

**NOF . CEIP MESTRE
VIDE**

ÍNDICE

Normas de Organización e Funcionamento.

Curso 2015/2016

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.

NORMAS DE CONVIVENCIA NO CENTRO.

ENTRADAS E SAÍDAS

1.5.- Entradas

1.5.1. Alumnado acompañado por familiares.

1.5.2. Acceso ás aulas.

1.6.- Almorzos saudables ou atención temperá.

1.7.- Saídas

1.7.1. Saídas ao servizo de comedor

1.7.2. Saídas do alumnado rematadas as clases

1.7.3. Actividades complementarias

1.7.4. Excursións

1.7.5. Outras saídas do centro

COMUNICACIÓN COAS FAMILIAS

1.8.- Taboleiro de anuncios

1.9.- Páxina web

1.10.- Correo electrónico

1.11.- Circulares informativas

AVISOS E COMUNICACIÓN AOS ALUMNADO E/OU PERSOAL DO CENTRO

1.12.- Libros de rexistro en conserxería

**2.- NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVOREZAN A PARTICIPACIÓN E AS RELACIÓN
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. Nos ordenadores

2.1.4. No comedor

2.2.- Especialidades educativas: E.F., Música, Idioma estranxeiro, 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.- Titorías

3.3.1. Criterios para a asignación de titorías

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.- DISEÑO PROCEDIMENTAL DAS SESIÓNS DE AVALIACIÓN

5.- PROCEDIMENTO DE ATENCIÓN A ALUMNADO ACCIDENTADO

6.- PROCEDIMENTO 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.- FORMA DE REPRESENTACIÓN QUE POIDA TER O ALUMNADO NO CONSELLO ESCOLAR. DELEGADOS DE CURSO

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.

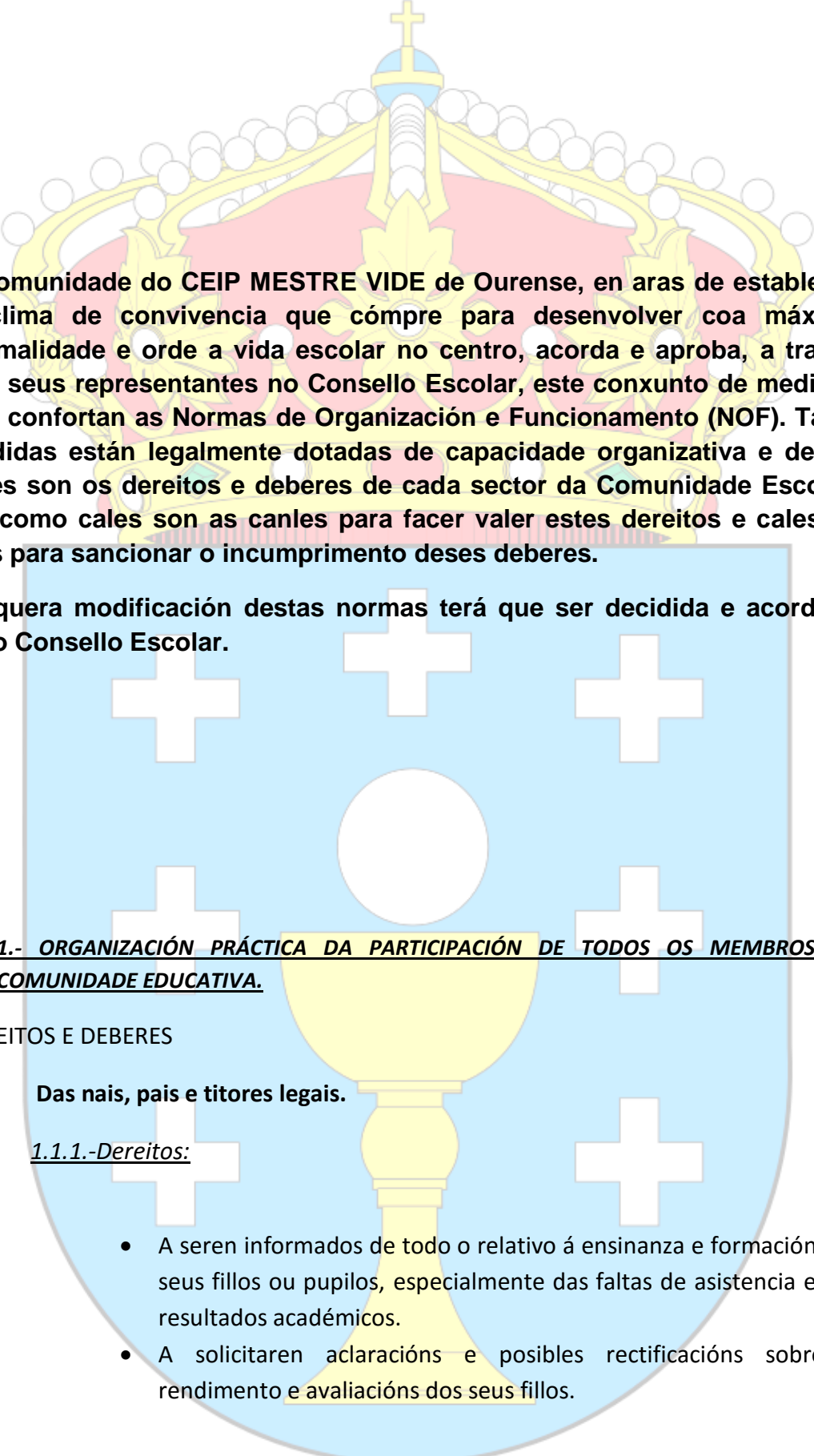
10.3.2. Das conductas leves contrarias

10.4 Responsabilidade das familias e titores legais.

11.- PREVENCIÓN E PROCEDIMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR.

12.- PLAN DE EVACUACIÓN.

13.- ANEXOS:



A comunidade do CEIP MESTRE VIDE 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:

- A seren informados de todo o relativo á ensinanza e formación dos seus fillos ou pupilos, especialmente das faltas de asistencia e dos resultados académicos.
- A solicitaren aclaracións e posibles rectificacións sobre o rendimento e avaliacións dos seus fillos.

- A seren informados e ouvidos nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de conductas contrarias á convivencia, dos seus fillos ou pupilos.
- A seren recibidos polos titores, profesorado ou equipo directivo.
- A participaren no funcionamento do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar e formar parte, libremente, da asociación de nais e pais existente no centro.
- A seren informados da programación xeral anual e das actividades complementarias e extraescolares que se realicen.
- A elixir entre as optativas ofertadas polo centro para a formación relixiosa dos seus fillos, ou ben valores sociais e cívicos.
- Á reserva que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares.

1.1.2.-Deberes:

- Enviar os seus fillos ou pupilos ó centro en perfecto estado de aseo, sendo puntuais nas entradas e saídas, e cumprindo cos horarios establecidos.
- Velar polo normal desenvolvemento das tarefas encomendadas ós seus fillos ou pupilos procurándolles os materiais e recursos recomendados para a aula.
- Colaborar na mellora da formación e do rendemento do seu fillo ou pupilo.
- Asistir ás reunións colectivas convocadas pola dirección ou titores.
- A responder do comportamento dos seus fillos ou pupilos e facerse cargo dos danos (tanto en bens común como de particulares, realizados voluntariamente ou por negligencia) ocasionados, cando así o sancione a comisión de convivencia.
- Coñecer, cumprir, facer cumprir e colaborar coas normas do centro docente.
- De informar ao profesorado sobre posibles deficiencias físicas ou psíquicas dos seus fillos ou pupilos e colaborar na adopción das medidas pertinentes.
- De informar ao profesorado de todo canto lles sexa solicitado, sempre que afecte á educación dos seus fillos ou pupilos.
- De reter nos propios domicilios ós nenos con febre ou calquera enfermidade infectocontaxiosa durante o período de convalecencia que as autoridades sanitarias consideren oportuno.
- Procurar que o alumnado infestado con parásitos non sexa enviado ao centro mentres non estea totalmente desparasitado.

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

- Os pais, nais, titores, xustificarán as faltas de asistencia, así como as saídas do centro en horario lectivo.
- As familias respectarán os horarios establecidos.
- As familias e titores 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. Despóis 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, titores legais, deberán comunicar ante o profesorado, titores 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 suxerencia ou denuncia que a comunidade escolar lle presente.

1.2. Do profesorado.

1.2.1 Dereitos:

- Recibir unha formación e actualización permanentes.
- Realizar o seu traballo nas mellores condicións posibles e cos medios máis axeitados, respectando a lexislación existente.
- Participar nos órganos do centro e nas diversas actividades que se programen.

- Colaborar na programación da materia que imparte.
- Liberdade de cátedra dentro do respecto ó PEC (Proxecto Educativo de Centro).
- Ser respectado na súa dignidade persoal non sufrindo discriminacións nen humillacións físicas ou morais.
- Á reserva que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares.

1.2.2. Deberes:

- Elaborar as programacións de aula.
- Actuar de acordo co establecido no PXA (Plan Xeral Anual)
- Fomentar a capacidade e actitude crítica do seu alumnado. Impartir unha ensinanza exenta de adoutramento ou manipulación ideolóxica.
- Asistir ás reunións de claustro, departamento, avaliación e calquera outra que sexa convocada pola dirección.
- Participar no desenvolvemento de plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da xefatura de estudos.
- Colaborar cos proxectos educativos e curricular do centro.
- Coñecer as características persoais e a situación familiar do alumnado que repercutan no rendemento académico.
- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnado do grupo do que é responsable.
- Atender ó alumnado mentres éste permaneza no centro en períodos de lecer.
- Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- Facilitar a cooperación educativa coas familias.
- Os representantes do profesorado elixidos voluntariamente para formar parte do Consello Escolar do centro, teñen o deber de asistir ás reunións dese órgano.
- Pertencer a un equipo de traballo: biblioteca, complementarias, tics, ludoteca, ...
- Realizar gardas de clase, recreo e **entradas e saídas do alumnado.**
- Establecer una data de visita e reunión cos pais, nais, titores legáis.
- Controlar a asistencia do alumnado e comunicala como se establece no centro.

