comunicación sobre os resultados da avaliación, así como as informacións que se facilitarán, de ser solicitados por ambos, deberán realizarse aténdose ao disposto na Circular nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa.
3. Cada equipo docente, ao comezo de cada curso, informará ao alumnado e ás súas respectivas familias sobre os obxectivos, contidos, procedementos, instrumentos e criterios de avaliación e cualificación das diferentes áreas, materias ou ámbitos, incluídas as materias pendentes de cursos anteriores, e os procedementos de recuperación e de apoio previstos. Así mesmo, informará dos criterios de promoción e titulación.
4. O procedemento mediante o cal as persoas proxenitoras do alumnado poden solicitar aclaracións ao profesorado e á persoa docente titora acerca das informacións que sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos ou das súas fillas reciban, ou cando sexa preciso facilitarlles información sobre os procedementos de revisión de cualificacións e de decisións sobre a promoción e titulación, virá determinado no artigo 39 do presente documento (Réxime de comunicación centro, profesores e familias).

#### **Art. 26 Reclamacións contra as cualificacións**

1. As persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal do alumnado, poderán solicitar, seguindo o disposto no artigo 39 do presente documento, ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren



precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso. En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.

2. No caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área, ou coa decisión de promoción ou titulación, as persoas proxenitoras do alumnado poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisións, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación. **ANEXO III.**
3. A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación será tramitada a través da xefatura de estudos, quen a trasladará ao equipo docente con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno ou alumna.
4. Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a revisión dunha cualificación final, no primeiro día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, cada equipo docente analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previstas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión. Este informe será trasladado á xefatura de estudos, quen comunicará por escrito como máximo no día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, ás persoas proxenitoras do alumnado, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.
5. Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, celebrarase unha reunión extraordinaria do equipo docente no prazo máximo de dous días lectivos, ou se for o caso hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas. A dirección do centro comunicará por escrito ás persoas proxenitoras do alumnado a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.
6. Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación final, ou ben da decisión de promoción ou titulación adoptada, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección do centro, anotará nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.
7. No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, as persoas proxenitoras do alumnado poderán presentar por escrito á dirección do centro, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade. **ANEXO IV.**
8. A dirección do centro docente, nun prazo non superior a tres días hábiles, remitirá o expediente á xefatura territorial. O Servizo de Inspección Educativa analizará o

expediente e as alegacións que nel se conteñan e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á estimación da reclamación.

9. No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, considerando a proposta incluída no informe que elabore o Servizo de Inspección Educativa, a xefatura territorial adoptará a resolución pertinente, e que se comunicará inmediatamente á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e que será consignada nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. A resolución da xefatura territorial poñerá fin á vía administrativa.
10. Se, tras o proceso de revisión, procede a modificación dalgunha cualificación final e dos consecuentes efectos de promoción ou titulación para o alumno ou alumna, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e, se é o caso, nos restantes documentos de avaliación, facendo referencia á resolución estimatoria da reclamación.

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

#### **Art. 27 Concepto**

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

#### **Art. 28 Planificación das actividades**

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

promove. O centro poderá establecer contraprestacións que lle permitan resarcirse dos custos que comporta o uso das instalacións.

#### **Art. 29 Aprobación das actividades**

1. A avaliación das actividades complementarias e extraescolares corresponde ao Consello Escolar e a súa aprobación á dirección do centro e deberán incluírse na PXA.
2. Deberá ser tamén avaliada e aprobada polo Consello Escolar calquera outra actividade que, por se ter formulada con posterioridade, non se teña recollida na PXA.

#### **Art. 30 Autorización familiar**

1. Pedirase unha autorización aos pais para todo o curso, para aquelas saídas aprobadas. Cada titor/a recollerá as autorizacións dos seus alumnos e as achegas económicas que houbese para cada actividade. Así mesmo informarase aos pais sobre cada unha das saídas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas...).
2. Fora do horario lectivo ou de actividades extraescolares os alumnos non poderán permanecer no recinto escolar. Durante as actividades extraescolares só poderán permanecer no recinto escolar aqueles alumnos que participan nas mesmas.

#### **Art. 31 Voluntariedade**

1. É obrigatoria a asistencia a aquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar.
2. A asistencia ás actividades extraescolares, así como ás complementarias que supoñan un custo para o alumnado, teñen carácter voluntario.

#### **Art. 32 Participación e exclusión**

1. O profesorado deberá acompañar ao alumnado co que tivese clase cando a actividade se desenvolva dentro do centro e afecte a todo o grupo.
2. O alumnado ten dereito a participar nas actividades que se organicen fóra do centro, agás nos seguintes casos:
  - a) Cando teña sido sancionado coa privación de participar nas actividades por acumulación de faltas de asistencia non xustificadas ou por conduta contraria ás normas de convivencia.
  - b) Cando por ter unha conduta incívica ou irrespectuosa cos responsables da actividade, o profesorado será autorizado a denegarlle a súa participación. Cando esta conduta teña lugar no momento do comezo da actividade, comunicarase con carácter de urxencia á dirección que disporá o que proceda, para a atención desde alumnado no centro.

#### **Art. 33 Viaxe de fin de estudos**

1. A viaxe de fin de estudos poderá realizarse no 4º, 5º e 6º cursos de primaria e deberá ter un contido educativo e cultural. O número de participantes non será inferior ao 50% do total do alumnado susceptible de participar.

2. Os acompañantes poderán ser membros do colectivo de pais e nais que asuman a responsabilidade da viaxe. En todo caso haberá entre eles un profesor ou profesora que ostentará a representación do centro.

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

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

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

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

1. Ao inicio de cada actividade o mestre de garda permanecerá cos alumnos ata que o monitor proceda a recoller aos participantes na súa actividade. Ao remate da mesma será o monitor quen entregue os alumnos aos seus pais.
2. Non está permitida a permanencia de persoas que non estean participando nalgunha actividade dentro do recinto escolar.
3. Os alumnos non teñen permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que estea desenvolvéndose a actividade na que participa e á biblioteca e os aseos. Non está permitido utilizar o material das aulas nin dos alumnos escolarizados nelas.
4. O profesor de garda representa ao centro e velará polo cumprimento destas normas, de producirse algunha incidencia os monitores deberán comunicarlle á dirección.

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

### **Art. 36 Atención a alumnos accidentados ou indispostos**

1. Os pais/nais ou titores legais, comunicarán ao titor/a do seu fillo/a calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumno/a e que consideren deba estar en coñecemento do centro.
2. Cando a situación médica dun alumno/a sexa comunicada únicamente de xeito verbal ao titor/a entenderase que os pais/nais ou titores legais a valoran como leve e sen importancia, non requirindo atención especial por parte do centro.
3. O titor/a ante unha comunicación verbal será quen decida a súa anotación para que forme parte dos datos do seu alumno/a.
4. Cando a situación médica dun alumno 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 seus pais/nais ou titores legais ao titor/a.
5. Cada titor/a quedarase cunha fotocopia dos certificados médicos da súa titoría e entregará os orixinais ao equipo directivo.
6. Os certificados médicos orixinais serán arquivados xunto co expediente do alumno/a.

