

# REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO DO C.E.I.P. FRIONS

<b>I.- <u>INTRODUCCIÓN.</u></b> .....	<b>-3-</b>
<b>II.- <u>PARTICIPACIÓN NA VIDA DO CENTRO.</u></b> .....	<b>-5-</b>
2.1.- PROFESORADO. ....	-5-
2.1.1.- Dereitos .....	-5-
2.1.2.- Deberes .....	-6-
2.1.3.- Adscrición .....	-7-
2.1.4.- Horarios .....	-7-
2.1.5.- Substitucións .....	-8-
2.1.6.- Gardas .....	-9-
2.1.7.- Licencias e permisos .....	-10-
2.1.8.- Asistencia a actividades de formación .....	-11-
2.2.- ALUMNADO .....	-12-
2.2.1.- Dereitos (Real Decreto 732/1995 do 5 de maio) .....	-12-
2.2.2.- Deberes .....	-12-
2.2.3.- Órganos de participación .....	-13-
2.3.- FAMILIAS .....	-14-
2.3.1.- Dereitos .....	-14-
2.3.2.- Deberes .....	-14-
2.3.3.- Orientacións ás familias .....	-15-
2.4.- OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....	-16-
2.4.1.- Normas xerais .....	-16-
2.4.2.- Conserxe .....	-17-
2.4.2.- Limpador/a .....	-18-
<b>III.- <u>NORMAS DE CONVIVENCIA.</u></b> .....	<b>-21-</b>
3.1.- NORMAS XERAIS .....	-21-
3.2.- ENTRADAS E SAÍDAS .....	-23-
3.3.- ASISTENCIA A CLASE E PUNTUALIDADE .....	-24-
3.4.- VISITAS E VIAXES DE ESTUDIOS .....	-24-
3.5.- ASEO PERSOAL E HIXIENE NO CENTRO .....	-25-
3.6.- RECREOS .....	-25-
3.7.- DURANTE AS CLASES .....	-27-
3.8.- NO TRANSPORTE ESCOLAR .....	-27-
3.9.- VISITA DE PERSOAS ALLEAS OU NON Ó CENTRO .....	-28-
3.10.- FALTAS, SANCIONS E GARANTÍAS PROCEDIMENTAIS .....	-29-
Serán consideradas faltas leves .....	-29-
<b>Correccións aplicables a faltas leves</b> .....	-29-
Serán consideradas faltas graves .....	-30-
<b>Correccións aplicables a faltas graves</b> .....	-31-
3.11.- ASISTENCIA A ALUMNOS ACCIDENTADOS .....	-32-
<b>IV.- <u>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.</u></b> .....	<b>-33-</b>
4.1.- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES .....	-33-

4.2.- EQUIPOS DE CICLO .....	-34-
4.3.- TITORÍAS OU EQUIPOS DE NIVEL (CANDO PROCEDA) .....	-34-
4.4.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA .....	-35-
4.5.- EQUIPO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA .....	-35-
<b>V.- GOBERNO E XESTIÓN DO CENTRO</b> .....	<b>-38-</b>
5.1.- ÓRGANOS UNIPERSOAIS .....	-38-
5.2.- ÓRGANOS COLEXIADOS .....	-38-
5.2.1.- Consello Escolar .....	-38-
5.2.2.- Claustro de profesores .....	-39-
<b>VI.- ORGANIZACIÓN E USO DOS ESPACIOS E INSTALACIÓNS DO CENTRO</b> .....	<b>-41-</b>
6.1.- AULAS .....	-41-
6.2.- CORREDORES E PASILLOS .....	-41-
6.3.- BIBLIOTECA .....	-41-
6.4.- LABORATORIO E AULA DE AUDIOVISUAIS .....	-43-
6.5.- AULA DE INFORMÁTICA .....	-43-
6.6.- SERVICIOS HIXIÉNICOS .....	-44-
6.7.- TABOLEIRO DE ANUNCIOS. PUBLICIDADE .....	-45-
<b>VII.- REVISIÓN E DIVULGACIÓN DO R.R.I</b> .....	<b>-46-</b>
<b>VIII.- ANEXOS</b> .....	<b>-47-</b>
ANEXO I .....	-47-
ANEXO II .....	-48-

## **I.- INTRODUCCIÓN.**

O Regulamento de Rexime Interior é o documento que recolle o conxunto de normas que regulan a convivencia e establecen a estrutura organizativa da comunidade do CEIP FRIONS, dentro dun marco lexislativo vixente, e orientado á consecución dos fins educativos explicitados no Proxecto Educativo de Centro.

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

A actividade docente garántese dende un modelo de carácter democrático, baseado nos principios de liberdade e responsabilidade e no desenvolvemento da capacidade crítica e participativa de tódolos membros

Este regulamento é un complemento normativo das bases legais que determinan o funcionamento e organización do centro, así coma as actuacións dos seus diferentes membros. Os documentos legais que fixan as bases deste Regulamento son as que a continuación se citan:

- LOGSE E LOCE e demais leis que as desenvolven.
- Lei 9/2003 da Función Pública de Galicia.
- R.D. 732/1995 (BOE 2-6-95) dos dereitos e deberes dos alumnos.
- Decreto 374/1996 polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.
- Orde do 2de xullo de 1997(DOG 2-9-97) que regula determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e colexios de Ed. Primaria.

O R.R.I. será de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa: alumnos/as, profesorado, pais/nais e persoal de administración e servizos. Este documento dáraselle a coñecer ó profesorado que se incorpore ó centro ó inicio do curso; ó alumnado a principio de curso permanecendo exposto en cada aula, e ás familias cando o novo alumnado inicie o curso escolar.

## **II.- PARTICIPACIÓN NA VIDA DO CENTRO.**

### **2.1.- PROFESORADO.**

#### **2.1.1.- Dereitos:**

- Dereito a formular suxestións , propostas, peticións ou queixas diante dos órganos de goberno do centro.

- Dereito á liberdade de cátedra para desenvolver o seu labor docente.

- Dereito a dispoñer dos medios técnicos e materiais para desenvolver as súas funcións docentes.

- Dereito a ser informado de todo o concerniente ó funcionamento do centro.

- Dereito ó respecto a súa dignidade persoal e profesional, á súa ideoloxía e ás súas opinións.

- Tamén, unha vez sexa aprobada a medida polo Consello Escolar do Centro, terán dereito a percibir unha cantidade en concepto de dieta a cargo do presuposto de gastos de funcionamento do Centro naqueles casos nos que acompañen ós alumnos a unha excursión, visita cultural, etc. na que teñan que acompañar ós alumnos durante todo o día, incluídas as horas do xantar. Os pagos realizaranse únicamente baixo as seguintes premisas:

a) O Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares propondrá a principio de curso á Dirección do Centro unha cantidade máxima a percibir para que os mestres que acompañen ós alumnos poidan comer dignamente nun establecemento hosteleiro da zona onde se realice a visita, podendo variarse dita cantidade cada ano dependendo da inflación, fluctuacións de precios, etc.

b) Os mestres acompañantes presentarán obrigatoriamente factura legal do establecemento en cuestión e só se lles abonará o importe que figure na mesma, aínda cando éste non chegue ó máximo proposto polo xefe do departamento de actividades complementarias e extraescolares. En caso de que o importe da factura superase este máximo, os mestres acompañantes serán os que se fagan cargo de abona-las cantidades que superen

o establecido.

c) As cantidades abonaranse polo secretario unha vez rematada a saída, nunca antes, e todos e cada un dos mestres acompañantes deberán cubrir e asinar un impreso preparado a tal efecto conforme recibiron as cantidades asignadas (ANEXO I). A factura e o impreso presentaranse obrigatoriamente antes de recibirlos cartos; en caso contrario non se abonará cantidade algunha.

d) O pago das cantidades estará sempre supeditado á situación económica do Centro, polo que a Dirección poderá suspender temporalmente este dereito naqueles casos puntuais nos que considere que o facerse cargo destas dietas vai ser oneroso ou perxudica-lo bo funcionamento do Centro.

#### 2.1.2.- Deberes:

- Asistencia con puntualidade á clase e a tódalas actividades académicas. As ausencias comunicaranse previamente ó Xefe de Estudos e de non poder preve-las, notificaranse o antes posible co fin de organizar a substitución pertinente.

- Cumprir na súa totalidade a xornada laboral.

