



NORMAS DE  
FUNCIONAMIENTO E  
ORGANIZACIÓN DO CENTRO

CEIP PLURILINGÜE SAN PEDRO DE  
VISMA

CURSO 20/21

---

## ÍNDICE

### **CAPÍTULO I:** NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVORECEN AS RELACIÓNS DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

#### 1. PROFESORES

##### 1.1. Funcións

#### 2. ALUMNOS

##### 2.1. Dereitos.

##### 2.2. Deberes.

##### 2.3. Adscrición alumnado.

##### 2.4. Asistencia sanitaria en horario escolar.

#### 3. NORMAS DE CONVIVENCIA

##### 3.1. Normas de asistencia

##### 3.2. Normas entrada.

##### 3.3. Normas saída.

##### 3.4. Normas recreo.

##### 3.5. Normas para un bo uso e mantemento da aula.

##### 3.6. Normas sobre o comportamento nas distintas dependencias.

#### 4. CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.

#### 5. CORRECCIÓNS ANTE O INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

##### 5.1. Procedemento para a tramitación das correccións graves

##### 5.2. Procedemento para a tramitación das correccións leves

##### 5.3. Outras medidas

#### 6. PAIS

#### 7. PERSOAL NON DOCENTE

### **CAPÍTULO II:** NORMATIVA COMEDOR E TRANSPORTE.

### **CAPÍTULO III:** CANLES DE COODINACIÓN ENTRE OS ÓRGANOS DE GOBERNO.

### **CAPÍTULO IV:** ORGANIZACIÓN E REPARTO DE RESPONSABILIDADES NON DEFINIDAS NA NORMATIVA VIXENTE.

### **CAPÍTULO V:** ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS E INSTALACIÓNS DO CENTRO. NORMAS PARA O CORRECTO USO.

### **CAPÍTULO VI:** FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO.

### **CAPÍTULO VII:** NORMATIVA APLICABLE

### **DISPOSICIÓNS FINAIS**

# **CAPÍTULO I: NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVORECEN AS RELACIÓNS DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.**

## **1.-PROFESORES**

### **1.1. Funcións**

- Dirixir, baixo a súa persoal responsabilidade a formación do grupo de alumnos/as ao que estea adscrito dentro do Ciclo, e no seu caso, a área de coñecementos que corresponda.
- Asistir ás reunións das que forme parte.
- Asistir puntual e asiduamente ao Centro, con dedicación íntegra do horario a tarefas docentes directas cos alumnos/as, salvo as programadas para outras tarefas educativas.
- Presenciarse ante os pais do alumno/a, cando o Director/a, a petición do propio profesor/a ou por iniciativa de aquel, os convoque con ocasión de falta grave cometida polo seu fillo/a.
- Propoñer e pedir os libros necesarios para o desenvolvemento das súas actividades educativas, que lle serán proporcionados, a menos que excedan das posibilidades económicas do Centro.
- Poder ser elixidos electores sempre que a súa adscrición ao Centro sexa por un curso completo.
- Levar a cabo unha avaliación continua, notificando aos familiares as informacións correspondentes, segundo o calendario preestablecido.
- Participar nos proxectos educativos que lles correspondan.
- Participar na organización do Centro a través dos órganos correspondentes.
- Desempeñar os cargos, para os que fosen elixidos, con responsabilidade.
- Vixiar e coidar dos alumnos/as durante o horario escolar.
- Ler os comunicados que se lle remitan.
- Seguir na súa función educativa as orientacións dos diversos órganos de goberno, asegurando o logro de obxectivos e o desenvolvemento de capacidades en cada ciclo.
- Elaborar as programacións.
- Colaborar cos titores correspondentes no Plan de Acción Titorial e no seguimento do alumnado.
- Crear un clima de diálogo mediante a acollida, o respecto e o trato correcto cara aos alumnos.
- Cumprir puntualmente os horarios e calendarios previamente establecidos.
- Gardar segredo das deliberacións tomadas nas reunións específicas.
- Manter a oportuna comunicación cos pais dos seus alumnos. Ben por iniciativa propia, convocándoos, ben dándolles cita unha vez que eles a soliciten por

mediación do alumno.

## 2.-ALUMNOS

As normas que regulan a convivencia do alumnado no Centro están recollidas no capítulo IV do Anexo do Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e Educación Primaria .

Os seus dereitos e deberes establécense na Lei 4/2011 e no Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar

### 2.1-Dereitos

- Todos os alumnos teñen dereito ás mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis do ensino. Non haberá máis limitacións que as derivadas do seu aproveitamento ou das súas aptitudes para o estudo.
- A recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- A igualdade de oportunidades promoverase mediante:
  - A non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, convicións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
  - O establecemento de medidas compensatorias que garanten a igualdade real e efectiva de oportunidades.
  - A realización de políticas educativas de integración e de educación especial.
- Os centros desenvolverán as iniciativas que eviten a discriminación dos alumnos, poñerán especial atención no respecto das normas e establecerán plans de acción positiva para garantir a plena integración de todos os alumnos do Centro.
- Todos os alumnos teñen dereito a recibir orientación escolar para conseguir o desenvolvemento persoal, segundo as súas capacidades, aspiracións e intereses.
- Todos os alumnos teñen dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- Os alumnos teñen dereito a que se lles respecte a súa liberdade de conciencia, as súas convicións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou convicións.

- Todos os alumnos teñen dereito a que se lles respecte a súa integridade física e moral, así como a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes. Tampouco poderán ser obxecto de castigos físicos.
- Os alumnos teñen dereito a participar no funcionamento e na vida dos centros segundo os termos previstos pola lei.
- Teñen dereito a que o seu rendemento escolar sexa valorado conforme a criterios de plena obxectividade. A aplicación do proceso de avaliación continua do alumnado require a súa asistencia regular ás clases e actividades programadas para as distintas materias que constitúen o plan de estudos.
- Teñen dereito a elixir entre un tipo de relixión ou a opción legalmente especificada, a través dos seus representantes legais.
- Todos os membros da Comunidade Educativa están obrigados ao respecto dos dereitos anteriores. Cando estes dereitos non sexan respectados, a Comisión de Convivencia do Centro adoptará as medidas que procedan conforme ao disposto na lexislación vixente, previa audiencia dos interesados.

## **2.2-Deberes**

- Asistir a clase e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
- Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do Centro.
- Respectar a dignidade e función dos profesores/as e de cantas persoas traballan no Centro, así como as normas xerais de convivencia e as establecidas especificamente no mesmo.
- Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.
- Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros.
- Respectar a liberdade de conciencia e as convicións relixiosas e morais , así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da Comunidade Educativa.
- Non discriminar a ningún membro da Comunidade Educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
- Respectar as Normas de Convivencia do Centro derivadas do Proxecto Educativo.
- Coidar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do Centro e respectar as pertenzas dos outros membros da Comunidade Educativa.
- Participar na vida e funcionamento do Centro.
- Demostrar conduta solidaria cara a todos os membros da Comunidade Educativa.

- Coidar o seu aseo persoal.
- Empregar sempre un vocabulario correcto e educado.
- Entregar aos pais as circulares, avisos, boletíns de cualificacións e outros documentos coa dilixencia requirida.
- Non permanecer nas aulas durante o recreo sen o permiso preceptivo.
- En xeral, o cumprimento dos deberes que se sinalan na lexislación vixente e no presente Regulamento dos membros da Comunidade Educativa e de cada un dos seus estamentos.

### **2.3. Adscrición dos alumnos.**

A escolarización dos alumnos/as farase, nun primeiro momento, por orde alfabético, menos en tres casos:

- Con alumnos/as de integración.
- No caso de que os alumnos/as dunha aula sexan case todos dun mesmo sexo tratarase de equilibrar o seu número.
- En casos excepcionais que serán resoltos pola Comisión Pedagóxica.

Os repetidores, ao final de cada ciclo, repartiranse de maneira equitativa e segundo as orientacións da Comisión Pedagóxica.

