

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO**



**CEIP PLURILINGÜE IRMÁNS VILLAR.  
OURENSE**

## ÍNDICE

### **1.- ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE PARTICIPACIÓN DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.**

#### **DEREITOS E DEBERES**

##### **1.1.- Das nais, pais e titores legais**

1.1.1. Dereitos

1.1.2. Deberes

1.1.3. Procedementos a seguir polos pais, nais, titores legais.

##### **1.2.- Do profesorado**

1.2.1. Dereitos

1.2.2. Deberes

1.2.3. Procedementos a seguir polo profesorado.

##### **1.3.- Do alumnado**

1.3.1. Dereitos

1.3.2. Deberes

1.3.3. Procedementos a seguir polo alumnado.

##### **1.4.- Do persoal non docente:**

###### **Conserxe**

1.4.1. Dereitos

1.4.2 Deberes (funcións específicas)

1.4.3. Procedementos a seguir polo conserxe.

###### **Coidadoras**

1.4.4 Dereitos

1.4.5 Deberes

#### **NORMAS DE CONVIVENCIA NO CENTRO.**

#### **ENTRADAS E SAÍDAS**

##### **1.5.- Entradas**

##### **1.6.- Saídas**

#### **COMUNICACIÓN COAS FAMILIAS**

##### **1.8.- Taboleiro de anuncios**

##### **1.9.- Páxina web**

##### **1.10.- Correo electrónico**

##### **1.11.- Circulares informativas**

**2.- NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVOREZAN A PARTICIPACIÓN E AS RELACIÓNS ENTRE OS DIFERENTES MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA E ENTRE OS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBERNO E COORDINACIÓN DOCENTE:**

**2.1.- Os recreos**

- 2.1.1. No patio
- 2.1.2. Na biblioteca
- 2.1.3. Na aula de informática

**2.2.- Especialidades educativas: E.F., Música, Idioma extranxeiro, Relixión.**

**2.3.-Especialidades educativas: Orientación, P.T., e A.L.**

**3.- XEITO DE COORDINARSE OS MEMBROS DO EQUIPO DIRECTIVO, OS TITORES E DEMÁIS EQUIPOS.**

**3.1.- Equipo directivo**

**3.2.- Equipo docente**

**3.3.- Tutorías**

- 3.3.1. Criterios para a asignación de tutorías
- 3.3.2. Criterios para o establecemento e desenvolvemento das gardas
- 3.3.3. Criterios para a elaboración de horarios
- 3.3.4. Criterios para a distribución das aulas

**3.4.- Equipo TIC**

**3.5. Equipo de biblioteca..**

**4.- DESEÑO PROCEDEMENTAL DAS SESIÓNS DE AVALIACIÓN**

**5.- PROCEDEMENTO DE ATENCIÓN A ALUMNADO ACCIDENTADO**

**6.- PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN DO CONSELLO ESCOLAR E, SE É O CASO, AS COMISIÓNS QUE NO SEU SO SECONSTITÚAN PARA AXILIZAR O SEU FUNCIONAMENTO**

**7.- NORMAS DE UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS, RECURSOS OU SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO POLA COMUNIDADE EDUCATIVA E AS SÚAS ORGANIZACIÓNS**

**8.- REGULAMENTO INTERNO DAS SOLICITUDES DE MATRÍCULA E ADMISIÓN**

**9.- ABSENTISMO, FALTAS DE PUNTUALIDADE E FALTAS DE ASISTENCIA:**

**9.1. Absentismo**

**9.2. Faltas de puntualidade.**

**9.3. Faltas de asistencia.**

## **10.- FALTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E MEDIDAS DE CORRECCIÓN.**

### **10.1. Conductas contrarias ás normas de convivencia**

- 10.1.1. Conductas gravemente prexudiciais para a convivencia
- 10.1.2. Conductas leves contrarias ás normas de convivencia

### **10.2. Medidas correctoras ás faltas contra as normas de convivencia**

- 10.2.1. Das conductas gravemente prexudiciais para a convivencia
- 10.2.2. Das conductas leves contrarias ás normas de convivencia.

### **10.3. Procedementos para a imposición de medidas correctoras**

- 10.3.1. Das conductas gravemente prexudiciais.
- 10.3.2. Das conductas leves contrarias

### **10.4 Responsabilidade das familias e titores legais.**

## **11.- PREVENCIÓN E PROCEDEMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR.**

## **12.- PLAN DE EVACUACIÓN.**

## **13.- ANEXOS.**

A comunidade do CEIP Plurilingüe Irmáns Villar de Ourense, en aras de establecer o clima de convivencia que cómpre para desenvolver coa máxima normalidade e orde a vida escolar no centro, acorda e aproba, a través dos seus representantes no Consello Escolar, este conxunto de medidas que confortan as Normas de Organización e Funcionamento (NOF). Tales medidas están legalmente dotadas de capacidade organizativa e define cales son os dereitos e deberes de cada sector da Comunidade Escolar, así como cales son as canles para facer valer estes dereitos e cales as vías para sancionar o incumprimento deses deberes.

Calquera modificación destas normas terá que ser decidida e acordada polo Consello Escolar.

## **1.- ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.**

### **DEREITOS E DEBERES**

#### **1.1. Das nais, pais e titores legais.**

##### **1.1.1.-Dereitos:**

Os pais/nais ou titores/as legais son os primeiros responsables da educación dos seus fillos/as. De aí despréndese os dereitos e obrigacións deles para co Centro. Constitúen o elemento clave profesor/a, alumno/a e diso depende, en gran medida, a educación dos seus fillos/as e a boa marcha do Centro.

- A interesarse pola formación dos seus fillos/as, visitando ao profesorado nas horas e días especificados no Plan Anual.

- A participar na organización do Colexio polas canles que sinale a lexislación vixente, sendo electores e elixibles para o Consello Escolar.

- Optar, para os seus fillos/as, entre ensinanza relixiosa ou atención educativa ou valores cívicos e sociais, dacordo coas súas convicións, elección de idioma e solicitude de calquera tipo de exención documentada.

- De facer perante os profesores/as, Xefe/a de Estudos e Director/a as reclamacións que consideren oportunas, con corrección e respecto, en privado e durante as horas fixadas, a título persoal ou ben a través da ANPA.

- A presentar propostas escritas e razoadas para a súa inclusión na orde do día das reunións do Consello Escolar, a través dos seus representantes legais no mesmo.

- A ser recibidos, previa solicitude ou nas horas establecidas de atención a pais/nais ou titores/as legais, polo titor/a do seu fillo/a.

- A seren informados da programación xeral anual e das actividades complementarias e extraescolares que se realicen.

- A ser informados e oídos sobre faltas e posibles sancións que se vaian impor aos seus fillos/as.

##### **1.1.2. Deberes**

- A acudir a cantas citacións lle curse o Consello Escolar, Dirección, Xefatura de estudos ou profesorado do Centro.

- De asinar as cualificacións dos seus fillos/as esixindo a estes devolvelas no prazo fixado.

- A xustificar por escrito calquera ausencia dos seus fillos/as do Centro, especificando o motivo e antes de que o pida o profesor/a.

