

**2012**

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN E  
FUNCIONAMIENTO**



**C.P.I. DE ZAS**

04/06/2012

#### **4. FUNCIONAMENTO DO CENTRO NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO**

##### **1. INTRODUCCIÓN**

A comunidade Escolar do Centro Público Integrado de Zas, é un núcleo de convivencia e traballo educativo, integrado por tódolos/as que participan na tarefa docente: profesorado, alumnado, pais e nais e persoal non docente. O presente documento establece a regulación da vida académica no noso centro, así como a relación cos distintos elementos que compoñen a Comunidade Educativa.

As ensinanzas impartidas no Centro axustaranse ás disposicións xerais da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, así como ó presente Regulamento de Réxime Interior.

Estas ensinanzas irán encamiñadas a levar ó noso alumnado a unha formación humana integral na súa dobre dimensión persoal e social, adaptada no posible ás capacidades e aptitudes de cada un deles e delas, desenrolando a súa personalidade, dentro dun clima de convivencia e liberdades fundamentais, completada nos seguintes aspectos:

- a) Desenvolvemento das súas capacidades intelectuais e creativas, fomentando hábitos de estudo e traballo persoal.
- b) Desenvolvemento das súas capacidades físicas e adquisición de actividades psicomotrices, fomentando hábitos de orde, limpeza, deportividade...
- c) Desenvolvemento de actitudes para a convivencia, fomentando hábitos de cooperación e respecto.

Pretendemos, coa colaboración de tódolos sectores implicados, acadar un marco de convivencia e auto responsabilidade de xeito que faga innecesario a adopción de medidas disciplinarias. De tódolos xeitos, cando estas sexan inevitables, as correccións deberán ter un carácter educativo e contribuír ó proceso xeral de formación e recuperación do alumno e/ou alumna.

## 2. PRINCIPIOS XERAIS

- O Regulamento de Normas de organización e funcionamento do Centro Público Integrado de Zas fundaméntase nos principios e valores emanados da Constitución, e aséntase no respecto aos dereitos e liberdades recoñecidos nela, así como nos principios da L.O.E. e ao título II sobre os dereitos e deberes de convivencia e participación directa da lei 4/2011 de 30 de xuño de 2011.
- Este Regulamento recolle os principios, metas e estruturas que orientan e organizan a vida do Centro e que están expresados no P. E. C.
- Regulamenta a actividade do Centro incluíndo normas para tódolos sectores. Delimita as funcións e responsabilidades dos diferentes órganos e elementos da Organización escolar.
- Operativiza o funcionamento do Centro regulando os papeis de tódolos integrantes do mesmo.
- Establece o procedemento en casos de conflito.
- O ámbito de aplicación deste Regulamento será de obrigado cumprimento para tódolos estamentos (profesores, alumnos, pais/nais de alumnos e persoal non docente) implicados na vida do Centro.
- É ademais obrigación de todos facelo cumprir, denunciar infraccións, posibilitar trocos, melloras e actualizacións sempre que sexa conveniente.

### **3. FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS**

A súa estrutura e funcionamento inspirarase nunha concepción participativa da actividade educativa, como órganos representativos dos diferentes sectores da Comunidade, tomando parte na organización e funcionamento da vida escolar, dentro dos principios democráticos de convivencia. Estes órganos están regulados no Título V da L.O.E.

#### **3.1. CONSELLO ESCOLAR**

##### **3.1.1. Composición**

- a) O Director do Centro, que será o seu presidente.
- b) O xefe de estudos.
- c) Un concelleiro ou representante do concello en cuxo termo municipal estea radicado o centro.
- d) Un número de profesores, elixidos polo claustro, que non poderá ser inferior a un terzo do total dos compoñentes do consello.
- e) Un número de pais e de alumnos, elixidos respectivamente por e entre eles, que non poderá ser inferior a un terzo do total dos compoñentes do Consello.
- f) Un representante do persoal de administración e servizos do Centro.
- g) O secretario do centro, que actuará como secretario do Consello, con voz e sen voto.

##### **3.1.2. Competencias**

- a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da L.O.E..
- b) Aprobar e avaliar a Programación Xeral Anual do centro sen prexuízo das competencias do claustro de profesores, en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á Dirección e os proxectos de Dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do Director do Centro nos termos que esta lei establece. Ser informado do nomeamento e do cesamento dos demais membros do

- equipo directivo. De ser o caso, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do Director.
- e) Decidir sobre a admisión de alumnos con suxeición ao establecido nesta lei e disposicións que a desenvolvan.
  - f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo Director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do Centro, o Consello Escolar, por instancia de pais ou titores, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, de ser o caso, as medidas oportunas.
  - g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no Centro, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
  - h) Promover a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3. da L.O.E.
  - i) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
  - j) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
  - k) Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do Centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa súa calidade.
  - l) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

### **3.1.3. Regulamento orgánico de funcionamento**

1. Reunirse preceptivamente en sesión ordinaria, como mínimo unha vez ó trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo,

- polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria. En calquera caso, reunirase ó principio de curso e ó remate del.
2. Nas reunións ordinarias o presidente remitiralles ós membros do órgano, xunto coa convocatoria e cunha antelación mínima dunha semana, a documentación necesaria para o mellor desenvolvemento da sesión.
  3. Se os asuntos que se van tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.
  4. A orde do día das reunións incluírá os puntos que presente, tanto o presidente coma calquera outro membro do Consello, sempre que fosen presentados por escrito coa suficiente antelación para a súa inclusión.
  5. Para poder celebrar as sesións tanto ordinarias como extraordinarias en primeira convocatoria, será necesaria a presenza da metade máis un dos compoñentes de dereito. En caso contrario, a sesión celebrarase media hora máis tarde en segunda convocatoria, só cos presentes. En ambos casos será precisa a asistencia do Presidente e/ou Xefe de Estudos, que asumirá a presidencia en ausencia de aquel.
  6. En ausencia do Secretario, fará as súas veces o Xefe de Estudos, e en ausencia deste, un dos asistentes por vontade propia ou por designación do Presidente.
  7. Para exercer o dereito de voto, será imprescindible a presenza na reunión no momento da votación. O voto non será delegable.
  8. As votacións serán a man alzada, salvo que algún membro solicite que se faga de xeito secreto, agás as regulamentadas pola lexislación vixente no que o voto é necesariamente secreto.
  9. As decisións tomadas pola maioría serán vinculantes para os distintos sectores da comunidade educativa.
  10. Os representantes do Consello Escolar terán o deber de confidencialidade nos asuntos relacionados con persoas concretas, e que poidan afectar á súa imaxe.

11. Cando na orde do día do Consello Escolar se inclúan temas relacionados coa actividade do centro, que estean baixo a tutela dalgún membro que non forme parte do Consello Escolar, poderáselle convocar á sesión co fin de que informe sobre o tema en cuestión.
12. A asistencia dos profesores pertencentes ó Consello Escolar ás reunións deste será obrigatoria, celebrándose as susoditas en día e hora que posibiliten a asistencia de tódolos membros.
13. A duración de cada sesión será dunha hora como máximo, de xeito que, unha vez superado ese tempo, levantarse a sesión e proseguirá ao día lectivo seguinte no mesmo lugar e hora.

### **3.2. CLAUSTRO DE PROFESORES**

O claustro de profesores é o órgano propio de participación dos profesores no goberno do Centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, de ser o caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do Centro.

O claustro presidirao o Director/a e estará integrado pola totalidade dos profesores/as que presten servizo no centro.

#### **3.2.1. Competencias**

- a) Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos Proxectos do Centro e da Programación Xeral Anual.
- b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da Programación Xeral Anual.
- c) Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
- d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do Centro.
- e) Elixir os seus representantes no Consello Escolar do Centro e participar na selección do Director nos termos establecidos por esta lei.
- f) Coñecer as candidaturas á Dirección e os proxectos de Dirección presentados polos candidatos.

- g) Analizar e valorar o funcionamento xeral do Centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o Centro.
- h) Emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento do Centro.
- i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- j) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no Centro.
- k) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

### **3.2.2. Regulamento orgánico de funcionamento**

1. Reunirase preceptivamente en sesión ordinaria, como mínimo unha vez ó trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria. En calquera caso, reunirase ó principio de curso e ó remate del.
2. Nas reunións ordinarias o presidente remitiralles ós membros do Claustro, xunto coa convocatoria e cunha antelación mínima dunha semana, a documentación necesaria para o mellor desenvolvemento da sesión.
3. Se os asuntos que se van tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.
4. A orde do día das reunións incluírá os puntos que presente, tanto o presidente coma calquera outro membro do Claustro, sempre que fosen presentados por escrito coa suficiente antelación para a súa inclusión.
5. En ausencia do Secretario, fará as súas veces o Xefe de Estudos, e en ausencia deste, un dos asistentes por vontade propia ou por designación do Presidente.
6. Para exercer o dereito de voto, será imprescindible a presenza na reunión no momento da votación. O voto non será delegable.



7. As votacións serán a man alzada, salvo que algún membro solicite que se faga de xeito secreto, agás as regulamentadas pola lexislación vixente no que o voto é necesariamente secreto.
8. As decisións tomadas pola maioría serán vinculantes para os distintos sectores da comunidade educativa, respectando a liberdade de cátedra e o relativo a folgas.
9. A asistencia ás reunións, debidamente convocadas, é obrigatoria para todos os membros.
10. A hora de inicio para as reunións ordinarias, será ás 16:00 horas. A súa duración será como máximo de unha hora. En caso de non ter rematados todos os asuntos a tratar decidirse por maioría continuar ata rematar ou ben levantar a sesión e proseguir cos asuntos pendentes no seguinte claustro, sempre que fose posible.

### **3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

1. Os órganos de coordinación docente (Equipos de ciclo, departamentos didácticos, comisión de coordinación pedagóxica, titores, equipo de normalización lingüística, departamento de orientación e equipo de actividades extraescolares e complementarias) funcionarán de acordo á lexislación vixente :
  - a. Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanza non universitarias.
  - b. Orde do 3 de outubro de 2000 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999.
2. O calendario e número de reunións a celebrar por cada un dos distintos órganos de coordinación docente será o que se determine cada curso na Programación Xeral Anual. Os coordinadores/a e xefes/as poderán convocar as reunións extraordinarias que consideren necesarias para a consecución dos obxectivos propostos na Programación Xeral Anual.

3. As decisións tomaranse por maioría dos presentes na reunión. En caso de empate decidirá o voto de calidade do coordinador/a ou xefe/a.
4. As decisións acordadas nos distintos órganos de coordinación docente serán de obrigado cumprimento para os seus compoñentes.
5. As titorías de E. Infantil e E. Primaria procuraranse poñer o mesmo día e á mesma hora para facilitar as visitas de pais e nais. Estes deberán avisar coa suficiente antelación.

#### **4. FUNCIONAMENTO DO CENTRO**

##### **4.1. NORMAS XERAIS**

1. Ningún alumno estará nos corredores en horas lectivas. Só se deixará ir ó servizo en casos excepcionais e non en grupo.
2. Ningún alumno poderá abandonar o centro escolar sen coñecemento do profesor/a-titor/a, aínda no caso de vir os seus pais ou persoas autorizadas a buscalo. Os pais non poderán ir ás aulas a buscar ós nenos, senón que deben dirixirse ó edificio Administrativo para que vaian a buscar o rapaz/a.
3. Tódolos membros da comunidade educativa acudirán ó centro observando a máxima hixiene persoal posible.
4. A roupa interior quedará tapada pola roupa de vestir.
5. Deberase respectar e coidar o material e instalacións do centro. En caso de rotura intencionada do material, os implicados pagarán a súa reparación ou reposición.
6. Os pais non poderán entrar cos coches no patio para traer ou buscar os rapaces.
7. Está prohibido fumar, consumir bebidas alcohólicas e calquera outro tipo de substancias tóxicas dentro do recinto escolar.
8. Non se permitirá consumir nas aulas e corredores lambetadas ou calquera outro alimento.
9. O alumnado ten prohibido o uso do teléfono móbil en todo o recinto escolar salvo, excepcionalmente, baixo supervisión directa do profesorado e previa solicitude de permiso á Dirección.

