



***NORMAS
DE
ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO
(NOF)***

CEIP de Quiroga



PREÁMBULO: Xustificación e finalidade

CAPÍTULO I: Organización práctica de todos os membros da comunidade educativa.

1. Órganos de goberno e representación.
 - 1.1. Órgano executivo.
 - 1.2. Órganos colexiados.
 - 1.2.1. Consello escolar.
 - 1.2.1.1. Comisión económica
 - 1.2.1.2. Comisión de Convivencia
 - 1.2.2. Claustro de profesores.
2. Outros membros da Comunidade educativa.
 - 2.1. Alumnos.
 - 2.2. Pais.
 - 2.3. Persoal non docente.

CAPÍTULO II: Órganos de coordinación docente

1. Comisión de coordinación pedagóxica.
2. Equipo de dinamización da lingua galega.
3. Equipo da biblioteca.
4. Equipo de dinamización das TIC.
5. Equipo de actividades complementarias e extraescolares..
6. Tutorías
7. Canalización da información

CAPÍTULO III. Organización dos espazos e instalacións. Normas para o correcto uso.

1. Coidado do material e dos espazos do centro.
2. Uso da biblioteca.
3. Uso da aula TIC
4. Normas das aulas ABALAR

CAPÍTULO IV. Organización do funcionamento do centro e reparto de responsabilidades

1. Horario de apertura e peche do centro
2. Entradas e saídas do alumnado
3. Acceso de persoas alleas ao centro
4. Vixilancia nos recreos e zonas de atención preferente.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

5. Utilización das instalacións fóra do horario escolar
6. Modo de actuación en caso de accidente ou enfermidade.

CAPÍTULO V: Asistencia a clase, absentismo e puntualidade.

1. Asistencia a clase do alumnado
2. Impuntualidade do alumnado.
3. Asistencia a clase dos mestres.

CAPÍTULO VI : Normas de convivencia que favorecen as relacións de todos os membros da comunidade educativa.

1. Dereitos das nais e pais ou das titoras ou tutores
2. Deberes das nais e pais ou titoras ou tutores
3. Dereitos do alumnado
4. Deberes do alumnado
5. Dereitos do profesorado
6. Deberes do profesorado
7. Dereitos do persoal de servizos
8. Deberes do persoal de servizos
9. Normas de convivencia do centro e condutas contrarias á convivencia.
10. Responsabilidade e reparación de danos

CAPÍTULO VII: Condutas contrarias ás normas de convivencia e a súa corrección.

1. Condutas leves contrarias a convivencia
2. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro
3. Medidas correctoras aplicables ás condutas contrarias ás normas de convivencia.
4. Medidas correctoras aplicables no centro ás condutas leves contrarias ás normas de convivencia.
5. Medidas correctoras aplicables ás condutas graves contrarias ás normas de convivencia.
6. Medidas correctoras aplicables no noso centro ás condutas graves contrarias ás normas de convivencia.
7. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.
8. Procedementos conciliados de resolución dos conflitos
9. Protocolo de actuación no procedemento conciliador para a resolución dos conflitos de convivencia

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO VIII: Servizos complementarios. Regulamento de funcionamento do comedor escolar.

1. Normas e condicións para o uso do comedor escolar
2. Normas para as familias
3. Condutas contrarias ás normas de convivencia e correccións

CAPÍTULO IX: Divulgación e aplicación.

CAPÍTULO X: Aplicación, difusión e seguimento

PREÁMBULO

XUSTIFICACIÓN E FINALIDADE

Este documento coas normas de organización e funcionamento (NOF) xustifícase pola necesidade de ordenar a vida diaria do noso centro e ten como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os distintos membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar. A súa finalidade é o cumprimento dos principios recollidos no PE e a aplicación do establecido na LEI orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do dereito a educación; DECRETO 92/1988, de 28 de abril, polo que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos de ensino non universitario, modificado polo DECRETO 279/1990, do 27 de abril; LEI Orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de Ordenación Xeral do Sistema Educativo; REAL DECRETO 732/1995, de 5 de maio, sobre Dereitos e Deberes dos alumnos; DECRETO 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG do 21 de outubro); ORDE do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (DOG de 2 de setembro de 1997); LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa; ORDE do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e

laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación; o DECRETO 229/2011 do 7 de decembro no que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación, as INSTRUCCIONES 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, LOMCE e demais normas que a desenvolven, e o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve al Lei4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1.- Órganos de goberno:

1.1.-Equipo directivo.

O Título V, artigos 131 a 139 da LOE refírese á dirección dos centros públicos establecendo a súa composición, elección, nomeamento e competencias do órgano executivo de goberno dos centros docentes públicos. En Galicia está regulado polo Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de Educación primaria (Decreto 374/1996 do 17 de outubro, DOG do 21/10/96).

O equipo directivo traballará de forma coordinada impulsando as actividades do centro e as iniciativas particulares, procurando involucrar a todos os estamentos implicados na boa marcha escolar.

O equipo directivo reunirse conxuntamente como mínimo unha hora semanal para favorecer a coordinación das funcións que lle son propias.

1.2.-Órganos Colexiados.

No título V, artigos 126 e 127 da LOE defínese a estrutura, composición e competencias do consello escolar. En Galicia están regulados polo Regulamento

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de Educación primaria (Decreto 374/1996 do 17 de outubro, DOG do 21/10/96).

1.2.1-O consello escolar.

É o órgano a través do cal participan na xestión do centro os distintos membros da comunidade e educativa.

O consello escolar reunirase como mínimo unha vez ao trimestre para exercer as funcións que lle atribúe o artigo 127 da Lei orgánica 2/2006 e o artigo 57 da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito a educación. Pero ademais terá as seguintes funcións:

- a) Elixir as persoas representantes da comisión de convivencia
- b) Establecer directrices para a elaboración do plan de convivencia.
- c) Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- d) Propor actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da comunidade educativa, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

No seo do consello escolar funcionarán dúas comisións:

- Comisión económica.
- Comisión de convivencia

1.2.1.1. A comisión económica.

Estará integrada por: o/a director/a, un profesor/a, un pai ou nai, o/a secretario/a. A comisión económica informará ao consello escolar sobre cantas materias de índole económica lle sexan encomendadas.

1.2.1.2. A comisión de convivencia

Tal como se recolle no Decreto 85/2007, do 12 de abril (DOG do 8 de maio), e no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, a comisión de convivencia de cada centro constituirase no seo do consello escolar. Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

delegación do consello escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este lle ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto no Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, no plan de convivencia e no NOF de cada centro.

Na súa composición integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos, Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria/o que levantará acta das súas reunións. O nomeamento dos integrantes da comisión de convivencia corresponde ao director ou directora por proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos do consello escolar.

O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das súas funcións, concretarase no plan de convivencia, pero en todo caso manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

Entre as funcións da comisión de convivencia estarán:

- Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa.
- Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, polo menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

termos en que fosen impostas e informar ao consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.

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

Cando a comisión de convivencia o considere oportuno, poderá solicitar o asesoramento dos/as profesionais do departamento de orientación que interveñen no centro, do profesor titor relacionado co tema que se analice, do educador ou educadora social do concello ou doutros ou outras profesionais segundo a problemática de que se trate, así como das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia.

1.2.2.-claustru de profesores.

O claustru de profesoras e profesores está constituído pola totalidade do profesorado do centro. As competencias aparecen no Título V, artigos 128 e 129 da LOE, e o Decreto 8/2015 no que aparecen recollidas as súas función en materia de convivencia.

As súas reunións terán, como mínimo, carácter trimestral e serán notificadas cunha antelación mínima dunha semana nas convocatorias ordinarias. Nas convocatorias extraordinarias cunha antelación dunha semana. Non hai prazo nos casos de urxencia.

2.- Outros membros da Comunidade Educativa.

2.1-Alumnos.

Os seus dereitos e deberes recóllense no Real Decreto 723/1995 de 5 de maio, (BOE 2/06/95) e a LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15/07/2011)

2.2-Pais.

Teñen garantida a liberdade de asociación no ámbito educativo a través das

ANPAS.

As ANPAS poderán ter a súa sede no propio centro e levar a cabo reunións nos locais do centro sen máis limitacións que non perturbar a actividade do centro e con coñecemento da dirección.

2.3-Persoal non docente.

Participará nas actividades do centro a través do seu representante no Consello Escolar, que propondrá á dirección toda a súa problemática.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1.- Comisión de coordinación pedagóxica.

Estará integrada por: o/a director/a que será o/a presidente/a, o/a xefe/a de estudos, o/a mestre/a de apoio a alumnos con NEE, o/a coordinador/a do EDLG, o/a coordinador/a do equipo da biblioteca, o/a coordinador/a de formación, o/a coordinador/a do ciclo de educación infantil, os/as titores/as de primaria.