- As reclamacións e suxestións sobre calquera tema relacionado coa vida do Centro, farase en primeiro lugar diante do profesor/a correspondente.

Se transcrido un tempo prudencial non se obtivera unha actitude ou resposta satisfactoria, farase diante do Xefe/a de Estudos, Director/a ou Consello Escolar (por este orde) e no seu caso diante das autoridades educativas.

As reclamacións sobre as avaliacións, faranse segundo a normativa vixente.

- Non apoiar, nin dar a razón aos/ás fillos/as sobre o labor docente do profesorado, sen pasar antes polo Centro, a fin de coñecer con mais exactitude a realidade dos feitos.

- Terán a obriga de comunicar ao Centro as enfermidades que afecten aos seus fillos/as e as súas implicación na vida do Centro, pondo os medios necesarios para evitar calquera posible contaxio.

- Se un pai/nai ou titor/a legal envía a un neno/a enfermo ao Centro, o Director/a a proposta do profesor/a titor/a, chamará para que o veñan recoller, podendo mandalo nun taxi que será abonado o importe polos pais/nais ou tutores/as legais, indo acompañado por persoa responsable, autorizada por estes ou polo Centro.

- Queda prohibida a entrada nas aulas a pais/nais ou tutores/as legais durante as horas lectivas, así como a estancia nos corredores de acceso directo ás mesmas a non ser coa autorización da Dirección

- Deben enviar puntualmente aos seus fillos/as ao Colexio e en perfecto estado de aseo e vestimenta.

- Proporcionar aos seus fillos/as o material escolar necesario.

- Informar ao profesorado sobre posibles deficiencias físicas ou psíquicas dos fillos/as e colaborar na adopción das medidas pertinentes.

- Respectar os horarios establecidos.

- Colaborar na medida das súas posibilidades nas actividades complementarias e extraescolares, cando se lle solicite.

- Informar aos profesores/as de todo canto lles sexa solicitado, sempre que afecte á educación dos seus fillos/as.

- Recoller ao seu fillo/a con puntualidade ou avisar se ocorre unha incidencia grave que o atrase.

- Comunicar en secretaria todo cambio de Dirección ou número de teléfono. Ter o teléfono sempre operativo para poder ser localizado en calquera momento. O alumnado non poderá traer teléfono móbil ao Centro; para calquera imprevisto está o teléfono do Colexio.

- Todos os que determine a lexislación vixente.

O incumplimento destas normas levará consigo:

1º Chamada de atención en privado por parte da Dirección do Centro

2º Reunión co equipo directivo para ser escoitado; despois o equipo directivo decidirá as medidas a tomar, que poderá, se a falta e reiterada, comunicalo por escrito aos Servizos Sociais do Concello e á Inspección educativa para que tomen as medidas legais oportunas.

### **1.1.3. Procedementos a seguir polos pais, nais, tutores legais:**

- As familias e tutores do alumnado, tanto de infantil como de primaria, poderán acompañar ós seus fillos mentres non toca o timbre de entrada, pero una vez que soe, deberán deixar o espazo libre para que o alumnado se organice para entrar. As familias non entrarán no centro.

- Durante o recreo da mañán as familias non permanecerán na reixa do patio nen pasarán ningún tipo de bebida ou comida. Despois do xantar ou durante as actividades da tarde, as familias non deben permanecer no patio. Hai persoal de garda para atender ó alumnado.

- Os pais, nais, tutores legais, deberán comunicar ante o profesorado, tutores de curso ou á dirección do centro calquer posible incumplimento das normas de organización e funcionamento; mellor persoalmente, pero tamén a través do correo electrónico do centro ou telefónicamente.

- As nais, pais, titores non deberán exercer no centro ningunha acción sancionadora, acosando ou intimidando ao alumnado, ou calquera outro membro da comunidade educativa.

- O cambio de optativas só se poderá realizar durante o período de formalización de matrícula do 20 ó 30 de xuño. Así como a reserva de praza para xantar no centro.

- Os representantes dos pais, nais no Consello Escolar do centro estarán a disposición das familias para recolleren e xestionaren calquera suxestión ou denuncia que a comunidade escolar lle presente.

- Os pais, nais ou titores legais evitarán -dentro do recinto escolar- calquera manifestación, tanto de tipo ideolóxico como relixioso, que poida interferir na sensibilidade dalgún membro da comunidade educativa.

## **1.2.- Do profesorado**

### **1.2.1. Dereitos**

Ante a dificultade de explicar todos os dereitos recollidos na lexislación vixente, recóllense neste apartado algúns deles. En todo caso, e ante calquera dúbida que poida xurdir, recorrerase ao marco legal.

- Os profesores/as, dentro do respecto á Constitución, as leis e a este regulamento, teñen garantía e liberdade de ensinanza. O exercicio desta liberdade deberá orientarse a promover a formación integral do alumnado.

- A esixir en todo momento, a compañeiros, alumnos/as, persoal de servizo e pais/nais ou titores/as legais, o respecto que pola súa condición e misión no Centro lle corresponde.

- A elixir e ser elixido nos órganos directivos do Centro, así como nas distintas comisións que se nomeen para temas puntuais ou en órganos de participación pedagóxica.

- A participar en actividades sindicais segundo a normativa vixente.

- A reunirse nos locais do Centro, sempre que non se interrompa o normal funcionamento das actividades docentes, e no seu caso de acordo coa lexislación. Estas reunións deberán ser comunicadas con antelación ao Director/a.

- A convocar reunións informativas profesionais, de acordo coa lexislación vixente.

- A ser informados polos seus representantes nos órganos colexiados dos acordos tomados neles.

- A ser informados de cantas comunicacións se reciban e que lles poidan afectar laboral e profesionalmente.

- A non ver interrompida a súa actividade escolar sen o seu consentimento, agás por razóns urxentes de orde académica e sempre con intervención da Dirección que responderá en caso de conflito ante o Consello Escolar, logo da solicitude do profesor/a afectado.

- A impartir a disciplina correspondente a súa función.

- A adscrición a cursos ou áreas efectuarase segundo criterios determinados pola lexislación vixente.

### 1.2.2. Deberes

- Puntualidade, respectando o horario establecido, procurando que os alumnos/as entren nas aulas con orde e corrección.

- Elaborar as programacións de aula.

- Actuar de acordo co establecido no PXA (Plan Xeral Anual)

- Nas horas de adicación ao Centro deberán permanecer nel a disposición do Xefe/a de Estudos ou Director/a, para calquera tarefa relacionada coa docencia.

- De respectar aos alumnos/as, procurando ser un exemplo para eles, así como aos compañeiros, pais/nais ou titores/as legais e persoal non docente.

- De manter a disciplina nas clases, sen ruídos que perturben o normal funcionamento doutras aulas.

- De proporcionar ao alumno/a a formación específica de acordo co seu nivel.

- De procurar que os alumnos/as manteñan limpa a clase e calquera dependencia do Centro.

- De impor sancións leves aos alumnos/as da súa titoría, sempre que observen algunha falta ó presente Regulamento, ou propor ao Xefe/a de Estudos, Director/a ou Consello Escolar, a sanción para aqueles alumnos/as que cometan faltas graves, e informar ao profesor/a titor/a correspondente no suposto de que o alumno/a non dependa da súa titoría.