**4.2. HORARIO XERAL DO CENTRO**

**4.2.1. Horario de apertura e peche do Colexio:**

O Colexio abrirá as súas portas para o alumnado as 09:15 horas de luns a venres, e as pechará ás 17:35 horas do luns, e as 16:00 horas os martes, mércores, xoves e venres, polo que os alumnos/as non poderán entrar ou permanecer no recinto escolar, sen menoscabo doutras normas, fora dese horario. Durante o período de mediodía só permanecerá no recinto o alumnado usuario do servizo de comedor.

Este horario xeral rexerá de setembro a xuño coa seguinte distribución horaria lectiva:

E. Infantil e E. Primaria:

Luns a venres: de 09:20 a 12:50 h. pola mañá, e de 14:25 a 15:55 h. pola tarde.

E.S.O.:

Luns: de 09:20 a 14:55 horas pola mañá, e de 15:55 a 17:35 horas pola tarde.

Martes a venres: 09:20 a 14:55 horas

A distribución de sesións realizarase segundo os cadros horarios que se achegan a continuación:

INFANTIL E PRIMARIA	
LUNS-VENRES	
1ª hora	09:20-10:20
2ª hora	10:20-11:20
	Recreo 11:20-11:50
3ª hora	11:50-12:50
	Comedor 12:50-14:25
5ª hora	14:25-15:10
6ª hora	15:10-15:55

ESO		
	LUNS	MARTES-VENRES
1ª hora	09:20-10:10	09:20-10:10
2ª hora	10:10-11:00	10:10-11:00
	Recreo 11:00-11:15	Recreo 11:00-11:15
3ª hora	11:15-12:05	11:15-12:05
4ª hora	12:05-12:55	12:05-12:55
	Recreo 12:55-13:15	Recreo 12:55-13:15
5ª hora	13:15-14:05	13:15-14:05
6ª hora	14:05-14:55	14:05-14:55
	Comedor 14:55-15:55	Comedor 14:55-15:55
7ª hora	15:55-16:45	
8ª hora	16:45-17:35	

### 4.3. ENTRADAS E SAÍDAS

1. Os autobuses non chegarán á parte posterior do recinto escolar ata dez minutos antes da hora de entrada ou saída no centro.
2. O alumnado non usuario do servizo de comedor, así como o alumnado non transportado, non poderá acceder ao recinto cunha antelación superior a cinco minutos da súa hora de entrada. Este alumnado accederá pola parte dianteira do centro.
3. No momento en que soe o primeiro timbre, o alumnado dirixirase con prontitude ás filas establecidas no patio cuberto có número do seu curso. Cando o profesor de garda así o indique, irán cara ás aulas, ordenadamente, sen correr, berrar ou empurrar, para chegar á clase logo do segundo timbre, que soará dez minutos máis tarde.
4. Para entrar e saír do edificio de aulas utilizaranse as portas principais. As portas de emerxencia, que están situadas na parte nova, permanecerán pechadas e non se poderá entrar ou saír por elas.
5. O profesorado da quenda de vixilancia regulará o bo funcionamento das entradas, evitando aglomeracións, carreiras polas escaleiras e corredores, etc.
6. O profesorado que non estea de vixilancia debe esperar ó alumnado na aula ou, polo menos, a súa entrada será simultánea coa do alumnado.
7. A saída realizarase sen carreiras nin berros polos corredores e escaleiras. Cada profesor e profesora controlará a saída do alumnado da súa aula, acompañando ate o transporte ao alumno usuario del. En ESO será o profesorado de garda a última hora o que se ocupará desta tarefa.
8. En Primaria, no caso de retardo ou falta do profesor na aula, o delegado ou delegada da clase avisará ó xefe de estudos, equipo directivo ou titor. En Secundaria, o profesor de garda controlará se algún curso está sen profesor.
9. Os alumnos e alumnas que utilicen o transporte escolar non poderán agardar ós autobuses fóra do recinto escolar.

**4.4. TRANSPORTE ESCOLAR**

**4.4.1. Rutas**

O servizo de transporte escolar é realizado por dúas empresas e consta de 8 rutas:

<b>AUTOCARES FACAL S.L.</b>	
<b>Ruta</b>	<b>Paradas</b>
<b>1</b>	Baizana, Artón, Vilar, Sandrexo, Cruce de Tines, Saconde, Pazos, Quintáns (Vilar)
<b>2</b>	Agra 1, Agra 2, Mira (Ventoselo), Gontalde, Vilaestevez, Quintáns, Sixto, Parga, Vilar Ramiro, Budián, Sobreira
<b>3</b>	Zas 2, Vilar do Mato, A Costa, Rial de Abaixo, Rial de Arriba
<b>4</b>	Zas 1, Follente, Rosende, Teixidón, Pedramaior, Carreira, Sobreira, Nantón

<b>RESTITUTO MOURA DEL BARRIO S.L.</b>	
<b>Ruta</b>	<b>Paradas</b>
<b>5</b>	Marola, Romelle, Loroño 1, Loroño 2 (A Vicenta), Treviño, Roma, Fonte, Churia, Vilar de Lamas
<b>6</b>	Rus 1, Rus 2, Rus 3, Meanos, Langueirón, Vila, San Martiño, Froxán
<b>7</b>	San Adrián de Castro, Devesa, Langueiroón, Fonte-Espiño, Pedra-Padreiro (Marán), Campos, Abellas, Couto, O Vilar (Muíño), A Toxa
<b>8</b>	Andragalla, Penedo, Vilachán, Gomarís, Lamas, Braña 1, Braña 2, Regenco, Vermello, As Pereiras
	Andragalla, Penedo, Vilachán, Gomarís, Lamas, Braña 1, Braña 2, Regenco, Vermello, As Pereiras

Todas as rutas teñen coidador/a.

**4.4.2. Entradas**

- Os autobuses non poderán chegar ó recinto escolar con antelación a hora de apertura, que será dez minutos antes do comezo das clases.
- Na hora de chegada ó Centro os autobuses entrarán no recinto e xirarán marcha atrás para ir colocándose en fila. Ningún autobús abrirá as portas ata que todos estean estacionados deste xeito. O alumnado transportado dirixirase directamente ó patio cuberto, sen correr, para agardar o sinal de entrada.

- O persoal de acompañamento de cada autobús será o encargado de organizar a baixada do alumnado e de acompañalo ata a porta do centro. Deberá ter especial coidado cos alumnos/as de E. Infantil. As súas funcións veñen recollidas no Real decreto 443/2001.
- Ningún autobús abandonará o recinto ata pasados cinco minutos do toque da sirena.
- Todos os autobuses abandonarán o recinto á vez.

### **4.4.3. Saídas**

- No momento en que toque a sirena, os autobuses deberán estar estacionados en fila agardando a chegada dos alumnos/as.
- O alumnado formará filas no patio, segundo os autobuses que lles corresponda, para acceder de xeito ordenado a eles. O alumnado de E. Infantil será o primeiro en acceder aos autobuses.
- O resto do alumnado accederá ós autobuses sen presas pero sen perder o tempo, unha vez acomodados os alumnos/as de E. Infantil.
- Ningún autobús abandonará o recinto ata pasados cinco minutos do toque de sirena. O persoal de acompañamento deberá verificar que están todos os alumnos.
- Todos os autobuses abandonarán o recinto á vez.

#### **4.5. NORMAS DE DESENVOLVEMENTO DAS CLASES**

1. Procurarase que en ningún momento os alumnos/as estean solos nas aulas e aqueles profesores/as que teñan que cambiar de aula procurarano facer puntualmente. Os profesores/as que non teñan outra actividade en aula distinta á que está nese momento, deberán agardar co alumnado ata que chegue o profesor/a que vai impartir clase nesa aula.
2. Durante o horario escolar, o alumno permanecerá na clase baixo a responsabilidade do profesor. No caso de expulsión da clase dalgún alumno/a, deberá presentarse ó profesor/a de garda.
3. Nos cambios de profesor/a, os alumnos permanecerán en orde na clase, sen saír por ningún motivo. No caso de ter que saír por calquera razón será coa autorización do profesor correspondente, pero nunca no cambio de clase.
4. Durante o transcurso da clase ningún alumno entorpecerá o labor do profesor ou profesora nin o dos seus compañeiros e compañeiras.
5. En caso de algunha incidencia con algún alumno/a o profesor/a procederá a explicala no parte de incidencias habilitado para tal fin.
6. Os alumnos/as absteranse de se asomar polas fiestras, así como de tirar papeis ou calquera outro obxecto a través delas.

#### **4.6. RECREOS**

1. Ó inicio de curso estableceranse entre o profesorado quendas de vixilancia, tendo en conta a ratio observada pola lei. Encargaranse de que as entradas se fagan con normalidade e puntualidade e de que se cumpran as normas que sobre os recreos se recollen neste regulamento.
2. Durante os recreos ningún alumno ou alumna permanecerá na aula, a non ser acompañado/a por un profesor/a.
3. Evitaranse os xogos violentos que poidan poñer en perigo a integridade física dos alumnos e alumnas.
4. Coidarase o material deportivo (porterías, redes, balóns...). Rematado o recreo devolverase ó seu sitio o material utilizado.



5. Todo o alumnado poderá participar nos xogos e deportes, sen que se fagan discriminacións.
6. Respectarase o reparto e horario que se faga das distintas pistas.
7. Respectarase o espazo reservado a zonas axardinadas quedando prohibidos os xogos nelas.
8. Non se pode subir ós muros, varandas nin cancelas do colexio. Os alumnos non se poderán colgar das porterías.
9. Non se poderá xogar ó fútbol no patio cuberto.
10. No caso de que caia un balón fóra, pedirase permiso ós profesores de vixilancia para saír a recollelo.
11. Manteranse limpos os patios. Utilizaranse as papeleiras evitando tirar nada ó chan.
12. Todo alumno ou alumna que se lesione acudirá ós profesores de garda.
13. Os profesores de garda distribuiranse no patio e entrada do edificio, de xeito que teñan controladas tódalas zonas.

#### **4.7. SERVIZOS HIXIÉNICOS**

1. Porase especial coidado en manter limpos os servizos hixiánicos. Queda totalmente prohibido golpear as portas ou escribir nelas, tirar papeis, tirar ós sanitarios obxectos que poidan atascalos, xogar coa auga, ou sexa, calquera acto que vaia en contra da utilización normal dos mesmos.
2. Durante o período dos recreos os alumnos só utilizarán os baños que están na planta baixa, a carón da entrada principal. Unha persoa de vixilancia terá que regular ese acceso.

#### **4.8. SUBSTITUCIÓN E GARDAS**

O profesorado notificará á dirección as súas faltas de asistencia cunha semana de antelación ou o antes posible.

1. Sempre que a falta estea prevista, o profesor ou profesora que se vaia ausentar deberá deixar programado o traballo a realizar polos alumnos e alumnas.

