



Normas

de organización
e funcionamento

de centro

Informadas e aprobadas polo Claustro: 22/01/24

Informadas e aprobadas polo Consello Escolar: 30/01/24

1. INTRODUCCIÓN	1
2. ORGANIZACIÓN DO CENTRO	1
<i>Órganos de goberno</i>	2
<i>Órganos de coordinación docente</i>	2
3. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO	3
<i>Normas das entradas e saídas do centro</i>	6
<i>Normas dentro da aula</i>	9
<i>Normas nos recreos</i>	9
<i>Normas nos servizos</i>	11
<i>Normas sobre a biblioteca</i>	11
<i>Normas uso espazo Maker</i>	15
<i>Normas uso servizo de comedor</i>	15
<i>Normas uso instalacións fóra do horario lectivo</i>	20
<i>Normas uso dos dispositivos móbiles</i>	21
4. REXIME DISCIPLINARIO DO CENTRO	30
<i>Condutas leves contrarias a convivencia</i>	33
<i>Medidas correctoras das condutas leves</i>	33
<i>Medidas correctoras das condutas graves</i>	34
<i>Procedemento para imposición de medidas correctoras de condutas graves</i>	35



1. INTRODUCCIÓN

Este documento pretende regular a vida académica do CEIP Plurilingüe Virxe do Corpiño, establecendo un marco de convivencia e de reparto de responsabilidades dentro da comunidade educativa.

O proceso ensino-aprendizaxe irá encamiñado a proporcionar aos nosos alumnos/as unha formación humana tanto na dimensión personal coma na social e con isto poder acadar a consecución dos seguintes obxectivos:

- Fomentar hábitos de estudo e de traballo persoal para que desenvolvan as súas capacidades intelectuais.
- Fomentar hábitos de orde, limpeza e saúde para o desenvolvemento das súas capacidades físicas.
- Fomentar hábitos de respecto e cooperación que contribúan ao desenvolvemento de actitudes de convivencia.

2. ORGANIZACIÓN DO CENTRO

O noso centro terá unha xestión participativa e democrática sempre dacordo coa lexislación vixente, coa a seguinte estrutura de funcionamento:

- > Órganos de goberno
- > Órganos de coordinación docente
- > Persoal non docente
- > Asociación de pais, nais de alumnos (ANPA)



2.1.- Órganos de goberno

2.1.1 Unipersonais:

❖ Director

Terá as funcións que lle asina o Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil (EI) e Educación Primaria (EP), (Decreto 374/1996 do 17 de Outubro, DOG, 21/10/96), procurando cumprilas con equidade e transparencia. Será o interlocutor entre todos os membros da comunidade educativa e propiciará a participación e o bo entendemento. Realizará un traballo coordinado para favorecer a coherencia e continuidade de acción formativa que realiza o claustro.

❖ Secretaria

Terá as funcións que lle asina o Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil (EI) e Educación Primaria (EP), (Decreto 374/1996 do 17 de Outubro, DOG, 21/10/96), procurando cumprilas con equidade e transparencia. Será a encargada de ordenar o réxime administrativo, regular o réxime económico do centro e a máxima responsable do mesmo cando o director non esté.

2.1.2 Colexiados

1.- Consello Escolar: a súa composición, atribucións e funcións axustarase ao disposto no Regulamento Orgánico das escolas de EI e EP.

2.- Claustro: É o órgano que articula participación dos mestres no Centro. Ten a responsabilidade de planificar, coordinar, e decidir sobre todos os aspectos docente do mesmo. A súa composición, competencias e funcionamento axustarase ao disposto no Regulamento Orgánico das escolas de EI e EP.

2.2.- Órganos de coordinación docente

Son as formas de organización de traballo en equipo dos Mestres/as.



2.2.1.- Equipos de ciclo.

Agrupan a todos os mestres/as que imparten docencia no mesmo, son os seguintes:

- Equipo de ciclo de EI
- Equipo de 1º e 2º de EP
- Equipo do 3º e 4º de EP
- Equipo de 5º e 6º de EP

Serán os encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión do director accións educativas propias do seu ámbito. As súas competencias están reguladas no Decreto 374/1996.

2.2.2.- Comisión de Coordinación Pedagóxica

A comisión de coordinación pedagóxica, estará integrada polo director, como presidente; os/as coordinadores/as de ciclo; o profesorado de apoio á atención de alumnos con necesidades educativas especiais e o coordinador do equipo de normalización lingüística; actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo director, oídos os restantes membros.

As súas competencias están reguladas polo Decreto 374/1996.

2.2.3.- Titorías.

Cada grupo de alumnos terá un mestre/a titor/a designado no primeiro claustro do curso. O profesor/a titor/a será o que imparta o maior número de horas nesa titoria, as súas funcións quedan establecidas no Decreto 374/1996.

Para recibir a os pais, nais ou titores, fixarase unha hora a semana en horario de tarde. Ademais, cada titor fará unha reunión conxunta en cada trimestre ao longo do curso.



Todos os profesores que imparten clase ao mesmo grupo, reuniranse a lo menos unha vez por trimestre nas reunións de avaliación e sempre que se estime necesario.

2.2.4.- Equipo de dinamización da lingua galega

O seu obxectivo principal será o de potenciar e regular o uso correcto da lingua galega por parte de toda a Comunidade Educativa. As súas competencias están reguladas polo Decreto 374/1996.

2.2.5.- Equipo de actividades complementarias extraescolares.

Será o encargado de coordinar todo tipo de actividades complementarias a realizar durante o curso polos diferentes niveis educativos, así como as actividades extraescolares ofertadas polo Concello. As súas competencias están reguladas no Decreto 374/1996.

2.2.6.- Departamento de Orientación.

Está formado pola mestra especialista en Pedagogía Terapéutica (PT), a mestra especialista en Audición e Linguaxe e o orientador. Establece unha vía permanente de asesoramento ao profesorado e as familias. As súas competencias veñen determinadas no Regulamento de Educación Educativa (Decreto 120/1998, do 23 de Abril).

2.2.7.- Outras coordinacións

Haberá un coordinador/a de Biblioteca, designado polo director do centro por un período mínimo de 2 anos, posto que poderá ser desempeñado por calquera membro do Claustro.