Os alumnos/as procedentes doutros Centros serán destinados aos niveis que lles correspondan, procurando igualar os grupos.

Ao cambio de etapa de Infantil e ao remate de 2º e 4º de E.P. remodelaranse os grupos.

### **2.4. Asistencia sanitaria en horario escolar.**

Todo alumno/a deberá entregar en secretaría fotocopia da cartilla sanitaria da Seguridade Social ou similar, que figurará no seu expediente.

En caso de accidente dun alumno/a, porase de inmediato en coñecemento da familia. No suposto de que un familiar non puidera facerse cargo do alumno/a accidentado ou indisposto ou a urxencia o requira, acompañará ao alumno/a, preferentemente a unha Institución Sanitaria da Seguridade Social, o seu titor/a ou outro mestre/a do Centro, provisto, se procede, da fotocopia da tarxeta de beneficiario da Seguridade Social.

En caso de accidente leve será atendido polo propio profesor -titor/a que estea nese momento con eles. Para evitar posibles reaccións alérxicas solo se lle lavará a ferida con auga e xabón e poñeráselle unha gasa ou tiritita . Non se darán medicamentos durante a xornada lectiva. Os familiares deben administrarlos aos nenos/as antes da súa entrada ao Centro ou á saída. En casos excepcionais, poderán os pais subministrarlles medicación durante o horario lectivo, para iso traerán as instrucións por escrito e firmadas polo médico.

Para os alumnos que están no programa “Alerta escolar”, comunicárase co 061.

Nas actividades extraescolares, será o monitor/a o encargado de avisar á familia, en caso de ter que levalo a un Centro Sanitario, un profesor de garda encargárase da súa clase nese momento.

### **3. Normas de convivencia**

O Centro establece unha serie de Normas de Convivencia que pretenden definir un ambiente de relación e traballo entre os distintos membros da Comunidade Educativa. É tarefa de todo o profesorado velar polo seu cumprimento, aínda que a responsabilidade e potestade para efectuar as diferentes actuacións sancionadoras e preventivas, recae na figura do director.

Tal como se recolle no *artículo 132 da LOE, modificado por la LOMCE* o director dentro das súas **competencias deberá:**

"Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuício das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artículo 127 desta Lei orgánica. A tal fin, promoveráse a axilización dos procedimentos para a resolución de los conflictos en los centros.

#### **3.1 Normas asistencia**

##### **3.1.1 Profesorado**

- A puntualidade e asistencia, serán controladas diariamente polo Xefe/a de Estudos, que levará un rexistro de faltas de cada mes vencido, o cal enviará á Inspección Educativa.
- Solicitarase por escrito con 48 horas de antelación en caso de faltas previstas.
- No caso de calquera imprevisto ou indisposición comunicárase á Dirección do Centro coa maior prontitude.
- Deberá presentarse o parte de baixa ou enfermidade, a partir do 3º día de baixa.
- Sempre que se poida, o profesor/a ausente deberá deixar ou enviar traballo.

### 3.1.2 Alumnado

- Os alumnos/as deberán chegar a clase puntualmente. Aos dez minutos de tocar a música pecharanse as portas de acceso directo ao Centro.
- No caso que un alumno/a se incorpore ao Centro fóra do horario habitual traerá un xustificante e o familiar que o acompañe firmará a entrada na conserxería.
- Cando por calquera motivo o alumno/a teña que ausentarse do centro, deberá ser recollido por un familiar, previo aviso ao titor/a.
  - Falta de asistencia:
    - o O profesor -titor/a deberá rexistrar as faltas de asistencia dos seus alumnos/as no XADE, debendo figurar no boletín de notas.
    - o Os mestres/as esixirán a xustificación das faltas aos pais.

Se un alumno/a falta a clase habitualmente e a familia non xustifica as faltas, o profesor -titor/a, oído o equipo de profesores que imparten clase a ese alumno/a, comunicarllo ao Xefe/a de Estudos e se lle notificarán as faltas de asistencia aos pais, a través da Secretaría do Centro, onde quedará rexistrado.

Nos casos reiterados de faltas de asistencia sen xustificar, a Dirección do centro poñerá en marcha o **Protocolo de Absentismo**.

Ao principio do curso, os titores deberán explicar estas normas aos pais.

### 3.2. Normas entradas

**As normas de entradas, saídas e recreos deste curso escolar 20/21 rexiranse polo establecido no protocolo COVID-19.**

O Centro abre as portas ás 7:30 para o servizo de “Madrugadores”, organizado pola ANPA, o cal atende aos nenos/as dende as 7:30 ata as 9:00 . Os familiares que os traen, entréganos directamente ás encargadas deste servizo que os leva ás filas correspondentes ás 9:00.

A entrada xeral ao Centro dos alumnos/as realizarase ás 9:00. Ás 8:50 a conserxe abrirá as portas e os alumnos entrarán ao recinto escolar acompañados dos seus pais, durante eses 10 minutos os alumnos seguen sendo responsabilidade destes.



Os alumnos de infantil, que chegan no autobús, serán acompañados por un profesor de garda ata as súas filas. Os días de chuvia entrarán polo torreón para non mollarse.

Unha vez soada a serea, os alumnos de 2º e 3º ciclo de primaria entrarán polo torreón e dirixiranse á súa aula; os de infantil e 1º ciclo dirixiranse á entrada posterior, colocándose en filas e agardando a que o profesor/a co que teñan a primeira sesión o acompañe a clase.

As 9:10 cerraranse as portas de entrada ao centro.

Os alumnos deberán chegar ao colexio con puntualidade e entrar tan pronto soe a serea. Entrarán ordenadamente, sen correr nin dar berros.

Os alumnos que cheguen antes da hora de entrada deberán agardar no patio e non poderán pasar ao edificio.

De repetirse habitualmente estas demoras, o alumno/a non poderá acceder ao Centro fóra de hora. Si é por enfermidade traerá un xustificante médico.

Durante a xornada lectiva o centro permanecerá pechado. Ninguén alleo ao Centro pode permanecer inxustificadamente nas súas instalacións, salvo cando teña que entrevistarse cun mestre, titor ou algún dos cargos directivos do Centro, ou nos períodos de adaptación establecidos para o novo alumnado. (Orde do 22 de xullo de 1997, DOGA 2-9-97, Capítulo III Punto 8.2.)

### **3.3. Normas saídas.**

A xornada lectiva remata ás 14:00. A saída efectuarase de xeito ordenado e despois de que toque a serea.

Os alumnos serán acompañados polo profesor que lles imparta clase nese momento ata a saída, que será polas mesmas portas que a entrada. Os alumnos de infantil transportados serán acompañados polos profesores de apoio de infantil ata o bus. Os alumnos de 1º de primaria serán acompañados ata o bus . O resto do alumnado dirixirase só ata o transporte.

Ningún alumno poderá abandonar o Centro en tempo lectivo se non é acompañado por un adulto, que deberá deixar constancia escrita de que se leva ao alumno/a e estando o titor avisado previamente.

Os alumnos que non pertencen aos servizos de comedor e transporte deberán abandonar o Centro ao remataren as clases ata o comezo, se é o caso, das actividades extraescolares ou o momento de apertura da biblioteca do centro.

Para facilitar a organización ordenada das saídas, os alumnos/as de E.I. a realizarán cinco minutos antes que o resto do alumnado.

Se un pai/nai se retrasa, o profesor que lle impartiu clase a ese alumno na última sesión agardará con el ata que chegue o familiar encargado de recollelo. Se este se demora máis de 15 minutos avisarase á policía para que esta se faga cargo do neno.

No caso de pais/nais que asiduamente cheguen tarde a recoller aos seus fillos/as primeiro recibirá da dirección un aviso verbal; de seguir o problema, un escrito

oficial enviado por correo postal con acuse de recibo. Se aínda así non se resolve o problema, darase parte aos servizos sociais e a inspección.

Os alumnos transportados deixan de ser responsabilidade do Centro dende o momento que entran no autobús.