2. Os permisos e as súas xustificacións estarán regulamentados pola lexislación vixente (Orde do 7 de abril de 2008, DOG do 23 de abril).
3. O profesorado de garda terá que rexistrar nos libros de gardas as ausencias e faltas de puntualidade dos profesores e calquera outra incidencia que se teña producido.
4. En casos de impuntualidade, concederanse dez minutos de cortesía para a incorporación ás clases sempre e cando os retrasos non sexan reiterados. Superado ese tempo o profesorado de garda debe facelo constar nos libros de gardas.
5. **Gardas e substitucións en E. Infantil e Primaria:** As ausencias, en E. Infantil e Primaria, serán cubertas polo profesorado que estea libre nese momento. Ó comezo de cada curso realizarase o cómputo total do tempo a disposición do Centro (A.D.C.) de cada mestre/a de E. Infantil e Primaria, expoñéndose o mesmo na sala de profesores. Así mesmo, elaborárase un cadro horario no que figuren os mestres/as a disposición en cada sesión. Cando sexa preciso facer unha substitución, esta será cuberta polo mestre/a que, estando dispoñible nesa sesión, teña máis tempo A.D.C. no cómputo total, do que se descontará o tempo da substitución realizada, seguindo o horario de horas libres que se confeccione.
6. **Gardas en E. Secundaria:** Á hora de elaborar os horarios do profesorado de E.S.O., coidarase que en cada sesión haxa máis dunha persoa de garda. O profesorado de garda poñerase de acordo na forma de distribuír ou temporalizar a mesma. As horas de atención a pais e alumnos figurarán no horario de gardas sinaladas de xeito especial e só se utilizarán para gardas no caso de que o profesorado dispoñible sexa insuficiente. Neste caso, os membros do equipo directivo que teñan garda de dirección serían os primeiros en cubrir a garda nesa hora. De seguir faltando persoal, tería que ser o profesorado non titor que estivese na hora sinalada de atención a pais e nais, despois o profesorado que tivese xefatura ou reunión de departamento nese intre quen cubrise a garda e, de seguir sendo necesario, os titores terían que prescindir da hora de atención a pais para atender a garda.

7. Cando non sexa posible atender todas as aulas que se atopen sen profesor/a, poderán xuntarse no lugar máis axeitado ao número de alumnos e que menos moleste ao resto das clases, por exemplo na biblioteca ou no patio.
8. É, ademais, misión do profesorado de garda facer percorridos por escaleiras e corredores, enviando para as aulas ós alumnos/as que estean fora.
9. Se de xeito extraordinario houberse a necesidade de expulsar a algún alumno/a, ou houberse algún fora da aula por calquera outra circunstancia, será o profesorado de garda o encargado de atendelo.
10. As gardas en Secundaria serán na aula ou biblioteca. Só se poderá saír ó patio na última hora, sempre que o profesor de garda o desexe e acompañe ós alumnos no patio e estes non teñan outras tarefas para realizar.
11. Cando un alumno non participe nunha actividade complementaria ou extraescolar deberá asistir ao centro e realizar as tarefas encomendadas polo departamento/ciclo organizador da actividade. Este alumnado permanecerá baixo a atención do profesorado con quen tivera clases se é posible. Se este profesorado estivera ausente, ocuparase o profesorado de garda, agrupando aos alumnos que queden sos nunha das aulas que quede baleira co motivo da saída.  
O profesorado que quedara sen alumnado por mor da actividade, deberá reforzar as gardas se é preciso.

#### **4.9. CLASES FORA DA AULA ORDINARIA**

Como norma xeral, naquelas clases que se imparten fóra da aula ordinaria, o profesorado de Primaria afectado supervisará o traslado do alumnado; o alumnado de Secundaria realizará o traslado no momento en que remate a sesión anterior á que se imparta fóra da aula ordinaria sen esperar ó profesor/a. Estes traslados efectuaranse sempre con orde, sen correr, empurrar nin berrar por escaleiras e/ou corredores, de xeito que non entorpezan o normal desenvolvemento das actividades docentes do resto do Centro.

Cando as clases que se imparten fóra da aula ordinaria sexan previas ó seu recreo, o alumnado irá xa directamente para o patio. Se a clase se corresponde coa

última sesión da mañá ou da tarde, o alumnado portará cara a aula específica ou cara o pavillón, segundo o caso, todo o material que vaia levar para a casa e non regresará á súa aula; o profesor/a da sesión anterior pechará a aula.

No caso de que máis de un profesor/a utilice habitualmente para as súas actividades a mesma aula non ordinaria (pavillón, biblioteca, aula de música, laboratorio, etc.), terase especial coidado á hora de elaborar os horarios a principio de curso, en que, sempre que sexa posible, non coincidan impartindo a materia en cuestión; se isto resultase imposible, elaboraríase un horario para alternar a utilización de un determinado espazo.

#### **4.10. SAÍDAS E ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS**

1. Durante as saídas e actividades extraescolares e complementarias alumnado e profesorado deberán cumprir as mesmas normas de convivencia que hai para o interior do Centro.
2. Todos os alumnos/as teñen dereito a participar en actividades complementarias programadas ao longo do curso.
3. Deste dereito veranse privados aqueles alumnos/as que a xuízo do titor/a ou profesor responsable poidan dificultar o normal desenvolvemento das actividades. Así mesmo, aqueles alumnos/as que fosen privados deste dereito como consecuencia dunha sanción.
4. As saídas e actividades extraescolares e complementarias serán coordinadas polo/a xefe/a do Equipo de actividades extraescolares e complementarias. Este terá que elaborar o programa anual de actividades engadindo unha memoria económica co orzamento previsto delas.
5. O programa anual de actividades quedará recollido na Programación Xeral Anual. Para facilitar a labor do/a xefe/a do Equipo, os coordinadores e xefes de departamento irán indicando nas súas respectivas programacións anuais as actividades previstas, dando respectiva información ao xefe/a ao longo do mes de setembro e primeira quincena de outubro.
6. Para as actividades que se realicen fora da localidade onde está situado o centro deberase contar cos seguintes requisitos:

- a. Autorización escrita dos pais ou titor legal.
  - b. Aprobación do Consello escolar.
  - c. Os alumnos serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción que marca o Artigo 47 do ROC dos CPI.
7. Sempre que haxa unha saída, o titor/a ou responsable da mesma entregará na xefatura de estudos unha relación dos alumnos que van á saída.
  8. Non poderá realizarse ningunha actividade sen coñecemento da xefatura de estudos, cunha antelación suficiente para prever todo tipo de situacións (acompañantes, substitucións, gardas, etc.) que puidese ocasionar a mesma.
  9. Con carácter xeral, non se realizarán saídas e outro tipo de actividades dúas semanas antes das sesións de avaliación en ESO e tampouco despois do 15 de maio, ata que os alumnos non teñan rematado os exames finais.
  10. Os alumnos/as que non asistan a tales actividades, deberán asistir ao Centro e realizar actividades complementarias encamiñadas a conseguir os mesmos obxectivos que os seus compañeiros.
  11. A proporción do alumnado que ten que ir a unha saída para que esta se efectúe será dun 75%.
  12. Será obrigatorio por parte dos titores e departamentos traballar na aula o contido das actividades a realizar.
  13. Os profesores/as que realicen algunha saída ou actividade complementaria, poderán recibir a correspondente axuda, aprobada no seu día polo Consello Escolar (pago da comida).
  14. Cando se organicen excepcionalmente actividades non previstas na programación xeral anual deberase contar cos seguintes requisitos:
    - a. Deberán ser notificadas ao inicio do trimestre correspondente.
    - b. Será necesaria a súa aprobación polo equipo directivo, tralo informe favorable, de ser o caso, do equipo destas actividades e dando conta ao Consello escolar.
    - c. Se as actividades implican modificacións do período lectivo do calendario escolar requirirán, ademais, a autorización do delegado provincial que se deberá solicitar con quince días de antelación.

**Viaxe de fin de estudos de 4º de ESO:**

15. O Centro colaborará economicamente, na medida que se determine, na viaxe de fin de estudos dos alumnos e alumnas de 4º de ESO.
16. En todo caso, a organización dela é tarefa exclusiva dos propios alumnos. O Centro declina toda responsabilidade sobre esta organización e os actos derivados dela.
17. Para poder financiar a viaxe, os alumnos/as están autorizados a vender bocadillos e bebidas dentro do centro durante os recreos. Non se permitirá a venda de lambetadas e bebidas alcohólicas.
18. Esta venta cesará no momento en que quede amortizada a viaxe.
19. Outras actividades que se poidan facer para recadar diñeiro serán organizadas polos alumnos fora do Centro e do horario escolar, sendo exclusiva responsabilidade deles.
20. Os alumnos costearán a viaxe do profesorado acompañante.
21. Os profesores/as que acompañen aos alumnos/as na viaxe, poderán recibir a correspondente axuda, aprobada no seu día polo Consello Escolar.
22. A viaxe de fin de estudos terá lugar en datas próximas á Semana Santa, evitando a súa realización no tramo final do curso.

**4.11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS COMÚNS**

**4.11.1. BIBLIOTECA**

1. O funcionamento estará a cargo do/a encargado/a e o Equipo da Biblioteca.
2. Ó comezo de curso establecerase un horario que facilitará o acceso do alumnado, sexa en horario lectivo ou non.
3. A reserva de hora na biblioteca de Secundaria farase na folla que a tal fin estará no taboleiro da sala de profesores.
4. A biblioteca poderá ser utilizada cando estea libre como aula complementaria ou de audiovisuais.
5. Ao remate do curso todos os libros e materiais susceptibles de préstamo serán devoltos á biblioteca.

6. A sala de biblioteca debe quedar en perfecto estado de uso cando acabe a actividade, sendo responsable o profesor/a que a emprega.
7. Os alumnos que utilicen a biblioteca estarán sempre acompañados dun profesor.
8. O alumnado e profesorado respectarán en todo momento as normas de funcionamento establecidas. (**Ver Anexo II**)

#### **4.11.2. PATIOS. EDUCACIÓN FÍSICA**

1. Se fose necesario empregar os patios durante as clases de E.F., os alumnos que teñan outras materias, os que estean sen profesor e os que teñan hora de titoría quedarán nas aulas, vídeo ou biblioteca, pero non sairán ó patio.
2. Elaborarase un horario que recolla a distribución das pistas durante os recreos.
3. En todo caso, cando coincidan os alumnos de E. Infantil, E. Primaria e ESO, os primeiros empregarán as pistas de cemento, tanto de baloncesto como de fútbol, e os de ESO as pistas de terra. Nos días de chuvia, debido á aglomeración que se produce na pista cuberta de baloncesto, non se permite xogar nela.
4. As pistas e demais instalacións do centro non poderán ser utilizadas fora do horario escolar, a non ser que se solicítase e fora concedido permiso polo Consello Escolar e/ou a Delegación. Os organizadores serán os responsables dos danos ocasionados en todo o recinto escolar e material deportivo.

#### **4.11.3. AULAS DE INFORMÁTICA**

A principios de curso establecerase un horario para organizar quendas, tendo en conta que hai materias que precisan da aula como parte do seu currículo.

1. O profesorado que precise a utilización da aula nas horas libres, deberá solicitaralo á Secretaría ou xefatura de estudos.
2. O profesorado encargarse de recoller e entregar a chave na Secretaría, debendo asinar no parte en cada sesión e, así mesmo, anotará nas follas de incidencias os fallos e anomalías detectados.

3. O profesorado responsabilizase do uso que faga o alumnado na súa clase.
4. Non se permite o uso dos ordenadores para calquera outra actividade que non sexa lectiva.
5. Non se permite a manipulación de hardware e software.
6. Se se quere facer algunha modificación de hardware ou software hai que solicitalo en Secretaría.
7. Na aula de informática haberá instrucións precisas para o funcionamento dos ordenadores: acendido e apagado.
8. Os alumnos terán cada un a súa conta de usuario e será responsable do contido das súas carpetas. Ningún alumno poderá acceder a arquivos doutros alumnos ou doutras clases.
9. Os alumnos que fagan uso esporádico da aula usarán a “conta de Usuario”; está terminantemente prohibido cambiar a configuración da pantalla: resolución, cores, fondos de escritorio, accesos directos desa conta...
10. Os alumnos non poderán deixar material coma disquetes, CD ou traballos na aula, nin ocupar o disco duro con temas alleos ao proceso educativo.
11. Se algún alumno observa algunha anomalía no funcionamento do seu ordenador, debe comunicalo inmediatamente ao profesor, quen o transmitirá ao encargado da aula de informática.
12. Os alumnos non poderán instalar ningún programa en ningún caso, nin baixar arquivos da rede salvo por indicación expresa do profesor correspondente.
13. Os alumnos só poderán utilizar as impresoras, escáner e outros periféricos semellantes por indicación expresa do profesor da materia.
14. Os alumnos que, polo uso indebido do material, causen danos aos equipos, deberán asumir os custes da reparación, sen prexuízo de recibiren outra sanción adicional por parte da Dirección.
15. Queda expresamente prohibido o acceso a Webs con contidos violentos, pornográficos, xenófobos, o para adultos...
16. Ao remate da clase o profesor encargarse de que todos os aparatos estean apagados.