- Procurar un ambiente non discriminatorio na aula fomentando a colaboración entre iguais e a realización de actividades independentemente do sexo.
- Intervir en situación de conflito entre o alumnado ofrecendo solución positivas e pacíficas.
- Os recollidos nas actitudes a seguir polo profesorado, así como nas normas de convivencia no centro nos apartados que especificamente afecten ó profesorado.

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.
- Na aula o profesorado **non** poderá utilizar os **teléfonos móbiles**. No patio, cando estea de garda, deberá evitar o uso do teléfono.
- Na aula o profesorado **non** utilizará os **ordenadores** para **asuntos persoais**
- O profesorado especialista comunicará ós titores as faltas de orden na aula.
- Non debe expulsar ao alumnado de clase, senón que se deben utilizar as faltas de orde e comportamento e, se o feito é especialmente grave, acompañalo ante a dirección do centro e abrir os informes pertinentes.
- 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 a Comisión de Convivencia.
- Para facilitar o traballo da conserxería 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 estrictamente necesario.

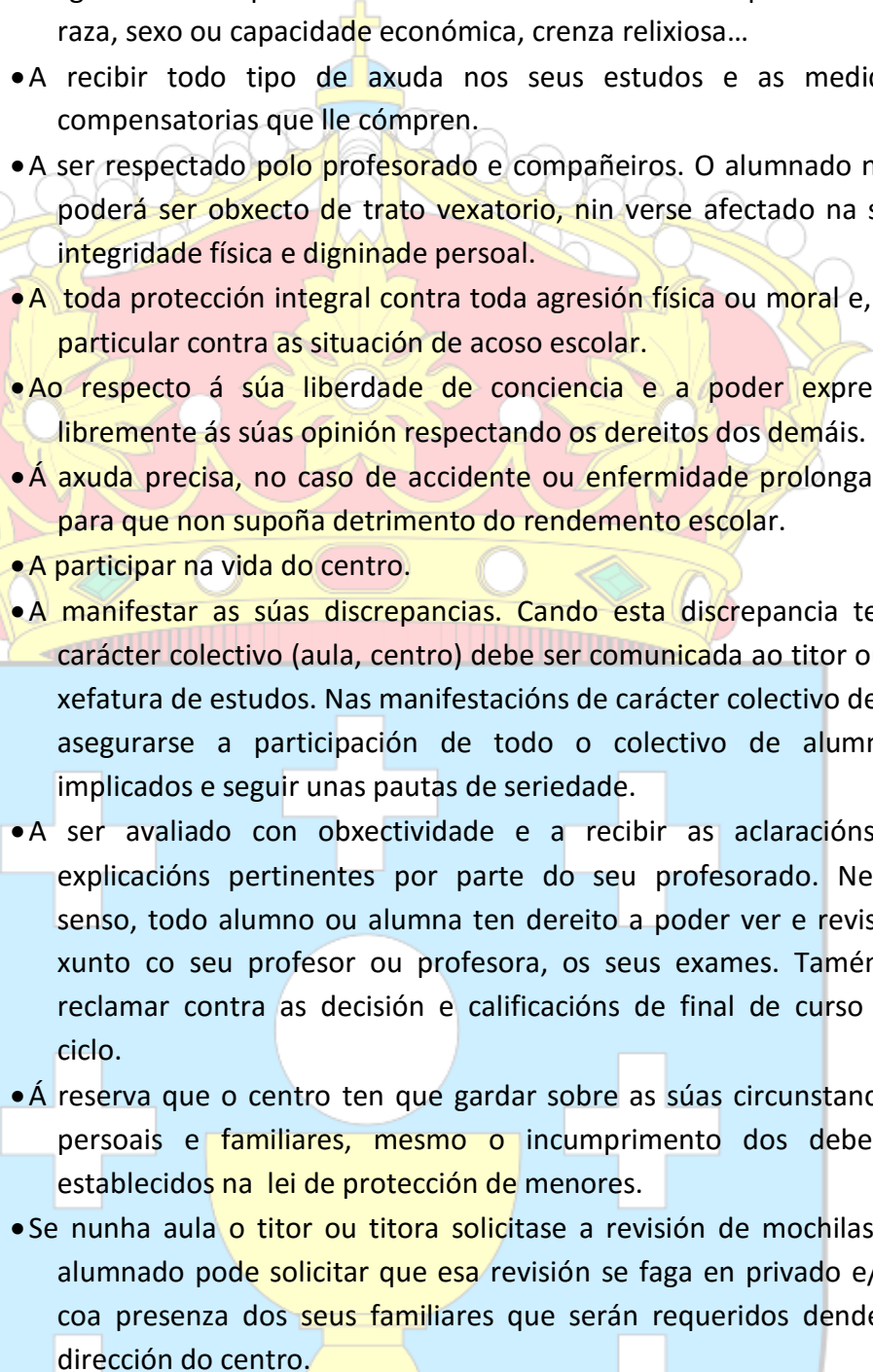
- As horas de permiso deben pedirse, sempre que sexa posible, por anticipado. As horas de curso de formación do profesorado en horario lectivo, segundo circular de inspección, van a cargo das horas de asuntos propios, agás naqueles cursos nos que se exprese o contrario na convocatoria. A participación en actividades de formación organizadas por universidades ou asociacións profesionais 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 música-usos múltiples, ou a biblioteca ou a pizarra dixital... 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.
- Asegurarse de cerrar as aulas e apagar as luces da clase antes do recreo. Así como asegurarse que quedan apagadas e porta pechada nos cambios ás clases dos especialistas.
- 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 de recreo será o encargado de organizar as entradas de todo o alumnado nos recreos .
- O profesorado titor ou profesor de aula será o encargado de organizar as entradas de todo o alumnado tanto na primeira hora da mañán como nas saídas aos recreos e na do mediodía.
- 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:

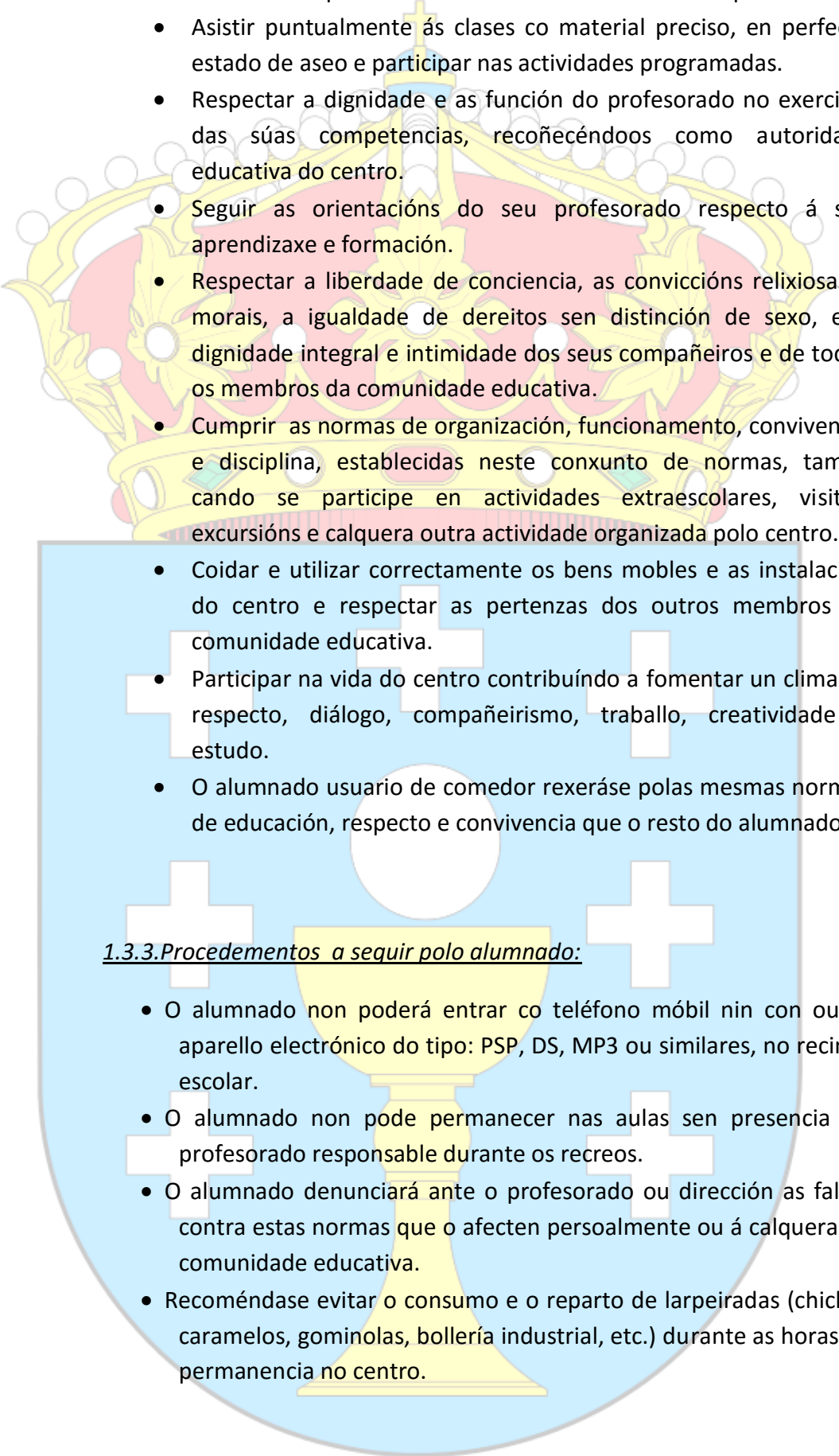
- A recibir unha formación de calidade que asegure o desenvolvemento da súa personalidade e fomente a súa capacidade e actitude crítica.