As funcións do Coordinador/a de Biblioteca son:



- a) Asegurar a organización, mantemento e adecuada utilización dos recursos documentais e da biblioteca do centro.
- b) Difundir, entre os mestres e os alumnos, materiais didácticos e información administrativa, pedagóxica e cultural.
- c) Colaborar na planificación e o desenvolvemento do traballo escolar, favorecendo a utilización de diferentes recursos documentais.
- d) Atender aos alumnos que utilicen a biblioteca, facilitándolles o acceso a diferentes fontes de información e orientándolles sobre a súa utilización.
- e) Colaborar na promoción da lectura como medio de información, entretemento e lecer.
- f) Asesorar na compra de novos materiais e fondos para a biblioteca.
- g) Calquera outra que lle encomende o Director, das recollidas na Programación xeral anual.

Asimesmo, o centro contará cun coordinador/a TIC. As súas funcións son:

- a) Fomentar a utilización por parte do resto dos mestres das tecnoloxías informáticas ou audiovisuais na súa actividade docente.
- b) Coordinar as actividades que se realicen no centro en relación co uso destes medios.
- c) Elaborar ao principio de curso un proxecto de actividades en relación coa incorporación destes medios, que se incluírá na Programación xeral anual, así como unha memoria anual das actividades realizadas.
- d) Facilitar e coordinar a utilización dos medios audiovisuais ou informáticos na formación dos mestres.



e) Convocar e coordinar as sesións de traballo dos equipos de mestres que participen nos programas.

f) Calquera outra que lle encomende o Director relativa á utilización dos medios audiovisuais ou das novas tecnoloxías como recurso didáctico.

3. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

Este Regulamento rexirase pola Lei 4/2011 do 30 de xuño de Convivencia e participación da comunidade educativa.

3.1 Obxetivos deste Regulamento

- ❖ Crear e desenvolver hábitos de convivencia na comunidade escolar.
- ❖ Potenciar a participación do profesorado e alumnado na organización e funcionamento do Centro.
- ❖ Fomentar no alumnado a partir do seu coñecemento das normas, a súa responsabilidade e implicación na convivencia.
- ❖ Responsabilizar a os membros da comunidade educativa nas súas obrigas con respecto a educación do noso alumnado.
- ❖ Procurar a comunicación constante e directa cos pais ou titores ao respecto do incumplimento das normas.

O noso centro persegue o traballo coordinado e compartido, creando un clima de convivencia que permita conseguir o obxetivos educativos do centro. Para iso é necesario establecer unhas normas xerais de funcionamento, sempre tendo en conta a atención preferente e o respecto á personalidade do/a neno/a e a creación dun ambiente que evite a discriminación en calquera das súas manifestacións. Son as seguintes:

3.1 Normas para as entradas e as saídas do centro

3.1.1.- Sobre as entradas ao centro



- a) As portas exteriores do Centro abíranse as 09:25 horas para permitir a entrada do alumnado.
- b) As entradas ao centro estarán vixiadas polos mestres/as encargados de facer a garda de entrada no recinto escolar desde a hora indicada.
- c) Para velar pola seguridade dos nenos/as, e como consecuencia de non ter conserxe no centro, as portas do centro quedarán pechadas ás 09:35 horas ata a hora do recreo (12:15 horas) e permanecerán abertas durante o mesmo.
- f) O alumnado de E.I. ou E.P. con causa xustificada acuda con retraso o centro poderá acceder ás instalacións presentando o debido xustificante.
- g) O alumnado de EI ou EP que chegue con retraso sen causa xustificada, non poderá acceder ao centro ata o seguinte cambio de clase.

Velando polo cumprimento do *Artigo n.º 8.2 da Orde do 22 de Xullo de 1997 (DOG n.º 168 do 2/09/97) "Control de persoas que acceden ao centro: Non se poderá acceder aos espazos didácticos pedagóxicos, incluídos corredores, durante as horas de clase, sen a debida autorización"* así como o *artigo nº 4 da Lei Orgánica 1/96 de Protección Xurídica do Menor (dereito á intimidade e a salvagardar a imaxe persoal do/a menor)* queda expresamente prohibido que sexa o pai, nai, titor-a, ou persoa autorizada pola familia quen achegue ao alumnado directamente a súa aula.



f) Os pais, nais ou titores legais que acompañen ao alumno/a que chega con retraso cubrirán un modelo normalizado no despacho de dirección onde exporán o motivo do devandito retraso.

3.1.2.- Sobre as saídas do centro

a) As portas do centro abriranse as 14:30 para permitir a saída dos nenos/as non usuarios do servizo de comedor e ás 15:50 horas para permitir a saída dos alumnos/as do recinto escolar.

b) No caso de emerxencia ou desaloxo do edificio, éste farase do mesmo xeito que as saídas ordinarias pero con maior celeridade (atendendo ao Plan de Evacuación do Centro).

c) Cando se produza un retraso na recollida de algún alumno/a, unha vez rematado o horario escolar, procurarase contactar coa familia. Esgotados sen efecto os intentos de comunicación e transcurrido un marxe de tempo prudencial (30 minutos) comunicarase telefónicamente a situación á Garda Civil para entregalo a súa custodia. Solicitarase copia do atestado levantado ao efecto polos axentes da Garda Civil.

f) A reiteración frecuente destes feitos cunha mesma familia, na medida en que comportan unha falta de asunción de responsabilidade na custodia do menor que lles corresponde, será tratada de maneira similar aos supostos de absentismo. A tal efecto cursarase o escrito oportuno para que diante da Dirección do centro sexan xustificadas ditos retrasos. Se esta situación continuase será comunicada a os Servicios Sociais do Concello e a Xefatura Territorial.

g) As saídas do Centro, no exercicio das súas funcións, estarán vixiadas polos mestres encargados de facer a garda de saída no recinto escolar á hora indicada.



3.2 NORMAS DENTRO DA AULA

- a) Acordaranse ao comenzo do curso entre todos (titor, nenos/as) unhas normas básicas de aula para regular o correcto funcionamento da mesma.
- b) Manteráse na aula un clima que permita traballar con tranquilidade, evitando berros, ruidos e molestias innecesarias.
- c) Potenciarase o compañerismo e a colaboración.
- d) O respecto mutuo e base das relacións por iso procuraranse o uso de solucións pacíficas dos problemas e das situacións conflitivas.
- e) Poñerese especial coidado na utilización e conservación dos materiais da aula e procuraranse contribuir ao mantemento da limpeza nela.
- f) Os alumnos deberán sentarse de forma correcta, tendo en conta os hábitos saudables traballados na área de Ciencias Naturais.
- g) Velarase para que o alumnado garde as normas de cortesía nos saúdos, nos modais, e no vocabulario.
- h) Durante as clases está prohibido inxerir alimentos ou lambetadas, a non ser que o autorice o/a Mestre/a.
- i) O emprego de tablets e ordenadores portátiles quedará suxeito ás normas de utilización establecidas no Plan de Comunicación Externa do centro.