- De controlar e revisar as cualificacións obtidas, informando aos alumnos/as. De amosar as probas, no caso de que estes as soliciten, admitindo todo erro observado nelas.

- Debe ter en todo momento o espírito de avaliación continua.

- De estar sempre ao fronte dos seus alumnos/as e de non saír da súa clase sen causa xustificada. Nin ausentarse do Centro sen coñecemento do Xefe/a de Estudos ou Director/a ou de quen legalmente o substitúa.

- Cada profesor/a, titor/a, manterá entrevistas persoais cos seus alumnos/as e pais/nais ou titores/as legais no horario de titorías, e cantas veces o requira a educación e formación do alumno/a sen alterar o ritmo normal de clases.

- Terá a disposición do interesado, pais/nais ou titores/as legais os datos académicos referidos ao alumnado.

- De dar a coñecer aos seus alumnos/as, pais/nais ou titores/as legais as normas de convivencia.

- Será obrigatoria a asistencia ás reunións de Claustro, Departamentos, equipos docentes, nivel, etc...convocadas polo Director/a ou un terzo dos membros do mesmo a non ser que exista unha causa que xustifique a súa ausencia, así como as convocadas polos distintos coordinadores.

- Os profesores/as especialistas, que recollen ao alumnado na aula, farano nos primeiros 5' de comezo das mesmas, para non molestar o ritmo da clase do profesor/a ou o traballo do mesmo.

- As ausencias serán atendidas por profesores/as con horario de dedicación ao Centro e de calquera nivel, segundo as disposicións legais vixentes.

- O parte de incidencias de cada mes exporase en lugar visible na sala de profesores/as.



- Os permisos por enfermidade tramitaranse directamente na Delegación de Educación, tendo que comunicar ao Centro os días de baixa no mesmo momento.

- Os permisos que pode conceder a Dirección, seranlle solicitados coa maior antelación posible, ou xustificados se é o caso o día da incorporación ao Centro.

- De recoller o material que vai usar antes da clase, tanto fotocopias como calquera tipo de material complementario que precise.

- De favorecer a convivencia dos membros da comunidade educativa.

- Participar nas actividades que se establezan no Plan anual. Aquelas actividades extraescolares que se leven a cabo fora do horario lectivo serán voluntarias para o profesor/a así como as que se realicen fora do recinto escolar como complementarias.

O incumprimento destas normas levará consigo:

1º Chamada de atención en privado por parte da Dirección do Centro

2º Reunión co equipo directivo para ser escoitado/a, despois o equipo directivo decidirá as medidas a tomar, que poderá, se a falta e reiterada, comunicalo por escrito á Inspección Educativa, para que tome as medidas legais oportunas.

### **1.2.3. Procedementos a seguir polo profesorado:**

- O profesorado non abandonará unha aula sen as garantías de que o alumnado terá un comportamento adecuado.

- O profesorado debe ser puntual, tanto a primeira hora da mañá como no inicio de cada clase.

- Dentro do período que abrangue cada clase non debe saír ningún alumno da aula agás para facer fotocopias ou ir ós aseos.

- O profesorado non deberá utilizar os teléfonos móbiles na aula nin no patio cando estea de garda, agás no caso de necesidade en momentos puntuais.

- Na aula o profesorado non utilizará os ordenadores para asuntos persoais.

- O profesorado especialista comunicará ós titores as faltas de orden na aula.

- En ningún caso se deben tolerar faltas de indisciplina ou respecto. Neste caso será primeiramente o profesorado correspondente quen adopte as medidas oportunas e logo comunicará a incidencia á titora ou titor e, de non solucionarse informarase á dirección do centro, e ésta, de ser necesario convocará á Comisión de Convivencia. Puntualmente poderá enviar ao alumno/a á aula de convivencia ata que depoña a súa actitude.

- Para facilitar o traballo da conserxe e mellorar o servizo, pídese que o profesorado planifique ben o traballo para minimizar o número de fotocopias a realizar o máximo posible.

A ser posible facelas cun día de adianto e sobre todo non se deben pedir ó momento, agás que sexa necesario.

- As horas de permiso deben pedirse, sempre que sexa posible, por anticipado. As horas de curso de formación do profesorado en horario lectivo, segundo circular de inspección, van a cargo das horas de asuntos propios, agás naqueles cursos nos que se exprese o contrario na convocatoria. A participación en actividades de formación organizadas por universidades ou asociacións profesionáis en horario lectivo deberá ser solicitada ó delegado provincial a través da dirección do centro con, alomenos, dez días de anticipación.

- Para usar a aula de informática deberáse facer a reserva da aula e comprobar que estea libre.

- O profesorado deberá participar nas diversas actividades que se programen ó longo do curso.

- O profesorado debe respectar os dereitos e facer cumprir os deberes ao alumnado.

- Non se permitirá o acceso do alumnado á aula correspondente unha vez rematado o período de clase mesmo por esquecer libretas, libros,...

- O profesorado de garda será o encargado de organizar as entradas de todo o alumnado tanto na primeira hora da mañán como nos recreos.

- Ser discretos e non divulgar situación ou problemas internos do centro, respectando o dereito á intimidade persoal e profesional dos membros da comunidade escolar.

### **1.3.- Do alumnado**

#### **1.3.1. Dereitos**

- A igualdade de oportunidades promoverase mediante:

- a. A non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

- b. O establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real e efectiva de oportunidades.

- c. A realización de políticas educativas de integración e de educación especial.

- Os Centros desenvolverán as iniciativas que eviten a discriminación dos alumnos/as, porán especial atención con respecto ás normas de convivencia e establecerán plans de acción positiva para garantir a plena integración de tódolos alumnos/as do Centro.

- Os alumnos/as teñen dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.

- Os alumnos/as ou os seus pais/nais ou titores/as legais poderán reclamar contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ó finalizar un ciclo ou curso. Dita reclamación deberá basearse na inadecuación da proba proposta ó

alumno/a en relación coa consecución das competencias básicas, cos obxectivos ou contidos da área ou materia sometida a avaliación e co nivel previsto na programación ou na incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.

- Todos os alumnos/as teñen dereito a recibir Orientación escolar e profesional para conseguilo máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.

- De maneira especial, coidarase a Orientación escolar e profesional dos alumnos/as con discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou con carencias sociais ou culturais.

- A Orientación profesional basearase unicamente nas aptitudes e aspiracións dos alumnos/as e excluírá toda diferenciación por razón de sexo. A Administración educativa e os Centros desenvolverán as medidas compensatorias precisas para garantir a igualdade de oportunidades nesta materia.

- Para facer efectivo o dereito dos alumnos/as á Orientación escolar e profesional, os Centros recibirán os recursos e o apoio necesario da Administración educativa que poderá promover, a tal fin, a cooperación con outras Administracións e institucións.

- Todos os alumnos/as teñen dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.

- Os alumnos/as teñen dereito a que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.

- Todos os alumnos/as teñen dereito a que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.