- 
- Á igualdade de oportunidades e a non ser discriminado por razón de raza, sexo ou capacidade económica, crenza relixiosa...
 - A recibir todo tipo de axuda nos seus estudos e as medidas compensatorias que lle cómpren.
 - A ser respectado polo profesorado e compañeiros. O alumnado non poderá ser obxecto de trato vexatorio, nin verse afectado na súa integridade física e dignidade persoal.
 - A toda protección integral contra toda agresión física ou moral e, en particular contra as situación de acoso escolar.
 - Ao respecto á súa liberdade de conciencia e a poder expresar libremente ás súas opinión respectando os dereitos dos demais.
 - Á axuda precisa, no caso de accidente ou enfermidade prolongada, para que non supoña detrimento do rendemento escolar.
 - A participar na vida do centro.
 - A manifestar as súas discrepancias. Cando esta discrepancia teña carácter colectivo (aula, centro) debe ser comunicada ao titor ou á xefatura de estudos. Nas manifestacións de carácter colectivo debe asegurarse a participación de todo o colectivo de alumnos implicados e seguir unas pautas de seriedade.
 - A ser avaliado con obxectividade e a recibir as aclaracións e explicacións pertinentes por parte do seu profesorado. Neste senso, todo alumno ou alumna ten dereito a poder ver e revisar, xunto co seu profesor ou profesora, os seus exames. Tamén a reclamar contra as decisión e calificacións de final de curso ou ciclo.
 - Á reserva que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares, mesmo o incumprimento dos deberes establecidos na lei de protección de menores.
 - Se nunha aula o titor ou titora solicítase a revisión de mochilas, o alumnado pode solicitar que esa revisión se faga en privado e/ou coa presenza dos seus familiares que serán requeridos dende a dirección do centro.

1.3.2 Deberes:

- O deber fundamental do alumnado é estudar e quitar proveito das ensinanzas que se lle imparten no centro, tanto no que se refire a coñecementos como a actitudes e normas de comportamento.

Son, asemade, deberes do alumnado:

- 
- Estudiar e respectar o dereito ó estudo dos seus compañeiros.
 - Asistir puntualmente ás clases co material preciso, en perfecto estado de aseo e participar nas actividades programadas.
 - Respectar a dignidade e as función do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
 - Seguir as orientacións do seu profesorado respecto á súa aprendizaxe e formación.
 - Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos sen distinción de sexo, e a dignidade integral e intimidade dos seus compañeiros e de todos os membros da comunidade educativa.
 - Cumprir as normas de organización, funcionamento, convivencia e disciplina, establecidas neste conxunto de normas, tamén cando se participe en actividades extraescolares, visitas, excursións e calquera outra actividade organizada polo centro.
 - Coidar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
 - Participar na vida do centro contribuindo a fomentar un clima de respecto, diálogo, compañeirismo, traballo, creatividade e estudo.
 - O alumnado usuario de comedor rexeráse polas mesmas normas de educación, respecto e convivencia que o resto do alumnado.

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:

- Realizar o seu traballo nas mellores condicións posibles e cos medios máis adecuados, respectando a lexislación laboral existente e as presentes normas.
- Participar no Consello Escolar e respectar os acordos acadados nese órgano.
- A gozar do respecto e consideración á súa persoa e á función que desempeña, por parte de toda a comunidade educativa.
- Á reserva que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares.

1.4.2. Deberes (*funcións específicas*):

- Abrir e pechar as portas do recinto escolar segundo o horario establecido non permitindo a entrada ou saída a ninguén, sen autorización expresa da dirección.
- Pór o máximo celo na garda das chaves do centro, impedindo o seu uso por parte de terceiras persoas, denunciando inmediatamente tal circunstancia ante a dirección, así como o roubo ou extravío das mesmas.
- Impedir o acceso de persoal non docente ás aulas en horario lectivo.
- Comunicar e impedir a estancia de alumnado nos pasillos en horario lectivo ou nos recreos.
- Recibir e anunciar as visitas ó profesorado e á dirección do centro por parte das familias ou persoas alleas á comunidade escolar.
- Recoller, anotar, e comunicar avisos ó profesorado e alumnado do centro.
- Atender o teléfono do centro e recoller os avisos.
- Atender o servizo de fotocopiadora.
- Atender inicialmente ao alumnado accidentado e poñelo en coñecemento da dirección do centro.
- Colaborar no traslado de mobiliario e material docente.
- Atender incidentes de limpeza ocasionáis e urxentes nas aulas e nos pasillos.

- Velará polo bo uso e coidado das instalación e mobiliario; e comunicará á dirección os desperfectos ocasionados.
- Coidar dos xardíns. Nesta tarefa pode cooperar o profesorado que alleccionará ao seu alumnado no respecto e coidado das plantas e flores...
- Poner en coñecemento da dirección calquera incidencia extraña detectada no centro durante os períodos de tempo nos que éste está pechado.

1.4.3. Procedementos a seguir polo conserxe:

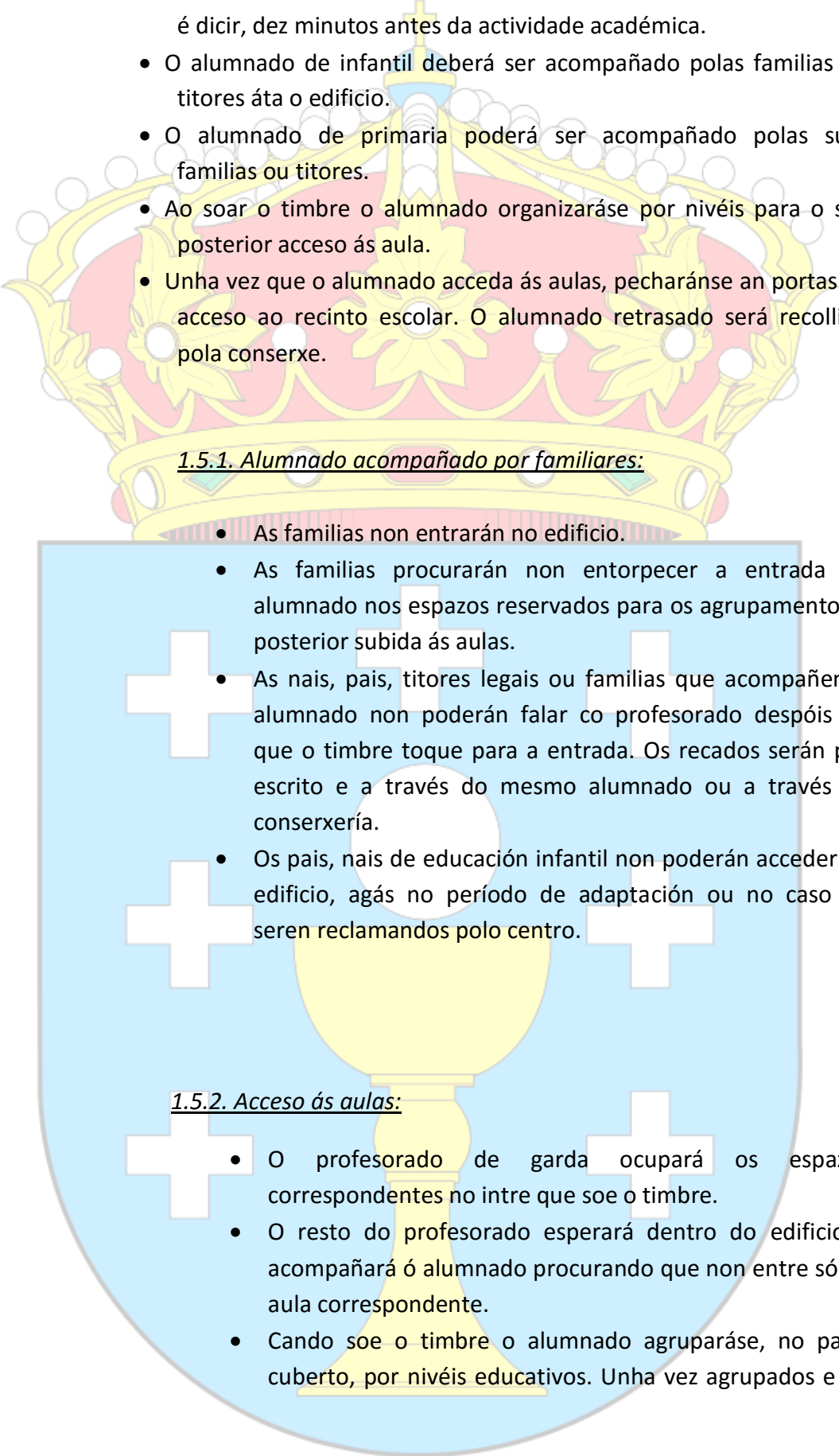
- O conserxe exercerá a súa función respectando o proxecto educativo do centro.
- Colaborará na formación dun ambiente educativo que garante o cumprimento dos obxectivos do centro.
- Cumprirá as normas establecidas.
- De xeito excepcional solicitaráse o servizo de conserxería para a apertura e peche do centro para a celebración de reunión 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.

NORMAS DE CONVIVENCIA NO CENTRO

ENTRADAS E SAÍDAS

1.5. Entradas:

- 
- A entrada do alumnado no recinto escolar será ás nove menos dez, é dicir, dez minutos antes da actividade académica.
 - O alumnado de infantil deberá ser acompañado polas familias ou titores áta o edificio.
 - O alumnado de primaria poderá ser acompañado polas súas familias ou titores.
 - Ao soar o timbre o alumnado organizaráse por niveis para o seu posterior acceso ás aulas.
 - Unha vez que o alumnado acceda ás aulas, pecharáanse an portas de acceso ao recinto escolar. O alumnado retrasado será recollido pola conserxe.