### **3.4. Normas recreos**

O tempo do recreo será á mesma hora para todos os ciclos e terá unha duración de 30 minutos.

Durante o recreo o alumnado non poderá permanecer nas aulas nin nos corredores, agás se o fan baixo a vixilancia dun profesor.

Os profesores de garda serán os primeiros en saír da aula.

Os alumnos castigados non poderán quedar no corredor.

O profesor/a que teña que vixiar o patio non poderá deixar alumnos/as na aula.

Os profesores/as faranse cargo dos alumnos/as que sufran algún accidente e, no caso de que o accidente sexa grave, poñerase en coñecemento do titor/a, Xefe/a de Estudos ou do Director/a. Neste caso comunicaráselle aos pais para que o veñan a recoller ou será trasladado a un Centro Sanitario.

Para un mellor control dos alumnos/as dentro do recinto escolar, os profesores/as deberán colocarse nas zonas establecidas.

Os profesores coidarán de que os alumnos/as non abandonen o recinto escolar sen permiso.

Os alumnos de infantil farán o recreo na zona do parque e o areeiro. Os de 1º ciclo, na zona do campo de fútbol. Os de 2º e 3º ciclo, na parte de diante do colexio.

Os días de chuvia os alumnos de infantil poderán permanecer no vestíbulo de infantil, no porche de infantil e no soportal posterior do colexio durante os recreos. Os de 1º ciclo, no soportal que está diante do ximnasio . Os de 2º e 3º ciclo, no patio cuberto, estando , en todo momento, vixiados polos profesores de garda.

Se algún mestre de garda, por algún motivo puntual, tivese que ausentarse do patio durante o horario de recreo, deberá comunicalo ao Director/a ou ao Xefe/a de Estudos.

Calquera problema que haxa no recreo, poñerase en coñecemento dos profesores de garda de patio. Éstes ao remate do recreo comunicarllo ao titor/a do neno/a, se o considera oportuno.

As saídas e entradas efectuaranse de xeito ordenado.

Os alumnos non poderán:

- o Practicar xogos violentos nin perigosos ou discutir iradamente ou pelexar.
- o Colgarse das porterías ou canastras.
- o Saír do recinto escolar sen permiso dos profesores de garda.

- o Xogar co balón no soportal que está diante do ximnasio os días de chuvia.
- o Tirar papeis ou outros desperdicios no chan.

Ao rematar o recreo os alumnos subirán ás aulas ordenadamente. Os de infantil e 1º ciclo farán filas no soportal posterior. Os días de chuvia os alumnos de 1º ciclo subirán, acompañados dun profesor de garda, pola entrada principal.

### **3.5. Normas para un bo uso e mantemento da aula**

O profesor/a dentro da súa actividade, é o máximo responsable do comportamento dos alumnos/as na aula.

A colocación do mobiliario e ordenación da aula é competencia do profesor - titor/a, quen poderá introducir ao longo do curso cantas variacións considere oportunas, segundo as necesidades do momento.

A aula debe presentar un aspecto agradable e acolledor, evitando que haxa papeis no chan,...

Entre unha hora de clase e a seguinte ningún discente poderá saír aos corredores, como norma xeral.

Faranse filas á hora de saír do centro, así como para acceder ao transporte.

Os cambios de clase efectuaranse no momento xusto, evitando deixar as clases sen ningún profesor.

O desprazamento fóra da aula –por necesidades do horario do grupo- farase coa maior dilixencia, evitando molestar a outras clases e sen aglomerarse nos corredores. O mestre correspondente debe acompañar a ditos alumnos tanto na saída coma no retorno.

Informarase con prontitude, á Dirección, de calquera dano ou carencia que se perciba na aula.

Os alumnos/as de Primaria, durante as horas de clase, deberán facer uso moderado dos servizos, segundo a idade e circunstancias persoais.

### **3.6. Normas sobre o comportamento nas distintas dependencias.**

- Na biblioteca, ximnasio, aula de música, aula de informática, aula de plástica e aula de idiomas os alumnos deberán estar sempre acompañados por un mestre. Despois de ser utilizadas estas dependencias deberán quedar limpas e ordenadas. A súa utilización deberá ser regulada ao principio do curso.
- As aulas e a súa moblaxe deben ser respectadas e conservadas limpas durante todo o curso.
- Os alumnos que individual ou colectivamente causen danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do Centro ou ao seu material, quedan obrigados a

reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación. Igualmente, os alumnos que subtraesen bens do Centro deberán restituír o subtraído. En todo caso, os pais ou representantes legais dos alumnos serán responsables civís nos termos previstos nas leis.

- Queda expresamente prohibido o emprego do móbil, ou calquera aparato electrónico, por parte do alumnado, dentro das dependencias do centro.
- Para un mellor uso e conservación do Centro e das súas instalacións, os alumnos/as non poderán xogar coas billas, interruptores, portas, etc.
- Os alumnos deberán utilizar correctamente os servizos: non atascar os váteres, non xogar coa auga...
- Non se permite aos pais/nais/titores legais gravar as conversas cos titores e profesores do alumno/a, nin co equipo directivo e orientador.

#### **4. CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA**

##### **FALTAS LEVES**

- As faltas inxustificadas de puntualidade ou asistencia de xeito puntual.
- O deterioro non grave, causado intencionadamente, das dependencias do Centro, do material deste ou dos obxectos e pertenzas doutros membros da Comunidade Educativa.
- Calquera acto inxustificado que perturbe, levemente, o normal desenvolvemento das actividades do Centro.
- Calquera acto que perturbe o normal desenvolvemento das actividades de clase.
- A falta de colaboración do alumnado na realización das actividades orientadas ao desenvolvemento do currículo, así como no seguimento das orientacións do profesorado respecto ao seu aprendizaxe, incluído o non traer o material necesario.
- As condutas que poidan impedir ou dificultar o exercicio do dereito ou o cumprimento do deber de estudar dos seus compañeiros.
- Manifestar unha actitude pasiva ou negativa ante os avisos ou correccións ou no cumprimento das sancións educativas.
- Calquera acto leve de incorrección e desconsideración cara aos outros membros da Comunidade Educativa.
- Ser descoidado no aseo persoal. Expresarse cun vocabulario soez.

##### **FALTAS GRAVES**

- Os actos de indisciplina, inxurias ou ofensas contra os membros da Comunidade Educativa.

- As faltas inxustificadas de asistencia a clase de xeito reiterado.
- A agresión moral ou física grave contra os demais membros da Comunidade Educativa.
- A suplantación de personalidade nos actos da vida docente e a falsificación ou subtracción de documentos académicos.
- Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro.
- Saír fóra do recinto escolar dentro do horario lectivo sen ter permiso.
- Actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da Comunidade Educativa do Centro ou a incitación ás mesmas.
- As vexacións ou humillacións contra calquera membro da Comunidade Educativa, particularmente se teñen unha compoñente sexual, racial ou xenófobo, ou se realizan contra alumnos ou alumnas con necesidades educativas específicas.
- As ameazas ou coaccións contra calquera membro da Comunidade Educativa.
- O deterioro grave das instalacións, recursos materiais ou documentos do Centro, ou das pertenzas dos demais membros da Comunidade Educativa, así como a subtracción das mesmas.
- O incumprimento das correccións impostas salvo que a Comisión de Convivencia considere que este incumprimento sexa debido a causas xustificadas.
- A falta de colaboración sistemática do alumnado na realización das actividades orientadas ao desenvolvemento do currículo, así como no seguimento das orientacións do profesorado respecto ao seu aprendizaxe.
- A reiteración nun mesmo curso escolar de condutas contrarias as normas de convivencia do Centro.

## FALTAS MOI GRAVES

- Os actos de indisciplina, inxurias ou ofensas moi graves contra os membros da Comunidade Educativa.
- A agresión moi grave física ou moral contra os demais membros da Comunidade Educativa.
- As faltas tipificadas como graves se concorren as circunstancias de colectividade e/ou publicidade intencionada.
- A incitación sistemática a actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da Comunidade Educativa do Centro.
- A comisión de tres faltas graves nun mesmo curso académico.