- Os Centros docentes estarán obrigados a gardar reserva sobre toda aquela información de que dispoñan sobre as circunstancias persoais ou familiares do alumno/a. Non obstante, os Centros comunicarán ás autoridades competentes as circunstancias que poidan implicar malos tratos para o alumno/a ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección de minore

- Os alumnos/as teñen dereito a percibir as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico e sociocultural, de forma que se promova o seu dereito de acceso ós distintos niveis educativos.

A Administración educativa garantirá este dereito mediante unha política de bolsa e os servizos de apoio axeitados ás necesidades dos alumnos/as.

Os alumnos/as forzados a un traslado obrigatorio do lugar de residencia habitual recibirán así mesmo especial atención.

Os centros docentes manterán relacións con outros servizos públicos e comunitarios para atender as necesidades de tódolos alumnos/as e especialmente dos desfavorecidos sociocultural e economicamente.

- Nas condicións académicas e económicas que se estableza, os alumnos/as que padezan infortunio familiar terán a protección social

oportuna para que aquel non determine a imposibilidade de continuar e finalizar os estudos que estean cursando.

- En caso de accidente ou enfermidade prolongada, os alumnos/as terán dereito á axuda precisa, xa sexa a través da Orientación requirida, material didáctico e as axudas necesarias para que o accidente ou enfermidade non supoña detrimento do seu rendemento escolar.

- Cando non se respecten os dereitos dos alumnos/as, ou cando calquera membro da comunidade educativa impida o efectivo exercicio de ditos dereitos, o órgano competente do Centro adoptará as medidas que procedan conforme ó disposto na lexislación vixente, logo da audiencia dos interesados e consulta, no seu caso, ó Consello Escolar.

### **1.2.2. Deberes**

- O estudio constitúe un deber básico dos alumnos/as e concreta as seguintes obrigas:

a. Asistir a clases con puntualidade e participar nas actividades orientadas ó desenvolvemento dos plans de estudo.

b. Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do Centro.

c. Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e amosarlle o debido respecto e consideración.

d. Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros.

- Os alumnos/as deben respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.

- Constitúe un deber dos alumnos/as a non discriminación de ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia persoal ou social.

- Os alumnos/as deben respectar o proxecto educativo e o carácter propio do Centro, de acordo coa lexislación vixente.

- Os alumnos/as deben coidar e utilizar correctamente os bens, mobles e as instalacións do Centro e respectar as pertenzas dos membros da comunidade educativa.

- Os alumnos/as teñen o deber de participar na vida e funcionamento do Centro.

### **1.3.3. Procedementos a seguir polo alumnado.**

- O alumnado non poderá entrar co teléfono móbil nin con outro aparello electrónico do tipo: PSP, DS, MP3 ou similares, no recinto escolar.

- O alumnado non pode permanecer nas aulas sen presenza do profesorado responsable durante os recreos.

- O alumnado denunciará ante o profesorado ou dirección as faltas contra estas normas que o afecten persoalmente ou á calquera da comunidade educativa.

- Recoméndase evitar o consumo e o reparto de larpeiradas (chicles, caramelos, gominolas, bollería industrial, etc.) durante as horas de permanencia no centro.

#### **1.4.- Do persoal non docente:**

##### **Conserxe.**

##### **1.4.1. Dereitos**

- A realizar as súas tarefas sen interferencias que poidan retardalas ou dificultalas.
- A ser respectado por pais/nais ou titores/as legais, así como por profesorado e alumnado.
- A elixir e ser elixido membro do Consello Escolar.
- Todos os que lle conceda a lexislación vixente segundo o contrato laboral que regula a súa actividade.

##### **1.4.2 Deberes (funcións específicas)**

- Ocuparse exclusivamente das tarefas que lle son propias, sen interferir en ningún momento no labor do profesorado.
- Gardará unha total discreción nos temas relacionados co Centro e co persoal docente e non docente.
- Atender cumpridamente as ordes do Director/a ou de que legalmente o substitúa.  
Todos aqueles que determine a lexislación vixente.
- A vixilancia de entradas e saídas do Centro dentro da súa xornada laboral, colaborando co profesorado.
- Abrir as portas de acceso ao patio 10' antes da entrada ás clases.
- Dez minutos despois da hora de comezo das clases, pechará as portas do Centro non permitindo a entrada a persoas alleas ao mesmo sen causa xustificada.
- Non permitirá a saída do recinto escolar durante as horas de clase a ningún alumno/a sen permiso do titor/a, despois de que a persoa que o veña recoller asine a correspondente solicitude no libro que ao efecto estará na conserxería.
- Recibir ao persoal alleo que chegue ao Centro e dirixilo á persoa ou dependencia pertinente.
- Porá en coñecemento do Director/a toda incidencia ocorrida, relacionado co Centro dentro ou fora do horario lectivo.

O incumprimento destas normas levará consigo:

1º Chamada de atención en privado por parte da Dirección do Centro

2º Reunión co equipo directivo para ser escoitado. Despois o equipo directivo decidirá as medidas a tomar, que poderá, se a falta e reiterada, comunicalo por escrito ao Concello para que tome as medidas legais oportunas.

### **1.4.3. Procedementos a seguir polo conserxe.**

- O conserxe exercerá a súa función respectando o proxecto educativo do centro.

- Colaborará na formación dun ambiente educativo que garante o cumprimento dos obxectivos do centro.

- Cumprirá as normas establecidas.

- De xeito excepcional solicitaráse ao servizo de conserxería para a apertura e peche do centro para a celebración de reunións ou actividades.

- O conserxe ten a obriga de discreción e non divulgación de situación ou problemas internos do centro, respectando o dereito á intimidade persoal e profesional de membros da comunidade escolar.

O servizo de conserxería desempeña o persoal do Concello de Ourense.

## **Coidadoras**

### **1.4.4 Dereitos**

- A realizar as súas tarefas sen interferencias que poidan atrasalas ou dificultalas.

- A ser respectados/as por pais/nais ou titores/as legais, profesorado e alumnado.

- Todos os que lle conceda a lexislación vixente.

### **1.4.5 Deberes (función específicas)**

- Ocuparase exclusivamente das tarefas que lle son propias, sen interferir en ningún momento na labor do profesorado.

- Gardarán total discreción nos temas relacionados co Centro e co persoal docente e non docente.

- Atender ás ordes do Director/a ou de quen legalmente o substitúa.

- Estar a disposición dos profesorado do alumnado con necesidades educativas especiais.

- Recoller e entregar ao alumnado no lugar que se decida ao comezo de curso.

- Permanecer na dependencia asinada, atendendo ao alumnado según o horario que teña establecido.

- A prestar atención ou acompañar a calquera neno/a que se atope mal ou teña un accidente, sempre coa orde do Director/a do Centro ou da persoa que legalmente o substitúa.

- Todos os que lle determine a lexislación vixente.

O incumprimento destas normas levará consigo:

1º Chamada de atención en privado por parte da Dirección do Centro.

2º Reunión co equipo directivo para ser escoitado, despois o equipo directivo decidirá as medidas a tomar, que poderá , se a falta e reiterada, comunicalo por escrito á Inspección Educativa para que tome as medidas legais oportunas.