1.5.1. Alumnado acompañado por familiares:

- As familias non entrarán no edificio.
- As familias procurarán non entorpecer a entrada do alumnado nos espazos reservados para os agrupamentos e posterior subida ás aulas.
- As nais, pais, titores legais ou familias que acompañen ó alumnado non poderán falar co profesorado despois de que o timbre toque para a entrada. Os recados serán por escrito e a través do mesmo alumnado ou a través de conserxería.
- Os pais, nais de educación infantil non poderán acceder ao edificio, agás no período de adaptación ou no caso de seren reclamados polo centro.

1.5.2. Acceso ás aulas:

- O profesorado de garda ocupará os espazos correspondentes no intre que soe o timbre.
- O resto do profesorado esperará dentro do edificio e acompañará ó alumnado procurando que non entre só na aula correspondente.
- Cando soe o timbre o alumnado agruparase, no patio cuberto, por niveis educativos. Unha vez agrupados e en

silencio comenzarán a entrar en cadaúas aulas acompañados polo profesorado correspondente.

- Procurarásese que a entrada sexa o máis rápida e ordenada posible.
- Cando soe o timbre significa o final da estancia no patio e, polo tanto, do momento de xogo, polo que se pasará á zona de agrupamento dos niveis educativos.
- Polas escaleiras subiremos en fila sen atropelarnos e deixando libre a nosa esquerda para permitir o tránsito de persoas.
- Cando se sube ás aulas despois do recreo iráse directamente ás aulas sen ir aos aseos.
- Unha vez rematado o horario escolar o alumnado non poderá acceder ás aulas.

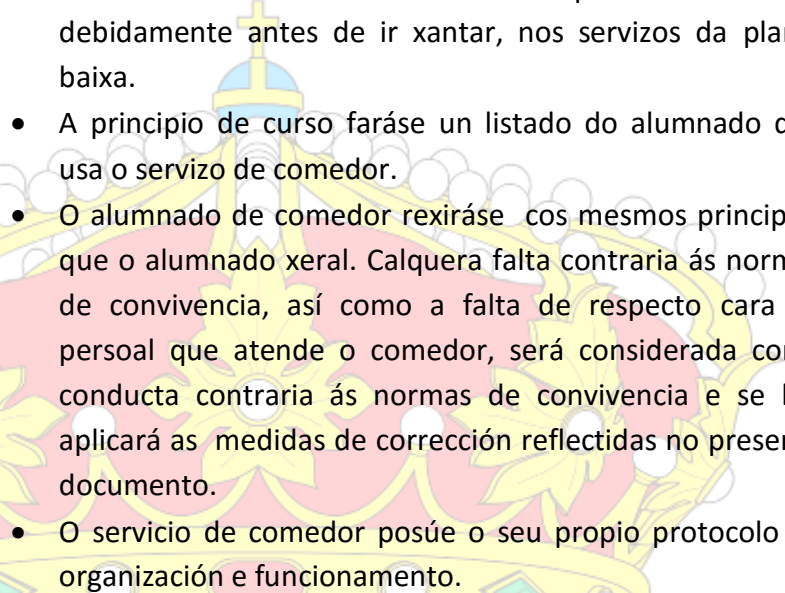
1.6. Almorzos saudables ou atención temperá:

- No caso de que haxa almorzos saudables ou atención temperá a actividade no centro comezará segundo o horario que se marque.
- O alumnado que acuda ós almorzos saudables ou atención temperá entrará pola porta principal e dirixirásese á aula asignada quedando ao coidado do persoal autorizado, áta a entrada nas aulas ó comezo do horario lectivo.

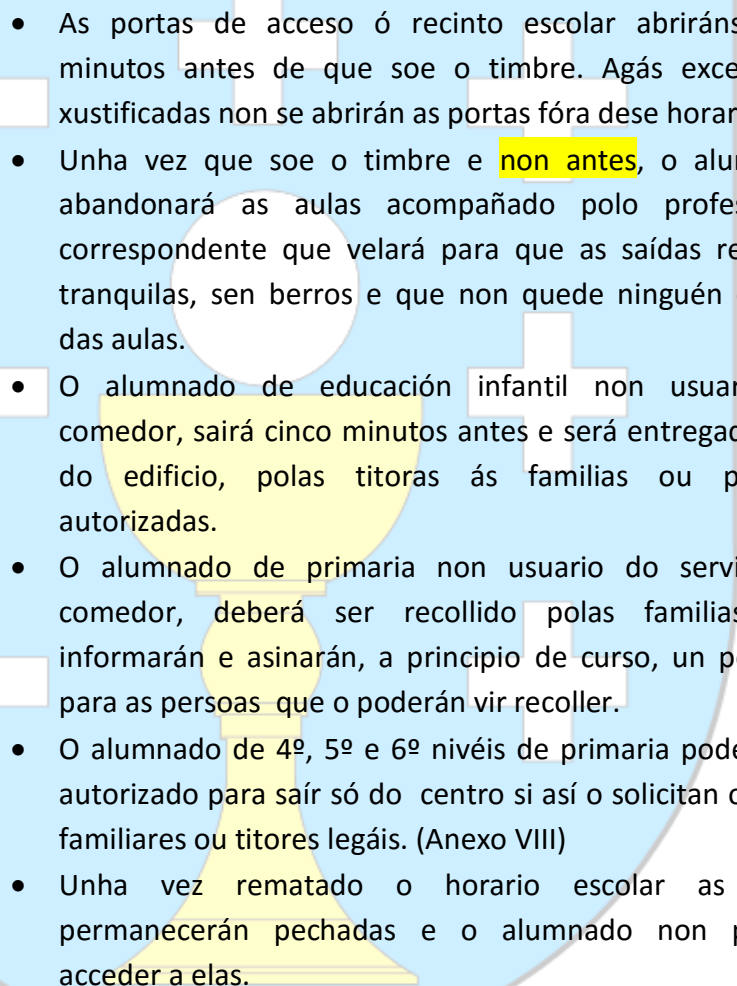
1.7. Saídas:

1.7.1. Saídas ao servizo de comedor:

- As monitoras de comedor recollerán ao alumnado de educación infantil, usuario do servizo e o profesorado permanecerá co resto do alumnado na aula ata a hora de saír.
- O alumnado de primaria accederá ó comedor despois de que toque o timbre. Baixará polas escaleiras con orde e tranquilos. Deixarán as mochilas e abrigos no lugar reservado para elo. Procurará evitar atropelos e respectará as indicacións dos monitores.

- 
- O alumnado usuario de comedor procurará asearse debidamente antes de ir xantar, nos servizos da planta baixa.
 - A principio de curso faráse un listado do alumnado que usa o servizo de comedor.
 - O alumnado de comedor rexirase cos mesmos principios que o alumnado xeral. Calquera falta contraria ás normas de convivencia, así como a falta de respecto cara ao persoal que atende o comedor, será considerada como conducta contraria ás normas de convivencia e se lles aplicará as medidas de corrección reflectidas no presente documento.
 - O servizo de comedor posúe o seu propio protocolo de organización e funcionamento.

1.7.2. Saídas do alumnado rematadas as clases:

- 
- As portas de acceso ó recinto escolar abriráse dez minutos antes de que soe o timbre. Agás excepcións xustificadas non se abrirán as portas fóra dese horario.
 - Unha vez que soe o timbre e **non antes**, o alumnado abandonará as aulas acompañado polo profesorado correspondente que velará para que as saídas resulten tranquilas, sen berros e que non quede ninguén dentro das aulas.
 - O alumnado de educación infantil non usuario de comedor, sairá cinco minutos antes e será entregado fóra do edificio, polas titoras ás familias ou persoas autorizadas.
 - O alumnado de primaria non usuario do servizo de comedor, deberá ser recollido polas familias que informarán e asinarán, a principio de curso, un permiso para as persoas que o poderán vir recoller.
 - O alumnado de 4º, 5º e 6º niveis de primaria poderá ser autorizado para saír só do centro si así o solicitan os seus familiares ou tutores legais. (Anexo VIII)
 - Unha vez rematado o horario escolar as aulas permanecerán pechadas e o alumnado non poderá acceder a elas.

1.7.3. Actividades complementarias:

- O centro, en horario de 16:00 h ata as 18:00 h poderá ofertar, asistidas por profesorado, actividades de biblioteca, ou sala de estudo para o alumnado que non estea noutras actividades complementarias.
- O Concello pode ofertar, tamén, actividades complementarias de balde.
- A asociación de nais e pais oferta actividades complementarias dentro deste mesmo horario que serán subvencionadas para aquel alumnado socio da ANPA e serán ofertadas, sen subvencionar para o alumnado non socio da ANPA.

1.7.4. Excursións:

- Ás familias do alumnado solicitaráselle , no momento da matrícula, o permiso de saídas e utilización da imaxe do alumno ou alumna. Para elo deberán asinar un *único documento para toda a súa escolarización* no centro. Dito documento estará xunto a cadanseu expediente académico.
- Ao principio de cada curso as titorías aseguraránse da situación do permiso de uso de imaxe e da saídas do alumnado.
- Titorías e xefatura de estudos deberán dispor dun listado no que se indique a situación do alumnado en canto aos permisos de imaxe e saídas.
- Anexo I – Permiso de saídas complementarias.
- Anexo II – Permiso de imaxe.
- Cando sexa todo un nivel educativo o que saia do centro, ou cando as saídas requiran a utilización de transporte, con antelación a que ésta se produza, comunicárselle aos pais e nais do alumnado implicado o destino e duración da actividade, sendo os titores ou responsables quen asine no rexistro de entradas e saídas do alumnado para que conste e dispoñan da información en secretaría por posibles avisos ou chamadas.