3.3 NORMAS NOS RECREOS

- a) A saída ao recreo realizarase en orde e sen carreiras para evitar tropezoños polas escaleiras. Non se poderá comer ou beber nas escaleiras e corredores de tránsito hacia os lugares destinados ao recreo.
- b) Ao inicio do curso escolar estableceránse quendas de vixancia de recreo polo profesorado tendo en conta a ratio fixada pola lei.



- c) Os mestres de garda encargaranse de que se cumpran as normas sobre os recreos recollidas neste Regulamento.
- d) O tempo do recreo é o mesmo para EI e EP, e o seu horario estableceráse cada principio de curso escolar.
- e) Cando chova os alumnos/as de EI e EP poderán empregar como espazos de lecer a biblioteca, o ximnasio e o patio cuberto ou o pavillón.
- f) Durante os recreos ningún alumno/a permanecerá na aula, a non ser acompañado por un mestre/a. Tampouco se poderá estar nas escaleiras ou corredores.
- g) Evitaráanse os xogos violentos e todas aquelas accións (colgarse das porterías e canastras, trepar a os muros, lanzar obxetos...) que poidan poñer en perigo a integridade física dos alumnos.
- h) Non está autorizado o uso por parte do alumnado de xoguetes, aparatos electrónicos, e outros obxetos alleos ao colexio, dos que o Centro non se podería responsabilizar en caso de perda ou deterioro.
- i) As pelotas e balóns cos que se xoga no recreo serán brandas, nunca de coiro.
- j) Existirá un “baúl de xogos” para préstamo dos mesmos durante o tempo do recreo situado no patio cuberto. Ao rematar o recreo os alumnos/as recollerán os xogos utilizados e os volverán introducir no baúl.
- k) Respetaráse e coidarase o mobiliario, útiles e instalacións do centro.
- l) No caso de que un balón caia fora do recinto escolar avisarase aos mestres de garda, que tomarán as decisións oportunas.
- m) Manterase limpo o patio, utilizando as papeleiras e facilitando o labor da patrulla verde así como o traballo do persoal de limpeza do centro.



n) O parque infantil será de uso preferente por parte do alumnado de Educación Infantil.

o) O patio cuberto será considerado como un “espazo sen pelota”, onde se potenciarán outro tipo de xogos colaborativos.

3.4 NORMAS RESPECTO AOS SERVIZOS

a) Coidarase a hixiene no uso dos mesmos.

b) Usaránse de forma adecuada (uso do papel hixiénico, pechar as billas, uso das cisternas...)

c) Respetar o sinais diferenciadores dos usuarios no uso dos servizos.

3.5. NORMAS SOBRE A BIBLIOTECA

A biblioteca escolar é un servizo que pretende proporcionar un espacio dedicado á lectura e á busca de información, ademáis de proporcionar aos alumnos/as libros en calidade de préstamo, contribuíndo a desenvolver o hábito lector.

3.5.1.- Empréstitos

a) Só se prestarán aqueles libros establecidos para tal fin no plan de biblioteca.

b) O préstamo farase por un período de 15 días.

c) Para que se faga efectivo o préstamo será obrigatorio cubrir a ficha de préstamo, dacordo co establecido no plan de biblioteca.

d) No caso de perda ou deterioro restituírase o material en cuestión ou o importe económico do mesmo previa comunicación escrita aos pais ou titores.



- e) O préstamo só poderá realizarse no horario en que permanece aberta a biblioteca.
- f) Tanto o servizo de préstamo e de devolución será organizado polos mestres titores en horario lectivo.
- g) O préstamo de libro ou outro material pode facerse tamén para os periodos de vacacións agás o estival.
- h) Non se prestará ningún tipo de material si previamente non se devolve o anterior.
- i) Perderán temporalmente o dereito de préstamo aqueles que non repoñan o material extraviado ou gravemente deteriorado unha vez comunicado aos pais ou titores.
- j) Os préstamo comenará a facerse a primeiros de outubro e rematará o último día hábil do mes de maio.

3.5.2.- Horario de apertura

- a) A biblioteca permanecerá aberta durante todo o horario lectivo, nos recreos e polas tardes (excepto os martes) de 16:00 a 18:00 horas.
- b) Establecerase cos/as titores/as ao comezo de cada curso un horario fixo de utilización da biblioteca en horario lectivo, que estará visible na entrada da mesma e se incluírá na Programación Xeral Anual.
- c) Poderáse reservar o uso da biblioteca para un momento determinado dentro do horario lectivo. Os titores o comunicarán ao coordinador/a de biblioteca.

3.5.3.- O/A coordinador/a da biblioteca

- a) Será elixida polo director do centro.
- b) De no existir ningún candidato a dirección pode nomear un equipo xestor, que actuará interinamente.
- c) Presentará ao claustro un plan anual a principio de curso co proxecto a desenvolver e ao finalizar o curso unha memoria final.



- d) Xestionará os recursos económicos da biblioteca.
- e) Atenderá a suxestións do claustro e dos demás usuarios.
- f) Organizará os recursos disponibles e asesorará na procura de información e na promoción da lectura.
- g) A dirección do Centro asignaralle unha partida do 10% do orzamento de funcionamento do Centro para gastos da biblioteca.
- h) Na memoria final presentará un balance detallado dos gastos da biblioteca.
- i) Os recursos disponibles investiránse tanto na adquisición de material como para actividades de animación e promoción da lectura.

3.5.4.- Os usuarios da biblioteca

- Deberes

- a) Tratar os libros e o material da biblioteca con coidado e respecto.
- b) Devolver os materiais en préstamo nos prazos establecidos.
- c) Observar un comportamento axeitado dentro da biblioteca escolar.
- d) Repoñer o material deteriorado ou perdido, ou ben satisfacer a correspondente indemnización económica.

- Dereitos

- a) Ser asesorados e informados.
- b) Dispoñer da biblioteca nos horarios no que permaneza aberta.
- c) Dispoñer dun material axeitado a súa idade.
- d) A ser atendidos, na medida do posible nas súas peticións.
- e) A ler libremente o que consideren oportuno.