## **NORMAS DE CONVIVENCIA NO CENTRO.**

### **ENTRADAS E SAÍDAS**

#### **1.5.- Entradas**

-O alumnado poderá acceder á aula a partir das 09:50 horas. Farao dun xeito ordeado, sen carreiras nen empurróns. O profesorado titor agardaraos na aula e o resto do profesorado vixiará as portas de entrada e os corredores de xeito que non se produzan incidentes.

-Darase un tempo de 10 minutos en infantil e 5 minutos en primaria para o alumnado que teña un retraso ocasional. Pasado ese tempo, o acompañante deberá dirixirse á conserxería para xustificar o retraso no libro de rexistro. O alumnado de 2º e 3º ciclo de primaria poderá anotar el mesmo a incidencia.

O alumnado de 4º e 5º infantil irá á aula e o de 6º de infantil e primaria irá á aula de convivencia cando supere tres retrasos no mes. Neste caso o titor avisará ao conserxe e permanecerá en dita aula ata o seguinte cambio de clase.

De persistir a situación tomaranse as medidas oportunas.

No Plan Anual revisaranse as entradas polas posibles variacións que se poidan dar.

-Á hora de entrada á clase non está permitido ir ao servizo sen autorización do profesor/a correspondente.

Os pais acompañarán ao alumnado ata á súa porta de entrada, non accedendo ao centro escolar.

- O alumnado de infantil accederá ao centro pola porta anexa a biblioteca municipal
- O alumnado de 4º, 5º e 6º de primaria accederá só pola porta da pista polideportiva
- O alumnado de 1º, 2º e 3º de primaria accederá pola porta de Peña Trevinca. Os pais, nais, titores/as legais poderán acompañalo ata a porta de acceso ao centro situada no patio de columnas.

#### **1.6.- Saídas**

- -A saída farase ordeadamente, acompañados do profesorado que imparte a última clase ata o lugar acordado (cada grupo sairá pola mesma porta pola que entrou)
- O timbre de saída soará ás 13:55 e cada grupo irá saindo pola porta asignada (a mesma que a da entrada) priorizando os cursos baixos sobre os altos.
- -Nas saídas os pais/nais ou titores/as legais ou persoas autorizadas por estes recollerán ao alumnado na porta correspondente, deixando a saída libre en canto recolla ao seu filo/a para evitar aglomeracións innecearias. O alumnado de 5º e 6º de primaria poderá saír só previa autorización dos seus pais/nais ou titores legais, cubrindo o anexo que ao efecto se lle entregará a principio de curso, podendo igualmente facerse cargo dun menor coa correspondente autorización da familia

## **COMUNICACIÓN COAS FAMILIAS**

### **1.7.- Taboleiro de anuncios**

- No centro haberá un taboleiro de anuncios que a comunidade escolar poderá consultar con información actualizada.

### **1.8.- Páxina web**

-O centro disporá dun espazo web actualizado no que se ofrecerá información actualizada sobre o calendario escolar, admisión de alumnado, comedor escolar, actividades lectivas e complementarias, actividades da biblioteca, datas de avaliacións, conmemoracións, ... e novas de última hora.

- A ANPA poderá contar, tamén, cun espazo na web do centro, se así o acorda o Consello Escolar, para a publicación de novas e información. A súa publicación sería moderada dende a dirección do centro e/ou equipo TIC (Tecnoloxías da Información e da Comunicación).

### **1.9.- Abalarmóbil**

Todos os membros da comunidade educativa poden comunicarse co centro a través da plataforma Abalarmóbil nos termos e nas condicións explicadas no seu momento na páxina web do centro e nas reunións cos pais/nais do alumnado.

### **1.10.- Circulares informativas**

- Cando algún sector da comunidade escolar, dirección, equipos, ANPA, concello, ... así o precise, enviaráanse polo alumnado notas informativas ás familias.

- A ANPA solicitará ante a dirección a entrega de circulares informativas á comunidade escolar.

- ANPA , Concello e organización externas ao centro deberán solicitar e entregar as copias elaboradas e co prazo necesario para poder organizar e flexibilizar a entrega.

## **2.- NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVOREZAN A PARTICIPACIÓN E AS RELACIÓNS ENTRE OS DIFERENTES MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA E ENTRE OS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBERNO E COORDINACIÓN DOCENTE:**

### **2.1.- Os recreos**



- Representan un intre de lecer moi necesario para o alumnado e o persoal do centro e que polo tanto haberá que respectar.

- Só por causas excepcionais se poderá quedar nas aulas e, sempre que o alumnado teña que quedar na aula durante o recreo, teráo que facer acompañado do profesorado responsable da actividade a realizar.

- O persoal de garda deberá acudir con absoluta prioridade ás gardas de recreo segundo a quenda asignada e nos lugares previamente acordados no claustro.

- Durante os recreos os aseos do patio estarán abertos para que poidan ser usados evitando entrar no edificio. O profesorado de garda regulará o uso dos servizos durante o recreo.

- Moi importante: os servizos son para asearse, non para xogar.

- O uso indebido dos aseos provocará, a primeira vez, unha falta leve co informe correspondente e, de repetirse, unha falta grave con informe e notificación á familia.

- O coidado e a limpeza de todo o recinto escolar é responsabilidade de toda a comunidade educativa; en consecuencia está prohibido facer pintadas e tirar papeis ou outro tipo de desperdicios agás nas papeleiras destinadas para este fin.

- Durante o recreo todas as portas de acceso ao centro permanecerán pechadas.

- En caso de que algún alumno se lesione e, dependendo da posible gravidade, o profesorado de vixiancia actuará deste xeito:

- Lesións leves: O profesorado de vixiancia atenderá ó alumnado accidentado.

- Lesións graves: O profesorado de vixiancia avisará ós titores que se porán en contacto coas familias.

- Se a lesión así o require avisarase a unha ambulancia (112)

- Ó soar o timbre do final do recreo significa que se deberá rematar a actividade que se estea a facer, recoller os balóns e material de xogo, e acudir inmediatamente ao patio cuberto para agruparse por niveis e subir ás aulas tranquilos e sen berros.

### **2.1.1. No patio**

- O patio de recreo é un espazo de convivencia e diversión no que deberemos compartir espazos e material

- O material deportivo o de xogo deberá recollese ao final de cada recreo e gardalo.

- Nos patios xogarase con balóns ou pelotas nas condicións que o claustro de profesores determine.
- Nos patios de recreo non se practicarán xogos violentos, nin se lanzarán obxectos. O lanzamento de obxectos será motivo de apertura de informe de falta leve ou grave segundo o estime o persoal de garda.
- Os servizos do patio está totalmente prohibido empregalos como zona de xogo ou refuxio.
- Durante o recreo non se poderá abandonar o patio sen permiso do persoal de garda. Nin para recoller un balón fóra das instalación do centro nin para subir ás aulas ou servizos internos.
- Os campos de xogo deben compartirse para poder xogar varios partidos a un mesmo tempo.
- Deberemos respectar especialmente as canastras e porterías sen colgarnos dos seus postes ou aros.
- O alumnado que traia material deportivo da casa terá que compartilo co resto dos compañeiros do centro.