As súas competencias son:

- a) Elevar propostas ao claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- b) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- c) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas, do plan de orientación, do plan de acción tutorial, do plan de convivencia, do NOF e das adaptacións curriculares .
- d) Propoñer ao claustro os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- e) Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado
- f) Realizar a proposta do responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- g) Propoñer aos mestres/as que formarán parte do EDLG.

Reunirase unha vez ó mes e sempre que o tema sexa urxente e a proposta dunha maioría das/dos integrantes e/ou a petición do equipo directivo.

2.- Equipo de dinamización da lingua galega.

Estará constituído, polo menos, polos seguintes membros: un mestre/a que imparta docencia en cada un dos niveis de educación primaria, un mestre/a do nivel de educación infantil. Poderán incorporarse ao traballo do equipo para temas puntuais, outros membros da comunidade educativa. O coordinador será nomeado pola dirección a proposta dos integrantes do equipo e por un período de dous anos. Reunirase como mínimo, unha vez ó trimestre.

As súas competencias son:

- a) Presentar a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización do uso do galego, que se incluírán no proxecto educativo.
- b) Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica as medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro para a súa inclusión no proxecto curricular e no proxecto lingüístico.
- c) Elaborar proxectos para lograr unha valoración positiva do uso da lingua galega e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- d) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans e proxectos anteriores.
- e) Potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, etnografía, etc.

3.- Equipo da biblioteca

3.1-Funcións do responsable da biblioteca escolar

- Elaborar a programación anual de biblioteca escolar, atendendo aos proxectos curriculares do centro, e unha memoria final.
- Coordinar o proxecto anual que se levará a cabo no centro, coas achegas e suxestións do claustro, segundo consta recollido no PEC
- Colaborar co deseño e posta en práctica do Proxecto Lector do Centro, coordinándoo se é o caso.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar.)

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

- Informar ao claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións
- Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio
- Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do equipo, para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do centro.
- Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
- Levantar acta das reunións.
- Asistir ás reunións da CCP.

3.2- Funcións dos integrantes do equipo de biblioteca

- Apoiar o/a responsable da biblioteca na organización e dinamización desta.
- Compilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitárllelos aos usuarios da biblioteca escolar.
- Cooperar ao deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.
- Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos da biblioteca
- Recoller propostas e suxestións do profesorado e o alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar ao desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual.

4.- Equipo de dinamización das TIC

4.1- Funcións do/a coordinador/a

- Elaborar propostas relativas ó fomento do uso das TIC entre o profesorado e o alumnado e para a integración das TIC no desenvolvemento habitual

das tarefas escolares.

- Elaboración do plan de integración de TIC.
- Coordina-las actividades que se desenvolvan relacionadas coas TIC.
- Coordinar o Proxecto Abalar e do proxecto EDIXGAL.
- Dar soporte ao resto do claustro no uso didáctico do equipamento informático.
- Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais relacionados coas TIC.
- Elaboración das normas de utilización do material TIC.
- Fomentar e promover a formación do profesorado no eido das TIC
- Redactar a memoria final.

5.- Equipo de actividades complementarias e extraescolares.

Estará constituído por un/unha xefe do equipo nomeado/a polo director do centro a proposta da/do xefa/e de estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica. Reunirase no mes de setembro e unha vez como mínimo, en cadanseu dos dous trimestres restantes e as necesarias previa convocatoria do/a coordinador/a.

5.1- Funcións do/a coordinador/a:

- Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas do claustro e dos pais e nais
- Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.

6.- Tutorías.

O Decreto 233 /1997, relativo ás Instrucións que regulan a Organización e Funcionamento das escolas de Ed. Infantil e dos Colexios de Ed. Primaria, establece as reunión e entrevistas individuais que os mestres/as-titores/as deben manter cos país/nais dos seus alumnos/as:

- Reunirase de xeito colectivo coas familias polo menos unha vez ao

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

principio de curso.

- Cada titor/a e especialista disporá dunha hora complementaria á semana na que atenderá aos pais que así o soliciten. Esta hora, a mesma para todos os grupos, será os luns de 16:30 a 17:30 horas.
- Cada mestre/a-titor/a celebrará a primeira reunión coas familias nas primeiras semanas de outubro, segundo o calendario de reunións fixado pola xefatura de estudos. Na mesma, trataranse os seguintes temas:
 - Presentación dos mestres do grupo.
 - Horario da aula.
 - Información sobre o PEC , NOF, PAT...
 - Asistencia e puntualidade.
 - Normas de convivencia.
 - Criterios de avaliación, recuperación e promoción.
 - Actividades complementarias e extraescolares
 - Calquera outro, a criterio do/a titor/a.
- Os mestres/as tutores/as informarán ás familias sobre o proceso de avaliación continua dos seus fillos/as. Estes informes realizaranse tres veces ao ano nos períodos seguintes:
 - Antes das vacacións de Nadal.
 - Antes das vacacións de Semana Santa.
 - Ao finalizar o curso.

Estes informes entregaranse aos alumnos/as, a excepción dos casos nos que o/a mestre/a estime conveniente facelo directamente aos pais.

- Os mestres/as tutores/as serán os encargados da comunicación coas familias dos alumnos da súa titoría. O mestre/a titor/a será o que recolla a información dos mestres que imparten clase aos alumnos da súa titoría sobre todo aquilo que teña que ver co rendemento académico, conduta, enfermidades, accidentes, conflitos etc.

- Tamén é o profesor/a titor/a quen recolle a información que ven da familia e é de interese para os mestres/as. O mestre titor/a é o referente para os alumnos do grupo, para as súas familias e para os mestres/as que imparten clase a ese grupo, é o nexo de unión entre todos.

7.- Canalización da información

O sistema de **comunicación interna do centro** ven determinado polas canles e soportes seguintes:

- Reunións: claustros, consello escolar ,CCP, comisión de convivencia.
- Follas informativas (circulares) emitidas polo equipo directivo para informacións relevantes ou de carácter urxente.
- Taboleiros de anuncios: localizados na sala de mestres e no vestíbulo.
- Acceso ás páxinas web da Consellería de Educación ou a outras a través dos ordenadores do centro.
- XADE
- Páxina web do centro.
- Correo corporativo

O sistema de **comunicación coas familias** ven determinado polas canles e soportes seguintes:

- Reunións colectivas cos titores/as
- Follas informativas, circulares, folletos...
- Taboleiros de anuncios
- Páxina web do centro
- Mensaxes SMS
- Espazo Abalar

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS E INSTALACIÓNS DO CENTRO. NORMAS PARA O CORRECTO USO.

A principio de cada curso escolar regularase a utilización e horarios de biblioteca, aula de Informática e aula de audiovisuais. A tal efecto confeccionarase un horario específico de utilización. O profesorado deberá seguir as normas de conservación e uso de material e o horario. Calquera cambio do horario previsto,

será consultada á xefatura de estudos.

1. – Coidado do material e dos espazos do centro

Toda persoa que utilice o material e/ou espazos do centro deberá encargarse da súa vixilancia e coidado .

1.1.– Coidado e orde das aulas do centro

- Os/as mestres/as serán responsables de que as aulas sexan desaloxadas e non queden alumnos/as rezagados/as no caso de que cambien de aula ou terminen a súa xornada lectiva.
- Procurarase que, ao inicio de calquera clase, a aula estea en condicións de limpeza aceptables e coas cadeiras e mesas do alumnado ben aliñadas; polo que se instará ao grupo a subsanar as anomalías que encontremos nese sentido ao chegar a aula.
- Tamén deberá quedar o máis recollida e ordenada posible ao rematar as clases, deixando as cadeiras sobre as mesas, para facilitar o traballo do persoal de limpeza. As persianas deberán quedar baixadas.
- Os titores e mestres especialistas deberán ter especial coidado coa aula que lle sexa asignada. Tamén quedarán ordenados despois do seu uso por un grupo outros espazos comúns como a aula de audiovisuais, a biblioteca, a aula de informática e o comedor.
- Evitarase pegar celo nas paredes, así como tamén cintas de dobre cara, cintas de embalar e fix-tack ou similares, procurando usar os taboleiros de cortiza que a hai nas aulas.
- Nos corredores para expoñer murais e similares tamén hai paneis de cortiza ou doutros materiais. Non hai problema en pegar sobre as superficies protexidas con losetas.
- Os traballos individuais dos alumnos/as das clases como norma xeral non se exporán nos corredores.
- As portas das aulas tamén se deterioran co pegado de papeis, polo que tamén evitaremos, na medida do posible, usalas como expositores.

1.2.- Outros espazos colectivos

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

- Cada titor/a (ou a persoa na que se delegue) deberá acompañar sempre ao seu grupo de alumnos/as por ser a persoa que mellor os coñece e mellor os controla.
- As entradas e saídas nas salas (cine, salóns de actos, auditorios...) faranse en orde, normalmente por grupos, empezando polos cursos máis baixos, sen empurróns nin impaciencias
- Os ruídos (falar, engurrar ou mover papeis, comer pipas, goma de mascar...) resultan moi molestos, tanto para os que actúan coma para os que atenden.
- O silencio debe ser prioritario, xa que é unha forma de respecto, tanto para os actores coma para os espectadores.