- Acudir coa máxima puntualidade ós inicios e ós cambios de clase, tanto por parte dos titores coma dos especialistas, para que non haxa tempos mortos nos que os alumnos non estén vixiados. Nestes casos, a persoa que remate a súa hora lectiva debe esperar ata que chegue o mestre seguinte que lle vai dar clase nesa aula.

- De estar presente co seu alumnado tanto nas clases coma nas actividades complementarias, facéndose cargo dos mesmos ata o remate do horario escolar.

- No caso de alumnos con necesidades educativas especiais que reciban apoio fóra da aula, sempre deberá esperarse a que veña recollelos a persoa que os vai atender, e nunca mandalos por conta propia ó lugar onde vaian recibir-lo apoio.

- De comunicar ó Equipo Directivo calquera actividade que implique a modificación do horario escolar establecido, así coma non sair do centro escolar co alumnado sen previa comunicación á dirección do centro.

- Velar polo cumprimento das normas de convivencia no centro así como da disciplina na realización de outras actividades tanto dentro coma fora do recinto escolar.

- O profesor/a é o encargado en cada unha das horas lectivas de velar polo mantemento da limpeza da aula, así coma do mantemento dos materiais e aparellos que haxa en cada unha delas.

- Elaborar a principios de curso a programación anual a nivel individual ou de ciclo, tomando coma referencia a memoria anual do curso pasado. Na primeira quincena de setembro, revisaranse os informes do alumnado elaborado no curso pasado para detectar as posibles carencias ou deficiencias existentes, e solicitar así un apoio pedagóxico ou adaptación curricular.

- Os mestre/as tutores/as cumprir coas tarefas que lles son encomendadas na normativa vixente(Decreto 374/1996).

### 2.1.3.- Adscrición:

- Darase preferencia á permanencia dun mesmo profesor/a como titor/a dun curso ó longo do ciclo para o mesmo grupo de alumnos/as, aínda cando este sexa provisional, respetaráselle o dereito a permanecer no ciclo co mesmo grupo de alumnos/as.

- Cando unha titoría quede vacante será asignada segundo a lexislación vixente.

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

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

#### 2.1.4.- Horarios.

A elaboración dos horarios do centro ó inicio do curso e cando as circunstancias o permitan intentarán ter en conta os seguintes criterios:

- Fixarase unha sesión de mañá e outra de tarde para a E.F. evitando as primeiras horas da tarde.
- Fixarase unha sesión de mañá e outra de tarde para a Relixión.
- Destinarase unha ou dúas sesións para o encargado de biblioteca.

#### 2.1.5.- Substitucións.

A orde establecida para a realización de substitucións en caso de ausencia do profesorado será a seguinte:

- En primeiro lugar: profesorado libre en sesión lectiva. Aqueles docentes que non teñen alumnado por estar de excursión, non asistir, educación vial, balonmán, etc...). Neste tipo de substitucións non se contabilizará a hora na táboa-gráfica á que se alude no seguinte parágrafo. Así mesmo, se unha excursión se prolonga durante toda a xornada e algún dos mestres que asiste ten algunha/s hora/s que non sexa de docencia directa ese día (coordinacións, etc) dita/s hora/s serán contabilizadas como horas de substitución e anotarase como tales na táboa gráfica á que se alude no seguinte parágrafo.

- En segundo lugar: profesorado de garda. Figurarán para cada docente as horas dispoñibles de garda nunha táboa que se establecerá ó inicio do curso. Se houberse máis dun profesor/a de garda nunha mesma sesión, irán substituindo segundo o cómputo de nº de gardas, que se recollerán nunha gráfica exposta na sala de mestres., realizando a substitución aquel que teña menos horas.



- En terceiro lugar e por orde: Profesorado con horas das seguintes actividades:
  - Mestres con horas de biblioteca ou coordinacións (normalización, ciclos, extraescolares).
  - Mestres de apoio.
  - Mestres de Alternativa á Relixión.
  - Profesorado de P.T.
  - Equipo Directivo.

En todo caso, primarase que de estar o titor/a dun curso con horario dispoñible sexa éste quen se faga cargo do seu grupo-clase.

Para evitar varias ausencias no mesmo día o profesorado notificará a solicitude para faltar con alomenos dous días de antelación. En caso de indisposición repentina ou asunto urxente que surxa a última hora, o/a profesor/a deberá comunicalo á dirección alomenos dez minutos antes do inicio das clases.

#### 2.1.6.- Gardas.

Serán tarefas do/a profesor/a de garda as que a continuación se detallan:

- Velar pola seguridade dos alumnos e mante-la orde e disciplina nas entradas así coma no patio que lle corresponda nos recreos. A tal efecto procurará baixar coa máxima puntualidade ó patio que teña asignado para que os alumnos estén vixiados en todo momento, sobre todo no patio de infantil e primeiro ciclo.

- Atender ós alumnos/as en ausencia dalgún profesor/a. A Xefatura comunicará o antes posible as ausencias de profesorado.

- Pecha-los portais do centro e as portas de entrada cando non esté o conserxe no centro, así como abrir as portas dos servizos exteriores ó principio do recreo e pechalas ó remate do mesmo.

- Atender ó alumnado que teña sufrido algún percance ou accidente, comunicándoo inmediatamente á Dirección.

- Agardar ás horas das saídas a que tódolos alumnos/as abandonen o centro. Se algún neno perde o autobús ou tarda en ser recollido polos seus pais/nais deberán agardar con eles no centro. En ningún caso abandonará o profesorado o centro cando o alumnado aínda permaneza nel.

#### 2.1.7.- Licencias e permisos.

Tódolos mestres teñen dereito a solicitar á dirección permisos para ausentarse do posto de traballo ata un máximo de 30 períodos lectivos por asuntos persoais, máis por enriba de calquer outra consideración priorizaranse sempre as necesidades do Centro para que os rapaces, servizos, etc. estén ben atendidos en todo momento. Polo tanto, apelamos á ética profesional de todos e cada un dos traballadores deste centro para que soliciten permisos por asuntos propios só en caso de auténtica necesidade como poidera ser: asistir a un enterro dun familiar, levar a un fillo ó médico, coidar da nai enferma, etc. e non pretender “gastar” a totalidade dos trinta períodos durante o curso só polo mero feito de ter dereito a eles, pois cada vez que alguén falta, perxudica ós rapaces, ós compañeiros e á dirección. Dito isto hai que precisar que unha vez consumidos eses trinta períodos lectivos non se concederán máis permisos por asuntos propios baixo ningún concepto, e tódalas faltas deberán ser xustificadas documentalmente e con arreglo á lexislación vixente; en caso contrario considerarase abandono de servizo, e darase parte inmediatamente á inspección para que tome as medidas que considere oportunas.

Cando se produza unha enfermidade que impida a asistencia ó posto de traballo, o/a profesor/a deberá instar a expedición do parte de enfermidade ó seu médico. O parte se expedirá, por triplicado exemplar antes do 4º día de ausencia do traballo. (Orde 05-10-2.003).

As indisposicións leves que non acadan tres días de incapacidade laboral, non son

licencias por enfermidade, aínda que deban xustificarse debidamente as ausencias ante a Dirección, pois segundo a Orde do 22 de xullo de 1.997 (DOG do 2 de setembro) pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento dos centros de infantil e primaria dependentes da Consellería, no seu capítulo V e no artigo 3.5 dispónse que no caso de imprevistos (o que non se pode prever, ou que acontece sen que se poida determinar con anticipación), indisposicións (quebranto leve da saúde), enfermidades leves non superiores a tres días ou atención a necesidades indefinidas, o director poderá acepta-las xustificacións do profesorado ata un máximo de 30 períodos lectivos durante o curso escolar. Superadas estas, tódalas faltas deberán ser xustificadas documentalmente. Disto dedúcese que as faltas por enfermidades leves que non sexan xustificadas documentalmente serán computadas dentro do máximo de 30 períodos lectivos.

As faltas de asistencia do profesorado motivadas por situacións tales como citas médicas, visitas a especialistas médicos, urxencias ou análises, etc. teñen ou ben carácter de imprevisto, ou de indisposición ou de enfermidades leves, ou de atención a necesidades indefinidas, as xustificacións das cales poderán ser aceptadas polo director ata un máximo de 30 períodos lectivos (Orde do 22 de xullo do 97). O concepto de deber inescusable de carácter público ou persoal, regulamentado no artigo 70.2 da Lei 4/1998, ten que interpretarse de modo restrictivo e debe entenderse como “*a obriga que incumbe a unha persoa de xeito que o seu incumprimento será unha responsabilidade de carácter penal, civil ou administrativo*”. Resulta evidente que a asistencia a unha consulta médica, urxencia ou análise non se pode catalogar dentro de este concepto de deber inescusable.