### **2.1.2. Na biblioteca**

- A biblioteca é un espazo de consulta e lectura que require un orde e un silencio especial, aínda que no período de lecer os límites serán establecidos polo profesorado encargado da súa atención.
- Cando se colle un libro fixarémonos ben para poder volver a colocalo no lugar correcto.
- A biblioteca ten un regulamento propio.

### **2.1.3. Na aula de informática**

- Nos ordenadores, o alumnado sempre deberá estar acompañado do profesorado responsable.
- Non se poden instalar aplicacións sen autorización do equipo TIC, pódese propór a instalación ao persoal responsable.
- Acenderánse os equipos só cando nolo indique o profesorado responsable.
- Cando remata a sesión asegurémonos de que os equipos son apagados correctamente: CPU e pantalla.

## **2.2.- Especialidades educativas: E.F., Música, Idioma estranxeiro, Relixión.**

- O profesorado especialista recollerá nas aulas correspondentes ao alumnado para acompañalo ata a aula específica, cunha marxe de 5 minutos.

- O alumnado levará o material que lle cumpra procurando non provocar posteriormente desprazamentos innecesarios.

- O profesorado especialista acompañará ó final de cada sesión ao alumnado ata a súa aula de nivel.

### **2.3.-Especialidades educativas: Orientación, P.T., e A.L.**

- O alumnado terá asignado un horario de traballo en P.T. e A.L.

- O alumnado poderá acudir a estas aulas específicas sen necesidade de ser acompañado.

## **3.- XEITO DE COORDINARSE OS MEMBROS DO EQUIPO DIRECTIVO, OS TITORES E DEMÁIS EQUIPOS.**

### **3.1.- Equipo directivo**

- O equipo directivo coincidirá en horario, a lo menos durante unha hora semanal para desenvolver a súa coordinación.

- A xefatura de estudos disporá sempre da primeira hora lectiva para a coordinación docente da xornada escolar.

- De calquera reunión co equipo directivo se poderá levantar acta se fose oportuno, pasando a rexistrarse no libro de incidencias e rexistro correspondente de actas.

- O equipo directivo fomentará un clima de diálogo e entendemento entre os diferentes sectores da comunidade escolar, mediando entre eles se for preciso.

### **3.2.- Equipo docente**

- O equipo docente reuniráse periódicamente ao longo do curso, tal e como figura no calendario establecido na PXA. Dende a xefatura de estudos marcaráse o día do mes asignado para cada un dos equipos.

- O profesorado dos diferentes niveis fixará os contidos e os criterios de promoción, asesorados polo departamento de orientación.

- O equipo docente adoptará as decisións correspondentes sobre a promoción do alumnado tendo en conta o criterio do profesorado titor.

### 3.3.- Tutorías

- Os tutores consultarán periódicamente co profesorado especialista sobre o desenvolvemento educativo da aula.

- A hora de visita semanal das familias será os martes de 5 a 6 da tarde, agás que haxa avaliación ou algún cambio circunstancial.

- As tutorías procurarán unha reunión inicial coas familias do seu alumnado.

- As tutorías serán flexibles, sempre en horario non lectivo, para posibles visitas das familias que non poidan facelo na hora fixada, sempre que sexa con cita previa.

- Os pais, nais ou tutores legáis deberán concertar a visita aos tutores previamente a través do alumnado, abalarmóbil ou telefónicamente.

- Os tutores poderán solicitar das familias colaboración para a realización de actividades do alumnado.

#### 3.3.1. Criterios para a asignación de tutorías

- Procurarásese que o titor ou titora sexa o profesor que máis horas imparta no curso.

- De ser titor un especialista procurarásese que sexa o que imparta menos horas de clase na súa especialidade o primeiro en adxudicárselle unha tutoría.

- Unha vez cumpridos os criterios anteriores, elixirásese tutoría atendendo aos criterios sinalados na orde de adscrición.

- Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas ou organizativas de peso, será a dirección do centro quen asigne as tutorías logo de escoitado o claustro e coa conformidade da inspección educativa.

#### 3.3.2. Criterios para o establecemento e desenvolvemento das gardas

- Intentarásese que a suma das sesións lectivas e gardas iguale as sesións de traballo do profesorado.

- Procurarásese que en todas as sesións haxa, a lo menos, dous profesores de garda.

- Intentarásese que todo o profesorado teña as mesmas sesións de garda pero, en todo caso, dependerá do número de sesións lectivas e coordinacións.

### **3.3.3. Criterios para a elaboración de horarios**

- Procurarase que todo o profesorado teña a mesma carga lectiva, entre sesión de clase e coordinacións.
- A xefatura de estudos procurará dispór sempre da primeira sesión da mañá para xestión.
- Os horarios serán expostos no taboleiro de anuncios do centro para coñecemento da comunidade educativa. Asemade expoñeráanse os horarios de secretaría e os de atención a familias.

### **3.3.4. Criterios para a distribución das aulas**

- As aulas abalar serán fixas. Para o resto do curso procurarase que os primeiros cursos de primaria estean hacia o sur do edificio e os últimos cursos estean hacia a pista polideportiva.
- En Educación Infantil procurarase evitar a rotación excesiva do profesorado.
- Existirá unha aula específica de inglés e outra de música (segundo os recursos espaciais dispoñibles)
- Relixión católica quedará dentro da aula do nivel que imparta. En caso de que o número de alumnado asistente a valores sociais e cívicos sexa maior que o de relixión católica, serán aqueles os que queden na aula.
- A modalidade de valores sociais e cívicos impartirase na aula
- Nas aulas procurarase respectar o mobiliario e instalación tendo en conta que é un espazo compartido que no vindeiro curso pode corresponder a outro profesorado e alumnado.

### **3.4.- Equipo TIC**

- Terá un coordinador ou coordinadora.
- Reunirase segundo se indique no PXA cada curso escolar.
- Determinará a xestión do material informático do centro.
- Indicará o tratamento dos contidos dos equipos e a súa aplicación e instalación.
- Desenvolverá e marcará as directrices de traballo da comunidade educativa no espazo web do centro.
- A publicación de imaxes do alumnado na galería do centro contará co permiso das familias, polo que cada titoría disporá dun listado do alumnado no que figure a situación da autorización correspondente.

- Marcará as necesidades.
- Manterá o inventario do material tic do centro.
- Presentará o proxecto tic para o PXA e a memoria final.

### **3.5. Equipo de biblioteca..**

- O equipo de biblioteca seguirá as normas específicas da biblioteca, e será organizado pola persoa coordinadora.

## **4.- DESEÑO PROCEDEMENTAL DAS SESIÓNS DE AVALIACIÓN**

- As sesión de avaliación serán fixadas pola xefatura de estudos.
- As sesións faránse por titorías coa asistencia de todo o profesorado implicado e poderáse contar coa presenza e asesoramento do orientador do centro.
- As sesións de avaliación non consistirán nun mero ditado de notas, senon que se estudará cada alumno, as dificultades, as posibilidades de axuda, ...
- Os coordinadores de nivel levantarán acta de cada sesión de avaliación.
- Cada titor comprobará antes das datas de impresión dos boletíns que estes están correctamente cumprimentados.
- Todo o profesorado ten a obriga de reflectir en XADE os resultados da avaliación, polo que terá aberto o proceso de avaliación coa suficiente antelación.
- Será o profesorado titor quen imprima os boletíns de avaliación.
- No boletín tamén se reflectirán as faltas de asistencia, polo que os titores haberán de introducilas en XADE.
- Todo o alumnado ou os seus representantes terán dereito a reclamar as notas dunha asignatura, para o que contará con cinco días para presentar a correspondente reclamación ante o titor ou a titora. De non haber acordo, informarase á xefatura de estudos que convocará ao profesorado titor.