7. 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.
8. O equipo directivo informará das situacións médicas certificadas aos demais profesores/as que lle impartan clases aos alumnos/as afectados.
9. A comunicación dentro ou fóra do centro dos datos médicos dun alumno/a terá como único obxectivo e fin protexer e velar pola súa integridade física e/ou mental.
10. A manifestación de información sobre datos dun alumno/a, fóra do ámbito estritamente educativo ou médico, por parte do persoal do centro docente ou non docente, deberá ser considerada como unha decisión persoal e baixo a súa única e total responsabilidade.
11. As medidas sanitarias básicas no propio centro serán as seguintes:
  - a) Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais cos seguintes elementos: auga e xabón, auga osixenada ou betadine e colocación dunha tiritita ou gasa e esparadrapo.
  - b) Aplicación dunha almofadilla de xeo ou xel frío (ou arnidol) e/ou unha pomada antiinflamatoria (thrombocid) en caso de golpes sen ferida.
  - c) Cando o golpe sexa na cabeza, aínda sen ferida, comunicaráselle á familia para que decida se deixalo/a no centro ou recollelo/a para levalo/a a un exame médico.
  - d) O botiquín escolar de primeiros auxilios segundo indicacións da Xunta de Galicia e o 061 deberá constar dos seguintes elementos: 3 sobres de xel hidroalcohólico, 10 apósitos adhesivos de 19x72mm, 3 apósitos adhesivos de 5x7,5mm, 1 apósito adhesivo de 10x6cm, 2 vendas orilladas de 5cmx5m, 1 venda orillada de 5cmx7m, 1 algodón zigzag de 25 gr, 1 tesoura de aceiro inox de 11cm, 1 pinza aceiro inox de 11cm, 1 monodosis de povidona iodada de 10 ml, 1 botella de auga osixenada, 6 soros fisiolóxicos de 5ml, 1 esparadrapo hipoalérxico de 1,25, 3 sobres de gasas estériles de 6,5 cm x 57,5 cm, 2 pares de guantes de vinilo talla M, 1 termómetro dixital, 1 manta hipotermia e 1 xel de frío.
12. Os pais/nais ou tutores legais que non queiran que se adopten co seu fillo/a as medidas anteriores, deberán comunicalo por escrito asinado ante a dirección do centro.
13. Nos casos de comunicación expresa dos pais/nais ou tutores legais para que non se adopten as medidas básicas relacionadas co seu fillo/a, o centro chamará a familia en caso de calquera lesión.
14. A administración ou aplicación doutros medicamentos ou medidas a un alumno/a por parte do persoal docente ou non docente do centro será baixo a súa total responsabilidade. No caso de que se administren medicamento dalgún tipo, será necesario que a familia entregue un informe médico con respecto á forma de subministración (nome do medicamento, dosis, período de tomas) e un documento de consentimento conforme autoricen ao/á titor/a á administración do medicamento.

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

1. Cando un alumno se atope indisposto ou accidentado avisarase aos pais ou tutores para que pasen polo colexio para facerse cargo del.
2. Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisaranse aos **servizos de urxencia 112** e comunicaráselle á familia. Neste caso acompañará ao alumno o

profesor/a titor/a ou outro profesor/a do centro mentres non cheguen os seus familiares.

3. En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias (**112 ou 061**).
4. Os pais facilitarán ao centro unha fotocopia da cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto para estes casos que estarán na carpeta do seu expediente.

### **Capítulo V: Plan de evacuación**

#### **Art. 38 Protocolo de evacuación**

1. O obxectivo principal dos simulacros de evacuación do Centro é a creación duns hábitos de comportamento na autoprotección, que cada alumno/a debe ter presentes durante toda a súa vida. Consideramos por tanto, moi importante, que este tipo de actividades, que serven de adestramento para hipotéticos casos reais, se realice co rigor necesario.
2. Realizarase un simulacro en cada curso escolar, en plena actividade docente e sen previo aviso. **ANEXO V.**

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

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

1. Os titores/as son o punto de unión fundamental na comunicación que se establece entre os equipos de profesores/as, o alumnado e os pais/nais.
2. Os titores/as deben informar a principio de curso de todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades complementarias/extraescolares previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo. E durante o curso informarán de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes, o rendemento académico e as faltas de disciplina.
3. Como mínimo manteranse dúas reunións do titor/a cos pais e nais dos seus alumnos/as, unha ao principio do curso e outra ao remate.
4. Na Programación Xeral Anual establecerase unha hora semanal de atención a nais e pais dos alumnos/as. As familias deberán pedir cita previamente no caso de querer ser recibidos e acudir no caso de ser convocadas.
5. A dirección do centro, directamente ou a través dos titores, enviará aos pais e nais todas aquelas comunicacións e directrices que sexan convintes para o adecuado funcionamento do centro e desenvolvemento do proceso educativo. Nas ocasións que así o aconsellen enviaranse con xustificante de recepción que será devolto ao centro.
6. Trimestralmente enviarán os titores os informes de avaliación que deberán ser asinados polo pai/nai conforme os recibiron.
7. Ademais dos boletíns informativos trimestrais, os pais/nais recibirán información complementaria do centro, escrita ou telefónica, sempre que se produza calquera necesidade no proceso de ensinanza-aprendizaxe ou do funcionamento do centro.
8. Durante o horario lectivo prohibese o acceso ás aulas dos pais/nais e persoal alleo ao centro. De ser necesaria unha entrevista urxente cun mestre/a, procederase segundo o determine o equipo directivo.

9. Polo risco que durante os recreos persoas alleas poidan dar aos alumnos/as produtos non desexados, tales como alimentos perigosos, larpeiradas..., prohibese a entrega de calquera cousa a través dos portalóns do colexio. Se un familiar quere entregarlle algo a un alumno/a durante o recreo, deberá facelo a través da conserxería do centro.

## TÍTULO IV

### USO E COIDADADO DAS INSTALACIÓNS E SERVIZOS

#### ***Capítulo I: Uso e acceso ás instalacións***

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

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

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

1. Todas as instalacións, mobiliario e material do centro deberá ser coidadosamente usado pola comunidade educativa. Cando algún membro desta cause danos intencionadamente ao mobiliario, material ou instalacións do centro, queda obrigado a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación ou reposición.
2. A utilización dos medios do centro (fotocopiadora, impresoras, ordenadores...) estará limitado a aspectos docentes, de carácter educativo ou administrativo. Non está permitido o uso de carácter persoal e/ou con finalidade non educativa.

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

1. Os membros do persoal do centro que precisen acceder ás dependencias fóra das horas de actividade, por causa motivada e relativa a funcións ou cometidos relacionados coa actividade académica, poderán dispor de chaves de acceso.
2. As chaves solicitaranse á xefatura de estudos. Debe quedar constancia por escrito do motivo de acceso ao centro, da recepción das chaves e da súa devolución cando sexa o caso.
3. O interesado, ao recibir as chaves, constitúese a todos os efectos no seu depositario, e adquire a obriga de non cedelas a terceiros, non facer copias delas, comunicar o seu extravío, se fose o caso, e a devolvelas no seu momento.
4. Ao facer uso da chave, a porta debe quedar pechada. En caso contrario o usuario incorre en responsabilidade polos feitos que puidesen derivarse.