Non obstante, existen determinadas circunstancias que é preciso considerar. As ausencias ó traballo motivadas por consultas médicas realizadas en horario lectivo, que poidan realizarse sen inconveniente algún en horario non lectivo, serán computadas dentro do máximo de 30 períodos lectivos. No suposto contrario, é dicir, cando a consulta médica non poida realizarse en horario non lectivo, o Director deberá acepta-la xustificación de ausencia ó traballo, sen que este tempo sexa computable nos 30 períodos lectivos.

## 2.1.8.- Asistencia a actividades de formación.

A admisión a actividades de formación do profesorado que se desenvolvan dentro do horario lectivo implica autorización para asistir ás mesmas que será remitida á inspección e á dirección do centro segundo modelo existente.

Ás actividades organizadas polos CEFORES só poderán asistir os profesores fóra do seu horario lectivo.

## 2.2.- ALUMNADO.

### 2.2.1.- Dereitos (Real Decreto 732/1995 do 5 de maio).

- Os alumnos/as teñen dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.

- Dereito ás mesmas oportunidades de acceso ós distintos niveis do ensino.

- Pedir e recibir información das súas avaliacións así como da súa marcha nas distintas materias.

- Dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.

- Recibir orientación escolar e profesional para acadalo máximo desenvolvemento persoal, social e profesional segundo as súas capacidades.

- Dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.

- Respeto á súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.

- Respeto pola súa integridade física ou moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto de tratos vexatorios ou degradantes.

- Dereito á liberdade de expresión sen perxuicio dos dereitos doutros membros da comunidade educativa e o respecto que merecen persoas e institucións.

- Dereito a manifesta-la súa discrepancia respecto a decisións educativas que lles afecten.

- Teñen dereito a presentarse como candidatos/as e elixir ós seus representantes de aula e que estes transmitan as súas suxestións.

### 2.2.2.- Deberes:

- Asistir a clase con puntualidade e participar no desenvolvemento das actividades docentes acadando un aproveitamento óptimo de todos os contidos curriculares que se desenvolvan nas distintas sesións lectivas.

- Aportar os materiais didácticos necesarios para o desenvolvemento das actividades docentes.

- Cumplir e respecta-los horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.

- Comunicar e xustificar as faltas de asistencia.

- Respetar o dereito de estudio dos compañeiros/as.

- Segui-las orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe.

- Amosar actitudes de respecto e consideración cara a todos os membros da comunidade educativa.

- Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razóns de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.

- Respetar-lo proxecto educativo e o carácter propio do centro, dacordo coa lexislación vixente.

- Participar nas actividades complementarias como unha actividade docente máis, sendo obrigatoria a súa asistencia á clase no caso de non realizalas.

- Coñecer e cumprir as normas recollidas no R.R.I., colaborando na boa marcha da aula e do centro.

- Coidar e manter limpos e ordenados os espazos e enseres a utilizar por cada un (mesa, silla, encerados, materiais da biblioteca, etc...) así como manter a hixiene nos espazos

do centro (patio, servicios, aulas, etc...)

- Comunicar ó titor/a, mestre ou membros do Equipo Directivo calquera altercado ou problema que poida acaecer no centro escolar.

- Cumplir unhas normas de elemental civismo e comportarse adecuadamente en todo momento nas paradas do transporte escolar e dentro dos autobuses.

### 2.2.3.- Órganos de participación.

O alumnado estará representado na vida escolar polos delegados/as dos distintos cursos do 2º e 3º ciclo de Ed.Primaria.

A votación realizarase mediante sufraxio directo, secreto e non delegable durante o mes de outubro. Serán tarefas do delegado/a:

- Recolle-las propostas da aula e comunicárllelas ó titor/a ou membros do Equipo Directivo.

- Velar polo bo clima de relación e convivencia na súa aula.

- Propiciar o mantemento da hixiene e a orde dentro da aula á que pertence.

- Informar de notificacións comunicadas polo titor/a ou membros do Equipo Directivo ó resto dos compañeiros/as.

## 2.3.- FAMILIAS.

### 2.3.1.- Dereitos.

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

- Asociarse e manter contactos co Centro a través da súa asociación.

- Solicitar consello sobre a orientación escolar e profesional dos seus fillos/as.

- Aportar suxestións e iniciativas que produzan melloras na convivencia e na calidade

do ensino.

- Face-las oportunas reclamacións, a través das vías e procedementos legalmente establecidos.

- Esixir que se cumpra correctamente a acción titorial.

- Esixir que se atendan tódolos dereitos do alumnado.

### 2.3.2.- Deberes.

Os pais, nais ou representantes legais dos alumnos e alumnas teñen pleno dereito a participaren na vida do Centro. Para exercer este dereito deben:

- Coñecer e cumprir-lo Regulamento de Réxime Interior.

- Mante-los contactos necesarios co titor/a para seren informados e colaborar no proceso de aprendizaxe dos seus fillos/as.

- Cooperar co Centro para as actividades nas que sexan requiridos.

- Colaborar co profesorado atendendo as súas orientacións para mellora-lo proceso educativo dos seus fillos/as.

- Participar na actividade do Centro a través do Consello Escolar.

### 2.3.3.- Orientacións ás familias:

As familias deben colaborar co colexio na educación dos alumnos:

- Velando pola regularidade e puntualidade na asistencia a clase, ou a calquera acto escolar previamente anunciado.

- Velando pola limpeza e aseo dos seus fillos cando acudan ó centro.

- Procurando que os seus fillos acudan co material necesario para realiza-las tarefas escolares.

- Tomando co maior interese as orientacións ou consellos que o profesorado ofrezca sobre os seus fillos, así como as cualificacións sobre o seu aproveitamento e conducta que figuran nos seus boletíns de notas que recibirán ó remate de cada avaliación.

- Os pais/nais/titores deberan interesarse periódicamente pola marcha académica dos seus fillos asistindo ás reunións que se convoquen para este fin ou ben solicitando entrevistas co profesorado, e non vir só a final de curso cando ven que o seu fillo non vai promocionar ou suspendeu moitas e xa non hai remedio.

- Procurarán que os seus fillos, sempre que sexa posible, teñan un ambiente familiar propicio para o estudo e o traballo, cun lugar axeitado para estes menesteres e evitando situacións pouco favorables como o exceso de televisión e videoxogos, falta de descanso, etc.

- Cando se lle impón algunha sanción a algún alumno, os pais deben pensar que nunca é de forma gratuíta ou que se fixeron as cousas á lixeira, senón que algo hai detrás e que o profesorado actúa de boa fe e non ten interese algún en provocar situacións incómodas ou comprometidas para a comunidade educativa.

- Calquera sanción que lle sexa imposta a un alumno deberá sempre ir encamiñada á súa educación e formación. Pais/nais/titores procurarán facérllelo comprender así os seus fillos.

## 2.4.- OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

### 2.4.1.- Normas xerais.

O persoal non docente participa na vida do Centro a través dos seus representantes no Consello Escolar. Ademáis, o persoal non docente protagoniza xunto co profesorado, alumnado e familias a actividade educativa e, aínda que con distintas funcións, participa de xeito semellante no proceso educativo. Como norma xeral deben:

- Ser respectados no exercicio das súas funcións.
- Formular diante dos órganos de goberno do colexio as suxestións, queixas ou peticións que estimen oportunas.
- Solicitar información de todo o funcionamento do centro en relación co seu labor.
- Tratar con respecto a tódolos membros da comunidade educativa.



- Gardar discreción sobre as deliberacións e a problemática interna do centro.
- Poñer en coñecemento da Dirección todo canto poida significar algunha mellora, así como sobre o comportamento irregular do alumnado.
- Cumpli-las normas dadas polo Concello que máis abaixo se detallan.

*No caso particular dos chóferes do transporte escolar:*

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

2.4.2.- Conserxe.