#### 4.11.4. AULAS DE AUDIOVISUAIS

1. A principios de curso establecerase un horario para organizar as quendas de uso.
2. A pantalla dixital é un obxecto delicado. Non se poden utilizar obxectos punzantes, só os bolígrafos especiais.
3. O profesorado que use a aula responsabilizarase do uso e do material que hai nela: pantalla dixital, ordenador, proxector e equipo de audio.
4. Se se observase algunha anomalía hai que comunicalo de inmediato á Secretaría.

#### 4.11.5. OUTRO MATERIAL

1. O material funxible para o profesorado que o necesite estará a súa disposición na Secretaría.
2. O material audiovisual e didáctico en xeral (mapas, esferas, esqueleto, etc.), unha vez utilizados, será recollido e colocado no seu lugar correspondente.
3. Hai carros con televisión e vídeo en cada planta, que o profesorado poderá trasladar ás aulas cando considere conveniente. Exporase na sala de profesores un horario para a utilización dos diferentes aparatos de vídeo, de xeito que o profesorado reserve no mesmo as sesións que estime oportunas.

#### 4. Ordenadores portátiles e proxectores:

**A meirande parte das aulas, de E. Primaria e ESO están dotadas de canón, pantalla e ordenador (este só no caso das aulas de primaria). Inda así, se é preciso:**

- Estarán a disposición do profesorado que os necesite na Secretaría.
- Para solicitar o uso dos ordenadores, haberá que rexistrarse cubrindo un impreso en Secretaría.
- O seu uso prioritario será nas aulas.
- É responsabilidade do profesorado manter en bo estado os ordenadores cos que traballe:
  - Non se poden manipular o hardware e o software.
  - Hai que procurar non tocar as pantallas cos dedos.

- Manter a batería en óptimo estado (cargada).
  - Despois de usar os proxectores hai que esperar a que arrefría a lámpada e deixe de funcionar o ventilador.
  - Se se quere facer algunha modificación de hardware ou software terase que solicitar en Secretaría.
  - Os proxectores non se prestarán a domicilio. O seu uso será exclusivo para as aulas.
5. A fotocopiadora será usada polo conserxe, administrativa ou equipo directivo.
6. Os expedientes do alumnado estarán arquivados na Secretaría do centro. Pódense consultar, pero non sacar.

## **5. NORMAS DE CONVIVENCIA**

Son de aplicación as normas de convivencia contempladas no título II da lei 4/2011 de 30 de xuño de 2011 polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros; ademais, e con carácter específico para este Centro, serán de aplicación as seguintes:

### **5.1. ALUMNADO: DEREITOS XERAIS**

1. Recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
2. A unha xornada de traballo escolar acomodada á súa idade e a unha planificación equilibrada das súas actividades de estudo.
3. Á non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidade física, sensorial e psíquica, ou calquera outra circunstancia social ou persoal.
4. Ao establecemento de medidas compensatorias que garanten a igualdade real e efectiva de oportunidades.
5. A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
6. A recibir orientación escolar.
7. A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
8. A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.
9. A que se garde reserva sobre toda aquela información que faga referencia a circunstancias persoais e/ou familiares.
10. Á liberdade de expresión sen prexuízo dos membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións de acordo cos principios e dereitos constitucionais.
11. A percibir as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico e sociocultural.

12. Á utilización das instalacións, mobiliario e material do centro, baixo a tutela do profesorado.
13. A realizar actividades culturais, deportivas e de traballo en equipo.
14. A formular diante dos profesores/as e da dirección do centro cantas iniciativas, suxestións e reclamacións estimen oportunas, a través das canles regulamentarias.
15. A poder ver o contido das probas corrixidas.
16. A participar no funcionamento e na vida escolar do centro, de acordo á súa idade.

#### 5.1.1. Participación do alumnado

17. A participación dos alumnos/as na comunidade educativa efectuarase de conformidade co establecido na L.O.D.E., no Decreto 7/99 do sete de xaneiro desenvolvido na orde do dous de novembro de 2.000 e que terá efectividade a través de:
  - a) **Delegados de Curso.** Serán elixidos democraticamente en cada grupo de alumnos/as do terceiro ciclo de educación primaria e da educación secundaria obrigatoria, durante o primeiro trimestre do curso. Un alumno/a Delegado/a por clase e un Subdelegado/a que realizará as súas funcións en ausencia deste. As súas funcións serán as seguintes:
    1. Coidar a orde da clase en ausencia do profesor/a.
    2. Anotar en cada sesión as faltas de asistencia e puntualidade dos alumnos/as, incluíndo as saídas aos servizos.
    3. Coordinar a organización da clase nas actividades extraescolares.
    4. Transmitir ao titor/a as inquietudes e necesidades do grupo.
    5. Comunicar ao representante do Consello Escolar as propostas dos compañeiros.
    6. Todas aquelas que se lle asignen dentro do ámbito da súa competencia.
  - b) **Membros do Consello Escolar.** A forma de elección e número dos seus compoñentes, está regulada polo R.D. 82/96 de 26 de xaneiro, o Decreto

7/99 do sete de xaneiro e a normativa que o desenvolve. As súas funcións serán as seguintes:

1. Representar aos alumnos no Consello Escolar do Centro.
  2. Participar nas deliberacións do mesmo.
  3. Asistir ás sesións e exercer o seu dereito ao voto.
  4. Aquelas que se lle asignen dentro do ámbito das súas competencias.
- c) **Xunta de Delegados.** Nos Centros Públicos Integrados existirá unha xunta de delegados de alumnos e alumnas integrada polos delegados ou delegadas dos cursos de terceiro ciclo da educación primaria e os da educación secundaria, elixidos segundo se determine no Regulamento de Réxime interior, e os representantes do alumnado do Consello Escolar.
18. Cada grupo de alumnos elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable durante o primeiro mes do curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte da xunta de delegados. Elixirase tamén un subdelegado, que substituirá o delegado en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións.
  19. As eleccións de delegados e subdelegados, así como a do delegado que presidirá a xunta de delegados, serán convocadas polo xefe ou xefa de Estudos, e organizadas por este en colaboración cos titores dos grupos e os representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar.
  20. A designación dos delegados, subdelegados e delegado presidente da xunta de delegados poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido ó titor ou titora, pola maioría absoluta dos alumnos do grupo que os elixiron. Neste caso, procederá a convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no apartado anterior.
  21. Corresponde ós delegados de grupo:
    - Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.
    - Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ó que representan.
    - Fomenta-la convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.

- Colaborar cos profesores e profesoras e co equipo directivo do CPI para o seu bo funcionamento.
  - Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do Centro.
22. Os delegados non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos alumnos e alumnas, nos termos da normativa vixente.

## **5.2. ALUMNADO: DEBERES XERAIS**

1. Respetar a dignidade e función do profesorado e de cantas outras persoas traballen no centro, así como as normas xerais de convivencia e as establecidas especificamente para este Centro.
2. Participar, na medida que o permitan as idades propias de cada nivel, na vida escolar e organización do centro.
3. Asistir regular e puntualmente ás actividades docentes e xustificar as ausencias.
4. Os alumnos estarán obrigados a asistir ás clases co material escolar necesario. En caso de non o traer, enviarase unha notificación ós pais ou titores do alumno para que tomen as medidas oportunas.
5. O alumno está obrigado a participar e facer as actividades (individuais ou en equipos) propostas na clase, así como as avaliacións correspondentes. No caso de faltar a algún exame, o alumno debe xustificar a falta debidamente.
6. Colaborar cos compañeiros e compañeiras nas actividades formativas e respectar a súa dignidade individual.
7. Respetar o exercicio do dereito ó estudio dos seus compañeiros e compañeiras.
8. Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razóns de nacemento, raza, sexo ou por calquera circunstancia persoal ou social.
9. Manter as normas de cortesía, coidando os modos e o vocabulario, tanto co persoal docente e non docente como cos seus compañeiros/as, e procurar a solución pacífica a situacións de conflito.
10. O alumnado está obrigado en todo momento a seguir as indicacións do profesorado e o Equipo Directivo, así como do persoal colaborador de comedor no desempeño das súas funcións.

11. Respetar o edificio, instalacións, mobiliario e material do centro. Os alumnos de cada grupo serán responsables do coidado do mobiliario e material que se atope na súa aula. Calquera dano deberanllo comunicar ó seu profesor/a-titor/a.
12. O alumno/a que deteriorase ou rompese de forma intencionada ou negligente, material do Centro ou dun compañeiro/a ten a obriga de pagalo ou restituír o material danado. Igualmente, os alumnos/as que subtraesen bens do centro ou doutros membros da comunidade educativa estarán obrigados a restituílos.
13. Permanecer no recinto escolar durante o horario lectivo e de espera en entradas ás aulas e saídas ós domicilios.
14. Manter o seu aseo e hixiene persoal.
15. Débese manter a roupa interior tapada pola roupa de vestir.
16. Queda prohibido o uso de teléfonos móbiles (para calquera das súas utilidades, excepto as expresamente autorizadas), DVD portátil, gravadoras, lectores/gravadores de MP-3, MP-4... cámaras de vídeo... ou calquera tipo de aparellos similares durante o horario xeral do centro e en calquera zona do recinto escolar. Deberán permanecer apagados dentro das taquillas ou na mesa do profesor/a correspondente, se éste/a consinte.
17. Non se poden traer ó Centro obxectos tales como: navallas, acendedores, sprays, pos pica-pica, etc.

#### **5.2.1.-Dentro da clase**

- Manter un clima dentro da aula que permita traballar con tranquilidade, evitando berros, ruídos e molestias.
- Manter sempre unhas mínimas normas de cortesía, coidando os modais e o vocabulario tanto de cara ó profesorado como ós compañeiros/as.
- Todo o alumnado deberá seguir sempre as indicacións e instrucións do profesorado e mostrarlle a debida consideración e respecto. A cabeza estará descuberta gardando gorros e gorras para o patio.
- Respetar en todo momento o traballo e o estudo dos compañeiros e compañeiras.

- Respectar os materiais da clase e contribuír á limpeza da aula, evitando botar papeis no chan, e absténdose de escribir nas paredes ou nas mesas, etc.
- As saídas e entradas na clase faranse sen présa e en silencio.
- Non se poderá saír da aula nos cambios de clase se a seguinte sesión vai ter lugar na mesma aula.
- Para recoller o material nas taquillas, o alumnado non pode saír nos cambios de clase. Farao a primeira hora da mañá ou da tarde, ou á subida do recreo.
- As saídas cara ás aulas non ordinarias (Música, E. Física, Tecnoloxía, etc.) e o regreso das mesmas, faranse sen alborotar para non perturbar o normal desenvolvemento das clases.
- O alumnado de Primaria evitará ir ó servizo, salvo casos excepcionais, durante as horas de clase (especialmente nos niveis máis altos). O alumnado de Secundaria irá ó servizo só nos tempos de recreo salvo casos de urxencia.
- Non se comerá nin se beberá na clase. Non se consumirán chicles, pipas e lambetadas en xeral.
- No caso de retraso ou ausencia dun profesor ou profesora, os alumnos e alumnas permanecerán na clase, sentados e sen alborotar, ata que chegue o profesor/a substituto ou de garda. Se o profesor/a se retrasa máis de cinco minutos, os delegados/as deberán baixar a buscar ao profesor/a de garda ou avisar en Dirección.