3.5.5.- Os profesores

- a) Acompañarán ao seu grupo de alumnos a biblioteca.
- b) Promoverán a lectura, os libros e o uso da biblioteca entre os seus alumnos/as
- c) Respetarán os dereitos e gustos lectores dos seus alumnos/as.
- d) Velarán polo cumprimento das normas de biblioteca entre os seus alumnos/as.
- e) Participarán na medida das suas posibilidades nas actividades de promoción da lectura.
- f) Comunicarán á coordinadora da biblioteca calquera anomalía detectada nas instalacións, fondos etc.
- g) Respetarán as normas establecidas para o funcionamento da mesma.

3.5.6.- Os pais e titores

- a) Estarán informados das actividades a desenvolver pola biblioteca.
- b) Deben velar polo respecto aos materiais en préstamo.
- d) Deberán reintegrar o importe dun libro ou doutro material gravemente deteriorado polo seu fillo ou neno atitorado cando así llo comuniquen por escrito.

3.5.7.- Réxime disciplinario da biblioteca

- a) Poderán ser privados de asistir a biblioteca aqueles alumnos que non respeten as normas mínimas de comportamento e teñan sido apercibidos reiteradamente.



b) Por regra xeral manterase un clima de tranquilidade na biblioteca para non molestar aos demais usuarios, agás cando se realicen actividades programadas nas que seña necesario falar e comunicarse.

b) Poderáselle negar o servizo de préstamo temporalmente a aqueles alumnos que teñan deteriorado ou non devolvan os materiais prestados logo de ser requeridos a facelo.

3.6 NORMAS CON RESPECTO AO USO DO POLO CREATIVO

a) O Polo Creativo está a disposición de todos os alumnos do centro, sempre baixo a supervisión dun mestre/a. Cada curso ten reservado unha hora para o seu uso ao longo da semana.

b) Serán atribucións exclusivas da coordinadora Tic as tarefas de mantemento de equipos, robots, instalacións de programas, copias de seguridade, actualizacións e configuración básica dos equipos e da rede.

c) Todos os usuarios, alumnos e profesores, seguirán as normas expostas na aula.

d) Non se autoriza o uso da aula fóra do horario lectivo, tempo no que permanecerá pechada.

e) Todo o material empregado durante as clases deberá quedar debidamente recollido ao finalizar as mesmas.

3.7 NORMAS CON RESPECTO AO USO DO SERVIZO DE COMEDOR

3.7.1.- FUNCÍONS

3.7.1.1. Consello Escolar

- Proponer á Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, a través da xefatura territorial correspondente, a solicitude de apertura, ampliación e funcionamento do servizo de comedor escolar.



- Aprobar dentro da normativa vixente un protocolo propio que recollerá as directrices de organización e funcionamento do servizo de comedor escolar, así como o seu seguimento e avaliación durante o curso escolar. Este protocolo será parte integrante do regulamento orgánico do centro.
- Decidir sobre a admisión do alumnado usuario, de acordo cos criterios de prioridade establecidos.
- Aprobar o plan anual de comedor que desenvolverá alumnado que utilice o servizo de comedor escolar.

3.7.1.2. Director

- Elaborar co equipo directivo, e de acordo coa comisión do servizo de comedor, o protocolo de funcionamento do servizo de comedor escolar, como parte integrante da programación xeral anual do centro.
- Dirixir e coordinar o servizo de comedor escolar e designar o persoal docente que voluntariamente participe nas tarefas de atención ao alumnado.
- Supervisar o correcto funcionamento do servizo de comedor prestado polo centro.
- Estudar e elaborar o proxecto de orzamento do servizo de comedor escolar.
- Autorizar os gastos, e ordenar os pagamentos necesarios para o seu bo funcionamento.
- Verificar o cobramento das cantidades correspondentes do servizo de comedor aos usuarios del.
- Facer as contratacións de subministración, se for o caso, de acordo coa lexislación vixente.
- Coordinar as tarefas do persoal que preste servizos no comedor escolar.



- Presidir, se fora o caso, a comisión do servizo de comedor escolar.
- Velar polo cumprimento das normas sobre sanidade e hixiene, de acordo cos protocolos que para o efecto remitirá a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Calquera outra función necesaria para o correcto funcionamento do servizo.

3.7.1.3. Encargado/a de comedor

- Coordinar un plan de actividades que permita o desenvolvemento de aspectos e normas relacionadas co hábito de saber comer, e de relación social no contorno do servizo de comedor escolar.
- Potenciar o desenvolvemento de actividades de lecer e tempo libre para dinamizar a atención e vixilancia do alumnado usuario.
- Executar as tarefas propias de coordinación e supervisión necesarios para o funcionamento do servizo de comedor.
- Organizar o funcionamento do servizo de comida de mediodía.
- Elaborar a actualización periódica do inventario do equipamento do servizo de comedor e a súa reposición.
- Elevar á dirección do centro propostas sobre control e mellora de menús, así como da distribución do orzamento e control do gasto, a través da comisión do servizo de comedor escolar a que se fai referencia no artigo 13.4º da Orde do 21 de febreiro de 2007.

3.7.1.4. Persoal colaborador do servizo de comedor

O persoal de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor, ademais da imprescindible presenza física durante a prestación do servizo no seu conxunto, desenvolverá as seguintes funcións:



- Cumprir co labor de coidado, atención educativa ao alumnado e apoio ás actividades establecidas de acordo co programa anual do servizo de comedor escolar.
- Coordinar tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación da menaxe de comedor.
- Axudar os alumnos e as alumnas que, por idade ou necesidades asociadas a condicións persoais específicas de discapacidade, necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo.
- Informar o equipo directivo do centro, no modelo de impreso que este lles facilitará, de calquera incidencia relacionada co desenvolvemento do servizo de comedor, para que aquel o poña en coñecemento das familias.
- Atención ao alumnado nos períodos de antes e despois do xantar, basicamente no exercicio e desenvolvemento de actividades programadas para eses períodos, atendendo ás orientacións do encargado do servizo de comedor escolar.
- En razón do carácter educativo do servizo de comedor escolar fomentárase a colaboración do alumnado a partir de 5º de primaria, sen que iso supoña, a ausencia física ou substitución do persoal habitual encargado da atención no devandito servizo.