1.3.- Utilización dos taboleiros de cortiza para anuncios.

Existen seis taboleiros de cortiza para transmitir información: dous na sala de mestres/as e outros catro no vestíbulo.

Na sala de mestres un taboleiro está dedicado a información sindical e outro a información oficial e/ou de interese para o profesorado como charlas, cursos, conferencias ...

No vestíbulo: un taboleiro e de uso específico do equipo de dinamización da lingua galega, outro para informacións do equipo da biblioteca; un de informacións de interese para as familias e para os avisos da ANPA, e, por último, un taboleiro a carón da xefatura de estudos onde figurarán:

- Horarios do centro.
- Horarios de todos/as os/as mestres/as
- Horarios de gardas.
- Horarios de vixilancia dos períodos de recreo.
- Horario de apoio aos alumnos/as.
- Planificación diaria de substitucións.

Ademais hai un pequeno taboleiro na porta de entrada para avisos puntuais, notas informativas etc. para a comunidade educativa.

1.4.- Utilización da fotocopiadora e o teléfono e fax.

- O uso da fotocopiadora farase con moderación xa que é un dos gastos mais gravosos para o centro.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

- Non se utilizará a fotocopidora para fotocopias privadas.
- O uso do teléfono e fax é exclusivo para a actividade propia do centro.
- Tanto as chamadas a móbiles como as de fixos fóra da localidade anotaranse no caderno destinado a este fin.

2. – Uso da biblioteca:

A biblioteca escolar é o espazo natural de achegamento á información en calquera formato, incluído o electrónico. As bibliotecas han ser espazos de integración da cultura impresa e da cultura dixital.

- Funcionará un equipo de biblioteca, coordinado por/la mestre/a encargado/a da biblioteca e procurarase contar con representación de todas as etapas educativas a través dos/as titores/as ou de mestres/as de área .
- A biblioteca estará aberta todo o horario lectivo, atendida pola responsable da biblioteca ou por algún dos compoñentes do equipo da biblioteca. Haberá un horario fixo dunha hora semanal para cada curso. O resto do horario será a demanda dos usuarios. A cuarta hora do horario, a biblioteca estará aberta a toda a comunidade educativa.
- Nos recreos a biblioteca estará atendida polo compoñente do equipo que lle corresponda. Será un tempo voluntario de lectura silenciosa para o alumnado.
- Cada libro da biblioteca ten o seu sitio específico. Así pois, unha vez lido ou consultado un libro debe ser colocado xusto onde estaba, no número que lle corresponde. Se non se sabe onde debe ir, será depositado no carriño dos libros, no andel correspondente (1,2,3) para que o coloquen os/as mestres/as encargados da biblioteca.
- Os libros hai que devovelos en tan bo estado como se colleron. En caso de extravío ou danos graves, o centro poderá solicitar a súa reposición.
- O horario de funcionamento da biblioteca será establecido a principio de curso e estará exposto na porta da biblioteca.
- No horario de biblioteca haberá na mesma un profesor/a encargado/a de prestar e/ou recoller os libros que os alumnos/as queiran levar ou traer.
- Antes de sacar da biblioteca un libro deberase rexistrar na ficha da persoa á

que se lle presta.

- As normas concretas de uso de biblioteca serán establecidas polo equipo da biblioteca.

3. – Uso da aula TIC

As normas de utilización desta aula son as seguintes:

- O alumnado estará sempre acompañado por un mestre/a que será responsable de velar polo correcto uso do equipamento da aula.
- Non se poderá modificar a configuración preestablecida nos ordenadores.
- Non está permitido instalar ou eliminar programas.
- O alumnado non poderá introducir nos ordenadores información externa á aula en soportes magnéticos, ópticos nin de calquera outro tipo, sen autorización do profesorado.
- Está prohibido visitar páxinas de Internet de contido non apropiados á idade dos alumnos.
- Non se poderán realizar descargas dende Internet de ningún tipo, agás as relacionadas cos contidos das materias que se estudan no centro, e sempre contando coa debida autorización.
- Ao rematar as actividades, a aula debe quedar en perfecto estado, cos ordenadores debidamente apagados.

4. – Normas das aulas ABALAR

Ademais da normativa de uso xeral, estes ordenadores están suxeitos a unha normativa propia e complementaria que aquí se expón:

- Cada un dos netbooks ten una etiqueta identificativa que se corresponde con cada alumno/a. De aí que sempre se collerá o portátil que se ten asignado para que exista unha responsabilidade persoal no coidado do mesmo.
- Antes de coller o portátil do carro de carga establecidos para gardalos, os alumnos deixarán as súas mesas libres ou co material que indique o profesor/a, para evitar ter que colocalo en situacións de equilibrio precario.
- Cada alumna/o irá por orde establecida. En ningún caso se acudirá en

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

grupos para evitar aglomeracións que deriven en posibles caídas dos equipos.

- Sempre se collerá ó portátil coas dúas mans ou ben pola asa que posúen, de xeito que ó levalo non lles tape a visión do camiño e tropecen.
- O alumno non acenderá o portátil ata recibir a orde expresa do profesor, unha vez rematada a exposición do traballo que van a realizar.
- Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o portátil nin cando estea aberta nin cando estea pechada a tapa. A pantalla é moi delicada. Non se debe tocar nunca cos dedos sen permiso do profesor, nin con ningún obxecto, excepto o punteiro cando así se indique.
- Cando o profesor teña que interromper o traballo do alumnado para dar unha explicación baixaranse as tapas dos portátiles sen chegar a pechalos de xeito que estes non entren en estado de suspensión. Ademais se un alumno/a ten algún problema co seu netbook, ten que esperar a que o profesor remate a súa explicación e o poida atender.
- Cada alumno terá un nome de usuario que se corresponde co do netbook que ten asignado co fin de facilitar o rexistro da súa actividade.
- Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento do escritorio, carpetas e arquivos, velando pola súa orde e a súa conservación.
- Cada alumno/a será responsable de gardar o traballo, e se é o caso, de apagar correctamente o equipo ao finalizar a clase.
- Os alumnos devolverán o portátil ao lugar que lle corresponde no armario. Irán por orde evitando aglomeracións. O mestre será o responsable de velar que todos os equipos queden ben conectados á rede eléctrica.
- Cada equipo é responsabilidade do alumno/a ao que é asignado, diante de calquera incidencia técnica co mesmo debe poñela en coñecemento do mestre/a, titor/a ou do coordinador Abalar.
- Os netbooks non se poderán sacar da aula, nin ter outra utilidade que a educativa. Cada neno terase que facer responsable do seu e non levar a cabo ningunha acción no doutro compañeiro.
- Deberemos ter coidado coas bolsas ou mochilas que teñamos polo chan, xa que é doado tropezar con elas.
- Asemade haberá unhas normas na clase para utilización do EDI: limpeza, bo

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

uso, non tocar con obxectos que poidan marcar ou punzantes, etc

- É responsabilidade do alumno/a o coidado do equipo asignado e o seu mantemento en bo estado. Débese preservar de temperaturas extremas, da humidade e mesmo evitar golpes ou colocar calquera obxecto enriba del.
- A información que se almacena nestes equipos estará relacionada con tarefas educativas, polo que non se permite a instalación de ningún programa, aplicación ou material que non estea en relación directa co uso docente e sempre co permiso e supervisión do profesor encargado.
- O uso de rede do centro terá sempre unha finalidade educativa. Queda por prohibido o acceso a páxinas cuxos contidos non sexan de carácter educativo
- É obrigatorio entregar o netbook ao profesor que o solicite para a súa revisión. En caso de detectar un mal uso do equipo este poderá serlle retirado ao alumno e aplicarlle se fose o caso as sancións que se figuran neste RRI.

O feito de non aceptar estas normas ou de non as respectar pode traer consigo a restrición do acceso ó mesmo ou a súa retirada definitiva.

As **sancións** que se poderán contemplar, en función da gravidade da falta ou incumprimento da normativa serán, entre outras, as que a continuación se sinalan:

- A retirada de privilexios de utilización do netbook.
- A retirada temporal ou definitiva do mesmo
- Calquera outra que se inclúa neste NOF

CAPÍTULO IV.

ORGANIZACIÓN DE TEMPOS E REPARTO DE RESPONSABILIDADES

1.- Horario de apertura e peche do centro.