### **5.2.2.-No recreo**

- Durante os tempos de recreo, o alumnado non poderá permanecer nas clases, agás que estea acompañado por un profesor/a.
- Utilizaranse exclusivamente os servizos hixiénicos da planta baixa.
- Durante o tempo de recreo o alumnado non poderá baixar á zona de autobuses nin ir á parte traseira do edificio.
- Non se poderá xogar ao fútbol no patio cuberto.
- Non se practicarán xogos violentos ou perigosos nin se molestará ou magoará ós compañeiros/as.



- Se houberse algún tipo de lesión ou pelexa, o alumnado poñerá en coñecemento do profesorado de garda absténdose de intervir en ningún conflito.

### **5.2.3.-Nos espazos comúns (escaleiras, servizos...)**

- O alumnado deberá ter coidado ó subir ou baixa-las escaleiras e deberá facelo sen correr nin empurrar ós compañeiros.
- Os servizos non son lugar de reunión ou xogo. Despois de utilizalos, os alumnos/as procurarán deixalos como lles gustaría atopalos, sen molladuras, co váter limpo e as billas pechadas.

### **5.2.4.-No comedor**

#### **5.2.4.1.-Os comensais:**

- Antes de entrar, o alumnado fará filas no vestíbulo, sen que se teña que andar a buscalos.
- A entrada no comedor farase en silencio e con orde.
- Dentro do comedor pódese falar baixo, nunca berrar, nin pelexarse, lanzar obxectos ou comida ós compañeiros, etc.
- Para pedir algo, débese levantar o brazo e esperar a que se acerque unha das persoas encargadas da vixilancia.
- Hai que comer de todo. Se un prato non gusta moito, servirase menos cantidade, pero se o comensal se nega a probar, non se lle servirá o resto dos pratos.
- Non se debe tirar nada ó chan nin deixar comida enriba das mesas.
- Non se pode sacar comida fóra do comedor.
- Non se pode facer uso do teléfono móbil.
- Deberase obedecer as indicacións das persoas encargadas da vixilancia, tanto dentro do comedor como no patio.

**5.2.4.2.-Os servidores:**

- Antes de empezar a servir a comida, deberán ter lavadas as mans.
- Terán que servir os dous pratos e a sobremesa a todos os comensais. Se a alguén non lle gusta algún, serviráselle menor cantidade, pero se o comensal se nega a probar, non se lle servirá o resto dos pratos.
- Non se servirá unha cantidade excesiva de comida posto que quen o desexe poderá repetir.
- Non se poderá recoller ningún prato que non estea rematado. Non se servirá a sobremesa antes de que todos os comensais teñan rematado o segundo prato.
- Ao recoller as mesas procederase a reciclar o lixo restante sen mesturar os restos dos alimentos cos plásticos ou papeis.

**5.2.5.-No transporte escolar****5.2.5.1.-Durante as viaxes**

- O alumnado transportado deberá agardar polo autobús nas paradas sen andar cruzando a estrada, nin pelexarse.
- A subida ós autobuses realizarase sen empurrar, cando os coches estean parados e dando preferencia ós máis pequenos, que deben ter tamén preferencia dentro do autobús.
- Todos os alumnos e alumnas deberán ir sentados ó longo do traxecto, e levantarse só no momento en que o vehículo chegue á súa parada e non estea aínda en marcha.
- En todo momento obedecerán as indicacións do condutor ou acompañante, sen discutir e actuando con educación; de non estar de acordo coas súas decisións, acataranas no momento e poderán expor logo as súas queixas ante a Dirección do Centro.
- Baixo ningún concepto se poderán manter discusións ou pelexas no interior do autobús, polo perigo que isto suporía para a seguridade de todo o alumnado transportado.

- Deberase colaborar na conservación da limpeza dentro dos autobuses, nos que non se consumirán pipas nin outras lambetadas que poidan ensuciar os mesmos.
- Os asentos e material dos autobuses deben respectarse como cousa propia. Os danos causados dentro dos autobuses de forma intencionada deberán ser abonados ó igual que se fai co material do Centro.

#### **5.2.5.2.-Chegadas e saídas**

- Na hora de chegada ó Centro, o alumnado transportado dirixirase directamente ó patio cuberto, sen correr, para agardar o sinal de entrada.
- Cando toque a sirena á hora da saída, os alumnos dirixiranse directamente ao patio. Alí, distribuiranse por filas segundo o autobús que lles corresponda e, a continuación, marcharán cara ós autobuses sen perda de tempo pero sen correr, seguindo as indicacións dos condutores e acompañantes, se as houberse, sobre os asentos a ocupar.

#### **5.2.6.-Na Biblioteca**

- O alumnado interesado en utilizar o servizo de préstamo dirixirase á persoa encargada para que tome nota do préstamo ou da devolución dos libros, e neste caso deixará os mesmos no lugar habilitado para tal fin.
- Os libros deberán ser devoltos no prazo previsto debidamente coidados. Os alumnos/as serán responsables dos libros que utilicen. O deterioro por mala utilización ou perda dun libro, obrigará ó alumnado a repoñelo ou pagar o mesmo.
- O alumnado respectará en todo momento as Normas de Funcionamento ( ver anexo II)

#### **5.2.7.-Faltas de asistencia, puntualidade e saídas do Centro**

- Todo o alumnado ten a obriga de asistir á clase con puntualidade durante todo o curso escolar.

- Un absentismo, xustificado ou non, superior ó 15% do total de días lectivos dun curso escolar supón, segundo a lexislación vixente, a perda do dereito á avaliación continua. Neste caso, terían que aplicárselle sistemas extraordinarios de avaliación. En Educación Primaria, a Comisión de Coordinación Pedagóxica, oídos os Equipos de Ciclo, establecerá cales son os sistemas extraordinarios de avaliación. En Educación Secundaria, sen menoscabo do anterior, cando un alumno teña máis dun 10% de faltas inxustificadas nunha materia, perderá o dereito á avaliación continua. O departamento correspondente determinará as probas de avaliación que deberá realizar nas dúas últimas semanas do curso.
- Cando un alumno/a falte a clase pola razón que sexa, o pai/nai ou titor/a deberá xustificar a falta por escrito nun impreso que lle facilitará o titor/a.
- En casos de impuntualidade, concederanse cinco minutos de cortesía para a incorporación ás clases sempre e cando os retrasos non sexan reiterados. Neste ultimo caso será o profesor/a, oído o alumno/a, quen decida a súa incorporación ou non á aula. Estas faltas de puntualidade deberán ser tamén xustificadas por escrito polo pai/nai ou titor/a.
- Non existirá ningún tempo de cortesía na incorporación ás aulas logo dos tempos de lecer, xa que o alumnado deberá reincorporarse ás clases nada máis que toque a sirena.
- Poderanse xustificar as faltas por imprevistos, enfermidade, consulta médica, etc., pero no caso de faltas moi continuadas, terán que xustificarse documentalmente, senón serán consideradas non xustificadas. Tendo en conta que unha das obrigas do alumnado é a asistencia regular a clase, a non asistencia sen causa xustificada terá a consideración de falta grave, e, consecuentemente, abrírase o correspondente expediente disciplinario.
- Se un alumno/a ten que saír do Centro por calquera asunto (ir ó médico, etc.), o pai/nai terá que solicitalo ó titor/a e recoller ó alumno/a no colexio, tras asinar un documento en Secretaría responsabilizándose da súa marcha.
- Tanto na xornada de mañá como na de tarde, os profesores anotarán as faltas dos alumnos na lista de control que a tal efecto haberá na aula. O profesor que teña clase a última hora baixará esta lista. O titor será o encargado de

introducilas no programa Xade. Periodicamente enviaranse por correo as faltas non xustificadas ás casas dos alumnos.

### **5.3. PROFESORADO: DEREITOS XERAIS**

1. No exercicio das súas funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ostenta a condición de **autoridade pública** e disfruta da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico. ( Lei 4/2011)
2. Garantirase a liberdade de ensino e de cátedra, tendo como límite a lexislación vixente.
3. Participar na organización do centro a través dos órganos unipersoais e colexiados correspondentes. Poderán ser electores e elixibles en tódolos órganos de goberno.
4. Calquera membro poderá expor suxestións para ser tratadas polo Consello Escolar, asistíndolle o dereito de estar informado puntualmente das resolucións tomadas por estes órganos colexiados.
5. A que lle sexa comunicada, antes que a ninguén, calquera queixa que haxa sobre eles/as ou sobre a súa actuación.
6. A seren respectados/as polos demais membros da comunidade educativa.
7. A tódalas actuacións que a lexislación actual lles permita.

### **5.4. PROFESORADO: DEBERES XERAIS**

1. Respetar os dereitos e facer cumprir os deberes do alumnado do Centro.
2. Preparar o traballo da clase.
3. Asistencia puntual ó centro e ás clases.
4. Non ausentarse da aula durante o horario lectivo sen causa xustificada.
5. Asistir ás reunións de Claustro, dos órganos de coordinación pedagóxica ós que se pertenza e a todas aquelas debidamente convocadas.
6. Cando a ausencia dun profesor/a sexa previsible, deberase deixar traballo para o alumnado.

7. Os cambios entre clase e clase deberán facerse o máis axiña posible para evitar que o alumnado alborote.
8. Cando nos cambios de clase o profesorado observe que hai alumnado nos corredores inxustificadamente, deberá indicarlle que se incorpore á súa respectiva aula.
9. Velar pola conservación e non deterioro do material do centro.
10. Respetar a integridade física e psíquica do alumnado.
11. Tomar parte das vixilancias de recreo, segundo horarios previamente establecidos.
12. Levar unha avaliación continua dos alumnos e notificar ás familias os resultados das mesmas segundo o calendario preestablecido.
13. Permitir ó alumnado que vexan as actividades de control, se o solicitan.
14. Cada titor/a controlará as faltas do seu alumnado e poñerá en contacto coas familias no caso de que non se xustifiquen as faltas.
15. O profesorado deberá coñecer, cumprir e facer cumprir este regulamento.
16. Cumprir tódalas actuacións que a lexislación actual lle esixe.

#### **5.4.1.-No recreo**

- Vixiar os días correspondentes na zona asignada segundo o horario de gardas de recreo.
- No caso de que un profesor/a , polas razóns que sexan, non poida facer vixilancia o día que lle toca, poñerá en contacto coa Xefatura de estudos para cambiarlle a quenda.
- Solucionar os problemas que poidan xurdir entre o alumnado nos períodos de lecer.
- Se se castiga a un alumno/a durante a hora do recreo, o profesor/a que impuxo o castigo debe ocuparse do alumno/a.
- Os profesores/as que teñan clase en sesións previas ós recreos ou horas de saída, deberán coidar de que quede pechada a aula e o alumnado sae cara o patio.

- Non se deixará permanecer a alumnos nas aulas durante o recreo excepto se un profesor/a permanece con eles.

#### **5.4.2.-Na biblioteca**

- Manter a orde.
- Apuntar os libros que o alumnado devolve ou leva no ficheiro correspondente.

#### **5.4.3.-Profesorado de garda e/ou substitucións**

- Cando un alumno non participe nunha actividade complementaria ou extraescolar deberá asistir ao centro e realizar as tarefas encomendadas polo departamento/ciclo organizador da actividade. Este alumnado permanecerá baixo a atención do profesorado con quen tivera clases se é posible. Se este profesorado estivera ausente, ocuparase o profesorado de garda, agrupando aos alumnos que queden sos nunha das aulas que quede baleira co motivo da saída.
- O profesorado A.D.C. e/ou de garda deberá permanecer durante toda a sesión no Centro e localizable por se houberse calquera incidente que requirise a súa intervención.