## 5. CORRECCIÓNS ANTE O INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Na corrección dos alumnos que alteren a convivencia, incorrendo en condutas contrarias ás normas de convivencia ou gravemente prexudiciais para a convivencia, teranse en conta os seguintes criterios:

- A idade, situación persoal, familiar e social do alumno.
- A valoración educativa da alteración.
- O carácter educativo e recuperador, non meramente sancionador, da corrección.
- A proporcionalidade da corrección.
- A forma na que a alteración afecta aos obxectivos fundamentais do Proxecto Educativo de Centro e á Programación Xeral Anual.

En ningún caso, o procedemento de corrección poderá afectar ao dereito á intimidade e dignidade do alumno e deberá atenderse, en todo caso, a unha gradación obxectiva referente ás circunstancias singulares ao aplicar a corrección.

Deste xeito, **son circunstancias paliativas:**

- O recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta.
  - A falta de intencionalidade.
  - A observancia dunha conduta habitual positivamente favorecedora da convivencia.
- Aqueloutras que estableza a lexislación vixente.

**Son circunstancias agravantes:**

- A premeditación e a reiteración.
- Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros de menor idade ou aos recentemente incorporados ao Centro.
  - Calquera acto que entrañe ou fomente a violencia de xénero, a discriminación, o racismo, a xenofobia ou o menoscabo dos principios salientados no Proxecto Educativo do Centro.
  - Aquelas outras que estableza a lexislación vixente.

## POR FALTAS LEVES

O centro poderá corrixir ditas alteracións mediante:

Amoestación privada ou por escrito.

Suspensión do dereito de asistencia ao recreo por un prazo máximo de 3 días.

Comparecencia inmediata ante a Xefatura de Estudos.

Realización de traballos específicos en horario non lectivo.

Realización de tarefas dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións, materiais ou pertenzas de calquera membro da Comunidade Educativa.

Suspensión puntual do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias realizadas polo Centro.

## **PRESCRIPCION**

As condutas contrarias ás normas de convivencia no centro prescribirán no prazo dun mes, contado a partir da data da súa comisión. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día no que a conduta se leve a cabo, salvo que se trate dunha conducta continuada no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán aos catro meses da súa imposición.

## **POR FALTAS GRAVES**

Apercibimento que constará no expediente individual do alumno, no caso de continuas faltas inxustificadas de asistencia.

Cambio de grupo do alumno por un prazo máximo dunha semana.

Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias realizadas polo Centro.

Suspensión do dereito de asistencia ao recreo por un prazo máximo de 5 días.

Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou ao Centro por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.

## **POR FALTAS MOI GRAVES**

Non poderán corrixirse as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro sen a previa instrución dun expediente, que, trala recollida da necesaria información, acorde o Director do Centro.

O Centro poderá corrixir ditas alteracións mediante:

Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dúas semanas .

Suspensión do dereito de asistencia ao Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.

En ambos os dous casos, e durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.

Cambio de Centro.

## **5.1. PROCEDIMENTO PARA A TRAMITACIÓN DAS CORRECCIÓNS GRAVES**

A comisión de faltas graves e moi graves será sancionada polo Director do Centro que informará ao Consello Escolar sobre a resolución dos conflitos disciplinarios.

Para a tramitación dos expedientes disciplinarios de faltas graves e moi graves, seguiranse os artigos 54-55-56 do Decreto de Dereitos e Deberes dos Alumnos.

## PROCEDIMENTO PARA A IMPOSICION DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.

*A competencia para impoñer as correccións sinaladas corresponde, exclusivamente, ao Director, trala tramitación do expediente que a continuación se determina.*

1. 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 persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

2. A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, 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.

3. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno ou a este se é maior de idade.

4. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e, se é menor de idade, á nai ou ao pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para tódolos efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 da lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa. A corrección proposta na resolución do instrutor non é vinculante para o director, que a pode modificar.

5. Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impoñerá, se é o caso a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 da lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa. Na resolución do director non se poden incluír novos feitos, aínda que o director pode variar a cualificación xurídica destes (por exemplo, para o instrutor os feitos probados non tiveron a cualificación de faltas gravemente prexudiciais e as considera leves; na súa resolución propón sobreseimento.

O director pode variar esa cualificación e sen considerar os feitos gravemente prexudiciais e impoñer a corrección que considere oportuna). Neste caso hai que dar audiencia novamente ao interesado, entendéndose as actuacións como complementarias e paralizándo os prazos.

6. A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar a incoación do procedemento, e comunicarase a inspección educativa.

7. A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro



cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dous días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. Esta revisión non se considera como substitutivo de recurso e as medidas propostas polo Consello Escolar non son vinculantes para o director.

PRESCRIPCIÓN:

- 1) As **condutas** gravemente prexudiciais para a convivencia no centro prescribirán no prazo de **catro meses**, contados a partir da data da súa comisión.
- 2) As **correccións** impostas como consecuencia das condutas prescribirán ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón

## **5.2. Procedemento a seguir para a corrección das faltas de convivencia leves**

1. As faltas leves constarán nos partes de clase (vía de información directa profesor-titor) e nos de incidencia (vía de información directa profesor- familias).

2. O titor encargarse de levar o reconto das faltas de convivencia e de custodiar toda a documentación asinada. En cada entrevista de titoría este amosara á familia a documentación acumulada para comprobar as sinaturas da mesma.

3. As faltas leves teñen unha gradación, de xeito que a súa corrección pode ir da mera notificación dos feitos á familia, a través dos partes de incidencia, ata a expulsión do alumno dunha materia ou do centro por un período inferior a tres días de maneira directa.

4. Cando a corrección consista unicamente nunha notificación á familia, o profesor cubrirá o parte de incidencias sen indicar ningunha proposta de sanción e poderá optar por dúas vías:

a. Entregando o parte ao alumno coas indicacións pertinentes de devolución e permitindo a permanencia deste dentro da aula durante toda a clase.

b. Enviando o alumno á aula de convivencia para o resto da sesión.

5. Cando un profesor considere un nivel de corrección superior á notificación á familia, fará constar no parte de incidencias a súa proposta correctiva e enviará ao alumno a xefatura de estudos.

6. Xefatura de estudos, unha vez recabada a información necesaria co fin de confirmar a ecuanimidade da medida a tomar, tramitará a sanción e deixará copia escrita dela ao titor do alumno.

7. Paralelamente, este comunicado de sanción farase chegar á familia segundo dúas vías:

a. A través do propio alumno, en man, acompañado do parte de incidencias que motivou a adopción da medida de corrección. Parte e o comunicado deberán ser devoltos, asinados pola familia, ao seguinte día lectivo.

b. Por correo, ao domicilio do alumno, chegará outra copia do comunicado para garantir así a transmisión da información, non caso de non recibir o parte asinado.

8. No caso de precisar máis aclaracións ou de mostrar desacordo coa medida adoptada, a familia do alumno poderá solicitar unha entrevista co profesor correspondente. Neste caso a sanción manterase en suspenso ata que se produzan as aclaracións necesarias.

9. Tres partes de incidencia supoñen un apercibimento: titor e xefe de estudos lembran á familia que a acumulación deste tipo de faltas poderán supoñer a expulsión do alumno por un período de un a tres días do centro.

10. Outros tres partes de incidencias máis suporán un novo apercibimento: por segunda vez titor e xefatura lembran as normas á familia do alumno e advirten a esta que unha nova falta deste tipo suporía xa a expulsión do mesmo por un período de un a tres días do centro.

11. Se o alumno, a pesar de ser apercibido dúas veces, continúa na súa conduta contraria ás normas de convivencia, será necesario aplicarlle a norma pola que cada novo parte de incidencia implicará unha expulsión do centro por un período que irá de un a tres días.