1.7.5. Outras saídas do centro:

- Calquera saída do centro, por parte do alumnado, en horario escolar, terá que estar recollida no rexistro de

entradas e saídas do alumnado que se atopa na conserxería do centro, no que aparecerá o nome do alumno ou alumna, o nome do pai, nai ou persoa autorizada por eles, xunto don seu DNI e sinatura.

- Anotarase, tamén, a posible saída por asistencia médica, urxente, que asinarán os familiares ou profesorado acompañante.

COMUNICACIÓN COAS FAMILIAS

1.8. Taboleiro de auncios:

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

1.9. 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).
- Os membros da comunidade escolar poderán colaborar no desenvolvemento do espazo web do centro solicitando un usuario ou enviando as novas ó correo electrónico do centro. Serán moderadas pola dirección e/ou equipo TIC.

1.10. Correo electrónico:

- O correo electrónico do centro é o medio máis rápido e seguro de comunicación co propio centro e profesorado do mesmo. Diariamente será consultado dende a dirección e derivado ao departamento correspondente.

- O espazo web do centro disporá dun buzón de suxerencias mediante o cal se poden pór, tamén, en contacto co centro de xeito anónimo.

1.11. Circulares informativas:

- Cando algún sector da comunidade escolar, dirección, equipos, ANPA, concello, ... así o precise, enviaráse polo alumnado notas informativas ás familias. Estas notas poderán ser substituídas por correo electrónico cando a familia así o solicite e facilite ao centro o correo electrónico familiar.
- 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.

AVISOS E COMUNICACIÓNS AO ALUMNADO E/OU AO PERSOAL DO CENTRO

1.12. Na conserxería do centro haberá un libro de rexistro de avisos e chamadas no que se indicará a data e motivo do aviso ou chamada.

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 as gardas de recreo segundo a quenda asignada e nos lugares previamente acordados no claustro. (Anexo III – Quendas de recreo).

- 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 vixilancia actuará deste xeito:
 - Lesións leves: O profesorado de vixilancia atenderá ó alumnado accidentado.
 - Lesións graves: O profesorado de vixilancia avisará ós titores que se porán en contacto coas familias.
 - Se a lesión así o require avisarase a unha ambulancia.
- 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 materiais.
- O material deportivo ou de xogo deberá recollese ao final de cada recreo e gardalo.
- Nos patios cubertos non se xogará con balóns ou pelotas.
- 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 instalacións do centro nin para subir ás aulas ou servizos internos.

- Os días de choiva, o alumnado de educación infantil quedará no pavillón do centro e o de primaria (3º,4º,5º e 6º) irá ao polideportivo.(pavillón da Casa da Xuventude) 1º e 2º no patio de columnas.
- Os espazos estarán asignados por ciclos educativos. (Anexo I – Espazos de recreo).
- Os campos de xogo deben compartirse e, 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:

- Este espazo terá unha dobre función: biblioteca de alumnado e aula de informática.
- Como biblioteca poderse utilizar tanto en xornada lectiva como na xornada extraescolar.
- A biblioteca é un espazo de consulta e lectura que require un orde e un silencio especial.
- Cando se colle un libro fixarémonos ben para poder volver a colocalo no lugar correcto.
- A biblioteca ten un regulamento propio.

2.1.3. Nos ordenadores:

- 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.
- Acenderáanse os equipos só cando nolo indique o profesorado responsable.
- Cando remata a sesión asegurémonos de que os equipos son apagados correctamente: CPU e pantalla.
- Non se poden cambiar os equipos de sitio.
- Respectarase o escritorio predefinido sen cambiar a súa configuración.

2.1.4. No recreo de comedor:

- O alumnado usuario de comedor seguirá as normas de educación e respecto cara ás persoas que os atenden. En caso de faltas leves ou graves o procedemento será o mesmo que para o alumnado en xeral.

2.3. Especialidades educativas: Educación Física, Música, Relixión e Inglés:

- O profesorado especialista recollerá nas aulas correspondentes ao alumnado para acompañalo ata a aula específica.
- O alumnado levará o material que lle cómpre procurando non provocar posteriormente desprazamentos innecesarios.
- O profesorado especialista acompañará ó final de cada sesión ao alumnado ata a súa aula de nivel.

2.4. Especialidades educativas: Orientación, P.T. (pedagogía terapéutica) e A.L. (audición e linguaxe).

- 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.
- A Orientadora informará a todo o profesorado implicado ,das particularidades dos alumnos N.E.S.

3.- MODO DE COORDINARSE OS MEMBROS DO EQUIPO DIRECTIVO, O EQUIPO DOCENTE, OS TITORES E DEMÁIS EQUIPOS.

3.1. Equipo directivo:

- O equipo directivo coincidirá en horario, a lo menos durante tres horas semanais para desenvolver a súa coordinación.
- A xefatura de estudos disporá sempre da primeira hora lectiva para a coordinación docente da xornada escolar.
- Para asegurar a atención do equipo directivo prégase concertar cita a través do alumnado, correo electrónico do centro ou telefónicamente.
- 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.
- Fixará as datas de reunión durante o mes de setembro.
- 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 primando o criterio do profesorado tutor.
- Presentará un proxecto para o Plan Xeral Anual no que, a lo menos, figurarán as datas de reunión, un plan de actividades ou saídas complementarias e as necesidades de material.

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 4 a 5 da tarde, agás que haxa 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 legais deberán concertar a visita aos tutores previamente a través do alumnado, correo electrónico do centro ou telefónicamente.
- Os tutores poderán solicitar das familias, colaboración para a realización de actividades do alumnado.

3.3.1. Criterios para a asignación de titorías:

- Procurarase que o titor ou titora sexa o profesor que máis horas imparta no curso.
- De ser titor un especialista procurarase que sexa a partir do terceiro nivel . Aquel especialista que imparta menos horas de clase na súa especialidade, será o primeiro en adxudicárselle unha titoría.
- Unha vez cumpridos os criterios anteriores elixirase titoría atendendo aos seguintes criterios por orden de preferencia: maior antigüidade no centro, no corpo de mestres como funcionario de carreira e menor número de rexistro persoal ou de orde de lista se é o caso, respectivamente.

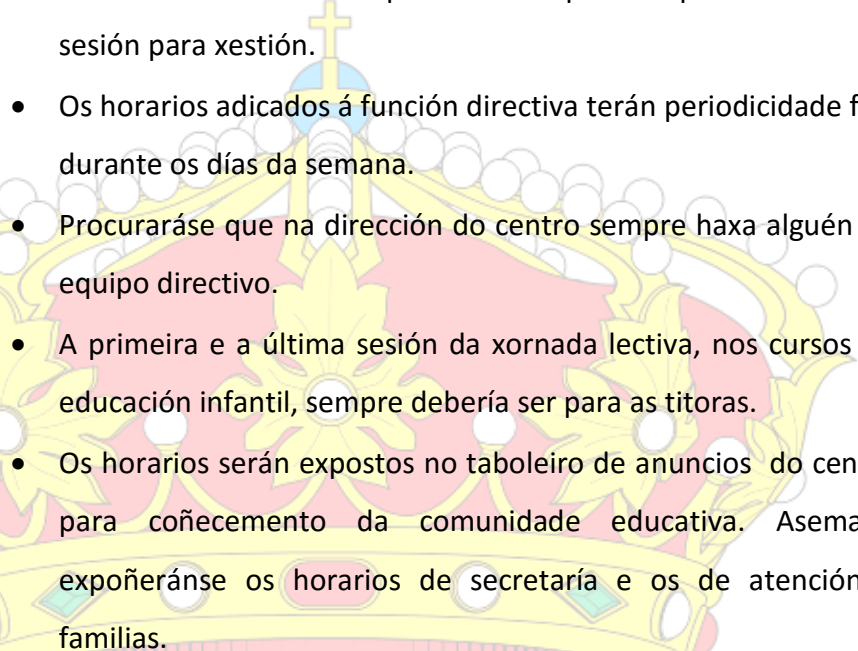
- Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas de peso, será a dirección do centro quen asigne as titorías.

3.3.2. Criterios para o establecemento e desenvolvemento das gardas.

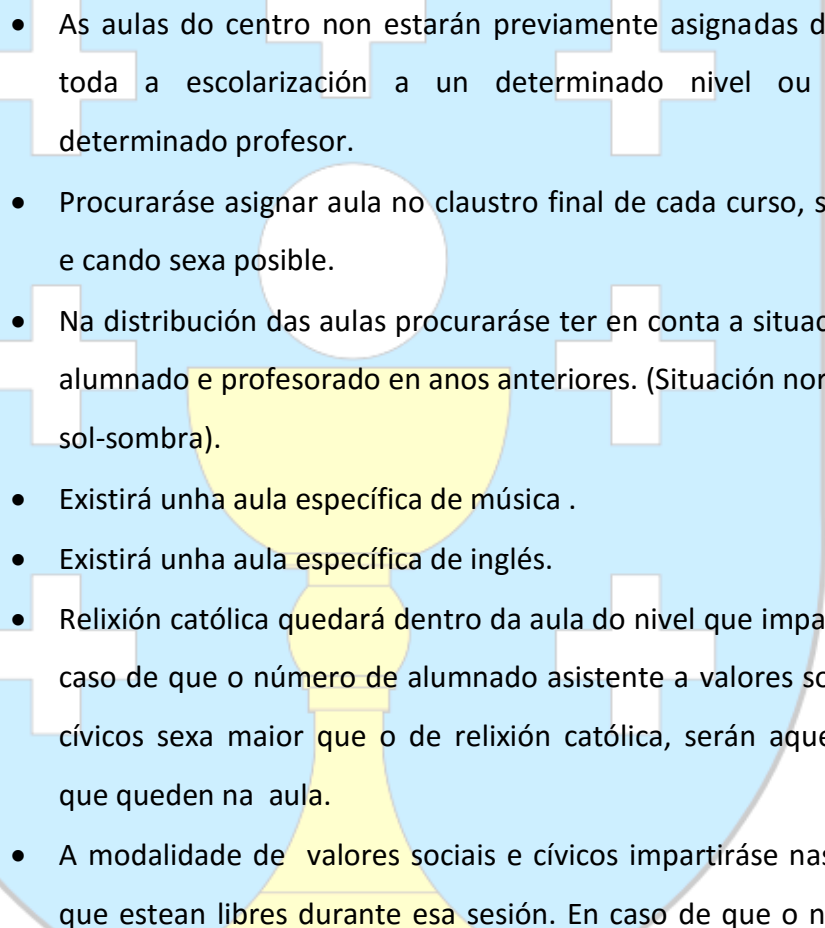
- Intentarase que a suma das sesións lectivas e gardas iguale as sesións de traballo do profesorado.
- Procurarase que en todas as sesións haxa, a lo menos, dous profesores de garda.
- Intentarase que todo o profesorado teña as mesmas sesións de garda pero, en todo caso, dependerá do número de sesións lectivas e coordinacións.
- Todo o profesorado do centro fará gardas.