##### **5.4.3.1.-Primaria**

- Facerse cargo da aula na que falte ou se retrase un profesor/a. As substitucións faranse segundo o cadro elaborado polo Xefe/a de Estudos, que asignará a substitución ó profesor/a a disposición do Centro nesa sesión que teña máis tempo A.D.C. no cómputo total.
- Nos casos de enfermidade manifesta na aula, o profesor que imparte clase ao alumno que se atope mal, comunicarao ao profesor/a de garda ou ao titor/a, quen chamará á familia para que veña recollelo.
- En caso de accidente dun alumno/a, o titor/a ou profesor/a de garda será o encargado de ocuparse del, levalo ao médico, se fose necesario, e acompañalo ata que sexa relevado polos pais ou un membro do equipo directivo. O transporte ata o centro médico non se fará en automóbil particular. Solicitarase

o servizo dun taxi ou, se a gravidade o suxire, avisarase ao servizo de ambulancia (061-112).

- Cubrir o libro de gardas.

#### **5.4.3.2.-Secundaria**

- Percorrer as escaleiras e corredores ó principio da sesión de garda, enviando ás aulas os alumnos/as que estean fora das mesmas.
- Cubrir as gardas previstas no cadro de gardas exposto na sala de profesores.
- Facerse cargo da clase na que falte un profesor por retraso ou falta imprevista.
- Facerse cargo do alumnado que por calquera circunstancia estea fora da súa aula.
- O profesorado de garda a 1ª hora da mañá e a última hora da tarde ocuparase de acompañar ao alumnado transportado ate as aulas ou das aulas ate o transporte. No caso de que haxa máis de dous, decidirán as quendas como consideren axeitado.
- Nos casos de enfermidade manifesta na aula, o profesor que imparte clase ao alumno que se atope mal, comunicarao ao profesor/a de garda, quen chamará á familia para que veña recollelo.
- No caso de accidente ou enfermidade grave dun alumno/a, o profesor/a de garda será o encargado de ocuparse do mesmo e acompañalo ao médico se fose necesario e estar con el/ela ata que sexa relevado pola familia ou un membro do equipo directivo. O transporte ata o centro médico non se fará en automóbil particular. Solicitarase o servizo dun taxi ou, se a gravidade o suxire, avisarase ao servizo de ambulancia (061-112).
- Cubrir o libro de gardas.

#### **5.4.4.-Entradas e saídas**

- Nas entradas o profesorado subirá ás clases ó mesmo tempo que o alumnado, vixiando a orde na subida.
- Nas saídas, cada profesor pechará a aula e baixará co seu grupo de alumnos, vixiando que a saída non se efectúe atropeladamente.



- Non se sairá das clases antes do toque de sirena, agás o alumnado de infantil que poderá saír uns minutos antes.

## **5.5. PAIS/NAIS**

### **5.5.1. Dereitos**

1. Participar na vida do Centro a través dos seus/súas representantes nos órganos de goberno.
2. Entrevistarse cos profesores/as titor/a nos días e horas sinalados no Plan de Centro, previa petición de cita.
3. En casos de urxencia serán atendidos previamente polo Xefe de Estudos ou Director/a.
4. A ser informados polo profesorado da evolución académica dos seus fillos e/ou fillas.
5. A coñecer as liñas xerais de traballo, contidos, criterios de avaliación, etc. que o profesorado dos seus fillos/as vai a seguir ó longo do curso.
6. Á elección de formación relixiosa ou atención educativa, sen que desta elección se poida derivar discriminación algunha.

### **5.5.2. Deberes**

1. Compartir cos profesores a responsabilidade da educación dos seus fillos/as.
2. Intentar transmitir unha actitude de respecto pola comunidade escolar e os profesores.
3. Acudir a cantas chamadas lles fagan os Profesores, Xefe de Estudos ou Director, relativas á evolución escolar de seus fillos/as.
4. Solicitar cita previa para entrevistarse co titor/a, ou profesor/a evitando calquera interrupción durante os períodos de clase.
5. Interesarse pola realización das actividades escolares dos seus fillos/as, asistindo ás reunións convocadas con este fin, ou ben mediante entrevistas individuais co profesor/a.
6. Prover ós seus fillos/as de tódolos medios necesarios (libros, cadernos e material de traballo) para levar a cabo as tarefas e actividades que se indiquen.

7. Colaborar no cumprimento dos deberes dos seus fillos/as respecto ó colexio (puntualidade, orde, vestimenta, aseo, etc.).
8. Informar ao Centro sobre enfermidades padecidas ou circunstancias que o titor/a deba coñecer.
9. Xustificar, coa maior brevidade posible, as ausencias dos seus fillos/as á clase.

### **5.5.3. Responsabilidade das nais e dos pais ou das titoras ou titores**

As audiencias e comparencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios regulados son obrigatorias para os mesmos, sendo comunicada a súa desatención reiterada e inxustificada ás autoridades competentes aos efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

### **5.6. ASOCIACIÓNS DE PAIS/NAIS DE ALUMNOS/AS**

1. Poderán existir as asociacións de pais/nais de alumnos/as que a lexislación vixente autorice.
2. Estas asociacións poderán :
  - 2.1. Elevarlle propostas ao Consello Escolar para a elaboración do Proxecto Educativo do Centro, o Regulamento de Réxime Interior e ao equipo directivo para a elaboración da Programación Xeral Anual.
  - 2.2. Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
  - 2.3. Informar ós asociados da súa actividade.
  - 2.4. Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
  - 2.5. Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
  - 2.6. Elaborar propostas de modificación do Regulamento de Réxime Interior.
  - 2.7. Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.

2.8. Coñecer os resultados académicos referidos ó centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.

2.9. Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual, do Proxecto Educativo, dos Proxectos Curriculares de etapa e das súas modificacións.

2.10. Recibir información sobre libros de texto e materiais didácticos adoptados polo centro.

2.11. Fomentar a colaboración entre tódolos membros da comunidade educativa.

2.12. Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar de acordo coa lexislación vixente.

## **5.7. PERSOAL NON DOCENTE**

### **5.7.1. Conserxe**

#### **Dereitos:**

1. Ser respectado por tódolos estamentos do Centro.
2. Formular perante a dirección cantas iniciativas, suxestións e reclamacións crea oportunas.
3. Estar dotado do material suficiente para desempeñar o seu cometido.
4. Todos aqueloutros que a súa lexislación específica lle conceda.

#### **Deberes:**

1. Aceso e apagado da calefacción, así como controlar o subministro para a mesma.
2. Arranxo das avarías e danos que non superen as aptitudes requiridas ó seu cargo, así como o coidado de tódalas instalacións en xeral.
3. Coidado dos patios, plantas e xardíns.
4. Apertura e peche dos portais.
5. Coidará que durante as horas lectivas ningunha persoa allea ó centro permaneza no recinto escolar sen causa xustificada ou a autorización pertinente.
6. Durante o tempo que os alumnos e alumnas permanezan no recinto escolar, desde a chegada dos primeiros autobuses ata a entrada nas clases, o conserxe

encargarase da apertura dos portais así como da vixilancia dos patios e demais instalacións do recinto.

7. As súas normas de comportamento serán as mesmas que as dos profesores e profesoras, pais, nais e alumnado.
8. Todas aquelas outras funcións propias do seu cargo e que estableza a lexislación da que depende.

### **5.7.2. Coidador/a**

1. A súa función básica é a atención dos alumnos/as con NEE, segundo as necesidades existentes no Centro en cada momento.
2. Funcións (Resolución do 18/12/86, BOE do 16/01/87, da Dirección Xeral de Traballo pola que se dispón a publicación do Convenio Colectivo para o persoal laboral de Educación Especial dependentes do MEC):
  - Atención en ruta.
  - Atención en limpeza e aseo.
  - Atención no comedor.
  - Colaboración en cambios de servizo.
  - Colaboración na vixilancia das clases por razóns inescusables do profesorado.
  - Colaboración co profesorado na vixilancia nos recreos, dos que serán responsables os profesores.

### **5.7.3. Administrativo/a**

1. As súas funcións responderán ás expresadas no Regulamento de Persoal da Administración da Xunta. As funcións do persoal de cociña veñen ademais recollidas no art. 9 da Orde do 21 de febreiro de 2007 (DOG do 5 de marzo).
  - a. Dereitos
    - Estar representado no Consello Escolar.
    - Ser respectado por tódolos membros da comunidade escolar.
    - Dispor dos materiais e recursos necesarios para cumprir o seu labor.

b. Deberes

- Realización de tarefas administrativas ou laborais/cociña.
- Cumprir co horario establecido pola administración.
- Aqueles que estableza a Lei da administración pública galega.

**5.7.4. Persoal laboral de cociña**

1. As súas funcións responderán ás expresadas no Regulamento de Persoal da Administración da Xunta. As funcións do persoal de cociña veñen ademais recollidas no art. 9 da Orde do 21 de febreiro de 2007 (DOG do 5 de marzo).

a. Dereitos

- Os mesmos que aparecen recollidos para o persoal administrativo.

b. Deberes

- Realización de tarefas laborais/cociña.
- Cumprir co horario establecido pola administración.
- Aqueles que estableza a Lei da administración pública galega.

## **6. CORRECCIÓNS**

### **6.1. DISPOSICIÓNS XERAIS**

- Para as correccións as condutas contrarias as normas de convivencia aplicarase o disposto no presente Regulamento de Réxime Interno e na lexislación vixente (serán de aplicación as medidas previstas nos Capítulos I, II e III do Título III da lei 4/ 2011 do 30 de xuño de 2011) e a Circular 6/2005 da Dirección Xeral de Centros e Ordenación Educativa).
- Os incumprimentos das normas de convivencia serán valorados considerando a situación e condicións persoais dos alumnos, tendo sempre un carácter educativo e recuperador.
- Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno/a.

- A imposición de correccións previstas respectarán a proporcionalidade coas condutas do alumno/a e deberán contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- Os órganos competentes para a instrución do expediente ou para a imposición de correccións deberán ter en conta a idade do alumno, tanto no momento de decidir a súa incoación ou o sobresemento como a efectos de graduar a aplicación da sanción cando proceda.
- Serán efectos atenuantes: o recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta e a falta de intencionalidade.
- Considéranse circunstancias agravantes:
  - A premeditación e a reiteración.
  - Causar dano, inxuria ou ofensa ós compañeiros/as de menor idade ou ós/ás recentemente incorporados/as ó centro.
  - Calquera acto que atente contra os dereitos de non discriminación por razón de raza, sexo, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, etc.
- Así mesmo, poderán ser obxecto de correccións as actuacións dos alumnos/as realizadas fora do recinto durante as actividades complementarias e extraescolares.
- Igualmente, poderanse corrixir as actuacións dos alumnos/as que, aínda que fosen realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten ós seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.
- As alteracións no desenvolvemento da clase provocadas por un determinado alumno/a serán corrixidas polo propio profesor/a, quen arbitrará as medidas oportunas. Estas alteracións serán anotadas no PARTE ou INFORME DE INCIDENCIAS, e serán tidas en consideración cara a gradacións de posibles medidas correctoras a aplicar con posterioridade; asemade, constituirán un elemento informativo máis na posible apertura dun expediente disciplinario.
- Os alumnos e/ou alumnas que individual ou colectivamente causen danos de forma intencionada ou por neglixencia ás instalacións do centro ou o seu

material quedan obrigados a reparar os danos causados ou facerse cargo do custe económico da súa reparación. Igualmente, os alumnos e/ou alumnas que subtraesen bens do centro deberán restituír o subtraído. En todo caso, o pai e nai ou representantes legais serán os responsables civís nos termos previstos pola Lei.