O CEIP de Quiroga permanecerá aberto á disposición da comunidade educativa no seguinte horario:

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

Horario apertura á comunidade	Pola mañá	Pola tarde
	9:50 a 13:30 horas	13:30 horas a 17:30

O horario lectivo, incluídos os meses de xuño e setembro, é o seguinte:

Horario lectivo	De mañá	De tarde
Luns	9:55 a 13:30 horas	15:00 a 16:30 horas
Martes	9:55 a 13:30 horas	15:00 a 16:30 horas
Mércores	9:55 a 13:30 horas	15:00 a 16:30 horas
Xoves	9:55 a 13:30 horas	15:00 a 16:30 horas
Venres	9:55 a 14:35 horas	

2. - Entradas e saídas do alumnado:

Segundo a orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas de educación infantil, as gardas para custodiar ao alumnado no período de tempo que transcorre desde a chegada do alumnado transportado e o inicio da actividade lectiva e desde que rematan as actividades escolares ata a saída do transporte escolar, deberan ser efectuadas por persoal docente de garda que será **de un por cada cincuenta alumnos ou fracción.**

- Ao tocar o timbre os alumnos/as forman filas no patio. Os alumnos/as de Ed. Infantil arrimados á parede do centro e os alumnos e alumnas de primaria no patio cuberto. Os mestres/as que teñan clase a continuación cun determinado grupo de alumnos/as deberán saír ao patio a recollelos na fila e acompañalos á aula.
- Se algún grupo non é recollido por ningún mestre/a, o encargado/a do grupo seguinte meterá tamén a eses alumnos/as, comunicando ao entrar ao mestre/a de garda ou ao equipo directivo que eses alumnos/as entran sen profesor/a.
- As saídas do alumnado das aulas tamén serán controladas polos mestres/as, para que saian ordenados, sen correr e sen empurróns.
- Recordaráselle ao alumnado que non deben baixar e subir as escaleiras

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

arrastrando as rodas das mochilas. Tampouco subirán os balóns, pelotas etc ás aulas, quedando depositados en conserxería debidamente identificados para evitar conflitos ata a hora do recreo ou da saída.

- O profesorado que estea impartindo clase en Ed. Infantil ao rematar ás clases acompañarán aos alumnos/as ata a porta principal, onde os entregarán aos seus familiares ou ás cuidadoras do transporte escolar.

3. - Acceso de persoas alleas ao centro.

Non se permitirá, en horario lectivo, a entrada de pais, nais e/ou demais persoas alleas ao centro máis alá do vestíbulo ou da área administrativa. En ningún caso entorpecerán o traballo das aulas. Para calquera comunicación deberán dirixirse á conserxe (agás no período de adaptación do alumnado de educación infantil ou no caso de algún alumno/a de incorporación tardía).

4. – Vixilancia nos recreos e zonas de atención preferente.

Para organizar a vixilancia nos recreos estableceranse cada curso escolar un sistema de quendas. Non obstante, segundo o artigo 2.1.14 da orde de 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria “o sistema de quendas non exime ao profesorado das responsabilidades titoriais, dado a dimensión educativa que ten o recreo, nin da obriga de estar no centro”.

Establécense como **zonas de atención preferente no recreo de Ed. Infantil**, as seguintes:

- **ZONA A:** Ximnasio ou patio cuberto diante do ximnasio.
- **ZONA B:** Zona verde e muro.

Establécense como **zonas de atención preferente no recreo de Ed. Primaria**, as seguintes:

- **ZONA A:** Entrada, espazo paralelo as aulas de educación infantil e

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

escaleiras patio cuberto

- **ZONA B:** Patio cuberto e rampla de acceso, espazo traseiro do patio cuberto
- **ZONA C:** Cancela principal, pista deportiva e espazo trala portería.
- Establécese unha cuarta quenda de vixilancia na biblioteca.

Para establecer as quendas de vixilancia teranse en conta as normas ao respecto incluídas na orde citada máis arriba. A vixilancia dos recreos levarase a cabo polo grupo de mestres/as que lle corresponda en cada quenda.

- Si por algún motivo xustificado algún mestre/a debe ausentarse do patio, deberá comunicalo inmediatamente ao xefe/a de estudos ou ao director/a para que poda ser substituído/a.
- Durante a vixilancia do recreo, o profesorado colocarse estratexicamente para poder divisar mellor o comportamento dos alumnos/as situados na súa zona de control.
- Na primeira reunión do claustro no curso escolar, estableceranse o sistema de quendas e rotacións polas distintas zonas.
- Prestarase especial atención aos nenos/as que o necesiten a causa das súas condutas impulsivas, perigosas ..., e terase tamén especial atención ao alumnado con dificultades de integración e os de neae.

5. – Utilización das instalacións do centro fóra do horario escolar

Condicións de uso:

- Para Asociacións, sindicatos, MRP, ANPA, Concello:

A utilización das instalacións por parte da ANPA, sindicatos, asociacións, grupos de profesores, MRP etc. só require a solicitude previa á directora do centro cunha antelación mínima de tres días, que concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo Consello Escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas instalacións, sempre que non se altere o funcionamento do centro.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

- Para persoas alleas:

Presentarase solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa tramitación ao Xefe/a do Departamento Territorial de Educación de Lugo, que resolverá o que proceda, logo do informe da Inspección educativa. Para uso ocasional e con carácter excepcional, o director/a poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

- En todo caso, esta utilización estará supeditada ao normal desenvolvemento da actividade docente e funcionamento do centro.
- Sempre terá preferencia a utilización do centro para realizar actividades dirixidas aos nenos/as que supoñan ampliación da oferta educativa.
- No poderán utilizarse dependencias reservadas a tarefas organizativas e xurídico-administrativas do profesorado, ou aquelas outras que polas súas especiais condicións, non se aconselle a súa utilización por terceiros.
- En todo momento a responsabilidade desta utilización recaerá no organismo ou entidade que organice a actividade, que estará obrigada a:
 1. Extremar a vixilancia do centro e o mantemento das instalacións.
 2. Asegurar o normal desenvolvemento das actividades.
 3. Procurar que as instalacións queden en perfecto estado para o seu uso inmediato por parte dos alumnos/as nas súas actividades escolares.
 4. Repoñer os danos causados.
- O non cumprimento das normas poderá ter como consecuencia a denegación da autorización para a utilización das instalacións en futuras ocasións.

4. – **Modo de actuación en caso de accidente ou enfermidade.**

No caso de que algún dos/as alumnos/as do centro sufrira algún tipo de incidente (accidente ou enfermidade) en horario escolar, a forma de proceder será a seguinte:

A persoa que asista ao afectado/a avisará a/o director/a (na súa ausencia avisará a/o xefe/a de estudos ou o/a secretario/a) valorando estes a gravidade do accidente ou enfermidade e contactando coa familia se fose preciso. Esta valoración inicial, considerará a situación como:

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

- **Caso leve** (que non require intervención médica). Avisarase telefonicamente á familia para informarlle da incidencia. A Dirección poderá autorizar o traslado do alumno/a ao seu domicilio, sempre que este/a sexa recollido por un familiar ou persoa debidamente autorizada .
- **Caso menos grave** (que requira algún tipo de atención sanitaria). Trasladarase ao alumno/a ao centro de saúde, avisando á familia para que se acuda a dito lugar, seguindo a partir dese momento as instrucións indicadas polos médicos.
- **Caso grave** (Intúese posibilidade de traslado ao hospital). Avisarase ao servizo de urxencias sanitarias **(061)**, para realizar o traslado do/a afectado/a, comunicándollo de forma inmediata á familia.

En todos os casos cubriranse os anexos I e II seguindo o establecido no apartado 8 “Rexistro de actuacións en emerxencias e incidencias” do protocolo de atención en urxencias sanitarias e atención educativa ao alumnado con enfermidade crónica.

No caso de enfermidade crónica seguiranse tamén as instrucións do protocolo de atención e urxencias sanitarias e atención educativa ao alumnado con enfermidade crónica.

CAPÍTULO V

ASISTENCIA A CLASE, ABSENTISMO E PUNTUALIDADE

1. – Asistencia a clase do alumnado.

O 31 de xaneiro de 2014 a Consellería de Cultura, Educación e OU da Xunta de Galicia, publicou un **Protocolo educativo para o control do absentismo escolar**

de obrigado cumprimento para os centros educativos da Comunidade Autónoma.

Segundo este documento, considérase **falta de asistencia** a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno ou dunha alumna nunha **sesión completa** de clase. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo.

1.1 Falta xustificable

Con carácter xeral, teñen a consideración de **xustificables** as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c) Tramitación de documentos oficiais, sendo xustificable o tempo necesario.
- d) Indisposicións, **podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos**.
- e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de **prescripción médica**.

No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepciónais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non.

1.2 Xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado

A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase ante o profesorado titor e por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, acompañando, segundo proceda:

- **Xustificante médico**, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- **Documento acreditativo**, no caso de deberes inescusables, ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.
- Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia. Segundo isto, **o impreso de xustificación que facilita o centro, ten que ser acompañado, necesariamente, do documento que corresponda**, agás no caso de indisposicións leves.

Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incrementa de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha reunión, coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corrixila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo.