3.7.1.5. Persoal laboral do servizo de comedor escolar

Será competencia do persoal laboral do servizo de comedor as seguintes funcións, acordes coa súa categoría profesional, nos termos que estableza o convenio colectivo de aplicación, e que a título indicativo se sinalan:



- Elaboración de comidas de acordo co menú aprobado polo consello escolar.
- Velar pola calidade e conservación dos alimentos, cumprindo as normas de sanidade e hixiene.
- Servizo de atención ás mesas dos usuarios.
- Limpeza das instalacións e equipamentos do servizo de comedor escolar, coidando o seu uso e conservación.
- Informar o encargado do servizo de comedor escolar daquelas outras cuestións que afecten o funcionamento do servizo.
- Colaborar no seguimento dos protocolos de seguranza e hixiene e de riscos laborais.
- Asistir, se é o caso, ás actividades específicas programadas dentro do Plan de formación continuada.

3.7.2.- Normas de comportamento do alumnado

- Os alumnos terán en todas as circunstancias un comportamento axeitado e acatarán as instrucións do persoal do comedor e do resto de persoal do centro.
- Cada alumno/a debe ocupar o sitio que lle sexa asignado, só o cambiara se o persoal de comedor llo indica.
- Unha vez no sitio que lles corresponde o alumnado debe permanecer sentado. Ante calquera necesidade, levantarán a man para que o persoal do comedor o poida atender.
- Hai que procurar comer todo o que se serve e non pedir máis do que se vaia comer.
- Non tirarán comida nin desperdicios ao chan.
- Procurarán falar nun ton de conversación normal, evitando berrar.
- Non poderán saír do comedor con comida, permanecendo no comedor ata que o persoal do comedor lle permita saír.



- Finalizado o tempo da comida, permanecerán no comedor os nenos/as que non remataron.
- Antes de entrar ao comedor todos deben asearse e procurar facer uso do servizo, para evitar levantarse da mesa. Despois de comer cepillarán os dentes de maneira ordeada.
- Durante o tempo de comedor, non se pode abandonar o colexio sen que unha persoa adulta se faga cargo do alumno/a e sexa autorizado polo persoal do comedor ou o director, despois de asinar o modelo normalizado correspondente.

Cando un alumno presente un comportamento desaxeitado, dentro do comedor, poderanse adoptar as seguintes medidas, dacordo co NOFC e o Plan de Convivencia do centro:

- ✓ Apercibimento verbal.
- ✓ Permanencia durante un máximo de 15 minutos no comedor o finalizar o xantar baixo o coidado do director ou persoal de comedor.
- ✓ Cando esta última medida se teña que adoptar mais de dúas veces nunha semana procederase a informar ao titor/a que convocará aos pais, nais ou titores legais a unha xuntanza na cal se abordará dita situación.
- ✓ Se tras realizar a xuntanza cos pais ou responsables do alumno/a, a conducta disruptiva se mantén, o alumno/a poderá ser privado do uso do comedor escolar durante un periodo concreto de tempo.

3.8 NORMAS CON RESPECTO AO USO DE INSTALACIÓNS FORA DO HORARIO LECTIVO

a) Para a utilización das instalacións do centro por parte de entidades ou persoas alleas a comunidade escolar do Centro de maneira continuada, presentarase a solicitude ante a dirección do Centro, que solicitará do Consello Escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial de Educación que resolverá o que proceda, logo do informe da Inspección educativa. Para uso ocasional e con carácter excepcional o director



poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

b) Para a utilización das instalación por parte da ANPA, asociacións de antigos alumnos/as, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, presentárase a solicitude previa ao director do Centro cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo Consello Escolar.

3.9 NORMAS DE USO DOS TELÉFONOS MÓBILES O OUTROS DISPOSITIVOS

Dacordo co establecido na Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos.

Establécese a prohibición de uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como reloxos intelixentes como mecanismo de comunicación establecida durante á totalidade da xornada escolar, incorporando os períodos non lectivos. En consecuencia, non se permitirá durante a xornada escolar o emprego libre destes dispositivos.

Considéranse como períodos non lectivos os seguintes: as entradas e saídas, o tempo de recreo, de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.

Exceptuarase desta restrición o emprego proporcionado e razoable dos dispositivos por cuestións de oportunidade ou necesidade, médicas ou de outra índole, sempre e cando o motivo estea xustificado da maneira que se considere en cada caso atendidas as circunstancias, e así sexa autorizado pola dirección do centro, ou, de non ser isto posible, polo profesorado.



O emprego de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como reloxos intelixentes como mecanismo de comunicación establecida durante á totalidade da xornada escolar e nos períodos non lectivos será tipificado como falta de conducta grave dacordo ao establecido neste documento e no Protocolo para a mellora da Convivencia Escolar.

3.10. SOBRE OS MESTRES

- a) Os mestres rexiranse polo regulamento orgánico das escolas de EI e Primaria, circulares da DP, Inspección, e normas e acordos tomados no claustro e Consello escolar.
- b) Terán que cumprir e facer cumprir os puntos de este regulamento.
- c) Participar nas convocatorias dos claustros.
- d) Elexir os seus representantes no consello escolar.
- e) Formar parte dun equipo de ciclo e participar nas súas reunións e decisións (os que incidan en varios ciclos integraranse no ciclo en que máis tempo permanezan).
- f) Por acordo do claustro fixaráanse os coordinadores de bibiloteca, actividades complementarias e extraescolares, TICS e convivencia.
- g) Todos os equipos presentarán as suas propostas anuais para que estas queden reflectidas na PXA.
- h) Colaborar nas tarefas propias da biblioteca do centro.
- i) Velar polo coidado e conservación do material do centro.
- j) Asistir puntualmente ao colexio, vixiar os recreos según os turnos establecidos na PXA.



- k) Acompañar ao curso co que ten clase na entada e na saída.
- l) Os claustros serán convocados segundo a legislación vixente.
- m) Todos os titores establecerán cos pais ou titores dos alumnos as relacións necesarias para conseguir unha maior coordinación no proceso escolar dos alumnos.
- n) Os pais e vaís terán información dos profesores dos obxetivos que se pretenden alcanzar no curso e cal é a evolución do seu fillo respecto a eles.
- o) Todos os profesores terán unha hora de titoría cos pais ou titores dos alumnos, ademais dunha reunión trimestral co conxunto de pais ou titores dos seus alumnos.
- p) Na reunión de principio de curso os profesores titores deberán informar aos pais ou titores do seu alumnado de todo o relacionado coas faltas de asistencia, puntualidade, o seu modo de xustificala e as consecuencias de non facelo.
- q) Cada mestre titor levará un rexistro diario das faltas de puntualidade e asistencia dos seus alumnos no Xade e deberá existir a súa xustificación. Cada mes o titor informará ao director do rexistro de faltas recollido ao final de cada mes.
- r) As faltas de asistencia do profesorado que por imprevistos se realicen sin permiso previo por parte da dirección do centro serán comunicadas o antes posible ao equipo directivo.
- s) A xustificación das faltas deberá facerse por escrito nas datas inmediatas posteriores cubrindo o impreso que se lle facilitará na secretaria de centro.
- t) A dirección do centro seguirá o horario e criterios de substitución do profesorado para cubrir as ausencias deste. Poderá arbitrar medidas extraordinarias para garantir a necesaria atención do alumnado, sempre que as circunstancias así o demanden.