#### **Art. 43 Control de acceso**

1. Como norma xeral, o acceso, estancia e uso das instalacións están reservados ao persoal e alumnado do centro.
2. Poderán ademais acceder ao edificio as persoas que precisen realizar trámites ou xestións no centro. Estas deberán dirixirse á conserxería, na cal darán conta da

finalidade da súa presenza. Deberán seguir a indicación do conserxe e acreditar a súa identidade cando sexan requiridos.

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

#### **Art. 44 Hixiene e sanidade**

1. As instalacións do centro estarán en perfectas condicións de limpeza e respectarán as debidas garantías de hixiene. Da súa inspección encarárase o conserxe e o persoal de limpeza que comunicarán á dirección do centro calquera anomalía.
2. Extremaranse as medidas preventivas con produtos que poidan ser tóxicos ou perigosos, permanecendo sempre fora do alcance dos alumnos. Cando se estean efectuando labores de limpeza deberase poñer especial coidado cos produtos utilizados para que non estean ao alcance dos nenos.

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

1. Para utilizar as instalacións por parte da administración municipal así como os diversos sectores da comunidade educativa: pais de alumnos, grupos de profesores... só se requirirá a solicitude previa por escrito ao director do centro cunha antelación mínima de tres días.
2. Para o uso de entidades ou persoas alleas á comunidade educativa solicitarase ao director do centro que, tras informar ao Consello Escolar, tramitará esta petición a Xefatura Territorial que resolverá o que proceda.

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

1. O alumnado non poderá utilizar móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico (consolas, reprodutores de música ou imaxe, cámaras de foto ou vídeo, etc ...) dentro do recinto escolar.
2. O uso destes aparatos queda restrinxido a:
  - Excursións de máis dun día e no tempo establecido polo profesorado que os/as acompañan.
  - Baixo a supervisión do profesorado cando este así o decida para actividades educativas.
3. O profesorado non poderá facer uso do teléfono móbil durante as clases, agás en casos de urxencia ou con fins educativos.

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

#### **Art. 47 Desprazamentos no centro**

1. Os alumnos desprazaranse polo centro sen correr e en silencio para non interromper o normal desenvolvemento das actividades lectivas.
2. Evitarase que os alumnos anden polos corredores nas horas de clase. Controlaranse as saídas aos aseos que serán só nos casos precisos.



3. Cando en horas de clase os alumnos dun grupo teñan que trasladarse a algunha dependencia do colexio farano en silencio para non moestar ás outras aulas.
4. Os alumnos deberán manter unhas normas de orde, limpeza e coidado coas instalacións e materiais do centro.
5. Na biblioteca, ximnasio, aula de música, aula de informática, aula de audiovisuais e pavillón, os alumnos deberán estar sempre acompañados por un mestre. Despois de ser utilizadas estas dependencias deberán quedar limpas e ordenadas. A súa utilización deberá ser regulada ao principio do curso.
6. Os alumnos deberán utilizar correctamente os servizos: non atascar os váteres, non xogar coa auga...

#### **Art 48 Organización de entradas y saídas do centro**

##### **Entradas**

1. Os pais/nais deixarán aos alumnos/as na porta de entrada ao centro e non poderán permanecer no interior do colexio para non entorpecer o normal desenvolvemento das actividades lectivas.
2. Os alumnos deberán chegar ao colexio con puntualidade e entrar tan pronto soe a sirena.
3. Entrarán ordenadamente, sen correr nin dar berros.
4. Os alumnos que cheguen antes da hora de entrada deberán esperar no patio e non poderán pasar ao edificio agás cando chova ou faga moi mal tempo.
5. Durante a xornada lectiva o centro permanecerá pechado. Ninguén poderá saír ou entrar a el senón está autorizado polo director/a ou o xefe/a de estudos. Ninguén alleo ao Centro pode permanecer inxustificadamente nas súas instalacións, salvo cando teña que entrevistarse cun mestre, titor ou algún dos cargos directivos do Centro, ou nos períodos de adaptación establecidos para o novo alumnado. (Orde do 22 de xullo de 1997, DOGA 2-9-97, Capítulo III Punto 8.2.).
6. O horario de acceso ao colexio por parte do alumnado bolseiro de transporte, terá lugar dez minutos antes da hora prefixada de comezo das clases debido á falta de profesores, en períodos anteriores, para realizar a vixilancia pertinente. Será o profesorado de garda o que se faga cargo da vixilancia do alumnado durante ese período. Cada profesor/a supervisará a entrada á aula do alumnado que lle corresponda nese horario.
7. O portal de acceso ao centro pecharase dez minutos despois da hora de entrada.
8. O retraso na entrada ás aulas altera o normal desenvolvemento da actividade escolar. Cando un alumno/a chegue tarde, despois do peche do acceso ao centro, só se permitirá a súa entrada no centro en casos xustificados: consulta médica, problema familiar, etc. De non ser debidamente xustificado o motivo do atraso, o alumno/a deberá incorporarse á clase seguinte.

##### **Saídas**

1. Efectuaranse de xeito ordenado e despois de que toque a sirena.
2. Ningún alumno poderá abandonar o centro en tempo lectivo se non é acompañado por un adulto e coa autorización do profesor titor.

3. Os alumnos que non pertencen aos servizos de comedor e transporte deberán abandonar o Centro ao remataren as clases ata o comezo, se é o caso, das actividades extraescolares ou o momento de apertura da biblioteca do centro.
4. Para facilitar a organización ordenada das saídas, os alumnos/as de E.I. a realizarán cinco minutos antes có resto do alumnado.
5. A saída do Centro farase de forma ordenada e coordinada polo equipo de mestres de garda.

#### **Art 49 Organización das aulas**

1. Entre unha hora de clase e a seguinte ningún discente poderá saír aos pasillos e/ou obstruír a porta de entrada á aula, como norma xeral.
2. Faranse filas á hora de saír do centro, así como para acceder ao transporte. Os mestres de garda serán os encargados de organizalo do xeito máis adecuado.
3. Durante os recreos non debe quedarse ninguén nas clases nin nos pasillos ou corredores. No caso de ser necesario, o mestre que outorgue dito permiso o acompañará mentres dure esta estancia.
4. Cando un grupo de alumnos saia da aula, procurarase que non molesten aos compañeiros ao pasar por diante doutras aulas. O mestre correspondente debe acompañar a ditos alumnos tanto na saída coma no retorno.
5. Os cambios de clase efectuaranse no momento xusto, evitando deixar as clases sin ningún profesor.
6. O desplazamento fóra da aula –por necesidades do horario do grupo- farase coa maior dilixencia, evitando molestar a outras clases e sen aglomerarse nos pasillos.
7. Informarase con prontitude, á dirección, de calquera desperfecto ou carencia que se perciba na aula.
8. Empregar a papelera da aula e evitar que os papeis e calquera outro tipo de desperdicios vaian ao chan. Insistiremos neste aspecto pola boa imaxe da aula.
9. As aulas e maila súa moblaxe deben ser respectadas e conservadas limpas durante todo o curso.
10. Ao rematar a xornada de clases poñerase especial coidado no cumprimento dos seguintes detalles:
  - As fiestras da aula quedarán pechadas.
  - As luces quedarán apagadas e as estufas e deshumidificadores –no seu caso- desconectados.
  - O mobiliario quedará ordenado e as cadeiras colocadas para facilitar o servizo de limpeza.
  - Os mestres quedan encargados de facer cumprir estas normas educativas para o mellor desenvolvemento da xornada escolar, dun xeito especial, aqueles mestres que teñan a derradeira hora de clase.