12. Sempre que un alumno sexa expulsado do centro levará tarefas para o período de expulsión. Cando se incorpore a clase os profesores corruxirán o traballo realizado. En canto aos exames fixados para eses días de sanción, quedarán en suspenso ata a reincorporación do alumno a aula.

13. As sancións ante as faltas graves resolveraaas o director segundo o cadro reflectido neste regulamento.

14. En todo caso, ante a adopción de calquera medida correctiva, sempre deberán valorarse as diferentes funcións da mesma:

a) Correctora-educativa para a persoa cuxas condutas infrinxan as normas de convivencia do centro.

b) Exemplarizante para o resto do alumnado.

c) A que ampare o dereito do profesor e do resto de compañeiros a desenvolver as tarefas de clases con normalidade, garantindo o desenvolvemento delas nun clima de traballo e respecto axeitados.

### **5.3. Outras medidas**

#### **Aula de estudo**

Comenza a funcionar desde o curso 2017/2018. A ela son enviados os alumnos que desenvolven puntualmente condutas disruptivas na aula ou teñen déficit de habilidades sociais.

Nela hai sempre, en todas as horas lectivas, un profesor de garda que anota as incidencias nun libro de gardas, controla a chegada e a realización de tarefas por parte dos alumnos, anótaos no mencionado libro, e dálles autorización para reincorporarse á aula cinco minutos antes de que finalice a clase do profesor que o enviou á mencionada aula.

As normas de funcionamento desta aula contéplanse no documento que contén as normas de organización e funcionamento do centro (NOF).

No caso de que a conduta remita axeitadamente, o alumno/a poderá participar de maneira colaborativa en actividades da horta, festivais ou outras que o centro organice de maneira lúdica.

## **6.-PAIS: DEREITOS E DEBERES**

## **DEREITOS:**

- Recibir información do titor/a previa solicitude da mesma, ou en calquera momento do curso cando a importancia da actuación do alumno/a o requira. Poderán esixir que os Dereitos dos seus fillos/as sexan respectados.
- De acordo co artigo 105 do Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21 de outubro) os pais dos alumnos teñen garantida a liberdade de asociación no ámbito educativo.
- Poderán delegar a súa representación en calquera das ANPAS constituídas no Centro.
- Ser informado e oído antes da execución da sanción por falta grave cometida polo seu fillo/a.
- Recadar e recibir información sobre o establecido nas Normas de Organización e Funcionamento do Centro.
- As asociacións de pais terán a súa sede no propio Centro, facilitándolles dentro do mesmo un local para que exerzan as súas funcións.
- A ANPA poderá celebrar reunións nos locais do Centro, sen máis limitacións que non perturbar as actividades docentes e con coñecemento da Dirección.

## **DEBERES:**

- Colaborar na labor educativa do centro, entrevistándose periodicamente co titor cando as circunstancias o aconsellen, de acordo co horario previsto a tal fin.
- Facilitar a información que lle sexa solicitada polo titor/a en relación coa vida escolar do alumno/a.
- Facer que os seus fillos/as asistan puntual e diariamente ao colexio provistos do material necesario e coa hixiene persoal adecuada.
- Atender as citacións do Centro.
- Os pais presentarán as súas propostas a través dos representantes no Consello Escolar ou a directiva da ANPA. De todos os xeitos calquera pai/nai poderá expoñer a súa problemática falando co profesor-titor ou coa Dirección do centro dentro do horario establecido.
- Ser responsables de que os seus fillos/as cumpran as Normas establecidas no Centro, en todo caso, dos danos causados por estes de forma intencionada.

## **7.-PERSOAL NON DOCENTE**

### **CONSERXE**

As súas funcións son:

- Custodiar as chaves do Centro.
- Abrir e pechar as portas do colexio tanto na entrada como na saída dos alumnos.
- Acendido, apagado e conservación da calefacción.
- Permanencia no Centro cunha antelación de quince minutos á hora de entrada dos alumnos e peche do mesmo seguindo as instrucións da Dirección e cos límites horarios impostos pola propia xornada laboral.
- Manexar as máquinas de reprografía.
- Custodiar o edificio, mobiliario, maquinaria, instalacións e locais.
- Recoller e levar a correspondencia diariamente.
- Trasladar os obxectos dentro do recinto escolar.
- Vixiar que todas as luces e todo o relacionado coa enerxía eléctrica quede apagado ao termo da xornada escolar.
- Controlar a entrada das persoas alleas ao Centro, recibindo as súas peticións e indicándolle o lugar onde deben dirixirse.
- Calquera outra función relacionada co Centro que lle sexa encomendada pola Dirección.

#### PERSONAL ATE (COIDADORES/AS)

As súas funcións son:

Atención en ruta.

Atención do alumno encargándose da súa limpeza, aseo e manutención.

Colaboración en cambios de servizo.

Colaboración na vixilancia das clases por razóns inescusables do profesorado.

Colaboración co profesorado na vixilancia dos recreos, dos que serán responsables ditos profesores.

## **CAPÍTULO II: NORMATIVA COMEDOR E TRANSPORTE.**

### **NORMAS DO COMEDOR**

#### **I. DOS ALUMNOS**

1. Poden solicitar o servizo do comedor todos os alumnos matriculados no centro interesados. Se o número de solicitudes excede a capacidade do comedor farase unha selección

2. Os alumnos que se acollan ao servizo comprometeranse a aboar nos prazos establecidos as cotas estipuladas, o no aboamento das mesmas suporá a perda do servizo.
3. Cando un alumno non asista ao colexio, por causa sen xustificar, ese día non poderá utilizar o servizo do comedor.
4. O horario de comedor será de 14 a 16 horas.
5. No tempo que dure o servizo de comedor, os alumnos estarán baixo a tutela dos coidadores do comedor que serán os seus responsables.
6. Os alumnos que se acollan ao servizo do comedor poderán utilizar os aseos, o salón de actos e o patio, sempre baixo a vixilancia dun coidador.
7. Os alumnos non poderán andar polo resto das dependencias do colexio.

## **II. DO COMPORTEAMENTO NO COMEDOR**

1. Seguir sempre as indicacións do persoal que atende o comedor.
2. Seguir as normas hixiénicas: lavar as mans antes e despois das comidas, cepillar os dentes, non tocar a comida coas mans, ...
3. Obedecer as normas de convivencia e tratar aos compañeiros e ao persoal de atención co debido respecto e consideración: non falar a gritos, pedir as cousas por favor, ter coidado co vocabulario, ...
4. Na mesa, os alumnos manterán a debida compostura, estarán debidamente sentados e non xogarán mentres comen.
5. Non nos levantaremos da mesa ata que todos/-as rematen ou cando nolo indique o monitor/-a.
6. Coidar e utilizar correctamente o mobiliario, utensilios e as instalacións do comedor e outras áreas do centro.
7. Respetar os materiais (carteiras, chaquetas, ...) dos outros compañeiros /-as.
8. Non abandonar as zonas indicadas polo persoal do comedor.
9. Ao rematar a comida, os alumnos acompañados dos monitores irán aos espazos indicados para o descanso e lecer.
10. Os alumnos atenderán en todo momento as indicacións dos monitores.

## **III. CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DO COMEDOR**

- **Faltas leves:**

Considéranse faltas leves todas aquelas faltas de respecto ou mala conduta que non sexan dabondo importantes como para considerarse falta grave pero que deben terse en conta.

A corrección de faltas leves realizarase polo monitor/a. Estas correccións terán sempre un carácter educativo e recuperador, deberán garantir o respecto ao resto dos alumnos/-as e procurarán mellorar as relacións de todos os membros da Comunidade Educativa. En ningún caso poderán ser humillantes, nin antipedagóxicas. Ao alumno/-a causante da falta se lle apartará das actividades lúdicas e se lle comunicará a familia e se anotará na folla de incidencias.