- u) O director levará control das faltas de asistencia e das substitucións.
- v) Os cambios de mestre procuraranse facer coa maior puntualidade. Para evitar que os alumnos permean sos o mestre que vaia a abandonar a aula agardará a que chegue o compañeiro/a.

3.11 SOBRE OS PAIS OU TITORES

- a) Os pais ou titores poderán participar nas actividades do centro a través da ANPA e dos seus representantes no Consello Escolar.
- b) Deberán interesarse pola realización das actividades dos seus fillos, debendo facilitar aos mestres que o soliciten todo tipo de información relativa aos nenos/as.
- c) Deben prover aos seus fillos dos medios necesarios para levar a cabo as tarefas e actividades escolares.
- d) Colaborarán no cumprimento dos deberes dos seus fillos respecto ao centro: puntualidade, orde, hixiene...
- e) Todos os pais e nais están obrigados a atender as citacións que reciban do Centro.
- f) Deberán comunicar os datos de saúde ou psicolóxicos que podan influir no comportamento escolar dos seus fillos á maior brevidade para tomar as medidas oportunas.
- g) Todo pai ou nai que desexe manifestar algunha suxerencia ou queixa respecto a organización do centro ou referida ao persoal do centro poderá tramitala a través do/a mestre/a titor/a, ou dos representantes dos pais e nais no Consello Escolar, ou ao Director, os cales, se o asunto o require, farana chegar ao Consello Escolar.
- h) Os pais de alumnos de Educación Infantil, deberán entregar aos seus fillos a entrada ao Centro ao mestre/a titor/a, ao director ou ao mestre/a de garda (en



ningún caso os levarán directamente á aula dacordo co *Artigo n.º 8.2 da Orde do 22 de Xullo de 1997 (DOG n.º 168 do 2/09/97) “Control de persoas que acceden ao centro: Non se poderá acceder aos espazos didácticos pedagóxicos, incluídos corredores, durante as horas de clase, sen a debida autorización”* así como o *artigo nº 4 da Lei Orgánica 1/96 de Protección Xurídica do Menor (dereito á intimidade e a salvagardar a imaxe persoal do/a menor)* e de non ser eles mesmos quen os veñan a recollerlos deberán deixar constancia por escrito das persoas autorizadas por eles para recoller aos nenos ao remate da xornada escolar.

i) Os pais ou tutores de alumnos de EP terán que facer o mesmo cos anteriores agás que sexan alumnos/as de 5º e 6º curso e vaian sos para a súa casa. Neste caso os pais, nais ou tutores deberán asignar unha autorización a entregar na dirección do centro no que se especifíque que o seu fillo/a ten permiso do seus pais ou tutores para saír so do centro ao remate da xornada escolar.

j) No caso de separación dos pais, aquel que teña legalmente concedida a custodia terá a obriga de presentar no centro o documento que demostre e aclarar con quen pode o/a alumno/a abandonar o Centro. De non ter ningún documento no Centro que así o impida, ao alumno concedarase autorización para abandonalo con calquera dos seus proxenitores ou persoas autorizadas para tal fin.

k) Cando un alumno/a precise ausentarse do centro unha vez iniciada a xornada escolar, terán que vir buscalo os seus pais, tutores ou persoas autorizadas, **e asinarán o documento de recollida temperá responsabilizándose do alumno/a a partir de ese momento.**

l) Todas as familias dos alumnos/as terán o obriga de ter actualizados os teléfonos de contacto para que o titor, profesor especialista e equipo directivo do centro podan contactar coas familias.



m) Comunicarase aos servizos sociais do Concello de Begonte o feito relativo a aquelas familias que reiteradamente non asisten ao Centro cando son convocadas.

n) Os pais, nais ou titores dos alumnos estarán na obriga de coordinarse co mestre/a titor/a para levar a cabo a educación dos seus fillos. **Cando un pai, nai, ou titor desexe entrevistarse cun mestre/a, deberá solicitalo previamente. A entrevista terá lugar no horario establecido de atención aos pais ou titores, nunca durante o horario de clases**, xa que os mestres/as non poden abandonar as aulas nin a vixianza dos recreos. Se a comunicación é urxente e puntual terán que comunicarllo a calquera ao director que o comunicará posteriormente ao profesor ou titor correspondente.

ñ) Os pais, nais ou titores deberán responsabilizarse da asistencia dos seus fillos/as as clases e xustificar as faltas de asistencia e puntualidade.

o) Cada tres faltas de asistencia a citas individuais co titor, citas colectivas co titor, orientadora e equipo directivo, enviarase un parte a servizos sociais do concello .Se durante un día se chama as familias e non se contacta con elas mandarase unha notificación por correo e acuse de recibo. Se o centro non recibe contestación constará como unha falta da asistencia.

p) As familias que non respondan as chamadas ou citacións do titor serán convocadas a unha reunión co director do centro.

q) De persistir as faltas de asistencia nos xustificadas seguirase o protocolo de prevención e absentismo escolar dos alumnos/as.

r) **Durante o horario lectivo os pais, nais ou titores non poderán acceder as aulas, nin circular sen autorización previa por calquera espazo do Centro.**

(Artigo nº 8.2 da Orde do 22 de Xullo de 1997 (DOG n.º 168 do 2/09/97) “Control de persoas que acceden ao centro: Non se poderá acceder aos espazos didácticos pedagóxicos, incluídos corredores, durante as horas de clase, sen a debida autorización” así como o artigo nº 4 da Lei Orgánica



1/96 de Protección Xurídica do Menor (dereito á intimidade e a salvagardar a imaxe persoal do/a menor)

s) Para calquera xestión cada pai, nai ou titor legal dirixiranse ao despacho de dirección **no horario establecido** que se comunicará ao comezo de curso ou ben á sala de mestres/as onde sempre haberá un persoa de non ter que cubrir a baixa doutro mestre. Se nese intre non houberse ninguén agardará no vestíbulo do centro ata que o persoal do centro poida atendelo/a.

t) As instalacións, moblaxe e útiles do Colexio merecen o respecto e coidado de cantos o utilizan. Velar pola súa conservación, limpeza e embelecemento e tarefa de todos.