Segundo as instrucións dictadas pola alcaldía sobre as tarefas e funcións básicas que deben realiza-los conserxes pertencentes ás plantillas de persoal da Corporación Municipal e que prestan os seus servizos nos diversos centros de educación infantil e primaria do Concello, dictaminouse que:

- 1.- A dependencia e relación laboral dos referidos traballadores é exclusivamente co Concello.
- 2.- Por delegación da Alcaldía, e baixo a superior xefatura do seu titular ou do Concelleiro-Delegado do Persoal, ditos traballadores recibirán do Director do Centro as instrucións sobre os cometidos diarios que teñan que realizar.
- 3.- A xornada laboral que o referido persoal ten establecida é de 37'50 horas semanais, cos descansos semanais, licencias, permisos e vacacións que legalmente lle correspondan, ó igual có resto dos traballadores das diversas plantillas da Corporación Municipal, segundo a lexislación ou convenios aplicables. O horario para presta-los servizos acomodarse ó que teña establecido o Centro no que estea destinado.

4.- Respecto ós traballos a realizar, relaciónanse os seguintes, sen prexuício de calesquera outros similares ou que se lles poidan encomendar, propios da función subalterna:

a) Apertura das portas e accesos principais do Colexio, antes do comezo e despois do remate da actividade escolar, respectivamente, tendo en conta, así mesmo, o horario do transporte escolar, de existir.

b) Conexión e desconexión do sistema de alarma, de existir.

c) Control do apagado do alumado (tanto interior coma do patio escolar), no momento do peche do Centro.

d) Control do pechado das ventás, no momento do peche do Centro.

e) Acendido e apagado do sistema de calefacción, e purga dos radiadores.

f) Recollida e reparto de correspondencia, ben dentro do propio Centro ou ben dende a oficina de correos máis próxima.

g) Recollida e reparto de documentos e material escolar entre as diversas dependencias do Colexio.

h) Realizar, dentro das instalacións do Centro, os traslados de mobiliario que sexan precisos.

i) Adquisición nos establecementos comerciais máis próximos do pequeno material necesario para o Colexio (material de oficina, de mantemento, etc.)

l) Realiza-las fotocopias, encadernacións e traballos similares que sexan necesarios para a actividade escolar, e mantemento non técnico das máquinas (reposición de papel, do tóner, etc.).

m) Custodia das chaves das diversas dependencias e instalacións do Centro.

n) Atención das chamadas telefónicas que reciba o Colexio.

o) Atención e información ó profesorado, alumnos e público en xeral.

p) Vixilancia e custodia das instalacións, mobiliario e maquinaria, tanto interiores como exteriores, controlando a entrada no Centro de persoas alleas ó mesmo.

q) Realizar pequenas reparacións e/ou reposicións (lámpadas, pechaduras, persianas, cristais, cisternas, válvulas, billas, desatascos de canos, etc.).

r) Limpeza no patio exterior de todo tipo de latas, botellas, maleza, pólas caídas, etc.,

e o seu traslado ós contedores.

s) Regas periódicas de árbores, plantas e céspede existentes no recinto escolar.

#### 2.4.2.- Limpador/a.

Segundo as instrucións dictadas pola alcaldía sobre as tarefas e funcións básicas que deben realiza-los/as limpador/as pertencentes ás plantillas de persoal da Corporación Municipal e que prestan os seus servizos nos diversos centros de educación infantil e primaria do Concello, dictaminouse que:

1.- A dependencia e relación laboral dos/as referidos/as traballadores/as é exclusivamente co Concello.

2.- Por delegación da Alcaldía, e baixo a superior xefatura do seu titular ou do Concelleiro-Delegado do Persoal, ditos/as traballadores/as recibirán do Director do Centro as instrucións sobre os cometidos diarios que teñan que realizar.

3.- A xornada laboral que o referido persoal ten establecida é de 37'50 horas semanais, cos descansos semanais, licencias, permisos e vacacións que legalmente lle correspondan, ó igual có resto dos traballadores das diversas plantillas da Corporación Municipal, segundo a lexislación ou convenios aplicables. O horario para presta-los servizos acomodarse ó que teña establecido o Centro no que estea destinado.

4.- Respecto ós traballos a realizar, relaciónanse os seguintes, sen prexuício de calesquera outros similares ou que se lles poidan encomendar, propios da función de limpeza:

4.1.- Diariamente e, respectando en todo caso a duración da xornada laboral dos/as traballadores/as:

a) Fregado, limpeza e desinfección dos aseos, tanto dos inodoros, lavabos e duchas coma do chan e paredes.

b) Limpeza do chan das aulas e corredores, así coma das oficinas de máis utilización, mediante varrido e/ou fregado segundo proceda.

c) Vaciado de papeleiras.

d) Traslado ós contedores dos restos procedentes das tarefas anteriores.

e) Reposición de artigos de aseo (papel hixiénico, xabón, toallas e similares).

4.2.- Semanalmente:

a) Limpeza, mediante varrido e/ou fregado, segundo proceda, das dependencias que non se limparon durante os días anteriores e que o seu estado recomende facelo.

b) Limpeza do pó depositado en mesas, cadeiras, estanterías, lámpadas e outro mobiliario.

4.3.- Durante os períodos vacacionais (Nadal, Semana Santa e verán), aproveitando a inactividade escolar, procederase á limpeza de aqueles espacios que non foron atendidos anteriormente, particularmente os cristais e as persianas, tanto polo interior coma polo exterior (neste caso sempre e cando sexa posible, evitando en todo momento os posibles riscos).

### **III.- NORMAS DE CONVIVENCIA.**

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

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

#### **3.1.- NORMAS XERAIS.**

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

- É obrigación do alumnado asistir a clase e permanecer no Centro durante as horas lectivas. O alumnado non poderá trasladar mobles dunha dependencia a outra sen a autorización expresa dun profesor/a ou ordenanza. Igualmente, queda incluído neste artigo o mover do seu sitio os bancos e adornos dos corredores.

- Tódolos membros da Comunidade Educativa están obrigados a coidar e facer coida-lo edificio e facer un bo uso do mobiliario e do material docente.

- Cada grupo de alumnos/as é responsable do coidado e mantemento da aula na que realizan as súas tarefas, e está obrigado individual, se é posible determina-lo autor/a dos feitos,

ou colectivamente, a repara-los danos causados ou facerse cargo dos custos económicos da súa reparación.

- O equipo de profesores que imparte clase no grupo, coordinado polo titor/a, velará ó longo do curso pola limpeza e bo estado da clase. A actitude do alumnado que reiteradamente lixe o material da aula será considerada falta leve, e ademais os alumnos/as deberán limpa-la aula ou material para deixalo como estaba.

- Todo deterioro provocado por un uso indebido deberá ser reparado, e, no seu caso, aboado polo seu autor ou autores. Este feito será obxecto de falta leve.

- Non se permitirá a utilización nas aulas de teléfonos móbiles, alarmas, aparellos musicais, nin outro tipo de elementos alleos á clase que poidan impedi-lo desenvolvemento normal destas. Se por circunstancia excepcional houberse necesidade de manter activo algún destes aparellos, será precisa a comunicación por escrito e obte-la correspondente autorización da Dirección do Centro, quen o comunicará ó titor/a e ó profesorado.

- As mesas e sillas deberán estar ben colocadas e en orde, na posición que indique o titor/a. Se un profesor/a opta por outra colocación, coidará que ó final da súa clase o mobiliario quede na súa posición inicial.

- Ó remata-la xornada, para facilita-la tarefa do persoal de limpeza, as mesas e sillas quedarán ordenadas coas sillas sobre as mesas, as fiestras pechadas e as luces apagadas. O persoal de limpeza dará parte das anomalías.

- O alumnado e os demais membros da comunidade educativa usarán as papeleiras para depositaren calquera tipo de lixo e de residuos.

- Cómpre vir ó Centro limpo e aseado.

- Deberase gardar silencio en tódalas dependencias do edificio durante as horas lectivas.

- Na aula hai que mante-la debida compostura e dedica-lo seu uso para o labor docente.

Non se poderá comer nin beber dentro das aulas, biblioteca e demais dependencias do Centro.

- Os corredores son dependencia de paso, polo que hai que gardar orde, evitando accións tales como gritos, carreiras, aglomeracións, etc. Durante as horas de clase non se pode permanecer nos corredores.

- A Sala de Profesores/as é o lugar de reunión do profesorado. O acceso do alumnado a esta dependencia queda limitado a especiais circunstancias de urxencia.

- Non se permitirá a entrada ó Centro de persoas alleas á comunidade escolar.

### 3.2.- ENTRADAS E SAÍDAS.

Ó final deste regulamento anéxase un gráfico (ANEXO II) no que se detalla o ordenamento dos espazos para as entradas e saídas ó recinto. Os autobuses deberán sempre estacionar perpendiculares ó muro do recinto dentro das dársenas pintadas a tal efecto a carón do muro. Os vehículos particulares de pais, nais, titores, familiares, etc. deberán sempre de deixar expedita a zona de libre tránsito e en ningún caso entrar cos vehículos dentro do recinto escolar salvo autorización expresa da dirección do centro en casos excepcionais.