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.

- 
- A secretaría do centro procurará dispór sempre da mesma sesión para xestión.
 - Os horarios adicados á función directiva terán periodicidade fixa durante os días da semana.
 - Procurarás que na dirección do centro sempre haxa alguén do equipo directivo.
 - A primeira e a última sesión da xornada lectiva, nos cursos de educación infantil, sempre debería ser para as titoras.
 - 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 de aulas:

- 
- As aulas do centro non estarán previamente asignadas durante toda a escolarización a un determinado nivel ou a un determinado profesor.
 - Procurarás asignar aula no claustro final de cada curso, sempre e cando sexa posible.
 - Na distribución das aulas procurarás ter en conta a situación do alumnado e profesorado en anos anteriores. (Situación norte-sur, sol-sombra).
 - Existirá unha aula específica de música .
 - Existirá unha aula específica de inglés.
 - 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 impartiráse nas aulas que estean libres durante esa sesión. En caso de que o número

de alumnos sexa maior que o de relixión, serán éstos quen se desplacen ás aulas libres.

- Nas aulas procurarásese respectar o mobiliario e instalación tendo en conta que é un espazo compartido que no vindeiro curso pode corresponder a outro profesorado e alumnado.

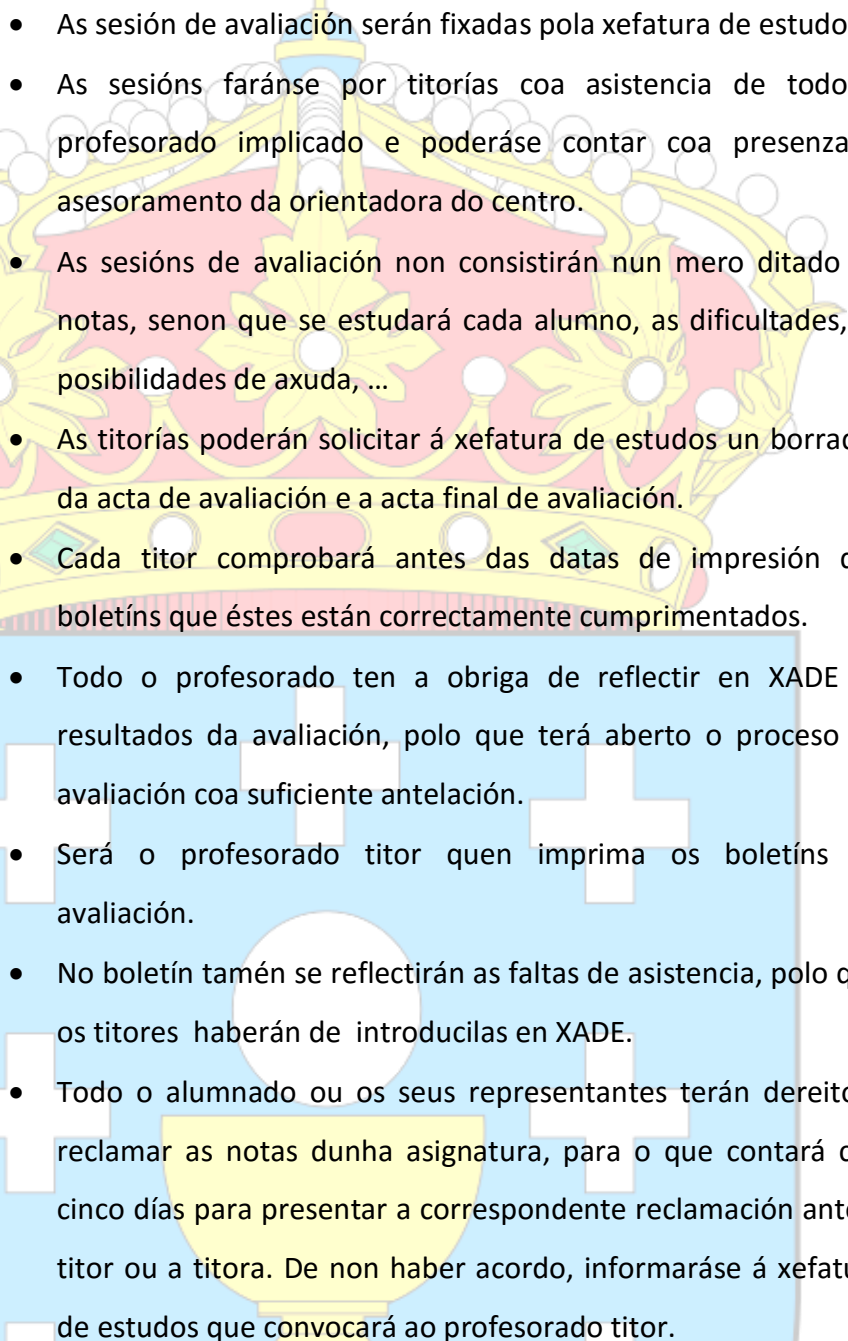
3.4. Equipo TIC:

- Terá un coordinador ou coordinadora.
- Reunirásese 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 a instalar.
- Todas as aplicacións instaladas no centro disporán de licenza para facelo.
- 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 de biblioteca, e será organizado pola persoa coordinadora.

4.- DESEÑO PROCEDIMENTAL 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 da orientadora 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, ...
 - As titorías poderán solicitar á xefatura de estudos un borrador da acta de avaliación e a acta final de avaliación.
 - Cada titor comprobará antes das datas de impresión dos boletíns que éstos 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.- PROCEDIMENTO DE ATENCIÓN AO ALUMNADO ACCIDENTADO.

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

En caso contrario tratariase de mantelo inmovilizado ate a chegada dun sanitario.

- De non ser posible, pola gravidade do accidente, avisarase á dirección para chamar inmediatamente ao 061 e seguir as súas indicacións. Avisarase, asemade, á familia do alumnado accidentado.
- En conserxería, o persoal de garda, conserxe ou dirección do centro atenderá ao ferido determinando a súa gravidade.
- A persoa que atenda ó alumno deberá utilizar luvas hixiénicas apropiadas.
- Procederáse, se é o caso, a lavar as feridas con auga e, de seren leves, poderanse aplicar vendaxes sinxelos, ou aplicar bolsas de xeo ou arnidol se é un pequeno golpe sen ferida aberta.
- Cando a ferida ou golpe sexa pouco grave procederáse a chamar á familia do accidentado para que o recolla no centro e o leve a revisión médica se o considera oportuno. De non contactar coa familia, será a dirección do centro quen chame ao 061.
- Cando a ferida ou golpe sexa grave chamarase inmediatamente ao 061 e á familia.
- 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 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.

- Os accidentes graves e menos graves figurarán no rexistro de incidencias do centro co informe correspondente. A incidencia será redactada polo profesorado ,coidadores e/ou alumnado implicado, se fose posible, e rexistrada pola dirección.

6.- OS PROCEDEMENTOS 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 reuniráse, 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. Someteráse para a súa aprobación, as presentes NOF, o PXA, o orzamento económico anual e a memoria final.
- As reunións do Consello Escolar celebraránse 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.
- O Consello Escolar poderá ser convocado oficialmente por calquera dos seguintes medios: correo electrónico, correo ordinario ou polo propio alumnado.
- 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.- AS NORMAS DE UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS, RECURSOS OU SERVICIOS 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 instalación 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.- FORMA DE REPRESENTACIÓN QUE POIDA TER O ALUMNADO NO CONSELLO ESCOLAR E O PROCEDIMENTO PARA A SÚA ELECCIÓN:

- Non se contempla a representación do alumnado no Consello Escolar.
- As titorías poderán ter un delegado ou delegada de clase.
- Poderá constituirse unha xunta de delegados de clase presidida por unha alumna ou alumno de 5º ou 6º nivel.
- Nas xuntas de delegados de clase participará, a lo menos, a dirección do centro.