3.12 SOBRE O ALUMNADO

3.12.1.- Normas xerais

a) Os alumnos teñen que acudir ao colexio en boas condicións de saúde e hixiene. No caso de observarse deficiencias informarase á familia e ás autoridades competentes que deberán articular a solución oportuna.

b) No marco dunha educación integral para a vida, será de obrigado cumprimento acudir a clase de educación física coa indumentaria e material de aseo fixado polo mestre/a da materia.

c) Os nenos e nenas que comencen a súa escolarización en 4º de EI deberán acudir desde o mes de setembro sen cueiro. De ser necesario, e previa comunicación do titor/a serán os pais, nais ou titores legais os que acudan ao centro a mudar ao neno/a de roupa.

d) Todos os alumnos/as deben respetar aos seus compañeiros/as, realizar ordeadamente o seu traballo, atender as explicacións do/a mestre/a e cumprir as normas establecidas na aula.

e) Cada alumno responsabilizaráse do coidado do seu material e equipo persoal, manténdoo sempre en orde e deixándoo recollido cando abandone a aula.



- f) Non está permitido o uso do teléfono móbil, consolas, dvds portátiles, nin o uso daqueles xoguetes que inciten a xogos violentos (pistolas, espadas...)
- g) Os alumnos/as teñen a obriga de respetar a todos os/as traballadores/as do centro.
- h) Serán respetuosos cos materiais de uso común velando do seu bo uso.

3.12.2.- Faltas de puntualidade

- a) Os alumnos/as teñen a obriga de asistir ao colexio con puntualidade. No caso de chegar tarde, o alumnado non podera acceder ao centro ata a hora do recreo ou ata a hora de comer, segundo corresponda. O adulto acompañante deberá asinar o documento normalizado de retrasos no despacho de dirección.
- b) A falta de puntualidade quedará xustificada ante o titor.
- c) **Cada tres faltas de puntualidade ao mes** corresponderá unha falta de asistencia non xustificada, que rexistrará o titor/a no seu parte de faltas.

3.12.3.- Faltas de asistencia

- a) As faltas de asistencia xustificaránse sempre mediante un documento no que conste o motivo polo que faltou: xustificante médico, da Administración...
- b) As familias poderán consultar e xustificar as faltas de asistencia a través da app abalarMóbil.
- c) Dacordo co protocolo de prevención e control do absentismo escolar posto en marcha pola Xunta de Galicia, cando un alumno/a supere o 10% do horario lectivo de faltas non xustificadas no mesmo mes, activarase o citado protocolo e aplicaráselle sistemas extraordinarios de avaliación.
- d) Se as ausencias inxustificadas superan o 60% do horario lectivo aparecerá suspenso no historial académico cunha dilixencia que indique o motivo de dito suspenso.



- e) Nos boletíns de cualificacións faráse constar o número de faltas xustificadas e non xustificadas.
- f) Nas actas de sesión de avaliación quedará constancia da relación de alumnos que teñan un número de faltas inxustificadas de asistencia a clase que supere o límite establecido.
- g) Cando un alumno/a precise ausentarse do Colexio unha vez iniciada a xornada escolar, terán que vir buscalo os seus pais, titores legais ou aquelas persoas autorizadas expresamente por eles que asignarán no documento de recollida temprana, responsabilizándose do alumno/a a partir dese momento.
- h) Durante as horas de clase están prohibidas as permanencias do alumnado sin presenza dun mestre/a no patio de recreo ou nos corredores agás para realizar actividades propostas polo profesorado que requiran ser feitas nestes espazos.
- i) Cando os alumnos/as teñan que abandonar o recinto no que se atopan para acudir a clase seguinte o mestre que estea con eles encargaráse de que o fagan coa debida orde.
- j) Considérase falta moi grave o consumo ou tenencia de sustancias ou obxectos perxudiciais ou perigosos para a saúde (navallas, sprays, encendedores etc).
- k) Cando algún alumno non asista a clase por enfermidade o día da súa incorporación ao centro debe presentar a xustificación do médico ou unha asignada polos pais, no que se especifique claramente os motivos da ausencia.
- l) Os alumnos non sairán da aula no cambio de clases se non están acompañados dun mestre. E teñen ademáis, a obriga de recoller o seu material escolar antes da saída unha vez rematada a xornada.

3.12.4.- Normas para a atención dos alumnos/as accidentados

Co obxecto de facilitar a asistencia sanitaria en urxencias aos escolares do Centro que sufran algún tipo de accidente durante a actividade escolar a



dirección do centro solicitará aos pais ou titores legais unha fotocopia da tarxeta sanitaria.

- a) No caso de accidente dun alumno porase de inmediato o feito en coñecemento da familia.
- b) No suposto de que un familiar non poidese facerse caso do alumno accidentado ou indisposto, ou cando a urxencia o requira, acompañará ao alumno o seu titor/a ou outro profesor do centro á entidade sanitaria que lle corresponda.
- c) Nos casos de urxencia activarase o protocolo de emerxencias sanitarias posto en marcha pola Xunta de Galicia para os centros educativos e chamarase ao 112 ou 061.
- d) Os mestres non administrarán ningún tipo de medicación ao alumnado, a non ser con consentimento por escrito dos seus proxenitores.

3.12.5.- Sobre o persoal de administración e servizos

- a) O persoal de administración e servizos debe coñecer e cumprir, comomembros da comunidade educativa, este Regulamento.
- b) Han de recibir toda a información referida ao seu traballo e as decisión dos órganos de goberno que lles afecten directa ou indirectamente.
- c) Colaborarán co resto da comunidade escolar na organización e funcionamento daqueles aspectos que lles correspondan.
- d) Elixirán ao seu representante no Consello Escolar, se fose necesario.
- e) Poderán presentar as súas propostas (suxestións, iniciativas, queixas, reclamacións...) a dirección do centro e ao Consello Escolar.
- f) Comunicarán as faltas de disciplina do alumnado aos profesores correspondentes ben directamente o ben a través da dirección do centro.
- g) O seu horario quedará fixado na PXA.



h) Non poderán facer ningún uso privado dos materiais de ofimática, sen previa autorización da dirección.

i) Cumprirán a suas funcións dacordo coa legislación vixente.

4. REXIME DISCIPLINARIO DO CENTRO

A disciplina do alumnado ten carácter preventivo e formativo. Partirá do coñecemento do alumnado sobre as normas, tratando de axudalo a adquirir unhas pautas e un comportamento responsable.