1.3 Protocolo de rexistro das faltas de asistencia a clase do alumnado

- Cada mestre/a rexistrará as faltas de asistencia dos alumnos/as, en todas as sesións. Para a estatística do XADE, contabilizarase unha falta por cada sesión.
- As faltas de asistencia, xustificadas ou non, deberán quedar rexistradas polo titor/a na aplicación informática XADE. O parte mensual de faltas entregarse na xefatura de estudos, debidamente asinado polo titor/a.
- Cando un alumno/a teña que abandonar o centro en horario escolar, será sempre acompañado por un adulto (pais/nais/ou persoa debidamente autorizada por estes). O adulto/a que o veña buscar cubrirá o modelo de solicitude de saída dentro do horario escolar que se atopa na conserxería e será o/a director/a quen autorice a saída.
- Ambos modelos (xustificación e autorización para saír do centro en horario escolar), serán entregados aos titores/as por o/a xefe/a de estudos e estes/as a súa vez entregaranllos aos pais/nais nas reunións colectivas de principio de curso. Tamén poden ser descargadas polas familias na páxina web do centro.
- Na primeira hora lectiva de cada día o mestre/a que estea co grupo de alumnos/as rexistrará as faltas dos alumnos/as usuarios do comedor mediante un parte de faltas que será recollido nas clases pola conserxe e entregado en dirección. Se o alumno/a se incorporase ao longo da mañá o mestre responsable do grupo comunicarao á conserxe para modificar o correspondente parte.

2. – Absentismo

Tal como establece o artigo 22 do Decreto 229/2011, do 7 de decembro, absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual (2 días ou 10 horas de clase sen xustificar).

O profesorado titor comunicará, aos pais ou ás persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado todas as faltas de asistencia a clase de cada mes, diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes propondrá, co visto e prace da dirección do centro educativo, o **inicio dun expediente de absentismo** e comunicará a situación á xefatura de estudos. De non producirse o arquivo do expediente por xustificación legal das faltas, a dirección do centro educativo notificará ao servizo territorial de inspección educativa e os servizos sociais do concello.

3. - Impuntualidade dos/as alumnos/as.

- É obriga de todos os alumnos/as a asistencia puntual ás clases. Os pais e mestres/as velarán polo estrito cumprimento desta norma. As faltas de puntualidade inxustificadas serán consideradas como condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.
- Cando un pai ou nai traia ao seu fillo/a tarde ao centro con frecuencia, o/a mestre-titor/a informarálles da obriga que teñen de ser puntuais.
- Cando un alumno/a chegue con retraso, non interromperá a actividade lectiva e esperará ao cambio de sesión para incorporarse ao seu grupo. Durante este período de tempo, quedará a cargo da dirección do centro ou da persoa na que esta delegue.

3. – Asistencia a clase dos/as mestres/as.

O horario, as ausencias e os permisos correspondentes ao persoal docente rexeranse polo disposto en:

- Artigo 30 da Lei 30\1984 de 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública.
- A Orde de 29 de xuño de 1994 (B.O.E. de 6 de xullo \ 1994).
- O artigo 2º da Lei 3\1989, de 3 de marzo.
- ORDE do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación

O persoal docente deberá estar no centro cando toque o timbre de entrada. O rexistro das faltas de asistencia e puntualidade resumiranse no parte mensual.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

Unha copia del será exposta na sala de mestres durante os tres primeiros días lectivos de cada mes, durante os que, calquera persoa non conforme, poderá formular a reclamación oportuna. Unha vez subsanados os posibles erros, o dito documento será enviado á inspección educativa nun prazo de cinco días.

As faltas de puntualidade reiteradas constitúen unha falta grave e ademais causan un trastorno de tipo organizativo e son unha falta de respecto cara aos alumnos/as e cara aos compañeiros/as que se ven obrigados a atender as clases. Entendendo, claro está, que calquera pode ter eventualmente un contratempo que lle faga chegar tarde, neste caso é conveniente avisar ao centro para que se tomen as medidas oportunas.

3.1. Permisos e faltas do profesorado

- Cando un mestre/a necesite solicitar permiso con anterioridade á data na que se produza a causa da ausencia, deberá solicitalo o/a director/a, segundo o modelo oficial, quen autorizará a ausencia de ser o caso, e comunicará o/a xefe/a de estudos para programar as substitucións necesarias.
- Cando a ausencia dun mestre/a sexa prevista, deberá deixar traballo para facilitar o labor dos compañeiros que o substitúan e beneficiar aos alumnos/as do grupo
- Cando se produza unha ausencia por enfermidade ou imprevisto, o mestre/a deberá poñerse en contacto co/a director/a ou, no seu defecto, con calquera membro do equipo directivo, coa maior prontitude posible, para comunicar a súa situación. Seguidamente, e como establece a normativa, se a ausencia non é superior a tres días, ao seu regreso presentará a solicitude do permiso xunto coa xustificación (se dispón dela) correspondente para a súa autorización por parte do/a director/a.
- Se a ausencia é por enfermidade e vai ser superior a tres días, deberá presentar na secretaría do centro o parte de baixa correspondente, xunto coa solicitude de baixa ao xefe territorial, para trasladala ao Departamento Territorial de Educación de Lugo. É conveniente apresurar este trámite, para facilitar a rapidez da substitución.
- O/a xefe/a de estudos encargará a substitución do/a mestre/a ausente

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

procurando a mellor atención dos/as alumnos/as.

3.2. Gardas do profesorado

Serán funcións do profesorado de garda as seguintes:

- Substituír na aula (ou no recreo) ao mestre/a que falte, se atrase ou teña que ausentarse por algunha razón xustificada.
- Os mestres/as de garda deberán consultar a planificación de substitucións cada día no taboleiro ao lado da xefatura de estudos tendo en conta que as veces as substitucións son imprevisibles e poden xurdir en calquera momento.
- Velar pola orde e o bo funcionamento do centro, para isto, intervirá sempre que haxa unha alteración da orde nos corredores, baños, vestíbulo, patio etc.
- Permanecer localizable na sala de mestres/as o resto do tempo dedicado á garda, por se se producira algunha incidencia na que tivera que intervir.
- Finalizado o período de garda deberase firmar no libro de gardas, e anotar, se procede, as incidencias que se teñan producido.

CAPÍTULO VI

NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVORECEN AS RELACIÓNS DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Normas de convivencia

Segundo a LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, a convivencia nos centros docentes constitúe en todas as sociedades desenvolvidas un motivo de preocupación crecente, que non se circunscribe unicamente aos problemas que supón o mantemento da disciplina nas aulas, senón tamén ás relación entre o propio alumnado. Pretende asemade, recoñecer o labor dos/as mestres/as e de dotalos de ferramentas que permitan atallar dun xeito inmediato e eficaz as eventuais condutas que atenten contra o normal desenvolvemento da actividade docente.

Esta lei incide moi especialmente na corresponsabilidade das nais e país ou

titoras ou titores na tarefa de garantir un ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación, e inclúe dun xeito expreso a prevención e o tratamento das situación de acoso escolar mediante medidas eficaces, o recoñecemento ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica adecuada ás súas funcións.

1. Dereitos das nais e pais ou das titoras ou titores

- Dereito a ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa
- A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as ou pupilos/as, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- A ser oídos, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

2. Deberes das nais e pais ou das titoras ou titores

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes deberes:

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro docente.
- Coñecer as normas establecidas polo centro docente, respectalas e facelas

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.

- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

3. Dereitos do alumnado

Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei de Convivencia
- A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

4. Deberes do alumnado

Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

- Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

5. Dereitos do profesorado

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

6. Deberes do profesorado

- Respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

7. Dereitos do persoal de administración e de servizos

Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

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

8. Deberes do persoal de administración e de servizos

Son deberes do persoal de administración e de servizos:

- Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar aos responsables do centro docente, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

3. Normas de convivencia do centro e condutas contrarias á convivencia.

NORMA DE CONVIVENCIA	CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA
1.- Nas relacións sociais entre os membros do centro usaranse sempre “ condutas asertivas ”, consistentes na expresión libre dos propios sentimentos e ideas, pero de forma positiva e respectuosa, sen ofender nin agredir aos demais.	-Imposición das propias ideas e puntos de vista. -Agresión física ou verbal aos demais. -Submisión aos desexos dos outros, anulando os propios pensamentos e sentimentos.
2.- Usarase en todas as situacións e por parte de todos/as unha linguaxe correcta , tanto na forma coma no fondo.	-Tacos, frases malsoantes, blasfemias... -Insultos, alcumes, agresións verbais... -Berros
3.- Usarase as normas de cortesía en todas as situacións de convivencia: saúdos, desculpas, agradecementos, respecto das quendas de palabra....	- Non usar as normas de cortesía. - Interromper constantemente mentres outro ten a quenda de palabra.
4.- Respetarase sempre a integridade física dos demais, así coma a súa dignidade . A violencia debe ser desterrada do centro, xa que se considera a paz e o diálogo como valores fundamentais.	- Agresións físicas: pegar, pelexar, empurrar... -Tratos vexatorios: insultos, bromas humillantes.... -Discriminacións
5.- Extremarase a puntualidade en todos os actos do centro	- Falta de puntualidade: á entrada e saída do colexio, á entrada e saída do recreo, en cada clase e demais actos programados do centro
6.- Os desprazamentos polos corredores, escaleiras e demais dependencias do centro faranse con orde, normalidade e naturalidade.	- Carreiras - Empurróns - Berros
7.- Os papeis e demais desperdicios depositaranse sempre nas papeleiras ou contedores.	-Tirar desperdicios ou papeis no chan do colexio ou no patio.
8.- Nas entradas , incluíndo as do recreo, os alumnos serán acompañados polo mestre/a que teña clase seguidamente cos mesmos.	- Deixar aos alumnos/as sos durante as entradas ó colexio.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