Algunhas consideracións paliativas a ter en conta no momento de establecer as sancións son:

- recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.
- falta de intencionalidade.
- proporcionalidade entre o castigo e a conduta do usuario/-a.
- a idade do usuario/-a, así como as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumno/-a.

▪ **Faltas graves:**

Considéranse faltas graves:

1. Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensa grave contra os membros do comedor. Tanto usuarios coma persoal encargado do mesmo.
2. A reiteración de condutas contrarias as normas establecidas para o bo funcionamento do comedor, 3 faltas leves considéranse unha grave.
3. A agresión ou discriminación grave, física ou moral contra os demais membros do comedor.
4. Os danos graves causados polo uso indebido, de xeito intencionado, nas instalacións, bens do comedor, así coma de calquera dependencia posta ao seu servizo.
5. Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do comedor.
6. As actuacións prexudiciais para a saúde ou a integridades persoal dos membros do comedor.
7. Incumprimento das sancións impostas.

### **Sanción das faltas graves:**

As faltas graves corríxiranse:

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

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

### **Atenuantes:**

1. Recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.
2. Falta de intencionalidade.
3. A idade do neno/a.

### **Agravantes:**

1. A reiteración dun tipo de conduta.
2. O non recoñecemento de ser o autor/a dos feitos.

Non se imporán sancións contrarias a dignidade persoal do usuario.

Respectarase a proporcionalidades entre a falta e a sanción aplicada.

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

A sanción da falta grave correspóndelle facelo ao Director/a do centro.

#### **▪ Faltas moi graves:**

Considéranse faltas moi graves:

Todas aquelas accións que poidan poñer en perigo a integridade física doutros usuarios.

A reiteración nun determinado período de 3 faltas graves do comedor.

As faltas moi graves poden levar como sanción progresivos períodos de expulsión ata a expulsión definitiva.

### **Sanción das faltas moi graves:**

A sanción das faltas moi graves correspóndelle facelo ao Director/a do centro.

As faltas moi graves serán sancionadas previa instrución do expediente correspondente. Para a tramitación dos expedientes disciplinarios de faltas moi graves, seguiranse os artigos 54-55-56 do Decreto de Dereitos e Deberes dos alumnos. A prescripción:

1) As **condutas** gravemente prexudiciais para a convivencia no centro prescribirán no prazo de **catro meses**, contados a partir da data da súa comisión.

2) As **correccións** impostas como consecuencia das condutas prescribirán ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón

Mentres dure o proceso de instrución o director/a , xunto cos responsables do comedor e a ANPA, poderán adoptar as medidas provisionais para o bo funcionamento do servizo.

#### **IV. DOS COIDADORES**

Os coidadores/as do comedor serán nomeados pola empresa contratante do catering e deberán reunir os requisitos esixidas pola normativa vixente.

Serán os responsables dos alumnos durante o horario que se preste o servizo.

Favorecerán a creación dos hábitos correctos de hixiene, alimentación e comportamento antes, despois do xantar, e mentres dure este.

Fomentarán un ambiente agradable e distendido durante esta actividade na medida que se poda.

Poñerán en práctica hábitos de convivencia e cooperación, fomentando coa súa propia actitude de respecto que os alumnos/as sigan tamén estas normas.

Axudarán ao alumnado que por idade ou necesidades específicas de discapacidade necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo.

Recollerán aos comensais nos puntos marcados para levalos ao comedor, e así mesmo, cando remate a actividade, entregalos aos monitores das actividades da tarde ou ben entregalos cando veñan a recollelos as familias.

Poñerán en coñecemento dos pais ou titores legais calquera indisposición ou accidente do menor, para que, sendo esta leve, poidan recollelo sen agardar á finalización da actividade, ou, si é necesario, dispoñan de que sexa levado a un centro sanitario.

Marcarán as directrices de utilización dos espazos a ocupar nas actividades lúdicas, marcando incluso as zonas do patio que se van a utilizar para as actividades de ocio trala



comida.

Velarán para que o recinto do centro nunca permaneza aberto nesta franxa horaria.

Terán especial coidado no referente a sanción de faltas e, nunca, baixo ningún motivo, aplicarán castigos físicos, nin ningún outro que supoña vexación moral ou discriminación aos usuarios.

Non privarán, como castigo ao alumno/a, da súa ración completa de comida.

Vixiarán ao alumnos e coidarán deles durante todo o período do comedor, dende que os recollen as 14 horas ata que os entregan ás familias.

Levarán a diario un rexistro de asistencia, incidencias ou calquera outra se a houbera.

## **V. RELACIÓN CO CENTRO:**

### **Da empresa**

A empresa responsable do catering deberá enviarlle á Dirección do Centro a relación:

- das persoas adultas que se encarguen do servizo de comedor.
- de alumnos comensais.
- de menús mensuais do servizo que se sirve no comedor do Centro.

### **Dos monitores/as**

Os monitores estarán en contacto co Director do centro e comunicaranlle calquera incidencia grave que ocorra no comedor de forma directa ou a través da ANPA.

Servirán de canle de comunicación entre a empresa que subministra o catering e a Dirección do Centro.

Comunicaranlle á Dirección do Centro de forma inmediata a comisión dalgunha falta grave ou moi grave por parte dos usuarios do comedor.

O Coordinador/a do comedor reunirse co Director/a do Centro sempre que exista motivo xustificado.

## **VI. DO LOCAL PARA O USO DO COMEDOR**

O Centro, unha vez que o Consello Escolar aprobe o funcionamento do comedor no Centro, facilitaralle á ANPA un local axeitado para prestar ese servizo.

O Centro facilitará, dentro das súas posibilidades, as mesas e cadeiras necesarias para o funcionamento do servizo.

A empresa adxudicataria do servizo proporcionará:

- A limpeza do mesmo, excepto o chan, que corre a cargo dos limpadores do Centro.
- A empresa comprométese a cumprir coas normas de hixiene esixidas para o funcionamento dun servizo deste tipo.

## **VII. DISPOSICIÓN FINAL**

O estipulado nestas normas é de obrigado cumprimento para todas as entidades ou persoas nomeadas no mesmo.

Estas normas figurarán como anexo nas Normas de Funcionamento e Organización do Centro e poderá ser modificado por:

1. Se así o esixiran novas disposicións sobre o regulamento do comedores.
2. A petición dalgunha das partes, sempre que así o decida o Consello Escolar do Centro.

Este regulamento deberá aprobarse no Consello Escolar e se lle facilitará unha copia do mesmo á empresa adxudicataria, ao encargado/a do comedor e a ANPA.

## **NORMAS DO TRANSPORTE**

O transporte escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, está considerado como un servizo educativo de carácter complementario destinado fundamentalmente a garantir e facilitar o acceso á educación obrigatoria, constituíndo un importante factor da súa calidade.

Será **usuario lexítimo** do transporte escolar gratuito o alumnado cuxo domicilio se encontre fóra do núcleo urbano no que radique o centro escolar e, en calquera caso, a unha distancia deste superior a 2 km.

Para poder ser usuario lexítimo do servizo o alumnado deberá estar escolarizado no centro que lle corresponda, segundo a situación do seu domicilio e a distribución das áreas de influencia establecida ou por así determinalo unha resolución de escolarización obrigatoria.

Do mesmo xeito, para manter a condición de usuario lexítimo, é necesario que se faga un uso continuado do transporte escolar, entendido este como o uso repetitivo del en días fixos da totalidade das semanas do curso. Os usuarios lexítimos de transporte escolar que non fagan uso do transporte escolar de xeito continuado perderán dita condición de usuario lexítimo.

Ante a eventualidade de que haxa vehículos que contén con prazas vacantes e co obxectivo de optimizar os recursos dispoñibles, poderase autorizar excepcionalmente o uso do servizo ao alumnado de ensino obrigatorio e segundo ciclo de ensino infantil cuxo domicilio estea situado a unha distancia do centro escolar inferior a 2 km e superior a 1 km en zona urbanizada e 500 m en zona non urbanizada. Se ben este alumnado non ostenta a condición de usuario lexítimo do transporte escolar, é posible concederlle unha autorización excepcional para o seu uso, sempre que concorran os seguintes requisitos:

- Que existan prazas vacantes
- Que non comporte a modificación das rutas
- Que non supoña a creación de novas paradas
- Que non incremente a duración do traxecto.