## **5.- PROCEDEMENTO DE ATENCIÓN A ALUMNADO ACCIDENTADO**

- Cando se produza un accidente o profesorado responsable deberá trasladar ó alumnado ata a conserxería se é posible.

- En conserxería, o persoal de garda, conserxe ou dirección do centro atenderá ao ferido determinando a súa gravidade.

- Procederáse, se é o caso, a lavar as feridas con auga e, de seren leves, poderánse aplicar vendaxes sinxelos, ou aplicar bolsas de xeo ou arnidol se é un pequeno golpe sen ferida aberta.

- De non ser posible, pola gravidade do accidente, avisarase á dirección para chamar inmediatamente ao 061 ou 112 e seguir as súas indicacións. Avisarase, asemade, á familia do alumnado accidentado.

- Cando se trate de alumnado con problemas relacionados con algún tipo de enfermidade que padeza ou alerxia, chamarase inmediatamente ao 061 a á familia correspondente. No caso de golpes na cabeza informarase sempre á dirección do centro.

- No centro non se farán intervencións que poidan implicar algún tipo de risco. Só se dispondrá de vendas, gasas de limpeza, cristalmina, arnidol e suero fisiolóxico para atender as pequenas feridas ou golpes.

- No centro non se gardarán nen se suministrarán medicamentos, agás en casos excepcionais e sempre coa solicitude médica.

## **6.- PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN DO CONSELLO ESCOLAR E, SE É O CASO, AS COMISIÓNS QUE NO SEU SEO SE CONSTITÚAN PARA AXILIZAR O SEU FUNCIONAMENTO**

### **6.1.-Consello Escolar:**

- O Consello Escolar reunirase, a lo menos, ao inicio e final de curso, e unha vez máis por trimestre. En todo caso haberá un mínimo de tres reunións ao ano. Someteranse para a súa avaliación, as presentes NOF, o PXA, o orzamento económico anual e a memoria final.

- As reunións do Consello Escolar celebraranse en días e horas que permitan a asistencia de todos os seus membros.

- O Consello Escolar será convocado pola dirección do centro con, a lo menos, cuarenta e oito horas de antelación, se se trata dun Consello Escolar ordinario; e no mesmo día se é un Consello Escolar extraordinario.

- O Consello Escolar poderá ser convocado a proposta de calquera dos seus membros, sempre que o tema a tratar sexa importante e así recoñecido pola maioría dos representantes do profesorado ou de pais e nais.

- Cando os puntos dun Consello Escolar requiran documentación informativa, ésta será remitida ós seus membros con antelación suficiente a través dos seguintes medios: correo electrónico, correo ordinario ou polo propio alumnado.

- Calquera membro do Consello Escolar poderá incluír un punto na orde do día sempre e cando o faga coa suficiente antelación e antes da convocatoria final do consello correspondente.

- Durante a sesión dun Consello Escolar se pode engadir un novo punto na orde do día pero para a súa aprobación ten que ser coa asistencia de todos os seus membros e por unanimidade.

- A dirección do centro informará mediante reunións informativas ou claustros, ao profesorado sobre os temas a tratar no Consello Escolar e os seus acordos.

## **6.2. Comisión económica:**

- A comisión económica reuniráse e informará ao Consello Escolar sobre as materias de índole económica do centro.

- Será necesaria a reunión da comisión para a aprobación de gastos extraordinarios, previa ao Consello Escolar.

- Cando haxa unha reunión convocada pola dirección do centro, os seus membros disporán da documentación que lles cómpre para a súa análise.

- O Consello Escolar pode propór a reunión da comisión económica.

## **6.3. Comisión de convivencia:**

- A comisión de convivencia reuniráse para resolver e mediar nos conflitos plantexados no centro.

- Cando se produza un conflito, a comisión de convivencia canalizará as iniciativas dos distintos sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia no centro.

- Informará ó Consello Escolar da aplicación das normas de convivencia.

## **7.- NORMAS DE UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS, RECURSOS OU SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO POLA COMUNIDADE EDUCATIVA E AS SÚAS ORGANIZACIÓNS**

- As instalacións poderán ser utilizadas por calquera dos sectores da comunidade educativa sempre e cando o soliciten convenientemente por escrito.

- Na solicitude terá que reflectirse o nome dunha persoa responsable da actividade; de ser unha organización a interesada será o seu representante legal quen presente a solicitude, facendo constar o tipo de



actividade que se vai desempeñar e con que fin, o horario e as instalacións a empregar, así como si a actividade é gratuíta ou de pago.

- Tamén se sinalará a necesidade de material propio do centro.

- Asinaráse así mesmo, o compromiso de respectar as instalacións e de facerse cargo, se é o caso dos posibles danos ou gastos ocasionados pola actividade.

- O permiso da utilización será concedido pola dirección do centro.

- O Consello Escolar, a petición da dirección será quen aprobe a cesión ou non de parte dos locais ou recinto do centro para actos ou actividades de persoas, grupos, organizacións alleas ao centro ou a outras administracións que o soliciten por escrito.

- A utilización de instalacións, por parte da ANPA, sindicatos, grupos de profesores, movementos de renovación pedagóxica, só requerirá a solicitude previa, por escrito, á dirección do centro, cunha antelación mínima de dous días, quen concederá autorización se a súa finalidade é a propia das instalacións.

- A administración poderá utilizar as instalacións para actividades de formación.

- Na dirección do centro poráanse a disposición dos interesados documentación para a realización das solicitudes e para o uso das súas instalacións. (Anexo IV)

## **8.- REGULAMENTO INTERNO DAS SOLICITUDES DE MATRÍCULA E ADMISIÓN**

A matrícula e a admisión do alumnado no Centro farase de acordo coa normativa vixente. No obstante, debemos ter en conta que:

O Consello Escolar acordou otorgar 1 punto aos solicitantes que no momento da solicitude teñan irmás ou irmáns matriculadas/os en 6º de Educación Primaria no propio centro en base aos criterios complementarios consistentes noutras circunstancias relevantes apreciadas xustificadamente por este órgano.

Debemos ter en conta tamén que os grupos faranse por orde alfabética, tendo en conta que si o número de nenos e nenas é moi diferente, tratarase de equilibrar.

Os xemelgos poranse en grupos diferentes.

O alumnado de educación infantil deberá conter esfínteres para poder acudir ao Centro. No caso de que algún alumno/a non o faga, chamarase á familia para que trate de solucionar o problema.

## **9.- ABSENTISMO, FALTAS DE PUNTUALIDADE E FALTAS DE ASISTENCIA:**

### **9.1. Absentismo**

- Considérase absentismo a ausencia ao centro escolar, sen causa debidamente xustificada, durante un período mínimo do dez por cento (10%) do horario lectivo.