<p>9.- O profesor/a que se atope dando clase no momento de entradas e saídas da aula, responsabilizarase de que os alumnos/as o fagan en orde.</p>	<p>-Deixar aos alumnos/as sen a vixilancia dun adulto durante o cambio, a entrada ou a saída das aulas.</p>
<p>10.- Os mestres especialistas serán os encargados de acompañar aos alumnos/as cando comece a súa hora de clase. Os titores responsabilizaranse de estar no corredor para recibir aos seus alumnos/as e permitir que o especialista poida recoller a outro grupo.</p>	<p>- Falta de puntualidade no cambio de clase. - Deixar aos alumnos/as sen a vixilancia dun adulto durante o cambio, a entrada ou a saída das aulas</p>
<p>11.- A acceso dos alumnos/as de primaria ao comedor realizarase polas escaleiras que dan directamente o mesmo. Na porta do comedor o mestre encargado do mesmo ordenará a entrada.</p>	<p>- Deixar aos alumnos sen a vixilancia dun adulto.</p>
<p>12.- En todas as entradas e saídas, incluíndo as do comedor, os alumnos de primaria cederán o paso aos de educación infantil.</p>	<p>- Non respectar o paso dos alumnos de educación infantil.</p>
<p>13.- En horario lectivo os alumnos/as deberán permanecer sempre dentro do recinto escolar, podendo abandonalo só en compañía dos seus pais ou persoa autorizada por eles e previa comunicación á dirección do centro ou ao seu titor/a.</p>	<p>-Saír do recinto escolar sen compañía dos pais e/ou sen permiso da dirección.</p>
<p>14.- O material e as instalacións do centro son para uso común e todos os membros da comunidade deben usalo con sumo coidado e velar pola súa conservación.</p>	<p>-Deterioro intencionado do material ou das instalacións do centro.</p>
<p>15.- O material de uso común (medios audiovisuais, libros, material escolar funxible, mobiliario...) deben permanecer sempre no seu sitio e en boas condicións. Polo tanto, unha vez que son usados débense deixar sempre como se atoparon.</p>	<p>-Abandonar o material unha vez usado fóra do seu lugar. -Deixar o material fóra de uso, sen comunicar o seu deterioro. -Apropiarse de material de uso común propiedade do centro.</p>

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

<p>16.- A pista está reservada para xogos de balón, por iso as nenas e nenos que non participen nestes non estarán nela, pois poden recibir balonazos, empurróns, etc. Nos xogos empregaranse balóns brandos.</p> <p>As nenas e nenos deberán rematar os seus xogos co balón uns minutos antes da entrada da tarde, trala indicación do mestre de garda.</p> <p>Nese momento abrírase a cancela para que entren os alumnos non usuarios de comedor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Interferir nun xogo con balón sen ser participante nel. - Empregar balóns non permitidos. - Non respectar as indicacións
<p>17.- O recreo é un tempo necesario para que o alumnado xogue, descanse e se relacione cos compañeiros, polo tanto, salvo prescrición dalgún profesor e acompañamento do mesmo, todo alumno/a deberá estar na zona de recreo durante ese tempo.</p> <p>Durante os recreos non está permitido subir ás aulas, salvo en casos excepcionais e trala autorización da mestra/e da zona de vixilancia da entrada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Permanencia na zona docente durante o período de recreo sen presenza dalgún profesor. - Subir ás aulas sen autorización do mestre/a
<p>18.- No caso de que un balón saia do recinto escolar, a/o mestra/e de garda no patio pode autorizar a un/ha alumno/a a saír buscalo, sempre que non haxa perigo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Saír buscar un balón sen autorización previa
<p>18.- As clases e corredores de acceso ás mesmas son de uso docente. Os pais ou acompañantes do alumnado non deben acceder a elas sen autorización expresa, para non interromper nin dificultar o tránsito de alumnado e profesorado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Acceso e deambulación polas zonas docentes por parte de pais e acompañantes do alumnado.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

<p>19.- A convivencia no centro é responsabilidade de todo o profesorado. Todo conflito debe ser resolto, a ser posible, polas persoas implicadas en primeira instancia. Se non quedase resolto interviría o/a titor/a, o/a xefe/a de estudos, e o/a director/a.</p>	<p>-Ignorar conflitos. -Pasar a responsabilidade aos demais.</p>
<p>20.- O primeiro deber das alumnas e alumnos e asistir á clase con puntualidade e cumprir e respectar os horarios. As faltas de asistencia serán xustificadas co impreso oficial do centro. Aceptarase unha xustificación oral en caso de que a falta non exceda de dous días. No caso de máis tempo, será obrigatoria a xustificación por escrito e en caso de enfermidade prolongada, xustificante médico da mesma. Os xustificantes cubertos serán recollidos pola conserxe que os entregará aos respectivos titores.</p>	<p>- Faltar a clase e non xustificar a falta.</p>
<p>21.- En todo o recinto escolar está prohibido consumir goma de mascar.</p>	<p>- Consumir goma de mascar en calquera das dependencias ou espazos do centro</p>
<p>22. Non se permitirá o uso de botellas de auga nas clases de educación primaria</p>	<p>- Utilizar na clase botellas de auga</p>
<p>23.- Como norma xeral, o alumnado de primaria irá ao servizo nos tempos de lecer, ao principio e o remate das clases . So en caso excepcionais se permitirá ir ao servizo durante as horas de clase, procurando que non se acumulen alumnos/as no mesmo.</p>	<p>- Ir ao servizo, para pasear, xogar etc, durante as horas de clase.</p>

10. Responsabilidade e reparación de danos

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que imponha a corrección da conduta.

3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste artigo é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

CAPITULO VII

CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN

As condutas contrarias ás normas de convivencia do centro que se recollen no presente capítulo, quedarán sometidas ao estipulado polo Decreto 246 /91 e a Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, que no seu artigo 12. Incumprimento das normas de convivencia, sinala o seguinte.

- Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.
- Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.
- As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación desta lei.

1. Condutas leves contrarias á convivencia:

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- As condutas tipificada como agresión, inxuria ou ofensa non grave, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa que non alcancen gravidade.
- Os actos de discriminación contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, que non alcancen gravidade.
- Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina que non alcance gravidade.
- Os danos leves causados de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións e aos materiais do centro docente, incluídos os equipos informáticos e de software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- Os actos inxustificados que perturben o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar, que non alcancen gravidade.
- As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas que non podan ser tipificados como graves.
- Portar calquera obxecto que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia. Tampouco se poderán traer móbiles, cámaras fotográficas, videoconsolas, e outros aparellos similares, tanto ao centro como ás actividades extraescolares.
- A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade,.
- A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

2. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro.

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro docente:

- As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.
- A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da lei de convivencia, que sinala que “se considera acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.”
- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

- Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalación e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da lei de Convivencia cando se é requirido para iso polo profesorado.
- A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- O incumprimento das sancións á convivencia.

3. Medidas correctoras aplicables ás condutas contrarias ás normas de convivencia.

Para a aplicación das medidas correctoras aplicables ás condutas contrarias ás normas de convivencia, terase en conta os principios xerais das medidas correctoras que sinala a lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e en todo caso, aplicaranse os seguintes principios:

- As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.
- Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.

- Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- A imposición das correccións previstas respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais.

Serán pois consideradas condutas contrarias ás normas de convivencia do centro, as que se sinalan nos puntos **7.1** e **7.2**, tendo en conta que toda conduta pode estar rodeada de circunstancias que modifican a responsabilidade do/a seu autor/a, ben para agravalas, para atenualas ou incluso para eximilo/a da mesma. Algunhas circunstancias a ter en conta para a graduación das medidas correctoras, son as seguintes:

➤ Circunstancias **agravantes**:

- A existencia de intencionalidade ou reiteración das condutas.
- Uso da violencia, de actitudes ameazantes, desafiantes ou irrespetuosas, de menosprezo continuado e de acoso dentro ou fora do centro.
- A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- Calquera tipo de discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por padecer discapacidade física ou psíquica ou por calquera outra condición persoal ou social.
- O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

➤ Circunstancias **atenuantes**:

- Recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta incorrecta, e se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

os danos producidos.

- Falta de intencionalidade.
- Reparación inmediata do dano causado.

➤ Circunstancias **eximentes**:

- Enaxenación, trastorno mental ou alteración da conciencia da realidade.
- Evitación dun mal maior.
- Medo insuperable dun mal igual ou maior.
- Obediencia debida.