As autorizacións excepcionais serán expedidas pola Xefatura Territorial correspondente, ponderándose como circunstancias a ter en conta, a idade dos alumnos, a distancia que exista entre o domicilio do solicitante e o centro escolar, as condicións das estradas de acceso aos centros, a situación económica e familiar do alumnado etc. As resolucións que se ditén poderán ser recorridas en alzada ante esta Secretaría Xeral Técnica.

As ditas autorizacións concederanse en precario e serán revogables se cambian as circunstancias que as xustifican ou se é preciso asignar as prazas a outro alumnado cun dereito preferente.

A vixencia das autorizacións excepcionais comprenderá unicamente o curso escolar. O feito de obter estas autorizacións excepcionais non lles outorga aos seus beneficiarios dereito ningún no futuro.

No caso de que o número de solicitudes de autorización excepcional para o uso de transporte escolar excedan do número de prazas vacantes nos vehículos, valorarase a

idade dos alumnos (teñen preferencia os de menor idade), a distancia que exista entre o domicilio do solicitante e o centro escolar, as condicións das estradas de acceso aos centros e a situación económica e familiar dos alumnos.

Cando como consecuencia da incorporación de novo alumnado que se produza durante o curso escolar, sexa preciso proporcionar o servizo de transporte a un usuario lexítimo, o órgano que resolveu as autorizacións excepcionais valoraraaas de novo, aplicando os criterios de preferencia e ponderación recollidos neste apartado.

As direccións dos centros proporcionaranlles aos transportistas os listados xerados pola aplicación nos que conste o alumnado usuario de cada servizo en canto estean pechados os servizos na aplicación e remitiralles as actualizacións dos devanditos listados cando se produzan modificacións ao longo do curso que xa contén coa autorización da Xefatura Territorial.

## **I. FUNCIONES E OBRIGAS DO/DA ACOMPAÑANTE ESCOLAR**

- Recoller e acompañar o alumnado dende e ata o recinto escolar.
- Prestar especial atención durante a subida e baixada dos/das menores ao vehículo.
- Descender do vehículo mentres se realizan estas operacións.
- Controlar e vixiar os/as nenos/as en todo momento.
- Evitar que os/as nenos/as molesten o/a condutor/a.
- Evitar que os/as nenos/as crucen sen comprobar que non veñen vehículos.
- Revisar a adecuada colocación das mochilas .
- Atender a calquera neno ou nena que sufra algunha indisposición.
- Revisar, unha vez finalizado o transporte, o interior do autobús para asegurarse de que non queda ningún escolar e non existen obxectos abandonados dentro do vehículo.
- Comprobar que ninguén vaia de pé.
- Comprobar que non viaxan máis nenos/as que prazas ten o vehículo. Cada neno/a debe ocupar unha praza.
- O/A acompañante debe ir preto da porta central ou traseira, nunca a carón do/da condutor/a.
- Comprobar se falta algún rapaz ou rapaza e comunicalo ao centro escolar.
- En caso de calquera incidencia, facer un parte de comunicación ao centro escolar.
- Coñecer a localización da caixa de urxencias.

- Coordinar as operacións de evacuación do vehículo en caso de accidente ou situación de emerxencia.
- Comprobar que o alumnado menor de doce anos non ocupe prazas contiguas á do/da condutor/a. Aquelas persoas que teñan algunha discapacidade situaranse nas prazas máis próximas ás portas de saída.
- Controlar que o alumnado que suba ao vehículo sexa usuario do servizo de transporte escolar, así como de que non entre ningunha persoa allea a este servizo.
- Comprobar que cada alumno baixe na parada que lle corresponde, asegurándose de que son recollidos polos seus pais/nais ou persoa autorizada para facelo. De non ser así, non deixar que baixen do bus e chamar á súa familia.
- Coñecer a situación e manexo dos materiais de emerxencias.

## **II. A IMPLICACIÓN DAS FAMILIAS**

Moitos son os factores que interveñen no funcionamento do transporte escolar, polo que controlar as distintas variables non é sinxelo. Só acadaremos prestarlle ao alumnado un servizo digno, seguro e de calidade se todos contribuímos á súa mellora.

Unha das partes fundamentais neste proceso é a implicación da familia. As nais, os pais, e os titores legais no seu caso, teñen a responsabilidade e o compromiso de actuar activamente na seguridade dos seus fillos e fillas. As situacións de risco poden ter como precedente unha mala actuación pola nosa parte. Polo que se fai necesario ter controladas tamén esas variables.

Os pais, nais e titores legais deben asegurarse de que as nenas e nenos:

- ~ Non corran para chegar ao bus, nin o fagan ao subir ou baixar del.
- ~ Non empurren aos demais.
- ~ Chegar a tempo.
- ~ Se retiren cara a atrás cando chega o autobús.
- ~ Seguen as indicacións da persoa acompañante e do/da condutor/a.
- ~ Non gritan nin alborotan dentro do autobús.

~ Se manteñen sentados no seu sitio.

Ademais, os pais, as nais e os tiores legais tamén deben de colaborar para minimizar as situacións de risco:

- No caso de que vaia recoller o seu fillo ou a súa filla no coche, sempre que sexa posible, intente estacionar o vehículo no mesmo lado da estrada que a parada do autobús para que o/a neno/a non teña que cruzar a rúa; evitando así unha situación de risco.
- Se decide recoller o seu fillo ou a súa filla no centro escolar, non se esqueza de avisar e de entregar no centro un escrito no que conste que baixo a súa responsabilidade ese día ou nun dos traxectos non fará uso do transporte escolar.
- Coidarán da seguridade no traslado dos seus fillos e fillas desde o domicilio ata a parada correspondente, así como no tempo de espera ata a chegada do autobús e igual ocorrerá cando se trate da recollida do alumnado.

### **III. A IMPLICACIÓN DOS CENTROS DE ENSINO**

A consideración do transporte escolar como servizo educativo complementario é o que determina o interese e o esforzo que se realiza para que o mesmo se leve a cabo coa máxima calidade e nas mellores condicións de seguridade.

A responsabilidade que comporta a prestación do servizo de transporte escolar fai necesaria a implicación de toda a comunidade educativa.

As directoras e directores dos centros son os responsables de que o servizo de transporte escolar se faga en condicións de calidade e seguridade. Para o cumprimento destas funcións poderán delegar ou axudarse doutro profesional do centro que será o/a coordinador/a do servizo.

Ao comezo do curso escolar a dirección do centro ou o/a coordinador/a de servizo comunicaralles aos pais/nais dos usuarios do servizo de transporte escolar o horario e os puntos de saída e chegada.

No caso de detectar deficiencias no servizo de transporte e/ou da persoa acompañante, a dirección do centro ou o/a coordinador/a do servizo comunicarallas

verbalmente á empresa para a súa corrección, sen prexuízo da súa notificación por escrito ao Servizo Provincial de Recursos Educativos Complementarios.

Estas deficiencias poderán ser detectadas tanto polo centro, como polo/pola acompañante, o alumnado ou polas súas familias.

#### **IV. A IMPLICACIÓN DAS EMPRESAS DE TRANSPORTE**

As empresas de transporte que realicen o servizo de transporte escolar teñen as seguintes obrigas:

- Encomendar a función de acompañante escolar a persoas idóneas, maiores de idade, capacitadas para o perfecto desenvolvemento das funcións relativas á seguridade no transporte escolar.
- Ter sempre a disposición da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria toda a documentación que acredita o cumprimento das obrigas derivadas da normativa laboral e social, en relación co persoal que preste o servizo de acompañante.
- Facilitar unha persoa de contacto responsable para a resolución das anomalías que poidan producirse no desenvolvemento do servizo.