#### **Art. 50 Organización dos recreos**

1. Os profesores encargados da vixilancia dos recreos organizarán a entrada dos mesmos ás aulas.
2. Durante o recreo o alumnado non poderá permanecer nas aulas nin nos pasillos e/ou corredores, salvo co permiso pertinente do profesorado de garda quen será o

responsable das condutas perxudiciais para a convivencia provocadas por dita continxencia. Cando as circunstancias meteorolóxicas, así o aconsellen, os alumnos poderán permanecer no vestíbulo do colexio durante os recreos baixo a supervisión, en todo momento, dalgún mestre de garda.

3. Todos os profesores e, de xeito concreto os de garda, responsabilizaranse de que o alumnado estea convenientemente vixilado para previr condutas contrarias ou gravemente perxudiciais para a convivencia.
4. Se algún mestre de garda, por algún motivo puntual, tivese que ausentarse do patio durante o horario de recreo, deberá comunicalo ao equipo directivo.
5. Calquera problema que haxa no recreo, poñerase en coñecemento dos profesores de garda de patio.
6. Nos recreos os nenos deberán utilizar o aseo de fóra, de ser posible, e as nenas o ubicado fronte as aulas de infantil.
7. As saídas e entradas efectuaranse de xeito ordenado.
  - Os alumnos non poderán:
    - Practicar xogos violentos nin perigosos.
    - Discutir airadamente ou pelexar.
    - Colgarse das porterías ou canastras.
    - Saír do recinto escolar sen permiso dos profesores de garda.
    - Tirar papeis ou outros desperdicios no chan.

### **Art. 51 Organización do comedor**

1. O alumnado do quinto e sexto colaborará no servizo de Comedor mentres voluntariamente o desexe e o seu comportamento así o permita.
2. O alumnado, e tendo en conta a súa idade, comportarase dun xeito axeitado e respectuoso durante o período propio do xantar, intentando que dito servizo sirva de complemento á súa formación específica.
3. De conformidade co previsto no artigo 8 do Decreto 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares en centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación, aos equipos directivos de cada centro correspóndelles elaborar un protocolo propio de funcionamento, que terá que ser aprobado polo respectivo consello escolar. **ANEXO VI**

### **Art. 52 Organización do transporte**

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

**Art. 53 Organización da biblioteca e da aula de informática**

1. O local destinado a biblioteca comparte o seu uso como sala de proxeccións, sala de reunións e aula de inglés para o alumnado de Educación Infantil. Establecerase un horario para coordinar o emprego de dita dependencia.
2. Os libros do centro deberán estar debidamente inventariados e rexistrados informáticamente. Correspóndelle ao Equipo de Biblioteca a organización do funcionamento da mesma así como o fomento da participación do alumnado.
3. O servizo de préstamo dos fondos da biblioteca realizarase mediante o programa informático MEIGA.
4. A biblioteca terá unhas normas propias que regulen o seu funcionamento. Estas normas serán propostas polo Equipo de Biblioteca e aprobadas pola dirección. **ANEXO VII.**
5. O mestre apuntado en primeiro lugar terá preferencia sobre os seguintes poñéndose de acordo, entre eles, ante calquera cambio a realizar (aulas de informática e audiovisuais).
6. Debido a que decidiuse non establecer un horario predefinido por clases, a anotación no taboleiro da sala de mestres será preceptiva e terá carácter preferente.
7. O equipo de dinamización TIC's será o encargado e responsable de manter a aula de informática nas mellores condicións posibles.

## TÍTULO V NORMAS DE CONVIVENCIA

**Capítulo I: Disposicións xerais**

As normas de convivencia teñen por obxecto concretar as condutas non acordes co disposto no presente regulamento e establecer a forma en que estas teñan que ser corrixidas.

O obxectivo do presente regulamento é fomentar o respecto mutuo, a tolerancia e a mellora das relacións entre os membros da comunidade educativa e darase prioridade ao uso do diálogo na resolución dos conflitos.

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

**Art. 54 Mediación**

1. De producirse un conflito entre os membros do alumnado ou entre o profesorado, o titor/a deberá mediar para resolvelo.
2. De non chegarse a acordo tras a mediación do titor/a, as partes poderán recorrer á dirección que, de non haber acordo, establecerá a corrección que proceda, incoará o correspondente expediente ou elevará o tema á superioridade.

**Art. 55 Conciliación**

1. Antes de decidir a incoación de expediente o director/a tratará de propiciar a conciliación entre as partes. Tras iniciarse o expediente as iniciativas de conciliación deberán partir dos interesados.
2. O acordo entre as partes, coa oferta e aceptación das reparacións que procedan, e co asentimento do director/a, comportará a non incoación ou o arquivamento do expediente por parte deste.
3. O director/a non dará o seu consentimento se o acordo entre as partes vai en detrimento dos intereses xerais, e mesmo non dará cabida á conciliación cando a imposición dunha sanción sexa inescusable para evitar o descrédito da norma e dos valores que esta ampara.

## **2. Comisión de convivencia**

Correspóndelle á Comisión de Convivencia velar polo cumprimento das normas e a adecuada aplicación das correccións.

### **Art. 56 Funcións da Comisión**

A Comisión de Convivencia terá as seguintes funcións:

1. Adoptar as medidas preventivas para garantir o respecto ás normas de convivencia.
2. Mediar e dar solución aos conflitos que xurdan e canalizar iniciativas para garantir o respecto ás normas de convivencia.
3. Coñecer as actuacións correctoras que a dirección realice no campo das súas competencias.
4. Ser informado do cumprimento das sancións impostas e acordar, cando proceda, o seu levantamento.

### **Art. 57 Reunións**

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

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

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

1. As correccións terán por finalidade a mellora da formación e integración do alumno/a e o restablecemento do respecto aos dereitos e ás normas que os amparan.
2. As correccións impostas deberán gardar proporción coa falta cometida, estaren claramente xustificadas e evitaren o carácter indiscriminado.
3. Non se poden impor correccións que priven ao alumnado da educación e da escolaridade.
4. Non se poden impor correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno. As amoestacións e reconvencións que afecten á súa privacidade ou imaxe persoal terán carácter reservado.

5. Terase en conta a idade, condicións persoais e situación socio-familiar do alumnado á hora de valorar un incumprimento.
6. Propiciarase o exercicio da función mediadora do titor/a.

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

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

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

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

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

#### **Art. 61 Levantamento de sancións**

1. O director/a poderá levantar a suspensión de asistencia que se teña imposta ao/á alumno/a previa constatación dun cambio de actitude.
2. A decisión de levantar a sanción poderá ser tomada a iniciativa do Comisión de Convivencia, da xefatura de estudos ou a instancia motivada do titor/a.

#### **Art. 62 Recurso e reclamación**

1. Para as actuacións que consideren improcedentes ou lesivas á súa dignidade, os interesados poderán reclamar no prazo de tres días oralmente ou por escrito perante a dirección do centro.