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

9.1. Absentismo:

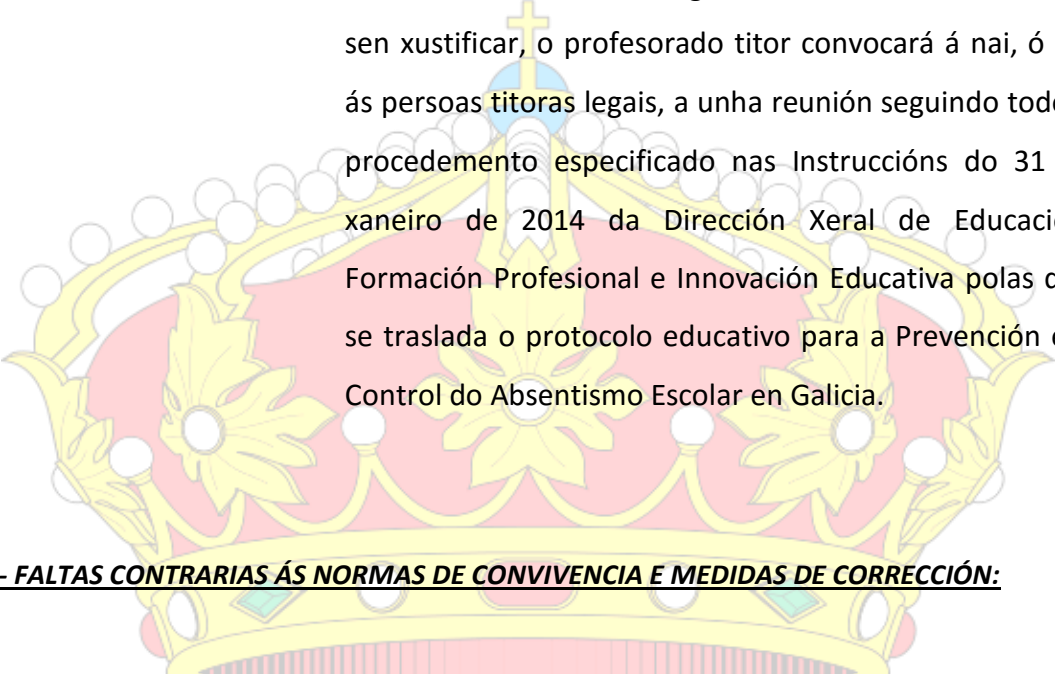
Considérase absentismo a ausencia ao centro escolar, sen causa debidamente xustificada, durante un período mínimo do dez por cento (10%) do horario lectivo.

9.2. Faltas de puntualidade:

- A hora de chegada ao centro, por parte do alumnado que chegue impuntual, quedará reflectida no libro de rexistro de conserxería.
- No rexistro de faltas levado polo profesorado titor, reflectirase, tamén as faltas de puntualidade.

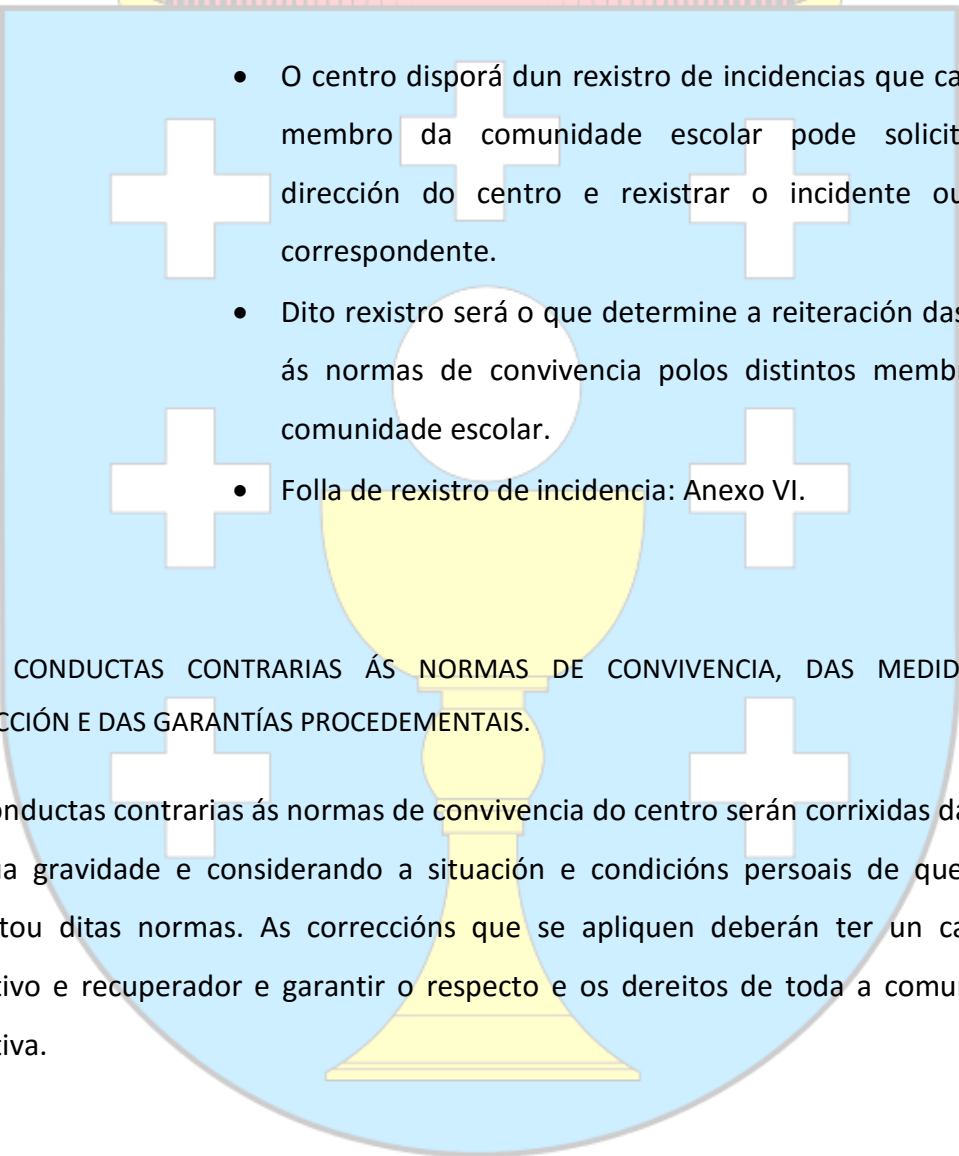
9.3. Faltas de asistencia:

- O profesorado levará un rexistro de faltas do alumnado que anotará no XADE e se reflectirá no boletín de notas.
- No rexistro de faltas indícarase 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 xustificadas polas nais, pais ou tutores legais sen ningún 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.
 - Folla de rexistro de incidencia: Anexo VI.

DAS CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA, DAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN E DAS GARANTÍAS PROCEDEMENTAIS.

As condutas contrarias ás normas de convivencia do centro serán corrixidas dacordo coa súa gravidade e considerando a situación e condicións persoais de quen non respectou ditas normas. As correccións que se apliquen deberán ter un carácter educativo e recuperador e garantir o respecto e os dereitos de toda a comunidade educativa.

10.1. Conductas contrarias ás normas de convivencia:

10.1.1.- Conductas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Considéranse conductas gravemente prexudiciais para a convivencia:

- a. Os actos de indisciplina, inxurias ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa.
- b. A agresión física ou moral contra os demais membros da comunidade educativa ou a discriminación grave por razón de nacemento, raza, sexo, discapacidade ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
- c. Os actos de desafío á autoridade do profesorado e persoal de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d. As actuacións que constitúan acoso escolar.
- e. A grabación e difusión de imáxenes ou información que atenten contra as persoas ou membros da comunidade educativa.
- f. A suplantación de personalidade nos actos da vida docente e a falsificación ou roubo de documentos académicos.
- g. Os danos graves causados polo uso indebido ou intencionado nas instalacións, material ou documentos do centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa.
- h. Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i. As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa ou a incitación ás mesmas.
- j. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade de calquer membro da comunidade educativa.
- k. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de conductas leves contrarias á convivencia.

- I. O incumplimento das sancións impostas.

10.1.2- Conductas leves contrarias á convivencia.

Considéranse conductas leves contrarias á convivencia:

- a. As conductas tipificadas nos apartados a, c, d, e, f, g, do apartado anterior que non acaden unha gravidade importante.
- b. Portar calquer obxecto, substancia ou produto prexudicial dacordo co apartado "i" da sección anterior.
- c. A inasistencia inustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
- d. A reiterada asistencia ó centro sen o material e equipamento precisos para participar no desenvolvemento das clases.
- e. O reiterado incumprimento do apartado "f" das normas básicas de convivencia contempladas no presente documento.

10.2. Medidas correctoras:

10.2.1. Medidas correctoras das conductas gravemente prexudiciais para a convivencia:

- a. Realización de tarefas que contribúan á mellora do desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede a reparar o dano causado ás instalacións ou material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa. Estas tarefas poderánse realizar fóra ou dentro do horario lectivo.
- b. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro, dentro dun período entre dúas semanas e un mes.
- c. Cambio de grupo.
- d. Suspensión do dereito á asistencia a determinadas clases por un período entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante ese tempo de suspensión o alumno deberá realizar os traballos

que se determinen para evitar a interrupción do seu proceso formativo.