## **6.2. CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA**

Calquera das recollidas no Capítulo II da lei 4/ 2011 de 30 de xuño de 2011. Ademais serán consideradas do mesmo xeito as establecidas especificamente polo Centro:

1. A falta de normas elementais de educación. Non descubrir a cabeza na clase.
2. As disputas entre compañeiros/as, dentro ou fóra do recinto escolar.
3. A falta reiterada de atención ás explicacións do profesorado e previa advertencia.
4. Contestar indebidamente de obra ou de palabra.
5. Permanecer nos corredores, escaleiras, ou patio despois de que empezara a clase correspondente.
6. Asistir, sen xustificación, á clase sen o material necesario.
7. A falta inxustificada de puntualidade na asistencia ás clases.
8. A falta de hixiene persoal, previa advertencia.
9. Levar a roupa interior á vista de maneira intencionada.
10. Comer e beber nas aulas , talleres, laboratorio, biblioteca, audiovisuais, ximnasio.
11. Tirar o lixo deliberadamente fora das papeleiras en calquera zona do recinto escolar.
12. Tirar obxectos a través das ventás.
13. Usar os teléfonos móbiles en calquera circunstancia que non sexan as excepcionalmente autorizadas pola Dirección e supervisadas directamente polo profesorado.
14. O incumprimento doutras normas de organización interna que poida perturbar o normal funcionamento das actividades do centro.

**Consideráranse agravantes:**

13. A reincidencia en faltas leves.
14. O deterioro intencionado do material do centro ou das dependencias do mesmo.
15. Saír do recinto escolar sen permiso.
16. A agresión física entre compañeiros/as.
17. Os danos graves causados no centro e no transporte escolar.
18. Os actos de indisciplina, inxurias e ofensas contra os membros da comunidade educativa.

**6.2.1. CORRECCIÓNS DAS CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA****Artigo 1**

As condutas contrarias ás normas de convivencia do centro poderán ser corrixidas por:

- a. Amoestación privada ou por escrito (parte de incidencias de aula, ou se é o caso, parte de conduta).
- b. Comparecencia ante o profesor de garda e/ou o/a Xefe/a de Estudos.
- c. Realización de traballos específicos en horario non lectivo.
- d. Realización de tarefas que contribúan ao desenvolvemento das actividades do centro: complementarias, estudos...
- e. Reparación do dano causado nas instalacións do centro, no material ou nas pertenzas dos membros da comunidade educativa.
- f. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares e complementarias do centro.
- g. Suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases por un período máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión o alumno deberá realizar as tarefas que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.
- h. Cambio de grupo do alumno/a, por un prazo máximo dunha semana.



**Artigo 2**

Serán competentes para decidir as correccións anteriores:

1. Os profesores do alumno, oído este, e dando conta ao titor/a e ao xefe/a de estudos, as correccións correspondentes aos apartados *a* e *b* do artigo anterior.
2. O titor/a do alumno/a, oído este, as correccións correspondentes aos apartados *a* e *b* do artigo anterior.
3. O director/a, oídos o alumno e o seu titor ou profesor, as correccións correspondentes aos apartados *c, d, e, f, g* e *h* do artigo anterior.

**Artigo 3**

Se algún alumno/a utiliza o teléfono móbil ou calquera outro dispositivo electrónico de maneira non autorizada durante o horario xeral do centro e en calquera zona do recinto escolar, seralle requirida a súa entrega por calquera profesor/a, quen á súa vez darallo á/ao xefe/a de estudos para que o custodie en espera de que os pais/nais do alumno/a veñan recollelo. O período de retención do dispositivo irá desde unha semana ate catro semanas dependendo da reiteración.

Aplicarase esta mesma sanción sempre que os aparatos en cuestión resulten detectables, acendidos ou non: nos petos, na man.....

**Artigo 4**

Cando un alumno reiteradamente non traia o material didáctico, procederase do seguinte xeito:

- a) O profesor cubrirá un modelo de parte que recolla esa circunstancia. Ese parte será asinado nese momento polo profesor e polo alumno.
- b) O orixinal será entregado ao titor, quen enviará unha copia do mesmo aos pais ou tutores legais do alumno.
- c) A acumulación de tres PARTES DE INCUPRIMENTO por este motivo será equiparable a unha falta grave que traerá consigo a sanción correctora que o titor/a, a Xefatura de Estudos e a Dirección consideren oportuna.

**Artigo 5**

Se un alumno interrompe o normal desenvolvemento dunha clase, o profesor/a poderá abrialle un PARTE ou INFORME DE CONDUCTA, que entregará con posterioridade o titor/a o cal porá en coñecemento dos pais ou titores legais os incidentes. A súa vez entregara o dito informe o Xefe/a de Estudos, para a súa información e custodia na posibilidade da aplicación das medidas correctoras.

**Artigo 6**

Se a alteración fose moi grave e as medidas arbitradas polo profesor/a non resultasen efectivas, este enviará ao delegado/a a buscar ao profesor/a de garda para que se faga cargo do alumno/a. O/A profesor/a de garda cubrirá no correspondente libro de garda indicando o incidente. Asemade, o profesor/a entregará con posterioridade o informe de conduta o titor/a o cal porá en coñecemento dos pais ou titores legais os incidentes. A súa vez entregara o dito informe o Xefe/a de Estudos, para a súa información e custodia na posibilidade da aplicación das medidas correctoras.

**Artigo 7**

A apertura dun PARTE ou INFORME DE CONDUCTA considerárase unha falta leve. A suma de tres faltas leves constituirán unha falta grave e levará consigo que o director adopte as medidas ou sancións que estime oportunas, ou, se é o caso, a apertura dun expediente disciplinario.

**Artigo 8**

As condutas contrarias ás normas de convivencia do centro prescribirán nun prazo dun mes, contado a partir da data da súa realización. As correccións impostas prescribirán ao remate do curso.

### **6.3. CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA NO CENTRO**

Serán consideradas condutas gravemente prexudiciais todas as recollidas como tal no artigo 15 do Capítulo II da lei 4/2011 de 30 de xuño de 2011 e tamén:

1. Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa.
2. A reiteración nun mesmo curso escolar, de condutas contrarias ás normas de convivencia.
3. A agresión grave, física ou moral contra os demais membros da comunidade educativa.
4. Discriminación grave por razón de raza, relixión, sexo, ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
5. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e falsificación ou subtracción de documentos académicos.
6. Os danos graves causados intencionadamente ou por uso indebido en locais, material ou documentos pertencentes ao centro ou a calquera outro membro da comunidade educativa.
7. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.
8. As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación ás mesmas.
9. O incumprimento das sancións impostas.
10. O roubo do material do centro e dos compañeiros/as.

#### **6.3.1. CORRECCIÓN DE CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA**

##### **Artigo 1**

Corrixiranse as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro mediante:

1. Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro, ou se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás

- instalacións ou ó material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa. Estas tarefas deberán realizarse en horario non lectivo.
2. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.
  3. Cambio de grupo.
  4. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno ou alumna deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
  5. Suspensión do dereito de asistencia ó centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno ou alumna deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
  6. Cambio de centro.

### **Artigo 2**

O director/a imporá as correccións anteriores de acordo ó procedemento de tramitación de expedientes disciplinarios que prevé a lexislación vixente. No caso da suspensión do dereito de asistencia ó centro, o director/a poderá levantar a suspensión e readmitir no centro ó alumno/a antes do esgotamento do prazo previsto na corrección, previa constatación de que se produciu un cambio positivo de actitude.

### **Artigo 3**

Cando fose preciso aplicar a sanción de cambio de centro, a Administración educativa procuraralle ó alumno ou alumna un posto escolar noutro centro docente.

### **Artigo 4**

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro prescribirán no prazo de catro meses, contados a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán ó remate do curso escolar.

## **Artigo 5**

A prevención e tratamento das situacións de acoso escolar serán segundo o establecido no capítulo III, artigos 28,29 e 30 da lei 4/ 2011 de 30 de xuño.

### **6.3.2. PROCEDEMENTO PARA A TRAMITACIÓN DOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS**

Será de aplicación o establecido no CAPÍTULO IV “Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro” do DECRETO 8/2015 do 8 de xaneiro 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.

#### **Sección 1ª. Disposicións xerais**

**Artigo 46. Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro**

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

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

#### **Artigo 47. Determinación do procedemento de corrección**

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

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

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

4. Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuada para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que

sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

#### **Artigo 48. Inicio do procedemento de corrección**

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

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

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

4. A dirección do centro educativo deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar.

4.1 O C.P.I. De Zas establece os seguintes criterios para o nomeamento da persoa instrutora:

- será un/unha docente do claustro de profesoras e profesores que non imparta clases no grupo ao que pertence a alumna ou o alumno obxecto da instrución.

- de entre o profesorado que queda a disposición farase un sorteo, excluindo aqueles profesores e profesoras que xa tiveran realizado esa función.

5. A persoa instrutora terá as seguintes funcións:

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

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

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

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

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

### **Sección 2ª. Procedemento conciliado.**

#### **Artigo 49. Procedemento conciliado.**

1. O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.

2. O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:

a) Que a alumna ou alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta



ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.

b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

3. O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.

b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.

c) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

4. o procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste decreto.

#### **Artigo 50. Desenvolvemento do procedemento conciliado.**

1. Cando a alumna ou o alumno ou, de ser menor non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/a opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designada como instructor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.

2. Na reunión, a persoa instrutora recordarlles ás afectadas e aos afectados ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá a alumna ou o alumno e, de ser o caso, as persoas ou representantes legais desta/e que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.

3. Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunhas das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.

4. A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.

5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 deste decreto. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a.

O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.

6. O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.

7. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común desenvolvido conforme o previsto no artigo 53 deste decreto.

#### **Artigo 51. Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado.**

1. No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora na forma que se estableza nas N.O.F. do centro.

2. A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.

3. As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:

a) Contribuír ao proceso de conciliación.

b) Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.

c) Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

### **Sección 3ª. Procedemento común**

#### **Artigo 52. Procedemento común**

1. o procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.

2. O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste decreto.

#### **Artigo 53. Desenvolvemento do procedemento común**

1. A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente do centro designada como persoa instrutora.

2. A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como as a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade.

A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.

3. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e, se fose menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta.

#### **Sección 4ª. Terminación**

##### **Artigo 54. Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas**

1. Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:

- a) Feitos probados.
- b) De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.
- c) medidas correctoras que se vaian aplicar.
- d) Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.

2. A dirección do centro notificaralle por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instrutor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.

3. As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f) da lei orgánica 2/2006, para os centros públicos, e o artigo 57.d) da lei

orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación para os centros concertados.

4. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.

5. As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

#### **Artigo 55. Compromisos educativos para a convivencia**

1. En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa ou persoas prexudicadas, poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se a alumna ou o alumno corrixida ou corrixido ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e asinan un compromiso educativo para a convivencia.

2. Nun compromiso educativo para a convivencia deberá figurar de forma clara e detallada a que se compromete a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e as actuacións de formación para a convivencia, prevención e de modificación de condutas, que aquelas/es se comprometen a levar a cabo, persoalmente ou mediante a intervención de institucións, centros docentes ou persoas adecuadas. Igualmente, deberán constar os mecanismos de comunicación e coordinación co centro.

3. A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte da alumna ou do alumno ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.

4. Cada centro educativo poderá concretar nas súas normas de organización e funcionamento o procedemento para acordar co alumnado corrixido e, de ser o caso, coas persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es compromisos educativos para a convivencia segundo previsto neste artigo.

**Artigo 56. Prescrición de condutas e de correccións**

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes, tipificadas neste decreto, prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
2. O prazo de prescrición comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescrición non empezará a computar mentres esta non cese.
3. En caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e reiniciarase o cómputo do prazo de prescrición no caso de producirse a caducidade do procedemento.
4. As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

**7. DISPOSICIÓN ADICIONAIS.** Cf 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.

**Modificación do presente regulamento**

As normas incluídas no presente Regulamento Orgánico só poderán ser obxecto de modificación en canto esta no se opoña ós establecidos na LOE e Regulamentos que a desenvolven, nin ó disposto no R.D. 732/95 sobre Dereitos e Deberes dos alumnos.