4. Medidas correctoras aplicables no centro ás condutas leves contrarias ás normas de convivencia.

- **As condutas leves contrarias ás normas de convivencia no centro, recollidas no CAPITULO VII do presente Regulamento de Réxime Interno, serán corrixidas segundo a táboa que se adxunta, tendo en conta que a lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, sinala que: “as condutas leves contrarias á convivencia, prescriben ao mes. O prazo de prescrición comezara a contarse desde o día en que a conduta se leva a cabo.**

MEDIDAS CORRETORAS	ÓRGANO COMPETENTE	CONDICIÓNS
a) Amoestación privada ou por escrito	-Os profesores/as do alumno/a. -O titor/a do alumno/a.	Oído/a o/a alumno/a e dada conta ao/á Xefe/a de estudos e titor/a
b) Comparecencia inmediata ante o xefe/a de estudos ou o/a director/a	-Os profesores do alumno/a. -O titor/a do alumno/a.	-Oído/a o/a alumno/a e dada conta ao/á Xefe/a de estudos e titor/a.
c) Realización de traballos específicos en horario non lectivo.	-Director/a	Oído/a o/a alumno/a e dada conta ao/á Xefe/a de estudos e titor/a.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

d) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro, ou se procede, dirixidas a reparar o dano causado á comunidade educativa.	-Director/a	-Oído/a o/a alumno/a e o/a seu/súa profesor/a ou titor/a
e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro	-Director/a	- Oído/a o/a alumno/a e o/a seu/súa profesor/a ou titor
f) Restitución do ben roubado ou deteriorado intencionadamente ou por negligencia.	-Equipo directivo.	-Unha vez probados os feitos.
g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. 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.	-Director/a	Oído/a o/a alumno/a, titor/a, equipo directivo e os pais ou representantes legais, con levantamento de acta
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.	- Director/a	Oído/a o/a alumno/a, titor/a, equipo directivo e os pais ou representantes legais, con levantamento de acta

5. Medidas correctoras aplicables ás condutas graves contrarias ás normas de convivencia.

As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación dun procedemento

disciplinario

Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

- A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.
- No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medida provisional a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, **por un período non superior aos cinco días lectivos**. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno.
- Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia.
- Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.
- A resolución notificarse á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, **nun prazo máximo de doce días lectivos** desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase á inspección educativa.
- A resolución da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da dirección do centro cabe

instar a **revisión ante o consello escolar no prazo de dez días lectivos** nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

- As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben aos catro meses da súa comisión. O prazo de prescrición comezara a contarse desde o día en que a conduta se leva a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.

6. Medidas correctoras aplicables no noso centro ás condutas graves contrarias ás normas de convivencia.

6.1. Condutas graves contrarias as normas de convivencia:

- 1.- Actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa.
- 2.- Agresión grave, física ou moral, ou discriminación grave contra os membros da comunidade educativa.
- 3.- Reiteración nun mesmo curso de condutas contrarias ás normas de convivencia do centro, sempre que foran formalmente sancionadas e corrixidas con anterioridade.
- 4.- Danos graves causados polo uso indebido ou intencionado nos locais, material ou documentos do centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa.
- 5.-Actos inxustificados que perturben gravemente o normal funcionamento do centro.
- 6.-Actividades ou actos prexudiciais para a saúde (física ou psíquica) e a integridade persoal
- 7.-Incumprimento das sancións impostas.
- 8.- As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da lei 4/2011.
- 9.- Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

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

6.2. Correccións

- Realización de tarefas, en horario non lectivo, que contribúan á mellora do centro ou a reparar o dano causado nas instalacións ou materiais do centro ou dalgún membro da comunidade educativa.
- Suspensión do dereito de participar en actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- 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.
- 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.

6.3 Órgano competente para impoñer as correccións:

Director/a logo da tramitación dun procedemento disciplinario

7. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.

- Como complemento das medidas correctoras previstas neste NOF, haberá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro, así como para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas neste NOF, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.
- Este programa de habilidades sociais formará parte do plan de convivencia

do centro, no que se incluíra tamén o presente NOF

- Crearase unha aula de convivencia inclusiva, non estable e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.
- No plan de convivencia do centro incluírase tamén un procedemento conciliado de resolución de conflitos.

8. Procedementos conciliados de resolución dos conflitos

Segundo a lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa:

- Regulamentariamente determinarase un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos de convivencia. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o cumprimento de accións reparadoras.
- A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.
- No procedemento, formalizado por escrito, incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha persoa mediadora.
- O procedemento formalizado será o que determine o centro, coa aprobación do Consello Escolar, e que figurará no regulamento de réxime interno.

9. Protocolo de actuación no procedemento conciliador para a resolución dos conflitos de convivencia

Dentro das medidas dirixidas a resolver os conflitos provocadas por as condutas dos alumnos perturbadoras da convivencia no centro, poderán levarse a cabo actuacións de mediación e procedementos conciliados para solucionar os

conflitos de convivencia conforme ao que dispón artigo 20 da Lei 4/2011, do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa. Segundo o citado anteriormente, o noso centro escolar elaborou o seguinte protocolo de actuación no procedemento conciliador para a resolución dos conflitos de convivencia

9.1 Características do procedemento conciliado.

- Este procedemento non poderá levarse a cabo nos conflitos motivados por condutas gravemente contrarias a convivencia:
- Estas medidas terán carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras.
- Este procedemento incluírá a intervención dunha persoa instrutora e dunha persoa mediadora seleccionadas ao azar entre os membros do equipo docente que non estean vinculados co conflito.
- Este procedemento formalizarase por escrito diante da Xefatura de Estudos, e incluírá as sinaturas dos protagonistas do conflito e/ou dos seus representantes legais, e as sinaturas do instrutor e o mediador, así como a do Director/a en calidade de testigo.
- Optar pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, o cal retomárase no caso de fracasar a conciliación. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria a norma de convivencia.

9.2 Posta en práctica do procedemento conciliado de mediación.

A mediación é un proceso estruturado de xestión de conflitos no cal as dúas persoas enfrontadas reúnen en presenza do mediador ou mediadora e, por medio do diálogo, buscan saídas ao problema conxuntamente.

➤ Rol da persoa mediadora

O mediador ou mediadora traballará activamente para:

- Acoller aos protagonistas do conflito
- Centrar o acordo na exploración do problema e nas posibles vías de saída.

A persoa mediadora ten que ter en conta:

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

- Non debe xulgar, nin impoñer sancións, nin aconsellar ou dar solución.
- Debe manter a confidencialidade.
- Debe velar porque o acordo sexa equitativo e o máis xusto e beneficioso posible para todas as partes implicadas.

➤ Rol da persoa instrutora

O instrutor ou instrutora ocuparase de preparar o acordo polo que as partes comprométense a seguir este procedemento que non se prolongará máis aló de dúas sesións.

- Acordará co mediador/a e as partes os horarios e lugares onde se realizará a mediación.
- Supervisará o procedemento de mediación.
- Terá a potestade de declaralo infrutuoso se non se dan as condicións necesarias para que continúe:
 - A ausencia non xustificada dalgunha das partes.
 - Non cumprimento dos acordos acadados.
 - A non cooperación das partes.

Supervisará o procedemento de cumprimento dos acordos e informará ao Director/a do centro dos resultados.

➤ Pasos a seguir no proceso de mediación

- 1ª Fase: Os participantes teñen o seu primeiro contacto co mediador/a e o instrutor/a, preséntanse as normas e búscase o compromiso de aceptalas e de participar na búsqueda de solución.
- 2ª Fase: Nun primeiro momento de forma individual e logo colectiva, búscase analizar o conflito dende o punto de vista de cada un e despois intentando que cada un o vexa dende o punto de vista da outra parte, analizando os sentimentos de cada un ante o conflito.
- 3ª Fase: identifícanse os intereses e as necesidades de cada parte.
- 4ª Fase: Xéranse múltiples posibilidades buscando unha vía de saída e solución para o conflito. Hai que seleccionar a máis axeitada, de forma que se satisfagan os intereses de ambas partes e ninguén resulte prexudicado.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

- 5º Fase: Compromiso dos participantes de executar a opción seleccionada para solucionar o conflito.

➤ Seguimento dos acordos

Os acordos que se establecen poden encamiñarse en diferentes direccións:

- Pacto de reparación: acórdase arranxar os danos ocasionados a cada unha das persoas en conflito, danos mutuos, a terceiras persoas ou os danos materiais no entorno.
- Pacto de reconciliación: acórdanse accións encamiñadas a curar feridas, restablecer vínculos e mellorar relación.
- Pacto de resolución: establécense medidas de prevención de conflitos similares ao que se acaba de abordar na mediación.

➤ Finalización do proceso de conciliación

- Unha vez cumpridos os acordos xurdidos da mediación nun prazo máximo de dez días lectivos, contados dende o día seguinte ao acordo.
- Os períodos de vacacións ou festivos interrompen o prazo.
- Cancelación do proceso por parte da persoa instrutora.