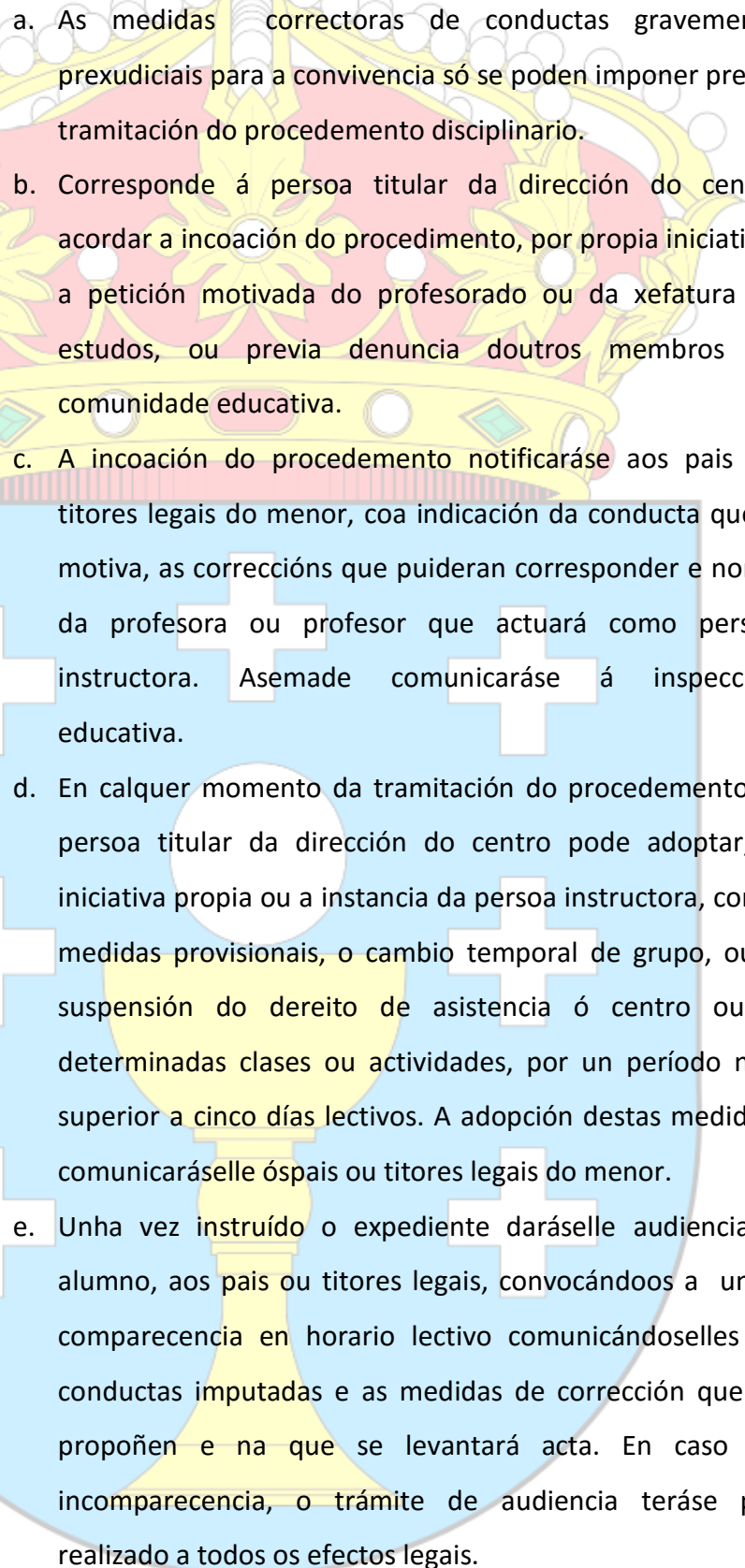
- e. Suspensión do dereito de asistencia ó centro durante un período entre catro días lectivos e un mes, debendo realizar os traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.
- f. Cambio de centro.
- g. As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben ao ano da resolución.

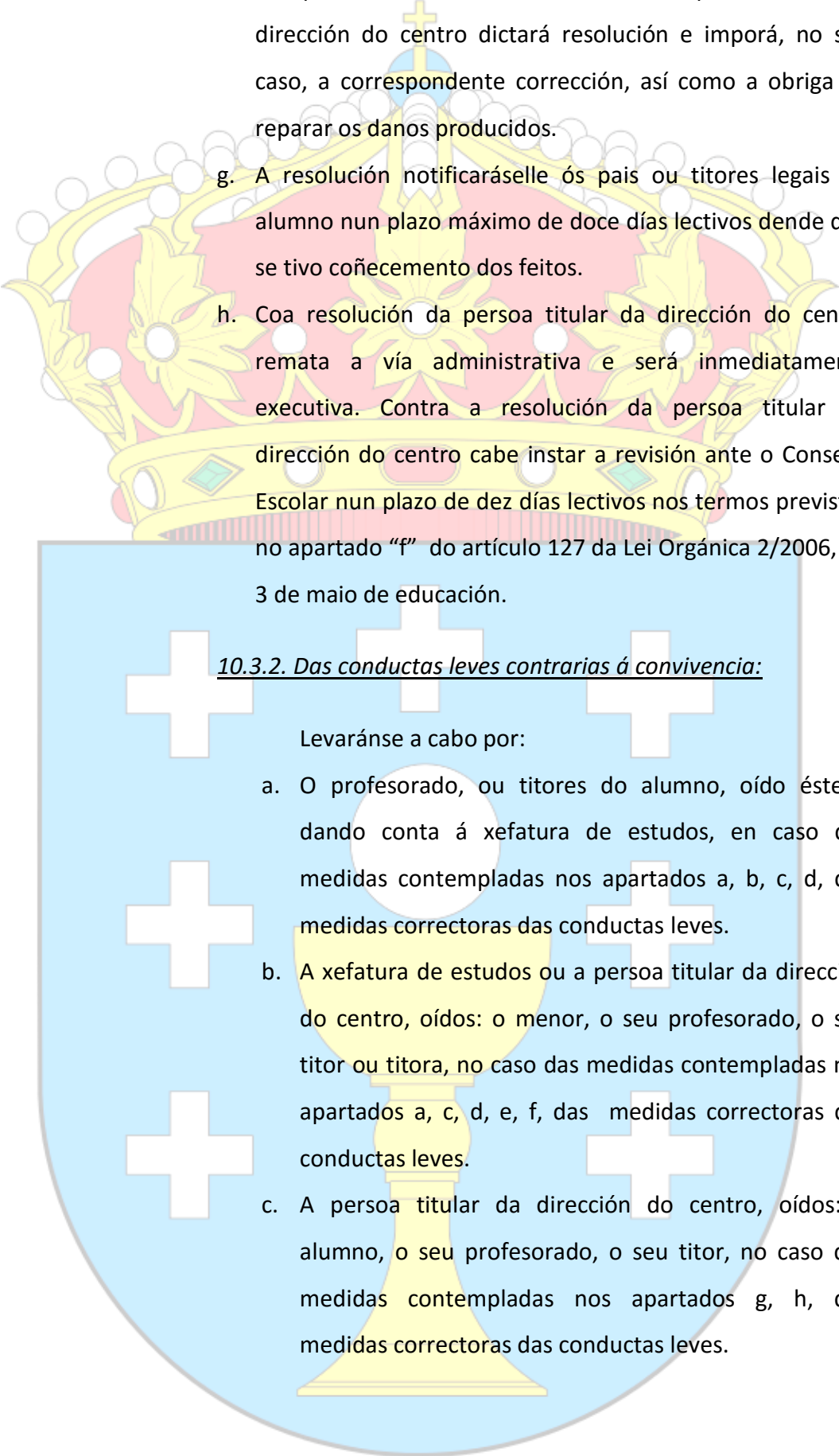
10.2.2. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia:

- a. Amonestación privada ou por escrito.
- b. Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- c. Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d. Realización en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- e. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de áta dúas semanas.
- f. Cambio de grupo por un período de áta unha semana.
- g. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de áta tres días lectivos. Durante este período o alumnado deberá realizar deberes ou traballos para continuar o seu proceso formativo.
- h. Suspensión temporal do dereito de asistencia ó centro por un período de áta tres días lectivos.
- i. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

10.3. Procedementos para a imposición de medidas correctoras:

10.3.1. Das conductas gravemente prexudiciais para a convivencia:

- 
- a. As medidas correctoras de conductas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden imponer previa tramitación do procedemento disciplinario.
- b. Corresponde á persoa titular da dirección do centro acordar a incoación do procedemento, por propia iniciativa, a petición motivada do profesorado ou da xefatura de estudos, ou previa denuncia doutros membros da comunidade educativa.
- c. A incoación do procedemento notificaráse aos pais ou titores legais do menor, coa indicación da conducta que o motiva, as correccións que puideran corresponder e nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instructora. Asemade comunicaráse á inspección educativa.
- d. En calquer momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar, a iniciativa propia ou a instancia da persoa instructora, como medidas provisionais, o cambio temporal de grupo, ou a suspensión do dereito de asistencia ó centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción destas medidas, comunicáraselle óspais ou titores legais do menor.
- e. Unha vez instruído o expediente daráselle audiencia ó alumno, aos pais ou titores legais, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo comunicándoselles as conductas imputadas e as medidas de corrección que se propoñen e na que se levantará acta. En caso de incomparecencia, o trámite de audiencia teráse por realizado a todos os efectos legais.

- 
- f. Cumprimentado o trámite de audiencia a persoa titular da dirección do centro dictará resolución e imporá, no seu caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.
- g. A resolución notificaráselle ós pais ou titores legais do alumno nun prazo máximo de doce días lectivos dende que se tivo coñecemento dos feitos.
- h. Coa resolución da persoa titular da dirección do centro remata a vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar nun prazo de dez días lectivos nos termos previstos no apartado “f” do artigo 127 da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio de educación.

10.3.2. Das conductas leves contrarias á convivencia:

Levaráanse a cabo por:

- a. O profesorado, ou titores do alumno, oído éste e dando conta á xefatura de estudos, en caso das medidas contempladas nos apartados a, b, c, d, das medidas correctoras das conductas leves.
- b. A xefatura de estudos ou a persoa titular da dirección do centro, oídos: o menor, o seu profesorado, o seu titor ou titora, no caso das medidas contempladas nos apartados a, c, d, e, f, das medidas correctoras das conductas leves.
- c. A persoa titular da dirección do centro, oídos: o alumno, o seu profesorado, o seu titor, no caso das medidas contempladas nos apartados g, h, das medidas correctoras das conductas leves.

A imposición destas medidas comunicaráselles aos pais ou titores legais do menor, antes de que as mesmas se fagan efectivas, así como ao Observatorio de Convivencia.

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 PROCEDEMENTOS 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 situación de acoso escolar rexiránse polos **artigos 28, 29,30 da Lei 4/2001, 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa na Comunidade Autónoma de Galicia.**

- 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, éstos 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.