**7.1. Órganos competentes**

Son órganos competentes para elevar propostas de modificación do presente Regulamento os órganos Colexiados do Centro: Consello Escolar e Claustro de Profesores.

**7.2. Proceso modificador**

Cada un dos Órganos Colexiados do Centro elevará a proposta de modificación mediante informe razoado, no que conste o voto a favor da maioría absoluta dos seus membros.

**7.3. Ratificación**

O Consello Escolar, tras previa análise da proposta de modificación, escoitado o Órgano que eleva a proposta, se o considera oportuno, e previa deliberación no seu seno, sancionará tal proposta, ratificándoa ou rexeitándoa.

Para ratificala será necesario o voto a favor de dous terzos dos membros do Consello.

**7.4. Publicidade**

Das normas obxecto de modificación darase coñecemento a todos os membros da comunidade educativa, no prazo máximo de oito días a contar dende a data de aprobación polo Consello Escolar.

A súa entrada en vigor contarase a partir do día seguinte ó prazo máximo citado.

**ANEXO I****SERVIZO DE COMEDOR ESCOLAR**

De luns a venres o comedor funciona en dobre quenda:

<b>12:50-14:25 horas</b>	xantan os alumnos de E. Infantil e E. Primaria
<b>14:55-15:55 horas</b>	xantan os alumnos de E. Secundaria

**NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMENTO E COMPORTAMENTO NO COMEDOR**

O coidado e o respecto pola saúde é un dos valores fundamentais e prioritarios que se ten que marcar o noso Centro.

O momento do comedor proporciona un horario moi aproveitable para crear hábitos e para traballar outros valores, ademais de contribuír á organización da vida familiar, que ofrece o centro e, como tal, debe marcarse uns obxectivos:

- 1.- Promover e desenvolver hábitos alimentarios saudables.
- 2.- Garantir unha dieta que favoreza a saúde.
- 3.- Promover hábitos hixiénicos saudables.
- 4.- Desenvolver o compañeirismo, o respecto e a tolerancia.
- 5.- Conseguir un entorno físico e social saudable.

Por todo isto é necesario fixar unhas actitudes e normas ante a propia persoa e en relación coas demais:

**NO COMEDOR:**

- Os alumnos de 3º ciclo de E. Primaria e de ESO colaborarán en poñer as mesas nas quendas que se lles indiquen.
- Cando toque o timbre, todos os alumnos baixarán en orde e silencio ata o vestíbulo de entrada. Nese momento deberán aproveitar para ir aos baños para facer as súas necesidades e lavar as mans.
- Os alumnos situaranse en filas por clases e irán entrando ao comedor de menor a maior idade, seguindo as indicacións do persoal colaborador.



- Cada alumno/a ocupará durante todo o curso o sitio que lle sexa asignado o primeiro día polo encargado/a de comedor.
- O persoal colaborador será o encargado de pasar cos carros e irá deixando as fontes de comida en cada mesa. Os alumnos non se levantarán para buscalas ata a cociña agás indicación contraria por parte do persoal colaborador.
- En cada mesa haberá dous alumnos servidores que repartirán a comida entre os compañeiros. Os alumnos do 3º ciclo de E. Primaria poderán axudar nesta tarefa aos máis pequenos.
- Unha vez rematado o xantar os alumnos recollerán e limparán as súas mesas.
- Os desperdicios serán depositados en contedores diferentes para orgánicos, papeis e plásticos.
- Sería conveniente que cada alumno trouxera un cepillo e pasta dentífrica para lavarse os dentes tras finalizar o xantar. Estes irán lavar os dentes por grupos tras indicación do persoal colaborador.
- Dentro do comedor os alumnos deberán observar un comportamento axeitado:
  - a. Non está permitido levantarse sen permiso.
  - b. Durante o tempo do xantar o alumnado non deberá levantarse ao baño, a non ser por causa de indisposición urxente ou enfermidade crónica e sempre co permiso e a vixilancia dalgunha persoa colaboradora.
  - c. Non se debe elevar o volume de voz.
  - d. Non se deben realizar actos que atenten contra os mínimos decoros ao xantar: sentarse incorrectamente, cuspir a comida, botarllela aos compañeiros, etc.
  - e. Respetarán o material dos compañeiros/as así como o mobiliario e menaxe do comedor.
  - f. Non deberán desperdiciar nin facer mal uso da comida que se lles serva.
  - g. Deberán comer de todo, tanto primeiro como segundo prato, así como a sobremesa, adecuando a cantidade a súa idade. Se un prato non gusta moito, servirase menos cantidade.
  - h. Cando un comensal se negue a probar o primeiro prato, non se lle servirá o resto da comida. Esta norma só se aplicará ao alumnado a partir do 3º ciclo de E. Primaria.

- i. Non está permitido usar os teléfonos móbiles. As persoas colaboradoras requisarán os teléfonos a quen estea a facer uso deles.
- j. Calquera tipo de comportamento asocial (accións antihixiénicas, menosprezo, desobediencia, insulto, agresión física) contra os compañeiros ou contra o persoal laboral e colaborador será considerado unha falta grave.
- k. Todo tipo de comportamento impropio será denunciado por parte do persoal colaborador que haxa no Comedor, e haberá unha notificación escrita ou oral para a casa da sanción que se decida aplicar por parte da dirección reunida co/a encargado/a de comedor.
- l. As sancións, aprobadas polo Consello Escolar o 16 de outubro de 2006, quedan establecidas mediante o seguinte baremo:

TIPO DE FALTA	CASTIGO	
<b>Comportamento inadecuado ao xantar</b>	<b>1ª vez</b>	<b>1 día sen saír ao patio.</b>
	<b>2ª vez</b>	<b>1 semana sen saír ao patio.</b>
	<b>Reiteración na falta</b>	<b>1 semana sen usar o Servizo de Comedor.</b>
	<b>Persistencia na falta</b>	<b>Pódese determinar a expulsión por un mes ou máis tempo, incluso definitiva, do Servizo de Comedor.</b>
<b>Menosprezo, desobediencia e insulto</b>	<b>1ª vez</b>	<b>1 semana sen saír ao patio.</b>
	<b>2ª vez</b>	<b>1 semana sen usar o Servizo de Comedor.</b>
	<b>Reiteración na falta</b>	<b>Expulsión do Servizo de Comedor.</b>
<b>Agresión física</b>	<b>1ª vez</b>	<b>2 semanas sen usar o Servizo de Comedor, ademais da sanción que poda impoñer o Centro e o Consello Escolar.</b>
	<b>Reiteración na falta</b>	<b>Expulsión definitiva do Servizo de Comedor.</b>

**NO LECER:**

- As mesmas normas de comportamento deberán observarse unha vez abandonado o comedor e mentres dure o tempo de lecer.
- Unha vez rematado o xantar os alumnos sairán aos patios e non permanecerán no interior do edificio.

- Os alumnos so acudirán aos baños situados no ximnasio. Unha persoa da quenda de vixilancia deberá controlar esta entrada.
- Os alumnos e alumnas de E. Infantil permanecerán no seu patio vixiados por un/unha coidador/a. Nos días de chuvia terán preferencia sobre os outros alumnos do centro e quedarán dentro do ximnasio.
- Prohíbese a práctica de xogos perigosos, isto é, aqueles que poidan poñer en perigo a integridade física das persoas.
- Na relación entre compañeiros e compañeiras evítanse os insultos, agresións, ou coaccións, especialmente cos máis pequenos.
- No patio non se tirarán papeis, cáscaras ou restos de calquera outra cousa.
- Para xogar ao fútbol empregaranse preferentemente os campos de terra. En ningún caso se poderá xogar ao fútbol no patio cuberto.
- Está prohibido subirse ás diversas porterías que hai no patio.
- Os alumnos NON PODERÁN SAIR DO CENTRO sen autorización ESCRITA dos seus pais ou titores, que deberá ser entregada ao persoal encargado do servizo.
- Os alumnos deberán ser puntuais ao seu regreso ás clases e o persoal colaborador velar para que se cumpra esa puntualidade.

#### **O SERVIZO:**

- Haberá o número de persoas colaboradoras suficientes tal e como recolle a Orde do 21 de febreiro de 2007, seguindo o seguinte baremo:

-Educación secundaria obrigatoria.

Nº alumnado: de 71 a 100.                      Persoal de atención: 3 persoas.

Nº alumnado: máis de 100.                      Persoal de atención: 4 persoas.

-Educación primaria.

Nº alumnado: de 61 a 90.                      Persoal de atención: 3 persoas.

Nº alumnado: de 91 a 120.                      Persoal de atención: 4 persoas.

Nº alumnado: máis de 120.                      Persoal de atención: 5 persoas.

-Educación infantil.

Nº alumnado: de 31 a 50.

Persoal de atención. 3 persoas.

Nº alumnado: de 51 a 70.

Persoal de atención: 4 persoas.

- Os alumnos/as deberán entender que as persoas colaboradoras do comedor escolar son as responsables durante ese tempo, de tal maneira que respectarán e obedecerán as súas indicacións.
- As funcións do persoal relacionado co comedor (laboral, colaborador, encargado, director) aparecen recollidas nos art. 8, 9, 10 e 11 da devandita Orde do 21 de febreiro de 2007.
- Desde o servizo de comedor todos os meses se proporcionarán ás familias os menús mensuais, tendo en conta que poderían haber algunhas modificacións en función das circunstancias.
- As dietas especiais deberán ser xustificadas documentalmente con informe médico por parte dos pais diante do Consello escolar.
- Abonarse o importe mensual do servizo de comedor antes do día 5 de cada mes, excepto que coincida cun período de vacacións.
- Farase o ingreso indicado nos impresos de pago xerados pola aplicación de comedores en calquera entidade colaboradora, entregando a copia xustificativa correspondente no Centro.
- O non pagamento do servizo será sancionado coa expulsión del.
- A lexislación aplicada é a seguinte:

Decreto 132/2013 do 1 de agosto (DOG do 13 de agosto de 2013)

Instrución do 1/2013 da Secretaría Xeral de Educación

## ANEXO II

### BIBLIOTECA-LEOTECA ESCOLAR

#### NORMAS

- É imprescindible o carné para acceder aos nosos servizos.
- Non se permite comer nin beber na leoteca.
- Hai que procurar estar en silencio para non molestar aos demais.
- Manter a leoteca ordenada é cousa de todos/as: coloca a cadeira cando marches, recolle os papeis, etc.
- Podes coller os libros directamente dos andeis, pero cando remates déixaos na caixa a carón da mesa de préstamos. Será o/a bibliotecario/a quen os coloque no seu lugar.
- As revistas e xornais déixanse onde estaban.
- Se perdes ou estragas un material téis que repoñelo.
- Atenderase en todo momento as indicacións da profesora ou profesor de garda.

#### SERVIZO DE PRÉSTAMO

- Os libros e revistas préstanse por **14 días** prorrogables por outros **7** (máximo de 3 para o alumnado e de 5 para o profesorado).
- Os audiovisuais (vídeos, DVD, CD-ROM, libros con CD) préstanse por **4 días non prorrogables**. (Máximo de 3 por persoa).
- En total cada alumno/a non poderá levar mais de 3 unidades de libros, de material de audio-vídeo, ou sumando ambos.
- Préstamos de aula: para o material que o profesorado precise na aula ou departamento, o número e prazo determinaranse para cada caso concreto.

#### OS ORDENADORES

- Constitúen un material máis de consulta. Non se poden usar para xogos non educativos ou chatear.
- Non se permite ningún tipo de descarga de arquivos (xogos, sintonías, etc.).
- Para usar a impresora fala co profesor/a de garda.