Este réxime disciplinario ten que ter en consideración os seguintes criterios na aplicación das medidas correctoras.

- 1.- As correccións deberán de ser educativas e recuperadoras.
- 2.- Ningún alumno/a poderá ser privado do seu dereito a escolaridade.
- 3.- Non poderán impoñerse correccións contrarias a integridade física e adignidade persoal do alumno.
- 4.- Teráse en conta a idade do alumno/a e as súas circunstancias familiares, persoais, e sociais.
- 5.- As imposicións das correccións respectarán a proporcionalidade coa conducta do alumno/a e deberán contribuir a mellorar o seu proceso educativo.
- 6.- Consideraranse circunstancias agravantes a premeditación e reiteración.
- 7.- Consideraranse circunstancias atenuantes o recoñecemento espontáneo da súa conducta e a falta de intencionalidade.
- 8.- Os alumnos que individual ou colectivamente causen danos de forma intencionada ou por negligencia nas instalacións do Colexio ou no material están obrigados a reparar o dano causado ou facerse cargo do custe económico da súa reparación.



9.- Igualmente os alumnos que furtaran bens do Colexio deberán restituir o sustraído.

10.- En todo caso os pais ou representantes legais dos alumnos/as serán os responsables civís nos termos previstos nas leis.

11.- Serán sancionados os actos contrarios as normas de convivencia realizados polos alumnos no recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares.

12.- Tamén poderán sancionarse actuacións do alumno/a que, aínda que fosen realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.

13.- O Consello Escolar, a través da Comisión de Convivencia, supervisará o cumprimento efectivo das correccións nos termos que foran impostas.

Dacordo co 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, **considéranse condutas gravemente perxudiciais para a convivencia as seguintes:**

A) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, asameazas, e as coaccións contra os demás membros da comunidade educativa.

B) 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.

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



D) A grabación, 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.

E) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa.

F) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e falsificación, alteración o sustracción de documentos.

G) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións 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 sustracción.

H) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

I) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.

J) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou 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 4/2011, cando se é requirido para iso polo profesorado.

K) A reiteración nun mesmo curso escolar de conductas leves contrarias a convivencia.

L) O incumprimento das sancións impostas.



Considéranse Condutas leves contrarias a convivencia

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

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

C) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia do Centro.

D) A reiterada asistencia ao Centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

E) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia do Centro.

Medidas correctoras das condutas leves

Estas condutas poderán ser correxidas con:

A) Amonestación verbal privada.

B) Comunicación na axenda aos pais ou titores.

C) Comparecencia inmediata ante o xefe de estudos.

D) Realización de traballos específicos en horario lectivo.

E) Realización en horario non lectivo de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do Centro.



- F) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período de ata dous semanas.
- G) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- H) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos (durante a suspensión a alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para non interromper o proceso formativo).
- I) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao Centro por un período de ata tres días lectivos (o alumno deberá realizar os traballos que se determinen para non interromper o seu proceso formativo).

Medidas correctoras das condutas graves

Poderán ser corrixidas con:

- A) Reparación do dano causado.
- B) Realización dentro ou fora do horario lectivo de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do Centro.
- C) Suspensión do dereito de participar nas actividades complementarias ou extraescolares.
- D) Cambio de grupo.
- E) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clase por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. (O/a alumno/a deberá realizar os traballos que se determinen para non interromper o seu proceso formativo)
- F) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao Centro por un período de catro días lectivos e un mes. (O/a alumno/a deberá realizar os traballos que se determinen para non interromper o seu proceso formativo)
- G) Suspensión do dereito de asistencia ao Centro durante o período que dure a tramitación do expediente disciplinario, máximo cinco días.



H) Cambio de Centro (co correspondente expediente disciplinario).

Cando se produza unha falta grave, a persoa responsable do alumno cubrirá un parte de faltas. Cada tres partes de incidencias corresponderá aun parte de faltas dentro do mesmo mes.

Aos tres partes de faltas graves abrírase un expediente disciplinario.

Serán competentes para decidir as correccións anteriores:

- 1.- O profesorado do alumno/a, dando conta ao titor e ao director e coordinador de benestar e convivencia das medidas a tomar.
- 2.- O/A titor/a do alumno.
- 3.- O director, oído/a o alumno/a e o seu mestre titor/a.
- 4.- A coordinadora do equipo de benestar e convivencia

Cando se produza unha falta leve, o profesorado responsable nese momento do alumno/a elaborará un parte de incidencias se así o ve procedente.

Procedemento para imposición de medidas correctoras de condutas graves

- 1.- Algunhas das medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario.
- 2.- Corresponde acordar a incoación do procedemento disciplinario ao director do Centro, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou do titor do alumno ou logo d denuncia de outros membros da comunidade educativa.
- 3.- A incoación do procedemento notificaráse aos pais ou titores legais do/a alumno/a con indicación da conducta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome do/a mestre/a como persoa instructora. Así mesmo comunicarase a inspección educativa.



4.- No propio acordo de incoación o en calquera momento da tramitación do procedemento o director pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instructor, como medidas provisionais a suspensión do dereito de asistencia ao Centro ata que se tramite o expediente disciplinario. A adopción de medidas provisionais notificaráse aos pais ou titores legais do alumno.

5.- Finalizada a instrucción do procedemento a persoa instructora formulará proposta de resolución e dará audiencia ao alumno/a e aos pais ou titores convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se extenderá acta. No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuício no previsto no artigo 27 da Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa.

6.- Realizado o trámite de audiencia a directora do Centro dictará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta do alumno e impondrá se o caso a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.

7.- A resolución notificaráse aos pais ou titores do alumno nun prazo máximo de 12 días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar a incoación do procedemento e comunicaráse a inspección educativa.

8.- A resolución do director da por fin a vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da dirección cabe instar revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos.

9.- Regulamentariamente determinarase un procedemento conciliado para a resolución de conflitos de convivencia. A participación ou representantes legais terá carácter voluntario por solicitude do alumno o de seus



representantes legais e exixirá o cumprimento de accións reparadoras.

10.- 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.

11.- O cumprimento das accións reparadoras dará lugar a finalización do procedemento de corrección da conduta contraria a norma de convivencia.

No procedemento, formalizado por escrito, incluírase a intervención dunha persoa instructora e de unha mediadora.

O procedemento formalizado será o que determine o Centro coa aprobación do Consello Escolar e que figurará no Plan de convivencia.