Unha vez desembarquen dos seus respectivos autobuses, os alumnos dirixiranse con moito coidado cara á beirarrúa lateral de acceso ó centro e entrarán pola cancela pequena. Unha vez dentro do recinto xa non poderán saír del ata a hora de volver a embarcar nos autobuses. Esperarán no patio ata que sone a sirena de entrada.

Un ou dous minutos antes de toca-la serea exterior sonará un timbre interno, momento no que os profesores con clase deberán subir ás súas respectivas aulas para evitar balbordos cando cheguen a elas os rapaces .

Unha vez sone a serea, ou no seu defecto por ordes directas do mestre de garda, o alumnado dirixirase inmediata e ordenadamente ás súas respectivas fileiras diante das portas de entrada; unha vez nas mesmas deberán permanecer quietos e calados ata que o mestre de garda ordene a súa entrada por cursos na orde que considere oportuna.

As saídas faranse tamén en fila de a un ordenadamente e sempre por un extremo da escaleira seguindo a ruta de evacuación correspondente sinalada no plan xeral de evacuación

do Centro en caso de emerxencias, acompañados en todo momento polo mestre encargado do grupo nese momento ata a porta de saída. Unha vez fóra do edificio, os alumnos sairán do recinto obrigatoriamente pola cancela pequena, e baixarán pola beirarrúa lateral ata o final da mesma, momento en que se dirixirán con precaución ós seus respectivos autobuses.

Tanto nas saídas de mañá e tarde, así coma nos recreos, os alumnos de educación infantil baixarán cinco minutos antes que os de primaria para evitar posibles accidentes nas escaleiras.

Os alumnos nunca poderán saír do recinto escolar sen a debida autorización do mestre que os atende nin autorización dos pais.

### 3.3.- ASISTENCIA A CLASE E PUNTUALIDADE.

Ningún alumno poderá trasladarse da súa casa ó centro ou viceversa noutro medio de locomoción que non sexa o autobús escolar salvo expresa autorización dos pais ou titores legais por escrito. Tampouco poderá subir nun autobús que non lle corresponda nen subir ou baixar en paradas distintas ás fixadas para o curso sen autorización expresa e por escrito da dirección do centro, previa información dos pais.

No caso de faltas de asistencia ou puntualidade reiteradas e sen xustificar dun alumno, o/a titor/a porase en contacto cos pais de ser posible persoalmente para informalos e que as xustifiquen. De facer caso omiso ou non xustificalas debidamente porase en coñecemento do departamento de asuntos sociais do Concello.

### 3.4.- VISITAS E VIAXES DE ESTUDIOS.

A asistencia a visitas e viaxes programadas polo colexio son un deber para os alumnos, pois complementan a súa formación. É preceptivo para todos aqueles que asistan ter autorización asinada para a asistencia a este tipo de actividades. A non asistencia ás citadas



visitas ou viaxes deberá ser plenamente xustificada. Os alumnos que non conten con autorización deberán asistir igualmente ás clases ese día.

No caso de alumnos que acumulen faltas leves ou graves indicadas neste apartado, o titor poderá prohibi-la asistencia se así o estima oportuno.

### 3.5.- ASEO PERSOAL E HIXIENE NO CENTRO.

Tódolos alumnos presentarán un aspecto aseado tanto no corpo como na roupa. A reiterada falta de aseo persoal que poida dar lugar a contaxios a outros alumnos (piollos, sarna, ...) será motivo de expulsión temporal o tempo necesario ata que cesen as causas que motivaron a devandita expulsión.

En casos de enfermidades infecto-contaxiosas (víricas, bacerianas, ...) queda terminantemente prohibido que os alumnos afectados entren no recinto escolar.

Todos temo-la obriga de mante-lo colexio limpo, polo que se procurará non mancha-las paredes, non tirar cousas ó chan, non escribir nas mesas, recoller cousas que se atopen tiradas, etc.

### 3.6.- RECREOS.

Tódolos alumnos teñen dereito ós recreos. O alumnado de educación primaria disfrutará do recreo reglamentario só na sesión matinal; o alumnado de educación infantil terá un recreo na sesión matinal e outro na sesión de tarde.

Baixo ningún concepto un alumno poderá quedar nas aulas, pasillos ou outras dependencias do colexio sen estar acompañado dalgún mestre.

Se algún mestre decide que algún alumno permaneza traballando durante o recreo, deberá permanecer obrigatoriamente con él nalgunha aula ata que decida que pode saír ó patio, e baixo ningún concepto na biblioteca ou calquera outra dependencia.

Cando non se poida saír ó patio debido ás inclemencias meteorolóxicas o alumnado de 3º a 6º permanecerá nas súas respectivas aulas realizando actividades lúdicas baixo a tutela do seu correspondente titor, quen poderá delegar noutro mestre en caso de que teña que ausentarse. Os alumnos de 1º e 2º cursos poderán, se o titor así o quere baixar ó patio cuberto; os alumnos de infantil poderán, se o titor así o quere baixar ó “*salón de actos-ximnasio*”. Nestes dous últimos supostos os especialistas están obrigados a colaborar no exercicio das gardas concertando un acordo cos titores.

Os alumnos de infantil e primeiro ciclo terán asignado o patio posterior (parte sur) e os do segundo e terceiro ciclos o da fachada principal (parte norte), non podendo os alumnos dun patio pasar ó outro sen autorización do mestre de garda.

Os alumnos do segundo e terceiro ciclos, no caso de que necesiten facer uso dos servizos, terán que dirixirse a eles sempre pola zona oeste do colexio, e nunca pola zona do patio cuberto.

No caso de ausencia do conserxe, serán os mestres de garda os encargados de abri-las portas dos servizos exteriores ó inicio do recreo e de pechalas ó final.

Nos recreos deberá observarse un comportamento respectuoso cos compañeiros e compañeiras, estando dispostos a colaborar nos xogos e axudar no que se necesite, evitando os xogos perigosos que poidan danar ós alumnos ou ás instalacións.

Os mestres de garda velarán sempre pola utilización dos bidóns ou papeleiras para botar os residuos de comidas, papeis, bolsas, etc.

Todo alumno que reciba un golpe, ferida ou calquer outro tipo de lesión deberá acudir ó primeiro mestre que vexa no patio, así como para formular calquera tipo de queixa ou necesidade (non se deberá nunca entrar no edificio).

Respectaranse en todo momento as zonas adicadas a xardíns, árbores, material deportivo, etc.

O encargado de prestar ós rapaces balóns, cordas ou calquera outro tipo de material deportivo será o mestre de educación física, no caso de que queira prestalo, así como regulamenta-lo uso das pistas deportivas.

### 3.7.- DURANTE AS CLASES.

-Tanto no desenvolvemento das clases, como nos cambios entre clase e clase, o alumnado non poderá saír da aula, nin solicitar material, fotocopias, etc. do conserxe, sen autorización expresa do mestre que o atende nese momento.

-Como norma xeral non poderá ir ó servizo, agás con permiso do profesor/a.

-Se o/a profesor/a se tivera que ausentar por algún motivo durante uns minutos, o alumnado permanecerá no seu asento, comportándose debidamente. No caso de alumnado do segundo e terceiro ciclos será o delegado ou no seu caso o subdelegado do grupo o encargado de velar polo cumprimento das normas na aula en ausencia do mestre, dando parte logo a éste do posibles incumprimentos.

-Non se pode andar nos caixóns das mesas do profesorado nin no material do mesmo.

### 3.8.- NO TRANSPORTE ESCOLAR.

-Subir e baixar sen empurrarse, dando preferencia ós/ás mais pequenos/as, e facéndoo cando os autobuses estean parados.

- No tempo de permanencia nas paradas debe observarse unha conducta educada co resto de compañeiros e viandantes que cadren a pasar por alí nese tempo de espera.

-Cada alumno/a debe ir sentado na súa praza, o conductor poderá cambiar de praza a calquer alumno cando o considere oportuno. Ademáis, sentarase de xeito adecuado mantendo a brazola baixa, de xeito que en caso de frenado ou manobra evasiva brusca por parte do conductor do autobús non se produzan desprazamentos imprevisibles xeradores de lesións ou danos persoais.