#### **Art. 63 Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras**

1. Como complemento das medidas correctoras, o departamento de orientación elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de actividades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.
2. Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar ao resto do profesorado e ás familias para

lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

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

**Art. 64 Son esixibles en todo momento e situacións as seguintes normas básicas de convivencia:**

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

#### **5. Erradicación de prexuízos sexistas**

**Art. 65 Erradicación de prexuízos sexistas no centro**

1. Non se admitirán no centro docente, as desigualdades entre alumnos e alumnas sustentadas en crenzas, prexuízos, tradicións ou prácticas consuetudinarias transmisoras, directa ou indirectamente, dunha distribución estereotipada de papeis entre os sexos ou dunha imaxe de dominación dun sexo sobre outro en calquera ámbito da vida.
2. De forma directa, os docentes non permitirán ningunha forma de machismo e de misoxinia que puidese existir no seo da comunidade escolar e, nomeadamente, entre nenos, nenas e adolescentes, aplicarán activamente principios pedagóxicos de respecto á identidade e á imaxe das mulleres.
3. Ditas condutas son contrarias ás normas de convivencia do centro e, en función da súa gravidade, terán o tratamento correspondente que a continuación se redacta.

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

#### **1. Condutas contrarias**

**Art. 66 Clases de condutas contrarias á convivencia**

1. As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia, de acordo co establecido nesta sección.
2. Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicalo á dirección do centro para a súa

remisión á Administración Educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

**Art. 67 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

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

**Art. 68 Condutas leves contrarias á convivencia**

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a) As condutas tipificadas como agresión, injuria ou ofensa no apartado a), os actos de discriminación do apartado b), os actos de indisciplina do apartado c), os danos do apartado g), os actos inxustificados do apartado h) e as actuacións prexudiciais descritas no apartado i) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.



- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a dignidade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo co apartado j) do artigo anterior.
- c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia do centro.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

#### **Art. 69 Prescrición das condutas contrarias á convivencia**

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
2. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se eleve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, en cuxo caso o prazo de prescrición non empezará a computarse mentres aquela non cese.
3. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición no caso de producirse a caducidade do procedemento.

#### **2. Correccións das condutas contrarias**

#### **Art. 70 Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**

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 complementarias ou extraescolares 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.

#### **Art. 71 Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia**

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

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

#### **Art. 72 Graduación das medidas correctoras**

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

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

#### **Art. 73 Prescrición das medidas correctoras**

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

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

#### **Art. 74 Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado neste artigo.
2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á dirección do centro, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou do titor/a do alumno/a ou da xefatura de estudos ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
3. A incoación do procedemento notificarase á nai, pai ou titor/a legal do alumno/a, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome do docente que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.
4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai, pai ou titor/a legal do alumno/a, ou a este se é maior de idade.
5. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.
6. Realizado o trámite de audiencia, a dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impoñerá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.
7. A resolución notificarase á nai ou pai ou titor/a do alumno ou alumna, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase á inspección educativa.
8. A resolución da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos no apartado f) do artigo 127 la Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

**Art. 75 Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia**

1. A imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:
  - a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos no caso das medidas previstas nos apartados a), b) e c) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.
  - b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos no caso das medidas previstas nos apartados a), b), e d) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.
  - c) A xefatura de estudos, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nos apartados a), c), d), e) e f) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

- d) A dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nos apartados g) e h) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia. A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou pai ou titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á Comisión de Convivencia Escolar do centro.
- 2. As resolucións que imponen as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

**Art. 76 Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores legais**

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

## TÍTULO VI ANEXOS

---

### ANEXO I

#### LEXISLACIÓN APLICABLE

- **Real Decreto 732/1995**, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros (BOE do 2 de xuño de 1995).
- **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 de outubro de 1996).
- **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 primaria e dos colexios de educación infantil e primaria da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (DOG do 2 de setembro de 1997).
- **Lei Orgánica de Educación 2/2006**, do 3 de maio de Educación (BOE do 4 de maio de 2006).
- **Lei Orgánica 3/2020**, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (BOE do 30 de decembro de 2020).
- **Lei 4/2011**, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 15 de xullo de 2011).
- **Decreto 229/2011**, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade (DOG do 21 de decembro de 2011).
- **Lei Orgánica 8/2013**, de 9 de decembro para a mejora de la calidad educativa (BOE do 10 de decembro de 2013).
- **Decreto 8/2015**, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar (DOG do 27 de xaneiro de 2015).

## ANEXO II

### PARTE DE XUSTIFICACIÓN DE FALTAS

#### COMUNICACIÓN DAS FAMILIAS XUSTIFICANDO AS FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO

##### Centro: CEIP CELSO EMILIO FERREIRO

D./D<sup>a</sup>.: .....,  
como pai/nai ou titor/a legal (risque o que non proceda) do/a  
alumno/a .....

Comúnicolle que o meu fillo/a non asistiu/asistirá á clase os  
días ..... de ..... polo seguinte motivo:

- Enfermidade
- Consulta médica
- Viaxe
- Xestións administrativas (documentos varios)
- Outros (especificar) .....

E para que sirva como xustificación ante esa dirección, asino  
este xustificante.

En A Silva, a..... de..... de 20....

O/A pai/nai ou titor/a legal

(Sinatura)

### ANEXO III

#### SOLICITUDE DE REVISIÓN DE CUALIFICACIÓN OU DECISIÓN DE PROMOCIÓN ANTE O CENTRO

(Selo rexistro de entrada)

Apelidos: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

Ensinanza: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_

Centro: \_\_\_\_\_

D./Dña. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_

e domicilio a efectos de notificación en \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

da localidade de \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, solicita á xefatura de estudos a revisión de (márquese cunha cruz o que proceda):

Cualificación final na materia de \_\_\_\_\_

Decisión de promoción \_\_\_\_\_

Polos seguintes motivos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

(Sinaturas dos proxenitores/titores legais)

## ANEXO IV

### SOLICITUDE PARA ELEVAR RECLAMACIÓN DE CUALIFICACIÓN OU PROMOCIÓN Á XEFATURA TERRITORIAL

(Selo rexistro de entrada)

Apelidos: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

Ensinanza: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_

Centro: \_\_\_\_\_

D./Dna. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_

e domicilio a efectos de notificación en \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

da localidade de \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, solicita á

dirección do Centro que eleve esta reclamación á Xefatura Territorial de A Coruña (márquese

cunha cruz o que proceda):

Cualificación final na materia de \_\_\_\_\_

Decisión de promoción \_\_\_\_\_

Polos seguintes motivos:

---

---

---

---

---

---

---

---

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

(Sinaturas dos proxenitores/titores legais)



## ANEXO V

### PROTOCOLO DE EVACUACIÓN

#### PROCEDEMENTO DE EVACUACIÓN DO CENTRO

Os pasos a dar no caso de ter que evacuar os edificios dos que consta o noso Centro son os seguintes:

- ☎112 Toma da decisión de evacuación por parte da Dirección do Centro ou, en caso de máxima urxencia, do profesor que nese momento reciba a notificación do incidente.
- ☎112 Comunicación da decisión á **CENTRAL DE EMERXENCIAS** ☎ 112.
- ☎112 Comunicación da situación ao conserxe.
- ☎112 O conserxe da a alarma con tres toques consecutivos cunha **bucina de gas**. Dito medio adóptase por si fallase o sistema eléctrico e por variar o menos posíbel a clave acústica (de cara a unha perfecta diferenciación da sinal de alarma de calquera outra, por parte de alumnos, profesores...). Inmediatamente despois desconecta o gasóleo da calefacción, o propano da cociña e a electricidade xeral de seguires en funcionamento.
- ☎112 O secretario do Centro será o encargado de controlar o tempo de duración do simulacro de evacuación.
- ☎112 A evacuación non remata ata que todos os alumnos/as, profesores e persoal do Centro se atopen no lugar designado.