#### **V. NORMAS DE COMPORTAMENTO NO TRANSPORTE ESCOLAR**

Os alumnos/as usuarios del transporte escolar cumprirán as seguintes normas de utilización do servizo:

- 1-** Os alumnos/as estarán na parada do autobús segundo o horario previsto.
- 2-** Os alumnos/as subirán e baixarán do autobús en orde (sen empurróns), axudando no posible aos máis pequenos e aos que teñan dificultades motorices (se hai).
- 3-** Os alumnos/as deberán permanecer sentados durante o traxecto, no molestarán ni distraerán a atención do condutor
- 4-** Os alumnos/as observarán una actitude de coidado do vehículo e de orde dentro do mesmo
- 5-** Os alumnos/as terán una actitude de respecto cara os demais compañeiros/as. Este respecto debe ser tanto de palabras, como de xestos e de accións.

6- Os alumnos/as respectarán ao condutor do transporte, así como ao acompañante, obedecendo as normas que estes lles indiquen.

## VI. SANCIONES

Calquera incidencia observada durante o traxecto relativa á conduta dos alumnos/a serán notificadas á Dirección do Centro.

As faltas sancionaranse segundo as Normas de Funcionamento e Organización do Centro.

As faltas tipifícanse como:

- **Faltas Leves:** Serán sancionadas polo coidador do autobús, con amoestación verbal, comunicación á familia, cambio de asento,...
- **Faltas Graves:** Sancionaranse coa expulsión temporal do servizo de transporte, por un máximo de tres días, así mesmo, notificarase previamente á familia para o seu coñecemento. Serán sancionadas polo Director/a do Centro. Se o alumno/a é reincidente a expulsión será de unha semana.
- **Faltas moi graves:** Expulsión dun mes e poñerase en coñecemento da Consellería de Transporte para solicitar a suspensión definitiva do servizo de transporte.

## CAPÍTULO III: CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE OS ÓRGANOS DE GOBERNO.

Os titores expoñerán a súa problemática nas reunións de Ciclo e posteriormente coordinaranse todos nas reunións da Comisión Pedagóxica, ou directamente coa Xefatura de Estudos ou coa Dirección.

Todas as actividades de Normalización Lingüística relativas ás conmemoracións planificaranse e levaranse a cabo coordinadamente co Equipo de Actividades Extraescolares e Complementarias.

As reunións de Ciclo, Comisión Pedagóxica, Normalización Lingüística e Extraescolares terán carácter mensual.



## **CAPÍTULO IV: ORGANIZACIÓN E REPARTO DE RESPONSABILIDADES NON DEFINIDAS NA NORMATIVA VIXENTE**

Organizaranse quendas de recreo na proporción que ordene a normativa vixente, sendo responsabilidade do profesorado de garda a custodia deses alumnos. Os responsables da quenda de recreo serán os encargados da vixilancia dos alumnos na entrada do centro dos mesmos.

Cada mestre, na súa quenda de garda correspondente ás actividades extraescolares, manterá aberta a biblioteca do centro.

Desde o momento do toque de serea serán responsabilidade de cada mestre os alumnos que lle correspondan segundo o horario escolar. Ditos mestres serán os encargados de desaloxar a aula e de que os alumnos saian ordenadamente ante calquera situación habitual ou extraordinaria.

Cando un profesor teña que substituír, procurará facelo coa maior dilixencia posible a fin de que os alumnos estean debidamente atendidos.

As substitucións serán asignadas conforme ao numero de horas dispoñibles que teña cada profesor tendo en conta o horario específico en que se produza e, polo tanto, o persoal que poda facerse cargo das mesmas.

Cando os alumnos/as teñan clase fóra da súa aula ordinaria, o profesorado responsable de ditas clases acudirá a recoller ao alumnado e o acompañará de volta á súa clase ao finalizar a sesión.

As ausencias ou retrasos do profesorado serán cubertos polo profesor/a de garda. No caso de que non cheguen os profesores/as de garda, terán que cubrir as ausencias os mestres/as que dedican esa sesión a algunha dinamización.

## **CAPITULO V: ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS E INSTALACIÓNS DO CENTRO. NORMAS PARA O CORRECTO USO.**

A principio de cada curso regularase a utilización e horarios de biblioteca, aula de informática e aula de idiomas. A tal efecto confeccionarase un horario específico de utilización.

O profesorado deberá seguir as normas de conservación e uso de material e o horario.

## **CAPÍTULO VI: FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO.**

### **1. BIBLIOTECA**

Haberá uns profesores encargados da mesma, que serán designados a principio de curso.

As súas misións serán as seguintes:

Colaborar na elaboración do deseño, seguimento e avaliación do Plan Anual de Lectura e do Proxecto Lector de Centro.

Colaborar co equipo directivo na coordinación de todo o proceso.

Establecer criterios de tipo pedagóxico na selección de materiais, actividades,....., que teñan que ver coas súas funcións na biblioteca.

Cando se empregue como sala de lectura, os libros deberán ser coidados e colocados correctamente nos mesmos estantes de onde se colleran.

Cando un mestre colla libros para a súa aula, deberá facelo a través do responsable da biblioteca, sendo preciso que, o mesmo o reflicte no programa informático correspondente e deberá repoñelos no mesmo lugar no que se atoparan. Se alguén perde ou deteriora gravemente algún libro, deberá repoñelo.

Haberá unha distribución horaria para que todos os cursos teñan unha sesión á semana na biblioteca.

### **2. AULA DE INFORMÁTICA**

Poderá ser utilizada por todo o profesorado debendo deixala nunha perfecta orde despois do seu emprego, comprobando especialmente a correcta desconexión de todos os compoñentes empregados. A principio de curso elaborarse unha distribución horaria para que todos os cursos teñan dereito a unha sesión semanal.

### 3. SALA DE IDIOMAS

No taboleiro específico poderán anotarse, semanalmente, os mestres que pretendan facer uso da mesma tendo en conta a súa dispoñibilidade.

### 4. SALA DE MÚSICA E XIMNASIO

Os encargados da súa utilización e material en horario escolar serán os seus respectivos profesores.

#### **NORMATIVA APLICABLE:**

- Lei orgánica 8/1995, de 3 de xullo, reguladora do dereito á educación (BOE nº 159 de 4 de xullo).
- Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación (BOE nº 106 de 4 de maio).
- Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 15 de xullo).
- Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar (DOG de 27 de xaneiro).
- Protocolos publicados pola Consellería no seu portal web Educonvives:  
<http://www.edu.xunta.gal/portal/Educonvives.gal>:
  - I Plan de actuacións para a Igualdade nos centros educativos de Galicia 2016-2020
  - Protocolo educativo para garantir a igualdade, a non discriminación e a liberdade de identidade de xénero
  - Protocolo de Protección de datos
  - Protocolo de absentismo escolar
  - Instrucións 31 xaneiro absentismo escolar
  - Protocolo de consenso sobre TDAH
  - Protocolo de Atención educativa domiciliaria
  - Protocolo de Urgencias Sanitarias e enfermidade crónica

- Protocolo xeral para a prevención, detección e tratamento do acoso e ciberacoso escolar, actualizado (pdf)
- Decreto 229/2011 de 7 de decembro polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nas que se imparten as ensinanzas establecidas na lei orgánica 2/2006 de 3 de maio, de educación (DOG nº 242, de mércores 21 de decembro de 2011).

## **DISPOSICIÓNS FINAIS.**

Estas normas entrarán en vigor ao día seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar quedando derrogado o anterior Regulamento.

Será de obrigado cumprimento para todos os membros da Comunidade Educativa.

Calquera alteración do mesmo deberá ser sometida á aprobación do Consello Escolar.

Estas normas de convivencia e organización foron aprobadas polo Consello Escolar e revisadas e actualizadas para este curso escolar 2016/2017.

O Director e Presidente do Consello Escolar

Asdo: D. Juan Manuel Pérez Yáñez