### **9.2. Faltas de puntualidade.**

- A hora de chegada ao centro, por parte do alumnado impuntual, quedará reflectida no libro de rexistro de conserxería. A partir dos tres retrasos de máis de cinco minutos no mes, o alumnado irá á aula de convivencia, ata o próximo cambio de clase.

- No rexistro de faltas levado polo profesorado titor, reflectiranse tamén as faltas de puntualidade.

### **9.3. Faltas de asistencia.**

- O profesorado levará un rexistro de faltas do alumnado que anotará no XADE e se reflectirá no boletín de notas.

- No rexistro de faltas indicarase cales están xustificadas e cales non.

- As familias deberán xustificar as faltas de asistencia.

- A xustificación de faltas de asistencia será acompañada de: xustificante médico, documento acreditativo no caso de deberes inexcusables, calquera outro documento que acredite a circunstancia que xustifique a ausencia.

- O profesorado titor deberá comunicar mensualmente ás nais, pais, persoas titoras legais todas as faltas de asistencia a clase dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte e diferenciando as xustificadas das non xustificadas.

- O centro non admitirá máis de dous días ao mes xustificados polas nais, pais ou tiores legais sen nengún tipo de documento acreditativo.

- Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de xeito significativo o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará á nai, ó pai ás persoas titoras legais, a unha reunión seguindo todo o procedemento especificado nas Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da

Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se traslada o protocolo educativo para a Prevención e o Control do Absentismo Escolar en Galicia.

## **10.- FALTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E MEDIDAS DE CORRECCIÓN.**

- O centro disporá dun rexistro de incidencias que calquera membro da comunidade escolar pode solicitar na dirección do centro e rexistrar o incidente ou falta correspondente.

- Dito rexistro será o que determine a reiteración das faltas ás normas de convivencia polos distintos membros da comunidade escolar.

### **10.1. Conductas contrarias ás normas de convivencia**

#### **10.1.1. Conductas gravemente prexudiciais para a convivencia**

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

a) As agresións físicas ou psíquicas, as 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 e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

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

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

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

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

h) Os actos 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 a elas.

j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.

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

l) O incumprimento das sancións impostas.

### **10.1.2. Conductas leves contrarias ás normas de convivencia**

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

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.

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

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

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

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

## **10.2. Medidas correctoras ás faltas contra as normas de convivencia**

### **10.2.1. Das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

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

f) Cambio de centro.

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

#### *A proposta de cambio de centro*

A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional.

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

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

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

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

#### *Aplicación das medidas correctoras*

A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as correccións enumeradas no artigo 39 deste capítulo de

conformidade cos procedementos previstos no capítulo IV do título III deste decreto.

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

### **10.2.2. Das conductas leves contrarias ás normas de convivencia.**

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

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

## **10.3. Procedementos para a imposición de medidas correctoras**

### **10.3.1. Das conductas gravemente prexudiciais.**

1. A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.
2. Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
3. Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.
4. A dirección do centro informará o profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.

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

#### *Determinación do procedemento de corrección*

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

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

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

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

#### *Inicio do procedemento de corrección*

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

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

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

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

A persoa instrutora terá as seguintes funcións:

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

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

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

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

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

### **10.3.2. Das conductas leves contrarias á convivencia**

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

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

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

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

d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas



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

#### **10.4 Responsabilidade das familias e titores legais.**

- As audiencias e comparencias das nais, pais, titores legais do alumnado do centro (menor de idade) nos procedementos disciplinarios son obrigatorias, sendo comunicada a súa desatención reiterada e inxustificada ás autoridades competentes aos efectos da súa posible consideración como incumplimento dos deberes inherentes á patria potestade.

### **11.- PREVENCIÓN E PROCEDEMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR.**

Considérase **acoso escolar** calquera forma de vejación ou malos tratos continuados no tempo, dun alumno por outro ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou valerio social. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos. As medidas para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar rexiránse polos **artigos 28, 29,30 da Lei 4/2011, 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa na Comunidade Autónoma de Galicia. Asemade seguiranse as instrucións do Protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso de maio de 2013.**

Non se permitirá ningún tipo de situación considerada como acoso escolar.

Calquera situación de acoso escolar será considerada como falta moi grave (conduta gravemente prexudicial para a convivencia) e, polo tanto abriráse un expediente disciplinario.

A persoa titular da dirección do centro poderá decidir a incoación do procedemento por: propia iniciativa, a petición do profesorado ou da xefatura de estudos, ou previa denuncia doutros membros da comunidade educativa e seguir o seu procedemento.

O alumnado vítima de situación de acoso, recibirá protección integral por parte de toda a comunidade educativa, sen prexuízo de que afecte ao seu dereito á educación.

Designarase, de entre o persoal do centro, a unha persoa responsable da atención da vítima, procurando que a designación recaiga sobre unha persoa coa que aquela garde unha relación de confianza.

Unha vez comprobado quen son os causantes dunha situación de acoso, estes permanecerán baixo control riguroso e alonxados da vítima, namentras se tramita o expediente disciplinario.

As situación de acoso escolar que se detecten serán comunicadas á inspección educativa, xunto coas medidas que se adopten para pór fin ás mesmas.

## **12.- PLAN DE EVACUACIÓN.**

O centro conta cun plan de evacuación incluído dentro de plan de autoprotección. O profesorado dispón dun resumo na súa aula e nos espazos máis importantes dentro da operación de evacuación o persoal do centro ten un resumo da actuación que debe realizar.

No plan de evacuación interveñen os seguintes equipos:  
Xefe de intervención e emerxencia (XIE)  
Equipo de Primeira Intervención (EPI)  
Equipo de Alarma e Evacuación (EAE)  
Equipo de axuda a alumnos con discapacidade (EAAD)

Os membros que forman os distintos equipos así como as súas funcións son as seguintes:

Xefe de intervención e emerxencia (XIE)  
Serán por este orde o director do centro, o xefe de estudos ou o secretario. Situarase na entrada principal do edificio e indicarlle ao equipo de evacuación a través do oco da entrada a dirección na que deberá saír todo o alumnado. A continuación coordinará todo o proceso.

Equipo de primeira intervención (EPI)  
Estará formado polo profesorado de garda, profesor da biblioteca e o conserxe, e tratarán de extinguir o incendio sin correr riscos usando os medios disponibles.

Equipo de alarma e evacuación (EAE)  
Estará formado polos seguintes membros:  
-Na segunda planta será o profesorado situado na aula de AL  
-Na primeira planta será o profesorado situado na aula de PT  
-Na planta baixa serán o orientador, o secretario ou o conserxe.  
Estes tres membros do equipo estarán en contacto co XIE a través do oco da entrada, e a súa función será organizar a saída ordeada do alumnado e comprobar que non queda ninguén no edificio.

Equipo de axuda a alumnado con discapacidade (EAAD)  
Forma parte deste equipo o profesorado da aula específica e as coidadoras. As súas funcións serán coordinar a evacuación do alumnado da aula específica coa axuda das coidadoras e sen utilizar o ascensor.

## **13.- ANEXOS.**