#### INSTRUCCIÓNS ORIENTATIVAS PARA OS PROFESORES

- ☎112 Cada profesor/a ten que asumir a responsabilidade xeral da aula onde se atope, facéndose cargo de todos os alumnos/as.
- ☎112 O profesor indicará a porta de emerxencia que se utilizará en cada caso.
- ☎112 O mestre/a colocará aos alumnos nunha fila para saír, manténdoos deste xeito ata chegar ao lugar de encontro.
- ☎112 Unha vez que os nenos/as se atopen no lugar de encontro, comprobará de novo que non falta ninguén.
- ☎112 O mestre/a que non teña actividade docente nese momento, axudará aos mestres de Educación Infantil.
- ☎112 Sairán primeiro os nenos/as de Educación Infantil cos seus mestres.

#### INSTRUCCIÓNS RELATIVAS AO ALUMNADO DE CADA TITORÍA

- ☎112 Elaborar unhas normas de evacuación para a propia titoría, partindo dunhas pautas orientativas básicas.
- ☎112 Repartir entre os alumnos certas responsabilidades, designando:
  - Un neno/a encargado/a de avisar ao alumno/a que se atope nos aseos.
  - Un neno/a que controle a orde de colocación para saír en fila, e que ninguén colla obxectos persoais.
  - O neno/a que saia en primeiro lugar será o encargado de contar aos seus compañeiros/as.

#### PARA REALIZAR O SIMULACRO DE EMERXENCIA

- ¶112 Cómpre distribuir primeiro as presentes normas entre os profesores e, un día establecido, proceder á realización dun dos supostos, cronometrar o tempo que se tarda en salvar o perigo e solicitar previamente a colaboración do Concello e do Parque Comarcal de Bombeiros.
- ¶112 Unha vez rematado o simulacro, celebrarase unha reunión de todos os profesores para comentar e avaliar o exercicio, redactándose polo director do Centro o informe oportuno, segundo o modelo que figura no Plan de Autoprotección do Centro.

## ANEXO VI

### PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR

#### INTRODUCCIÓN

De conformidade co previsto no artigo 8 do Decreto 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares en centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación, aos equipos directivos de cada centro correspóndelles elaborar un protocolo propio de funcionamento, que terá que ser aprobado polo respectivo consello escolar.

#### CAPÍTULO I. DOS ALUMNOS

- ‡ Poden acollerse ao servizo de comedor todos os alumnos matriculados no centro que así o soliciten, sempre que haxa prazas vacantes.
- ‡ Os pais do alumnado que se acolla ao servizo e non sexa bolseiro de gratuidade total comprométense a aboar nos prazos establecidos as cotas estipuladas. O non aboamento das mesmas suporá a perda de disfrute do servizo complementario.
- ‡ Cando un alumno non asista ao colexio, ben por causa xustificada o sen xustificar ese día ou días non poderá disfrutar do servizo do comedor.
- ‡ Os alumnos ateranse as normas establecidas para o bo funcionamento do comedor.
- ‡ O horario de permanencia no centro dos alumnos que se acollan o servizo será de 13,45 a 15,00 horas durante todo o ano.
- ‡ No tempo que dure o servizo de comedor os alumnos estarán baixo a tutela dos coidadores de comedor que serán os seus responsables.
- ‡ Os alumnos que disfruten do servizo de comedor poderán utilizar os servizos, a sala de usos múltiples e o patio, sempre baixo a vixilancia dun coidador.
- ‡ Os alumnos non poderán andar polo resto das dependencias do colexio.

#### CAPÍTULO II. HIXIENE E COIDADADO PERSOAL NO COMEDOR

No ámbito do comedor, as medidas de aseo e hixiene deben ser asumidas por todos os usuarios:

As normas básicas serán:

- ‡ Coidar a hixiene persoal.
- ‡ Lavar as mans antes de cada comida.
- ‡ Coidar o aspecto externo, debemos ir correctamente peiteados e vestidos.
- ‡ Lavar as mans e cepillar os dentes ao rematar a comida.

#### CAPÍTULO III. NORMAS DE COMPORTAMENTO NO COMEDOR

- ‡ Os alumnos seguirán sempre as indicacións do persoal que atende o comedor.
- ‡ Tratarán co debido respecto a todo o persoal do comedor.
- ‡ As conversas, na medida do posible, faránse en voz baixa co fin de non molestar aos demais.

- ‡ Non se levantarán da mesa ata que todos rematen, ou cando lle lo indique o coidador.
- ‡ No comedor non se pode xogar.
- ‡ Non se manipularán os alimentos coas mans.
- ‡ Non se tirará nada ao chan. O comedor manterase limpo.
- ‡ As sobras da comida, as pelis das froitas e os anacos de pan sobrantes recolleráanse no prato, nun bol. e nunca enriba da mesa.
- ‡ Non se empregarán como xoguetes os utensilios que se empregan para comer.
- ‡ Na mesa os alumnos manterán a debida compostura. Non se porán os cúbados sobre a mesa, non se falará coa boca chea, o mastigar terase a boca pechada; non se debe beber ata que se trague a comida, estarán correctamente sentados na súa cadeira e non se abanearán na mesma; para limpiarse empregarán o pano de mesa. Deben comer algo de todo e non soamente os alimentos que máis lle gusten.
- ‡ Non se castigará nunca aos usuarios privándoos da comida.
- ‡ Utilizarán correctamente os cubertos.
- ‡ Non se empuñarán nin se xesticulará con eles.
- ‡ Non se fará ruído con eles golpeando o prato ou a mesa.
- ‡ O rematar de comer colocarán ordeadamente os cubertos no prato.
- ‡ O pan individual non debe cortarse co coitelo para iso empegarase a man.
- ‡ Os alimentos deben cortarse con coidado, un anaquiño de cada vez.
- ‡ Antes de beber deben limpar os beizos co pano de mesa.
- ‡ Todas estas normas serán recordadas e vixiadas para que se cumpran diariamente e actuarase para correxilas no momento en que sexan vulneradas

### CAPÍTULO IV. COMPORTAMENTO NO TEMPO DE DESCANSO E RECREO

- ‡ Rematada a comida os alumnos, acompañados dos monitores, irán aos espazos indicados para o descanso e lecer.
- ‡ Os alumnos atenderán en todo momento as indicacións dos monitores.
- ‡ Os monitores indicarán aos alumnos os espazos a utilizar dependendo da climatoloxía e da actividade que se realice.
- ‡ Os alumnos coidarán o material e as dependencias do centro.