CAPÍTULO VIII

SERVIZOS COMPLEMENTARIOS. REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR.

1. Normas e condicións para o uso do comedor escolar

- As alumnas e alumnos distribuiranse en 10 mesas. En cada mesa terá que haber a lo menos dous alumnos/as de 3º ciclo que serán os encargados de mesa. Estes alumnos/as encargados serán nomeados polo encargado de comedor entre os de 3º ciclo.
- Respectarase as normas de hixiene e os hábitos alimenticios adecuados
- Accederase ao comedor en orde e en silencio, sentándose cada un/ha no seu sitio.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

- Os alumnos poderán ir aos servizos antes de acceder ao comedor. Ao alumnado de Ed. Infantil permitiráselle saír ao servizo, mentres que ao alumnado de primaria só se lle permitirá ir en caso de urxente necesidade.
- O alumnado manterá un comportamento respectuoso cos seus compañeiros/as, persoal colaborador e persoal de cociña.
- Os alumnos serán responsables do deterioro por mal uso do material e utensilios do comedor.
- As alumnas e alumnos non sairán do comedor e non se levantarán da mesa durante o servizo de comida (agás en ocasións estritamente necesarias e con autorización do persoal colaborador).
- Os alumnos/as serán animados a comer polo persoal colaborador, pero non obrigados. Cando se neguen a que se lle sirva comida, invitaráselles a que proben, servíndolles unha pequena cantidade no prato.
- Non se pode sacar ningún tipo de comida fóra do comedor.
- Para calquera dúbida relacionada co comedor as familias deberán dirixirse ao encargado do comedor e, se é preciso, á directora do centro.
- O persoal de cociña non fará variacións nos menús publicados. Calquera cambio nos mesmos, sempre por motivos xustificados, terá que ser previamente autorizado pola dirección do centro.
- Os alumnos alérxicos a alimentos ou que padezan calquera enfermidade que precise dunha alimentación especial deberá presentar un certificado médico.
- Co fin de lograr un ambiente tranquilo e relaxado os alumnos, e persoal, dirixiranse aos demais nun ton de voz adecuado, evitando falar cos compañeiros doutras mesas.
- A utilización do servizo de comedor supón a aceptación e cumprimento de todas estas normas.

2. Normas para as familias:

A tarefa de educar, ensinar as normas de cortesía e os bos modais, require da colaboración de tódolos axentes da educación do neno: familia, escola e sociedade. Para conseguilo é imprescindible contar coa implicación das familias dos alumnos usuarios do comedor para que adquiran valores educativos. Polo

tanto, as familias deberán seguir as seguintes normas:

- Asumir as normas e condicións do presente regulamento, que se facilitarán a principio de curso.
- Orientar aos seus fillos sobre como deben comportarse durante a comida e os períodos anterior e posterior á mesma.
- Cooperar para o adecuado cumprimento das normas establecidas.
- Comunicar ao centro, aportando documentación médica, as posibles alerxias, intolerancias, etc.
- Aceptar e levar a cabo as correccións que se lle apliquen aos seus fillos ante as condutas contrarias ás normas de convivencia.

Poderase presentar, **por escrito**, calquera suxestión ou observación sobre o comedor na dirección do centro, xa que so así se poderá transmitir exactamente a súa preocupación, suxestión ou queixa, para darlle cumprida resposta.

2.1 Condutas contrarias ás normas de convivencia e correccións

A utilización do servizo de comedor supón a aceptación das normas para usuarios do servizo de comedor.

- Ante o incumprimento das normas falarase co neno/a. Tratarase de que comprenda que a súa actuación é inadecuada e pediráselle que rectifique. Procurarase que asuma as consecuencias das súas actuacións e ofreceránselle condutas alternativas.
- Habitualmente será o persoal colaborador o encargado de manter a orde, a convivencia e a disciplina no comedor escolar. Nos casos nos que o diálogo non sexa suficiente, o persoal colaborador non docente comunicaráo ao encargado de comedor, a directora ou o persoal docente que poderán impoñer medidas correctoras como cambiar a nena ou neno da súa mesa ou privala/o de parte do recreo ou actividade posterior á comida. En ningún caso pode privarse a un alumno do dereito a comer
- Os casos máis graves quedarán rexistrados mediante “parte de incidencias” .
- O persoal de cociña non chamará a atención aos alumnos, nin impoñerá sancións. En caso de ter problemas con algún alumno/a ou observar algún

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

comportamento inadecuado comunicarano ao persoal docente.

- As medidas disciplinarias adóptanse co fin de mellorar a convivencia entre o alumnado e o logro dun normal funcionamento do servizo de comedor.

Segundo a normativa vixente o incumprimento das normas de convivencia catalóganse en 2 categorías: *condutas contrarias ás normas de convivencia do centro e condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro*.

Por diferentes motivos , sobre todo polo amplo abano de idades dos usuarios do servizo, este regulamento emprega 3 categorías:

➤ **Condutas contrarias ás normas de convivencia.**

Inclúense neste apartado as seguintes condutas:

- a. Desobedecer levemente as indicacións do persoal de comedor.
- b. Entrar ou saír do comedor desordenadamente, correndo ou con empurróns.
- c. Comer sen corrección facendo uso inadecuado dos utensilios.
- d. Facer ruído, berrar ou falar cos alumnos doutras mesas.
- e. Calquera outra conduta que afecte levemente ao respecto, a integridade ou saúde das persoas

➤ **Correccións:**

- a. Amoestación verbal ao alumno. En caso de reiteración, comunicación por escrito aos pais.
- b. Separación temporal do grupo de referencia ou da súa mesa de comedor.
- c. Perda do dereito a participar en xogos ou actividades de ocio, limitado a ese día.

Estas correccións poderán ser impostas polo persoal colaborador, encargado ou directora.

➤ **Condutas prexudiciais para a convivencia do centro.**

- a. Acumulación de 3 condutas contrarias ás normas de convivencia.
- b. Desobedecer gravemente as indicacións do persoal de comedor.
- c. Cambiarse de mesa sen consentimento do persoal de comedor.
- d. Levantarse do sitio sen causa xustificada.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

- e. Saír do comedor sen permiso dos responsables.
- f. Deteriorar intencionadamente ou por mal uso o material.
- g. Tirar intencionadamente comida ou utensilios do comedor ao chan ou a outros compañeiros.
- h. Calquera outra conduta que afecte gravemente ao respecto, a integridade ou a saúde das persoas.

➤ Correccións:

Calquera das contempladas para as condutas contrarias ás normas de convivencia, e ademais:

- a. Amoestación ao alumno e comunicación aos pais ou titores legais.
- b. Perda do dereito a participar en xogos ou actividades de ocio entre 3 e 5 días.
- c. Comer illado dos compañeiros por un período de entre 3 e 7 días.
- d. Privación de utilizar o servizo de comedor por un período de entre 3 e 5 días.

Estas correccións serán impostas pola dirección do centro.

➤ **Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.**

- a. Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra os compañeiros ou responsables do comedor.
- b. A acumulación de 4 condutas prexudiciais para a convivencia do centro.
- c. A agresión física ou moral contra os demais membros da comunidade educativa.
- d. Os danos graves causados por uso indebido ou intencionadamente nos locais, material ou bens doutros membros da comunidade educativa.
- e. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades.
- f. As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa, ou a incitación ás mesmas.
- g.** O incumprimento das correccións impostas.

➤ Correccións:

Ademais das correccións mencionadas nos apartados anteriores poderán aplicarse as seguintes:

- a. Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

actividade do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións ou material do centro ou as pertenzas doutros membros da comunidade educativa. Estas tarefas deberán realizarse en horario non lectivo.

- b. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias.
- c. Suspensión do dereito a utilizar o servizo de comedor entre 3 días e 1 mes.
- d. Suspensión do dereito a utilizar o servizo de comedor o que quede do curso.

CAPÍTULO IX

PUBLICIDADE DO NOF

A este Regulamento de Réxime Interno, daráselle a máxima publicidade, e para iso poderase consultar nos seguintes lugares:

- Dirección.
- Secretaría.
- Xefatura de estudos,
- Sala de mestres/as

Así mesmo tamén se lle dará tamén a máxima difusión poñendo un exemplar a disposición de:

- ANPA.
- Membros do Consello Escolar.
- Páxina web

CAPÍTULO X

APLICACIÓN, DIFUSIÓN E SEGUIMIENTO

O presente documento das normas de organización e funcionamento do centro (NOF) entrará en vigor ao día seguinte da súa avaliación polo consello escolar quedando derogado o anterior.

Unha vez informado polo Consello Escolar será de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa e estará recollido no plan de convivencia do centro.

Este documento poderá e deberá revisarse, e no caso de ser necesario, modificarse.

O presente NOF do CEIP de Quiroga foi presentado ante o consello escolar do centro en sesión celebrada o día 17 de marzo do ano 2016 e enviado a Inspección o día 8 de xullo de 2016