-Non se poden abri-las ventaiñas, e moito menos asomarse, saca-las mans ou tirar obxectos.

-Segui-las indicacións do chófer e non molestalo ou distraelo.

-Ó baixar nas paradas, débese agardar a que o autobús marche antes de cruza-la

estrada. Nunca se deberá cruzar por diante ou detrás do autobús.

### 3.9.- VISITA DE PERSOAS ALLEAS OU NON Ó CENTRO.

O horario de visitas de pais/nais/titores de alumnos será o establecido no plan de centro correspondente a cada curso escolar e será comunicado ós mesmos a principio de cada curso. Fóra de este horario non se permitirá o acceso ás aulas de ningunha persoa allea ou non ó centro.

No caso de eventos extraordinarios nos que un pai/nai/titor desexase acceder ás aulas en horario lectivo, deberá falar co conserxe, quen informará previamente ó mestre correspondente en cada caso. Como norma xeral, ningún pai/nai/titor poderá acceder ás dependencias do centro en horario lectivo. Por exemplo, se un pai chega un pouco tarde co seu fillo, deberá avisar ó conserxe e será éste quen suba ó rapaz ata a aula que lle corresponda.

No caso de que algún pai/nai/titor legal desexara levarse ó seu fillo antes do remate das clases, o alumno en cuestión avisará con antelación ó titor ou mestre encargado do grupo nese momento, quen acompañará obrigatoriamente ó rapaz ata o recibidor e comprobará que efectivamente o rapaz queda baixo o coidado do pai/nai/titor legal recoñecido por el. Nos casos en que quen veña recoller ó alumno sexa algún familiar que non teña a custodia legal (tíos, avós, irmáns, ...) dito familiar estará obrigado a cubrir e asinar un impreso modelo existente no centro antes de levarse ó alumno; en caso de negarse, o alumno permanecerá no centro ata a hora de saída reglamentaria.

Os alumnos teñen prohibido achegarse, falar e moito menos aceptar cousas de descoñecidos que ocasionalmente poidan intentar comunicarse con eles a través do valado do recinto ou directamente se entrasen no mesmo sen permiso. Neste último caso deberán comunicar inmediatamente ó mestre de garda, titor, equipo directivo, conserxe, ... que unha persoa descoñecida introduciuse no recinto, aínda que non se achegue a ningún alumno.

No caso de matrimonios e/ou parellas de feito separadas ou en trámites de separación ou divorcio deberán acreditar por escrito con documento oficial a quen pertence a tutela do/s menor/es en cuestión. En caso contrario denegarase o permiso de sacar ó menor do colexio

ata ter clarexada a situación.

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

### 3.10.- FALTAS, SANCIONES E GARANTÍAS PROCEDIMENTAIS.

Non poderán impoñerse sancións contrarias á integridade física e á dignidade persoal dos alumnos.

A imposición das sancións respectará a proporcionalidade coa correspondente falta e deberá contribuír á mellora do proceso educativo dos alumnos.

O Consello Escolar do Centro supervisará o cumprimento efectivo das sancións nos termos en que foron impostas.

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

- Os actos que pertuben e interrompan o normal desenvolvemento das clases.
- Negativa á realización das tarefas que o/a mestre encomende.
- As faltas se xustificar de asistencia e puntualidade.
- Actos de incorrección ou desconsideración con calquera membro da comunidade educativa.
- Causar pequenos danos nas dependencias do centro ou nos materiais de aula e dos outros compañeiros.
- Copiar nos exames ou falsificar traballos.

#### **Correccións aplicables a faltas leves:**

- Amonestación do/a profesor/a privada ou por escrito.
- Comparecencia perante o xefe de estudos.
- Realización de tarefas específicas en horario lectivo.

- Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro, ou se procede, dirixidas a repara-los danos causados.
- Suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares ou complementarias.
- Cambio de grupo por un prazo máximo dunha semana.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días (con traballo para ese período).
- Suspensión do dereito de asistencia ó centro por un prazo máximo de tres días (con traballo para ese período).

### **Serán consideradas faltas graves:**

- A reiteración de faltas leves.
- As agresións físicas ou psíquicas a compañeiros ou membros da comunidade educativa.
- Os actos de indisciplina, as injurias, burlas, ofensas, ameazas ou coaccións contra os membros da comunidade educativa.
- A suplantación de personalidade e falsificación ou roubo de documentos oficiais.
- O deterioro grave das instalacións, materiais ou enseres do centro ou dos membros da comunidade educativa.
- Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- O roubo ou sustracción de pertenzas de outros.
- As condutas impropias dentro do transporte escolar.
- A introducción no centro de materiais , armas ou obxectos que poñan en perigo a integridade física dos demais (navallas, petardos, etc...).
- O incumprimento das sancións impostas.
- A práctica de tocamientos en partes íntimas, xestos obscenos ou lascivos a partires do segundo aviso pasarán a ser considerados como falta grave.
- Reiteradas faltas de respecto ó profesorado, compañeiros ou calquera outro membro da comunidade educativa. A partires do terceiro aviso e comunicación por escrito do titor ó xefe

de estudos.

- Comportamentos xenófobos ou racistas. A partir do segundo aviso.
- Incumpli-las normas de comportamento no autobús escolar poñendo en perigo a seguridade no transporte. A partir do segundo aviso. Estas condutas poden supoñe-la suspensión temporal ou definitiva do dereito ó transporte escolar no caso de reiteración.
- Consumo ou tenencia de calquera tipo de estupefaciente e/ou outras substancias psicotrópicas, así como tabaco ou bebidas alcohólicas. Ó primeiro aviso.
- Agresión ou intento de agresión empregando obxectos contundentes ou punzantes, así coma calqueroutro instrumento que poida ser empregado como arma de ataque.

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

- Os feitos considerados como faltas graves pasarán a ser tratados nun Consello Escolar extraordinario con punto único do día se é o caso e a continuación poríase en marcha a Comisión de Disciplina e Convivencia segundo determina a lexislación vixente, comunicando por escrito ós pais ou titores o inicio do procedemento da incoación de expediente disciplinario.
- Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro, ou se procede, dirixidas a repara-los danos causados. Todo isto en horario non lectivo.
- Suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares ou complementarias.
- Cambio de grupo para o resto do curso.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo mínimo de cinco días e non superior a dúas semanas (con traballo para ese período).
- Suspensión do dereito de asistencia ó centro por un prazo mínimo de tres días e inferior a un mes (con traballo para ese período).
- Suspensión do dereito ó uso do transporte escolar por un período de quince días e, no caso de reincidencia, perda do devandito dereito durante o resto do curso.
- Cambio de centro.

O procedemento para a tramitación dos expedientes disciplinarios (se é o caso) levarase

a cabo conforme ós artigos 54 e 55 da sección segunda do capítulo III do real decreto 732/1995 do 5 de maio.

Cando se teña probado que un feito grave, logo da súa regulamentaria tramitación, sexa posta en coñecemento dos pais ou titores legais, e éstos adopten unha postura de xustificación ou encubrimento respecto da falta, darase parte por escrito ás asistenciais sociais do Concello quen, unha vez postas en contacto cos pais/titores legais e no caso de non chegarse a unha solución satisfactoria, tramitarán ante Menores a incidencia.

### 3.11.- ASISTENCIA A ALUMNOS ACCIDENTADOS.

- O profesorado terá á súa disposición no ficheiro dos expedientes copias das tarxetas da Seguridade Social nas que estean inscritos os alumnos.

- En caso de accidente dun alumno, porase de inmediato en coñecemento da familia. No suposto de que un familiar non poidera facerse cargo do alumno accidentado ou indisposto ou a urxencia o requira, acompañará ó alumno -preferentemente a unha institución sanitaria da Seguridade Social- o seu titor ou outro mestre do centro, provisto, se procede, da fotocopia da tarxeta de beneficiario da Seguridade Social.

- Cando se trate dun alumno que non sexa beneficiario da seguridade Social ou non exista un centro dela, acudirase á institución sanitaria máis próxima.



## **IV.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

### **4.1.- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.**

- O xefe do equipo de actividades complementarias e extraescolares será un mestre, preferentemente con destino definitivo no centro que designe o director por proposta do xefe de estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica. Será nomeado por un período de dous anos.

- A principios de curso, os ciclos e/ou departamentos darán ó coordinador deste departamento a relación das actividades que desexan propoñer para levar a cabo co alumnado ó longo do curso.