### CAPÍTULO V. DEBERES DOS USUARIOS

- ‡ Seguir sempre as indicacións dos monitores.
- ‡ Mostrar o debido respecto e consideración con todo o persoal do comedor.
- ‡ Respectar aos seus compañeiros.
- ‡ Coidar, respectar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do comedor e das restantes dependencias do centro.
- ‡ Respectar os enseres dos demais membros usuarios do comedor.
- ‡ Respectar e aceptar todo o proposto neste regulamento.

### CAPÍTULO VI. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

As faltas ao establecido nos capítulos anteriores consideraranse como faltas leves, graves ou moi graves.

### **Faltas leves:**

Consideranse faltas leves:

Todas aquelas faltas de respecto ou mala conduta, que non sexan o suficientemente importantes como para considerarse falta grave, pero que deben terse en conta.

- ‡ A reiteración de 5 faltas leves considerarase unha falta grave.
- ‡ A corrección de faltas leves realizarase polo monitor do comedor, farase no momento que ocorra e consistirá en:
  - Apercibemento ao alumno de forma privada.
  - Se a falta cometeuna cun compañeiro deberá pedirlle desculpas ao ofendido.
  - Se a falta incide na hixiene do comedor o usuario deberá limpar o manchado se fose feito adrede.
  - A reiteración de faltas leves deberá ser comunicada ao Director do Centro por se constitúen unha falta grave.

### **Faltas graves:**

Considérense faltas graves:

- ‡ Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensa grave contra os membros do comedor, tanto usuarios como persoal encargado do mesmo.
- ‡ A reiteración de condutas contrarias as normas establecidas para o bo funcionamento do comedor, nun período de tempo (mes).
- ‡ A agresión ou discriminación grave, física ou moral contra os demais membros do comedor.
- ‡ Os danos graves causados polo uso indebido, de xeito intencionado, nas instalacións, bens do comedor, así coma de calquera dependencia posta ao seu servizo para desenvolver a totalidade das actividades complementarias do comedor.
- ‡ Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do comedor.
- ‡ As actuacións perxudiciais para a saúde ou a integridade persoal dos membros do comedor.
- ‡ Incumprimento das sancións impostas.

### **Sancións das faltas graves:**

As faltas graves correxiranse:

- ‡ Realizando tarefas que contribúan a mellorar o desenvolvemento do comedor.
- ‡ Reparación dos danos ocasionados.
- ‡ Suspensión do dereito de asistencia ao comedor por un período non superior os 3 días.

Consideracións a ter en conta no momento de establecer as sancións.

### **Atenuantes:**

- ‡ Recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.
- ‡ Falta de intencionalidade.
- ‡ A idade do neno.

### **Agravantes:**

- ‡ A reiteración dun tipo de conduta.
- ‡ O non recoñecemento de ser o autor das mesmas.

Non se imporán sancións contrarias a dignidade física ou a dignidade persoal do usuario.

Respectarase a proporcionalidade entre a falta e a sanción aplicada:

Terase en conta a idade do alumno.

Teranse en conta as circunstancias familiares personais, e sociais do alumno.

### **Faltas moi graves:**

Consideraranse faltas moi graves:

- ‡ Todas aquelas accións que poidan poñer en perigo a integridade física doutros usuarios.
- ‡ A reiteración nun determinado período, de faltas graves.
- ‡ As faltas moi graves poden levar como sanción a exclusión definitiva como usuario do comedor.

### **Sancións de faltas graves ou moi graves:**

- ‡ As sancións de faltas graves correspóndelle facelo ao director do centro, que deberá comunicarlle ao Consello Escolar e non levará implícita a instrución dun expediente sancionador.
- ‡ As faltas graves comunicaranse tamén á empresa concesionaria do comedor.
- ‡ As faltas graves comunicaranse por escrito aos pais ou titores legais do alumno.
- ‡ As faltas moi graves serán sancionadas polo Consello Escolar, previa instrución do expediente correspondente.
- ‡ Mentres dure o proceso de instrución o Director de Centro, xunto cos membros da Comisión de Convivencia, poderán adoptar as medidas provisionais para o bo funcionamento do servizo.

### **Procedemento sancionador.**

- ‡ Iniciarase o expediente sancionador por acordo da Dirección do Centro, os responsables da Comisión de Convivencia e o responsable da empresa xestora do comedor.
- ‡ Por proposta do Consello Escolar, que se dirimirá dentro do seo do propio Consello Escolar.
- ‡ O órgano instructor será o designado polo Consello Escolar e nel figurarán sempre un pai e un profesor.
- ‡ O Consello Escolar designará de entre os seus membros ao instructor do proceso.
- ‡ A instrución do proceso expedientario comunicaráselle aos pais ou representantes legais do alumno usuario do comedor.
- ‡ O instructor designado polo Consello Escolar poderá ser recusado por:
  - Os pais ou representantes legais do menor ante o Consello Escolar.
  - Cando a conduta do instructor ou as súas manifestacións poidan supoñer falta de obxectividade na instrución do expediente.
  - O prazo de incoación do expediente non será superior aos 10 días desde que se tivo coñecemento dos feitos sancionables.

- ‡ No trámite de audiencia o usuario e os pais ou titores legais serán informados das condutas imputables así coma das medidas de corrección propostas por parte do Consello Escolar.
  - O prazo de instrución non deberá ser superior a 8 días hábiles.
  - A resolución por parte do Consello Escolar farase nun prazo máximo dun mes desde o momento da iniciación do expediente.
  - As sancións prescribirán ao finalizar o curso escolar.

### CAPÍTULO VII. DOS MONITORES.

- ‡ Os monitores do comedor serán nomeados pola empresa contratante do servizo e deberán reunir os requisitos e titulación esixidas pola normativa vixente.
- ‡ Serán os responsables dos alumnos durante o horario que se preste o servizo.
- ‡ Vixilarán en todo momento que se cumpra o estipulado neste regulamento.
- ‡ Terán especial coidado no referente á sanción de faltas, e nunca, baixo ningún motivo, aplicarán castigos físicos, nin ningún outro que supoña vexación moral ou discriminación aos usuarios.
- ‡ Non privarán, como castigo, ao alumno da inxesta da súa ración completa de comida.
- ‡ Vixilarán aos alumnos e coidarán deles desde que abandonen o comedor ata que sexan recollidos polo/a mestre/a responsable para acompañalos ata ser recollidos polos seus pais ou titores, saian no transporte, ou se incorporen ás actividades extraescolares.
- ‡ Levarán un rexistro de incidencias do comedor.
- ‡ Terán especial coidado para detectar as posibles alerxias que poidan presentar os usuarios.

### CAPÍTULO VIII. RELACIÓNS CO CENTRO

#### *Da empresa.*

- ‡ A empresa responsable do servizo deberá enviarlle á Dirección do Centro a relación de menús, mensualmente, do servizo que se sirve no comedor do Centro.

#### *Os monitores.*

- ‡ Os monitores estarán en contacto co Director do Centro e comunicaranlle calquera incidencia sinalable que ocorra no comedor.
- ‡ Comunicaranlle á Dirección do Centro, de forma inmediata, a comisión dalgunha falta grave ou moi grave por parte dos usuarios do comedor, establecendo reunións periódicas.

### CAPÍTULO IX. DOS LOCAIS PARA Ó USO DO COMEDOR

- ‡ O Centro, unha vez que o Consello Escolar aprobe o funcionamento do comedor no Centro, facilitaralle á empresa un local axeitado para prestar ese servizo.
- ‡ O Centro facilitará, dentro das súas posibilidades, as mesas e sillas necesarias para o funcionamento do servizo.
- ‡ A empresa adjudicataria do servizo proporcionará:

- O menaxe necesario.
- As máquinas necesarias.
- O material necesario para a conservación e hixiene do local.
- A limpeza do mesmo.
- A empresa comprométese a cumprir coas normas de hixiene esixidas para o funcionamento dun servizo deste tipo APPCC.

#### **CAPÍTULO X. PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN ANTE COMIDA SOBRANTE**

- ‡ Tal como se establece na instrucción punto 1.2 da instrucción 5/2017, a comida sobrante, distribuirase exclusivamente a familias e persoas en risco de exclusión social, a través dos concellos ou entidades sen ánimo de lucro dedicadas aos servizos sociais da zona.
- ‡ No presente curso académico non existe ningunha necesidade específica para levar a cabo dita distribución no momento de inicio do comedor escolar. No caso de comunicación por parte dos organismos especificados no parágrafo anterior, ou ben por coñecemento do propio centro a través doutro tipo de medio, tomaranse as medidas oportunas para levar a cabo o protocolo de distribución.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

- ‡ O estipulado neste regulamento é de obrigado cumprimento para todas as entidades ou persoas nomeadas no mesmo.
- ‡ O presente regulamento, que figurará como anexo no NOF, poderá ser modificado por :
  - Se así o esixiran novas disposicións sobre regulamento de comedores.
  - A petición dalgunha das partes sempre que así o decida o Consello Escolar do Centro.








## ANEXO VII



### PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Compete ao Equipo encargado da Biblioteca a organización da utilización e dinamización da mesma.










#### OBXECTIVOS








-  Familiarizar ao neno/a coa dinámica bibliotecaria desde as primeiras idades: préstamos, prazos, devolucións,...
-  Ilusionar ao alumno/a cun ambiente propicio á lectura.
-  Fomentar a relación dos nenos cos libros para chegar a esa sensación de pracer lector.
-  Implicar aos alumnos, sobre todo dos niveis máis altos, no funcionamento da biblioteca.
-  Desenvolver comportamentos de respecto aos compañeiros, coidado dos libros, capacidade de concentración,...

#### ALGUNHAS CONSIDERACIÓNS






-  A posta en funcionamento da biblioteca deberá permitir que os alumnos poidan consultar aqueles libros necesarios para realizar os seus traballos escolares e, ademais, para o fomento do pracer da lectura.
-  Á hora de poñer en funcionamento a biblioteca, tanto de centro como de aula, debemos ter en conta algúns supostos básicos:
  - Lectura e traballo escolar correspondente será unha relación que debemos afastar. Faremos unha diferenciación clara entre a lectura como un acto individual ou colectivo pracenteiro e o traballo escolar sobre un texto determinado.
  - Os nenos non deben sentirse obrigados a ler.
  - Convén darlle un sentido lúdico, misterioso e imaxinativo a toda actividade relacionada co libro.
  - Rexeitaremos a fiscalización dos feitos dos nosos alumnos na lectura recreativa.

#### PROPOSTAS DE ACTUACIÓNS







-  Na biblioteca depositaranse todos os libros de lectura e consulta existentes.
-  Establecerase na sala de profesores unha biblioteca específica inventariada.
-  A biblioteca débese organizar de xeito que resulte fácil de usar aos alumnos.
-  A biblioteca xestionarase mediante un programa informático.
-  Cada libro terá un código que facilite o seu asentamento na biblioteca.
-  Só se poderán levar en préstamo os libros de lectura e rexistraranse informaticamente.
-  O local da biblioteca terá un horario para os distintos usos (biblioteca, vídeo).
-  Os libros deberán estar rexistrados informaticamente, para evitar duplicidades nas compras.
-  Elaboraranse unhas normas de organización e funcionamento da biblioteca que deberán ser coñecidas e respectadas polos todos.



-  Os libros que estean en exposición como motivación dun tema non poderán levarse en calidade de préstamo. Poderán levarse puntualmente á aula volvendoo posteriormente á exposición.
-  Haberá unha quenda de profesores para supervisar o funcionamento da biblioteca polas tardes. Estas quendas aparecerán no calendario de gardas.
-  Organizaranse grupos de alumnos de 5º e 6º de primaria para colaborar no funcionamento da biblioteca nos recreos.
-  Cando apareza algún libro deteriorado non se prestará ata que sexa reparado. A reparación dos libros correrá a cargo dos grupos de alumnos encargados baixo a supervisión dos profesores encargados.
-  Se algún alumno/a deteriora algún libro deberá informarse ó titor/a correspondente para que a familia proceda á súa reposición.
-  O servizo de préstamo rematará 7 días antes de finalizar o curso.
-  Na Programación Xeral Anual contemplarase o profesorado colaborador da biblioteca. Tamén se potenciarán as actividades de animación á lectura (contacontos...).

### NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

-  Na biblioteca poderase ler libros de lectura, consultar aqueles libros necesarios para realizar traballos escolares e, ademais, levar libros en préstamo.
-  As normas de funcionamento da biblioteca deberán ser coñecidas polos alumnos para o que cada profesor/a titor/a deberá dállelas a coñecer.
-  Na biblioteca haberá un ordenador desde o que se xestionarán os fondos da biblioteca e os préstamos. Este ordenador contará cun programa informático que permitirá esta xestión e, para facilitala, un lector de códigos de barras. (a adquirir no presente curso).
-  Cada alumno contará cun carné da biblioteca que lle permitirá levar libros en calidade de préstamo.
-  Material para reparación de libros deteriorados: cola, fixo, tesoiras, papel, acetato,...

### FUNCÍONS DOS ENCARGADOS DA BIBLIOTECA

-  Os encargados coidarán da orde na Biblioteca avisando a aqueles que molesten. Se algún persistise darán conta ao profesor/a encargado/a.
-  Cando algún neno/a queira levar un libro rexistrarse no ordenador. Tamén se lle informará de que ten que devolveo en 15 días, pero se o solicitase prorrogáraselle o préstamo.
-  Cando se devolva algún libro rexistrarse no ordenador.
-  Se algún neno/a non devolve o libro no prazo sinalado informarase ao profesor/a encargado/a.
-  Tamén se dará conta ao profesor/a encargado/a cando alguén devolve un libro estragado.
-  Serán os encargados da Biblioteca quen recollerán os libros e colocaranos no andel correspondente.

-  Os libros de consulta non poderán prestarse, só se poderán utilizar na Biblioteca e nas aulas.
-  Cando se observe algún libro deteriorado procederase á súa reparación polos encargados do taller de reparacións.

---

*Esta Normativa de Organización e Funcionamento foi informada polo CLAUSTRO e avaliada e aprobada polo CONSELLO ESCOLAR con data 20 de setembro de 2021.*

*O director e Presidente do Consello Escolar*

*Asdo: Rafael Rodríguez Martín*