- Os responsables da actividade de que se trate (excursións, visitas, etc.) encargaranse da xestión económica relativa ó alumnado e familias, e solicitarán a cooperación que necesite do coordinador deste departamento, do equipo directivo, profesorado, familias, etc.

- O coordinador do Departamento será o/a encargado/a de contrata-los autobuses que se precisen.

- Durante o curso realizaranse reunións, para organizar cada celebración e cada unha das actividades colectivas relacionadas cos temas transversais, implicando ó persoal dos distintos ciclos que colaborarán con este departamento para esa actividade concreta.

- Segundo o apartado f do artigo 75 do capítulo IV do decreto 374/1996 do 17 de outubro, é función do xefe do equipo de actividades complementarias e extraescolares distribuí-los recursos económicos destinados a este tipo de actividades, logo de aprobación polo Consello Escolar, polo que a primeiros de curso e en colaboración do equipo directivo propondrá as cantidades a asignar para as saídas ás que se refire o último punto do apartado 2.1.1 deste regulamento.

#### 4.2.- EQUIPOS DE CICLO.

- Para a designación dos coordinadores/as de ciclo, no caso de haber máis de un interesado/a, primará a antigüidade no centro e cuestións pedagóxicas, e a continuación estableceranse quendas para que todos/as teñan posibilidades de acceder á coordinación.

- Revisada a programación xeral (PEC e PCC) na primeira quincena de setembro, o profesorado de cada ciclo reunirse na segunda semana para revisar a programación común para o ciclo, procedendo seguidamente á programación de curso.

- As reunións de ciclo estableceranse alomenos unha vez ó mes ou cando a ocasión así o requira, e o coordinador será o encargado de convocala e levantar acta que, unha vez aprobada pasará ó libro de actas correspondente.

- Na reunión de final de cada trimestre revisárase a consecución dos obxectivos do trimestre e as previsións para o seguinte que será incluída na acta desa sesión de avaliación, que se incorporará á Memoria de fin de curso.

- A final de curso, cada coordinador elaborará unha memoria que será entregada á dirección do Centro.

#### 4.3.- TITORÍAS OU EQUIPOS DE NIVEL (CANDO PROCEDA).

- O titor é o responsable de coordina-la acción dos profesores do alumnado que tutela e as actividades que impliquen a participación doutro profesorado.

- Coordina, así mesmo, a recuperación do alumnado con retraso ou as adaptacións curriculares, sendo polo mesmo o que convoca as reunións que considere oportunas.

-O titor debe convocar unha reunión co conxunto de familias da súa titoría ó principio de curso se así o estima oportuno.

-É responsable de convocar, ó profesorado implicado, ás sesións de avaliación, incluíndo nestas, se é preciso, tanto ó persoal de n.e.e. como ó equipo directivo.

-No primeiro mes do curso os/as tutores/as explicarán e comentarán co alumnado as

normas

de convivencia e canto lles atinxa neste R.R.I.

- No caso de que exista máis dun grupo por nivel, os titores coordinaranse periódicamente segundo as necesidades dos seus respectivos grupos, podendo presentar, se as circunstancias o permiten, unha programación xeral anual conxunta a principio de curso.

#### 4.4.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica está integrada polo Director/a (presidente), o xefe de estudos, os coordinadores de ciclo, o coordinador/a do equipo de normalización lingüística e os profesores de apoio a alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais. Actuará como secretario un membro da Comisión, designado polo director e oídos os restantes membros, preferentemente un dos mestres de apoio a alumnos con necesidades educativas especiais e sempre que o claustro esté de acordo, aplicaráselle unha hora de desconto do horario lectivo semanal para atender ás funcións do cargo.

De entre as súas funcións salientanse as seguintes:

- Propoñe-los profesores que han de formar parte do Equipo de Normalización Lingüística.

- Establece-las directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular incluídos no proxecto curricular.

- Elevar propostas ó claustro co fin de establece-los criterios para a elaboración dos proxectos curriculares e a súa aprobación.

#### 4.5.- EQUIPO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA.

A coordinación do equipo será desempeñada por un profesor/a do mesmo,

preferentemente con destino definitivo no centro. O coordinador/a será nomeado polo director/a por proposta dos compoñentes do equipo por un período de dous anos renovables. Poden incorporarse ó traballo do equipo, para temas puntuais, outros membros da comunidade escolar.

Ademais das competencias establecidas legalmente, será o encargado de programar e organiza-la Semana das Letras Galegas.

O equipo de normalización lingüística reunirse cunha periodicidade mensual, así como cantas outras considere necesarias. As súas actividades incluíranse na programación xeral anual.

Son competencias do Equipo de Normalización Lingüística:

- Presentar a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.

- Proponer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos as medidas para potencia-lo uso da lingua galega nas actividades do centro e proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellora-la competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.

- Proponer á Comisión de Coordinación Pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potencia-la presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.

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

- Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

Son competencias do coordinador:

- Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.

- Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos á comisión de coordinación pedagóxica.

- Convocar e presidi-las reunións do equipo. Responsabilizarse tamén da redacción

das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.

- Proporcionarlles ós membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

## **V.- GOBERNO E XESTIÓN DO CENTRO.**

### **5.1.- ÓRGANOS UNIPERSOAIS.**

Os órganos unipersoais, que forman o Equipo Directivo, son os seguintes: Director/a, Xefe/a de Estudos e Secretario/a. As súas funcións, competencias, elección, nomeamento e cese son as recollidas no DOG 9 de Agosto de 1996 que serán polas que legalmente terán que rexirse.

### **5.2.- ÓRGANOS COLEXIADOS.**

Os órganos colexiados son o Consello Escolar do Centro e o Claustro de profesores e profesoras. A regulación destes órganos colexiados de goberno está recollida no DOG 9 de Agosto de 1996, no Decreto 324/1996 do 26 de Xullo, no Decreto 92/1988 do 28 de Abril e no Decreto 7/1999 do 7 de Xaneiro, sen prexuízo doutras normas concordantes que sexan de aplicación, así como das que a continuación se sinalan para este centro:

#### **5.2.1.- Consello Escolar:**

A orde do día darase a coñecer cunha semana de antelación, co obxecto de que os compoñentes do Consello Escolar poidan reunirse cos sectores da Comunidade Educativa que representan.

No seo do Consello Escolar existirá unha Comisión de Convivencia (Art. 6 do RD 732/95) formada polo Director/a, un profesor/a e un pai/nai elixidos entre os distintos sectores do Consello Escolar. Esta Comisión de Convivencia reunirse a petición de calquera sector da comunidade educativa, sempre que haxa que tomar unha decisión importante que afecte á convivencia no Centro e cando haxa que aplica-la corrección de faltas graves ou moi graves.

### 5.2.2.- Claustro de profesores:

- Claustro Ordinario. Celebrarase polo menos unha vez por trimestre, e convocarase cun mínimo de 48 horas de antelación.

- Claustro Extraordinario. Celebrarase cando o Director/a o dispoña, ou cando o pida como mínimo un tercio do profesorado. Débese convocar polo menos con 24 horas de antelación.

- A asistencia ó Claustro é obrigatoria, e os claustrais non poderán abandona-la sesión ata que o Director/a a dea por rematada, excepto por algunha causa plenamente xustificada e previamente dada a coñecer.

- Na acta reflectiranse os temas tratados e os acordos alcanzados. Cando un claustral desexe que a súa intervención sexa reflectida literalmente deberao facer constar expresamente e entregar unha nota ó Secretario/a co contido da súa intervención, a ser posible ó finaliza-lo claustro.

- O Claustro tomará os seus acordos mediante os seguintes procedementos:

a) Votación de asentimento, á proposta formulada polo Director/a ou por calquera claustral, cando unha vez anunciada non presente ningunha oposición.

b) Votación ordinaria, levantando o brazo primeiro os que aproben, despois os que estean en contra e por último os que se absteñan.

c) Votación secreta, mediante papeleta que se entregará a medida que o Secretario/a vaia lendo os nomes. Esta votación será preceptiva cando se trate de casos con implicacións persoais para os asistentes e cando o solicite algún membro do órgano e o acepte o Director/a pola complexidade do tema.

d) Os acordos aprobaranse por maioría simple ou absoluta, segundo proceda.

- Ademais do preceptivo sobre as competencias do Claustro, establécese o seguinte:

1.- Recomendación para que as candidaturas á dirección do Centro sometan o seu programa ó apoio do claustro de profesores.

2.- As propostas que os representantes do profesorado leven ó Consello Escolar reflectirán o sentir do claustro de profesores.

- En asuntos e decisións importantes para o Centro o claustro será oído.



## **VI.- ORGANIZACIÓN E USO DOS ESPACIOS E INSTALACIÓNS DO CENTRO.**

### **6.1.- AULAS.**

As aulas e os materiais que hai nelas deberán tratarse co máximo respecto. Ó remate das clases as mesas deberán quedar en orde e o material recollido. Tamén, de se-lo caso de que sexa a última clase do día, ou se os alumnos non van voltar máis a esa aula ata o día seguinte, o profesor que esté con eles velará por que tódalas sillas estén levantadas riba das correspondentes mesas e que non quede colgando ningunha bolsa, mochila, etc. a rente do chan que poida entorpece-lo traballo da persoa responsable da limpeza do centro.

Asímesmo, sempre que algún mestre, tanto titor como especialista, saia cos rapaces da aula e non quede ninguén nela, deberá sempre pecha-la porta da mesma, para que ningún alumno poida intuír que non hai ninguén nesa dependencia e teña tentación de entrar para facer algunha falcatruada.

### **6.2.- CORREDORES E PASILLOS.**

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

### 6.3.- BIBLIOTECA.

Cada titoría poderá ter asignada unha hora á semana para uso directo da biblioteca se así o desexa o titor. Nese caso deberá reservar hora na plantilla exposta ó efecto no taboleiro da sá de mestres. Unha vez reservada a hora, ese titor terá preferencia na mesma para baixar cos seus alumnos e disfrutar desa dependencia, salvo causas de forza maior.

Ó remata-la sesión de biblioteca, o mestre procurará que os alumnos deixen os libros ben colocados no seu lugar correspondente e as sillas levantadas riba das mesas.

Haberá un mestre encargado da organización e xestión da biblioteca que librará unhas horas semanais (dependendo das necesidades do centro) para tarefas coma rexistro de libros, clasificación, introducción na base de datos, etc.

O servizo de préstamo de libros comezará no mes de outubro e rematará o último día de maio, sempre que sexa posible e que as condicións das infraestructuras e os recursos materiais e humanos o permitan. Este servizo será levado a cabo por alumnos, cun mínimo de dez (dous cada día da semana) a poder ser de sexto curso e no seu defecto poderían incluírse tamén alumnos de quinto. Os alumnos deberán acceder á biblioteca para pedir ou devolver libros pola porta exterior e só nos recreos. O préstamo, recollida e control poderá ser levado polos encargados coa axuda dun programa informático instalado no ordenador da biblioteca que previamente aprenderán a manexar tutelados por algún dos membros do claustro. Estes equipos informarán periódicamente, e de se-lo caso puntualmente, ó profesor encargado de calquera incidencia que surxa no servizo ó longo do curso (libros estropeados, falta de códigos, extravío, etc.) e só poderán prestar aqueles libros introducidos na base de datos do programa e convintemente rexistrados. Aqueles alumnos que ó remate do curso non devolveran ou repoñeran libros que se lles prestaran con anterioridade serán incorporados a unha lista de morosos que manexarán os responsables do servizo de préstamo e non se lles prestará ningún libro máis ata que repoñan o/os libro/s que non foron devoltos.

#### 6.4.- LABORATORIO E AULA DE AUDIOVISUAIS.

Os mestres coordinaranse para o uso de estos espacios. Como na biblioteca, tamén haberá plantillas no taboleiro da sá de mestres para reservar hora.

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

#### 6.5.- AULA DE INFORMÁTICA.

A aula de informática permanecerá pechada baixo chave en todo momento, salvo nos casos en que un mestre acuda cos seus alumnos. A chave recollerase en conserxería.

Haberá plantillas no taboleiro da sá de mestres para reservar hora.

Os rapaces só poderán acceder e permanecer nesta dependencia acompañados sempre por un mestre, que se encargará de levanta-lo machete da corrente e vixia-lo correcto uso dos equipos por parte dos alumnos; tamén no caso de que éstos se conecten a internet, velará que non anden navegando por páxinas con contidos pouco apropiados como poden ser desnudez, linguaxe obsceno, sexo, violencia, etc.

O ordenador da mesa do mestre, ó conte-los arquivos do sitio web oficial do colexio, quedará reservado para uso exclusivo dos membros do claustro e ningún alumno poderá acceder ó mesmo baixo ningún concepto. No caso en que algún mestre desexase instalar ou desinstalar algún software neste equipo, deberá comunicalo previamente á dirección do centro.

Se calquera mestre observa o mal funcionamento ou deterioro dalgún dos equipos ou

a falta dalgún periférico ou elemento, deberá comunicalo canto antes á dirección.

Os aparellos e resto de material deben ser tratados con coidado e delicadeza (non andar a golpes con eles, ter coidado de non toca-los cables, non tocar cos dedos no cristal do monitor, etc.) para asegurar unha máxima lonxevidade dos equipos. Por todo isto sería desexable que todos tiveran as mans ben limpas antes de manexa-los trebellos.

Queda totalmente prohibido que os alumnos instalen ou desinstalen calquera tipo de software, así como modifica-la configuración dos equipos (dirección IP, resolución, etc.). Só no caso en que o mestre encargado desexase instruílos no manexo do sistema operativo ou outras aplicacións, poderían modificar elementos secundarios como o protector de pantalla, iconos, fondos, etc. pero sempre baixo a supervisión do mestre e obrigando ó alumno a deixar o entorno tal e como estaba cando acendeu o equipo.

Unha vez rematada a clase, o mestre coidará de que o apagado dos equipos se faga correctamente por parte dos alumnos (Inicio->Apagar el sistema->Aceptar) e que non queden acendidos nin monitor nin altavoces nin CPUs. Asimesmo, e por cuestións obvias de seguridade e protección da infraestrutura (hub, rede, terminais, ...) antes de abandona-la aula, o profesor encargado deberá baixa-lo machete para deixar sen fluído eléctrico a todo o sistema. Unha vez feito isto pechará a porta con chave e deixará a mesma en conserxería nese mesmo momento por se outra persoa necesitase acceder á aula.

## 6.6.- SERVICIOS HIXIÉNICOS.

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

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

Quen abra unha billa para lavarse, beber auga, etc. deberá pechala antes de marchar e deixa-lo lavado limpo.

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

#### 6.7.- TABOLEIRO DE ANUNCIOS. PUBLICIDADE.

Segundo a lexislación vixente e con recordatorio incluído da Delegación Provincial, parece oportuno dicta-las seguintes instrucións:

1.- O Director coidará de que os taboleiros de anuncios e demais instalacións dos mesmos sexan utilizados exclusivamente para fins propios do servicio público docente; o seu emprego para fins distintos –propagandísticos, publicitarios ou referidos a declaracións ou manifestacións de coñecemento, xuízo ou vontade sobre cuestións alleas ó ámbito que competencialmente lle é propio-, resultan, polo tanto, claramente ilegais.

2.- É, así mesmo, ilegal que un centro docente recabe, recolla ou emita, por calquera medio ou procedemento –resolución, acordo, asemblea, consulta, votación, “referendum” ou similar-, declaracións ou manifestacións de coñecemento, xuízo ou vontade sobre cuestións alleas ó ámbito que competencialmente lle é propio.

## **VII.- REVISIÓN E DIVULGACIÓN DO R.R.I.**

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

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

## VIII.- ANEXOS.

### ANEXO I COMISIÓN DE SERVICIO

Orde de servizo:

Dispoño que se traslade a ..... tendo dereito a percibir as dietas de viaxe que lle corresponden.

Ribeira a ..... de ..... de .....

O Director:

Asdo.: .....

Sr. D. .... NIF ..... NRP .....

Data de saída: ..... Data de regreso: .....

#### DECLARACIÓN DO/A DOCENTE

Declaro baixo xuramento que realicei os servizos que a seguir se relacionan, nos lugares e datas que se indican.

SERVICIO ENCOMENDADO	LUGAR	DATAS E HORAS	
		DE SAÍDA	DE REGRESO

Ribeira a ..... de ..... de .....

Sinatura:

POR AXUDAS DE CUSTO	POR GASTOS DE VIAXE	RESUME DE GASTOS
Dietas: 		Dietas:  ÍNTEGRO: .

Recibín os citados ..... euros, como liquidación da indemnización da devandita Comisión de Servizo.

CONFORME CO PAGAMENTO

Ribeira a ..... de ..... de .....

..... de ..... de .....

(sinatura do/a interesado/a)

O DIRECTOR:

