

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

### ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. Réxime de funcionamento do centro .....	3
2.1 Actividades extraescolares e complementarias.....	3
2.1.1. Organizadas polo centro	
2.1.2. Organizadas pola ANPA	
2.1.3. Organizadas por outras entidades	
2.2. Aspectos relacionados co profesorado.....	5
2.2.1. Adscrición do profesorado a curso	
2.2.2. Ausencias e substitucións de profesorado	
2.3. Aspectos relacionados co alumnado.....	7
2.3.1. Admisión, matriculación. Criterios o agrupamento	
2.3.2. Asistencia a clase e puntualidade do alumnado	
2.4. Avaliación.....	9
2.4.1. Avaliación inicial.	
2.4.2. Avaliación da programación e da propia práctica docente	
2.4.3. Sesións de avaliación	
2.5. Criterios de cualificación e promoción.....	13
2.6. Distribución das aulas e dos espazos do centro.....	14
2.6.1. Criterios para a distribución e utilización das aulas.....	
2.6.2. Aula de informática e material ABALAR.....	
2.6.3. Biblioteca.....	
2.7. Comunicación coas familias.....	18

2.7.1. Reunións informativas	
2.7.2. Taboleiros de anuncios do centro	
2.7.3. Páxina web	
2.7.4. Correo electrónico	
2.7.5. AbalarMóbil	
2.7.6. Circulares informativas	
2.8. Aspectos relacionados coas instalacións do centro.....	19
2.8.1. Estacionamento de vehículos	
2.8.2. Conservación das instalacións e limpeza xeral do centro. Uso dos recursos do centro.	
2.8.3. Uso das instalacións por parte da ANPA	
2.9. Desenvolvemento das clases.....	23
2.10. Desprazamentos no centro.....	24
2.10.1. Entradas.	
2.10.2. Saídas.	
2.11. Horarios.....	26
2.12 Horas de libre configuración.....	27
2.13. Plan de Adaptación.....	27
2.13.1. Alumnado de nova incorporación	
2.13.2. Profesorado de nova incorporación	
3. Dereitos e deberes da comunidade educativa.....	28
4. Corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia.....	32
4.1. Aspectos xerais	
4.2. Condutas contrarias ás normas de convivencia	

## **1. INTRODUCCIÓN**

Como parte fundamental do Proxecto Educativo de Centro, e en consonancia coas distintas disposicións legais vixentes sobre os dereitos e deberes dos distintos membros da comunidade escolar o presente documento NOFC, ten como obxectivo principal ditar unhas normas de funcionamento para os distintos sectores da comunidade educativa (alumnado, profesorado, pais/nais/titores legais ou persoal non docente) de tal xeito que ademais do desenvolvemento curricular potenciáranse valores de respecto entre as persoas, un uso aproveitado e responsable dos medios e instalacións dispoñibles e a potenciación de iniciativas diversas de tipo complementario ou extraescolar.

## **2. RÉXIME DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO**

### **2.1 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS**

#### **2.1.1. Organizadas polo centro**

A xefatura de estudos coordinará aquelas actividades extraescolares que se propoñan polos diferentes sectores educativos, sempre que considere que teñen un valor educativo interesante.

As actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro deberán figurar na PXA aprobada polo Consello Escolar. En cada actividade participará o profesorado que se considere necesario, sempre garantindo as ratios establecidas na lexislación vixente, procurando garantir ao máximo a seguridade e bo funcionamento das actividades planificadas.

Para a realización de actividades extraescolares ou complementarias non incluídas na PXA, deberánse comunicar as mesmas ao profesorado responsable de actividades extraescolares e contar co visto e prace da xefatura de estudos e dirección. Serán aprobadas no Consello Escolar e comunicadas ao Servizo de Inspección.

Na planificación, organización e posta en marcha das actividades participará tamén a dirección, a xefatura de estudos e os diferentes equipos e departamentos.

Todas as actividades extraescolares ou complementarias que realice o centro fóra do seu recinto informaranse debidamente ás familias. O alumnado deberá presentar con suficiente antelación a autorización asinada (pai/nai/titor/a) para poder participar nas mesmas, sendo isto un requisito indispensable. As familias asumirán a responsabilidade correspondente así como a recollida do alumnado.

Nos desprazamentos e nos lugares onde se celebren as actividades propostas seguirán vixentes todas as normas de convivencia e as medidas disciplinarias descritas nestas normas.

En canto ás medidas de seguridade, en todas as actividades extraescolares que así o precisen o centro proporcionará unha caixa de urxencias que inclúa tamén as medicacións do alumnado incluído no plan de alerta escolar.

O alumnado que non asiste a unha actividade complementaria, quedaría integrado de ser posible nunha aula do mesmo nivel, ou no máis próximo.

#### 2.1.2. Organizadas pola ANPA

A Asociación de Nais e Pais de alumnado do centro poderá organizar actividades extraescolares en xornadas lectivas de luns a venres e en horario de 16:00 h. a 18:00 h.

A ANPA planificará ao remate de cada curso as actividades que se desenvolverán no curso seguinte e presentará diante da Dirección do centro a solicitude correspondente para ser aprobada no Consello Escolar que debe incluír a previsión de alumnado, prezo, espazo necesario obxectivos e breve descrición da actividade

A programación de actividades aprobada figurará na PXA do curso seguinte

Os membros da ANPA e os responsables das actividades extraescolares velarán polo coidado das instalacións e o equipamento das dependencias utilizadas responsabilizándose do deterioro das mesmas. Así mesmo procurarán que se respecten as normas xerais establecidas para todo o centro.

### 2.1.3. Organizadas por outras entidades.

O concello usa determinadas instalacións para levar a cabo actividades de distinto tipo (DiverTeo, ximnasia, escolas deportivas ...), previa autorización da Xefatura Territorial da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, trala solicitude ao equipo directivo e o informe favorable do Consello Escolar.

Para outras actuacións, quen as solicite terá que atermos tamén ás disposicións oficiais ao respecto.

## **2.2. ASPECTOS RELACIONADOS CO PROFESORADO**

### 2.2.1. Adscrición do profesorado a curso

A adscrición realizarase segundo establece a lexislación vixente.

### 2.2.2. Ausencias e substitucións de profesorado

Todo o profesorado debe estar no seu posto de traballo no inicio da actividade académica. Estando obrigado a permanecer no centro durante todo o período lectivo (09:00 a 14:00) conforme ao establecido no Acordo de 8 de xuño de 2007 asinado polas organizacións sindicais e a Consellería de Educación e O.U., así como no Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e Colexios de Educación Primaria.

En caso de ausencia, o profesorado notificará ao equipo directivo (Xefatura de Estudos) as faltas de asistencia con suficiente antelación para poder prever as

substitucións, salvo casos de indisposición repentina ou asunto urxente que xurda a última hora. Neste caso o profesorado deberá comunicalo á Xefatura de Estudos polo menos dez minutos antes do inicio das clases.

Todos os días á primeira hora a Xefa de Estudos porá no taboleiro de novas o parte das substitucións dese día.

A orde establecida para a realización de substitucións por parte do profesorado de garda en caso de ausencias será a seguinte:

### **Ausencia do profesorado**

Á falta dun docente, as substitucións realizaranse preferiblemente seguindo esta orde: profesorado do mesmo nivel > profesorado do nivel máis próximo > profesorado da etapa > profesorado do centro.

Cando non sexa posible atender todas as aulas que se atopen sen profesorado, serán cubertas preferentemente as ausencias nos cursos inferiores. As que non poidan ser atendidas serán controladas polo profesorado en apoios específicos ou ben xuntando dous grupos.

No caso de saídas a actividades complementarias, o profesorado que faga substitucións serán aqueles que queden sen actividade lectiva por causa da actividade.

Se houberse máis dun docente de garda nunha mesma sesión, as substitucións adxudicaranse en orde inversa ao número de gardas xa realizadas, atendendo aos criterios anteriormente expostos.

Os permisos e a súa xustificación rexeranse pola lexislación vixente.

### **Tarefas do profesorado durante as gardas**

O profesorado no desenvolvemento dunha garda deberá atender as indicacións do mestre/a substituído/a ou desenvolver unha tarefa propia do nivel.

Velar pola seguridade dos alumnos e manter a orde e disciplina nas entradas así coma no patio que lle corresponda nos recreos. A tal efecto procurará baixar

coa máxima puntualidade ao patio que teña asignado para que o alumnado sexa vixiado en todo momento.

O profesorado non abandonará unha aula sen as garantías de que o alumnado terá un comportamento axeitado, debendo ser puntuais, tanto a primeira hora da mañá como nos cambios de clase, os especialistas e os titores.

Nas conmemoracións e festividade teranse en conta as necesidades do profesorado e farase unha distribución equitativa dos recursos humanos segundo as necesidades de cada titoría.

### **2.3. ASPECTOS RELACIONADOS CO ALUMNADO.**

#### **2.3.1. Admisión, matriculación. Criterios para o agrupamento do alumnado**

O procedemento para admisión e matriculación do alumnado será o establecido na lexislación vixente.

En canto á asignación de alumnado a grupo-aula, da que será responsable a Xefatura de Estudos, atenderá aos seguintes criterios xerais:

- Equilibrio de ratios
- Equilibrio segundo o xénero.
- Equilibrio de alumnado diagnosticado de necesidades educativas especiais.
- Equilibrio de alumnado repetidor.
- Equilibrio por rendemento académico.

A respecto dos agrupamentos, e respectando os criterios anteriores, sinalaremos os seguintes:

a) A conformación dos grupos-clase ao comezo da escolaridade, farase por orde alfabética combinada, agás naqueles casos nos que o Departamento de Orientación estime necesario o cambio dalgúns alumnos/as.

b) Distribuiranse de xeito proporcional ao número total no curso, alumnos e alumnas entre cada un dos grupos; e terase en conta a data de nacemento para distribuír de forma proporcional en cada un dos grupos.

c) Cando se incorpore algún alumno/a novo a un curso, se as clases dese nivel están igualadas, destinarase á unha das aulas. Se hai unha diferenza de máis dun alumno adscribírase á clase de menos alumnado; pero tendo en conta, as características do grupo-clase e a presenza de alumnado con NEE que requira atención individualizada.

d) Cando no inicio do curso por mor da orde alfabética e/ou número, exista un só alumno/a que desprazar, permanecerá no seu grupo de referencia.

e) Se un alumno/a debe permanecer un ano máis no curso, estudarase a súa ubicación tendo en conta: número de alumnado na aula e no curso, características do grupo, presenza de irmáns na clase, consideracións do mestre/a titor/a e opinión do Departamento de Orientación.

f) No caso de desdobre e/ou reagrupamento de grupos-clase atenderase a razóns de tipo pedagóxico que contribúan a favorecer o clima da aula, o enriquecemento persoal por medio da ampliación das posibilidades de novas interaccións, a prevención de tensións entre alumnos/as e mesmo entre grupos, a apertura de grupos herméticos; o reequilibrio entre grupos, na procura de constituír dous grupos heteroxéneos o máis semellantes posible. Terase en conta que tódolos alumnos/as estean nun grupo no que teñan un compañeiro/a “máis” amigo/a, e a aula de procedencia. Distribuiranse equitativamente o número de alumnos-alumnas, e as aulas preferentemente por metades.

g) Ao final de dous cursos pares, tenderase a reestruturar os grupos. Teranse en conta ademais das razóns citadas na letra “f”, a constancia de valoracións realizadas durante as sesións de avaliación referentes ás características do/s grupo/s en relación á actitude ante o traballo, cos compañeiros/as e co profes-



rado; o respecto ao dereito dos compañeiros/as ao estudo, a situación das relacións intragrupo e intergrupais, alumnado con NEAE.

h) Priorizarase que haxa menor ratio nos grupos que escolaricen alumnado con n.e.e., xa que logo deberá terse en conta, no intre de establecer o número de alumnos/as por grupo, este aspecto así como as características das necesidades educativas especiais que presenten os alumnos/as, as peculiaridades do grupo, procurando que, de ser posible haxa unha diferenza a favor da aula con alumnado de NEE.

### 2.3.2. Asistencia a clase e puntualidade do alumnado

O horario de clases será de 9:00 a 14:00 horas.

A asistencia do alumnado á clase e aos actos que se sinalen será obrigatoria.

As faltas de asistencia deberán ser xustificadas polos pais e nais ou titores/as legais. Tamén deberán ser xustificadas documentalmente as faltas de puntualidade nas entradas ao Colexio. A xustificación realizarase cos modelos correspondentes que se poderán descargar na web do centro ou recollerse na conserxería.

No caso de absentismo escolar procederase a apertura do protocolo de absentismo. O procedemento será o recollido no mesmo. 2.9. Avaliación

## 2.4. AVALIACIÓN

### 2.4.1. Avaliación inicial.

A avaliación inicial realizarase a partires do deseño de diferentes probas baseadas nos contidos mínimos do curso anterior. As probas orais e escritas realizaranse empregando o Decreto do Currículo como marco de referencia. As medidas a adoptar serán a realización de diferentes actividades de reforzo relacionadas cos mínimos do curso anterior.

## 2.4.2. Avaliación da programación e da propia práctica docente

Para a avaliación da programación e da práctica docente poderase utilizar o modelo que a continuación se expón:

**Temporalización:****TRIMESTRALMENTE**

	<b>INDICADORES</b>	<b>VALORACIÓN (S-AV-N)</b>	<b>OBSERVACIÓN E PROPOSTAS DE MELLORA</b>
--	--------------------	--------------------------------	---

**Motivación inicial dos alumnos:**

1	Propoño e presento un plan de traballo, explicando a súa finalidade , antes de cada unidade.		
2	Plantexo situación introductorias previas ao tema que se vai tratar (diálogos, lecturas..)		

**Motivación ao longo do proceso:**

3	Mantense o interese do alumnado partindo das súas experiencias.		
4	Comunico a finalidade das aprendizaxes, importancia, finalidade..		
5	Dou información dos progresos acadados e das dificultades atopadas.		

**Presentación dos contidos/estándares de aprendizaxe:**

6	Relaciono os contidos e actividades cos intereses e coñecementos previos dos meus alumnos/as.		
7	Estruturo e organizo os contidos dando una visión xeral de cada tema(mapas conceptuais, esquemas,que teñen que aprender, que é o importante).		

**Actividades na aula:**

8	Deseño actividades que aseguran a adquisición dos obxectivos didácticos previstos e as habilidades técnicas e instrumentais básicas.		
9	Propoño actividades variadas (de diagnóstico, introdución, motivación, desenvolvemento, de síntese, de consolidación, de recuperación de ampliación e de avaliación).		

**Recursos e organización da aula:**

10	Manteño una distribución axeitada do tempo.		
11	Organizo distintos agrupamentos en función do momento, da actividade, dos recursos...propiciando un bo clima de traballo.		
12	Emprego recursos didácticos variados (tics, audiovisuais, técnicas de aprender a aprender....) tanto para a presentación dos contidos como para a práctica dos alumnos, favorecendo un uso autónomo por parte dos mesmos.		

**Instrucións, aclaracións e orientacións das tarefas dos alumnos/as:**

13	Comprobo facendo preguntas, que verbalicen o proceso... , que os alumnos entenderon a tarefa que teñen que realizar.		
14	Facilito estratexias de aprendizaxe: como pedir axuda, como buscar fontes de información, pasos para resolver cuestións, problema, animo e asegúrome da participación de todos.		
15	Controlo frecuentemente o traballo dos alumnos: explicacións adicionais, dar pistas, feedback....		

**Clima da aula:**

16	As relación cos meus alumnos dentro da aula, e as de eles entre si, son correctas, fluídas e non discriminatorias.		
17	Favorezo a elaboración de normas de convivencia entre todos .		

18	Fomento o respecto entre o alumnado e propoño situación que faciliten o desenvolvemento da afectividade .		
----	---	--	--

### Seguimento/control do proceso de ensinanza/aprendizaxe:

19	Reviso frecuentemente os contidos, actividades propostas, os espazos, os tempos, os agrupamentos e os materiais utilizados.		
20	Proporciono información aos alumnos sobre a execución das tarefas e como pode melloralas		
21	No caso de que os obxectivos non fosen acadados, propoño novas actividades que faciliten un maior grao de adquisición.		

### Diversidade:

22	Teño en conta as habilidades do alumnado e os seus ritmos de aprendizaxe e en función deles adapto os distintos momentos do proceso de ensino-aprendizaxe (motivación, contidos, actividades,...)		
23	Manteño coordinación con outros profesionais (PT, AL, EOE, DO) para modificar e/ou adaptar o currículo aos diferentes ritmos de aprendizaxe).		

#### 2.4.3. Sesións de avaliación

As sesións de avaliación estarán coordinadas pola xefa de estudos. O procedemento para desenvolver as sesións de avaliación será o que se detalla deseguido:

1. Efectuarase una valoración global do grupo.
2. Trasladarase á xunta información sobre as cualificacións.
3. Contrastaranse as dúbidas en relación coas cualificacións de casos concretos.

4. Analizaranse e comentaranse os casos con maior dificultade en canto a aprendizaxes ou relación dentro do grupo.
5. Adoptaranse as decisións que procedan de cara a solucionar as problemáticas que se abordaran.
6. O/a xefe/a de estudos levantará acta de sesión.

As datas e horarios das reunións dos diferentes equipos para cada avaliación serán fixadas pola xefatura de estudos e quedarán recollidas na PXA aprobada polo Consello Escolar.

As sesións faranse por nivel coa asistencia obrigatoria de todo o profesorado implicado. Poderase contar coa presenza e asesoramento do orientador do centro.

Recoméndase ter as notas postas en XADE antes da sesión de avaliación e cada titor/a dispor do borrador da acta de avaliación durante a sesión.

As titorías poderán solicitar á Xefatura de Estudos un borrador da acta de avaliación e a acta final de avaliación.

## **2.5. CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN E PROMOCIÓN**

O profesorado anticipará con tempo suficiente a data dos exames e procurando na medida do posible non realizar máis dun exame diario. As probas de cada área serán iguais para todo o alumnado do mesmo nivel, tendo sempre en conta as adaptacións metodolóxicas para o alumnado de NEAE ou con adaptacións curriculares.

O centro facilitará cambios de datas de exames a aquel alumnado que por razóns xustificadas non puidera realizalo nas datas indicadas.

Cada titor/a comprobará antes das datas de impresión dos boletíns que estes están correctamente cumprimentados.

Todo o profesorado ten a obrigaón de reflectir en XADE os resultados da avaliación, polo que terá aberto o proceso de avaliación coa suficiente antelación.

No boletín de notas reflectiranse as faltas de asistencia do alumnado, polo que haberá que introducilas no XADE.

Os pais/nais ou titor/a legais do alumno/a terán dereito a reclamar as notas dunha área, para o que contará con cinco días para presentar a correspondente reclamación ante o titor. De realizarse por escrito seguirase o procedemento regulamentario.

Ao respecto da promoción do alumnado tanto de nivel como de etapa, atenderase sempre a opinión do Equipo docente de nivel e o/a meste/a-titor/a que terá a decisión final, respectando os criterios establecidos ao respecto.

## **2.6. DISTRIBUCIÓN DAS AULAS E DOS ESPAZOS DO CENTRO.**

Segundo a *Orde de 22 de xullo de 1997 (aptdo. 3, cap. III)*, a organización xeral de espazos compételle ao equipo directivo oído o Claustro, e de acordo coas necesidades pedagóxicas, e recollerase para cada curso na respectiva programación xeral. Corresponde a este regulamento o establecemento de normas para o seu correcto uso.

### **2.6.1. Criterios para a distribución e utilización das aulas.**

Asignarase aula no claustro inicial de cada curso atendendo á posible existencia de alumnado con NEAE así como ao criterio do profesorado con permanencia no nivel. En caso de desacordo optarase polo cambio de aulas.

As aulas do centro teñen unha distribución predeterminada:

Edificio Principal

- ✓ Primeiro andar: 6º E.I, 1º de EP (A e B), departamento de orientación, aula de informática, biblioteca e usos múltiples.

- ✓ Andar intermedio : 2º, 3º e 4º de EP (A e B), aulas de PT, aula de AL e relixión
- ✓ Planta baixa: 5º e 6º de EP (A e B), aula música e de inglés. Estas aulas estarán equipadas coas instalacións e materiais necesarios para o desenvolvemento do Edixgal.

#### Edificio Infantil

- ✓ Aulas de 4º EI ( A e B ) e 5º EI ( A e B )

Procurarase que todas as aulas teñan un equipamento semellante.

Nas aulas procurarase respectar o mobiliario e instalacións tendo en conta que é un espazo compartido e que no vindeiro curso pode corresponder a outro profesorado e alumnado. Os investimentos realizados con fondos do centro en cada unha das aulas, enténdase infraestrutura, mobiliario ou material educativo de calquera tipo son propios da mesma, non podendo ser traspasados a outra en función da mobilidade do profesorado. Habilitaranse espazos específicos para as área de música, relixión e inglés.

O profesorado que imparta ditas materias terá sempre prioridade no uso destas aulas.

Tamén se disporá de espazos específicos para a biblioteca, TIC e as especialidades do departamento de orientación.

#### 2.6.2. Aula de informática

O equipo de TIC en colaboración da xefatura de estudos elaborará un horario de aula de informática facilitando que cada grupo de alumnas/os, como mínimo, terá asignado unha hora semanal para uso exclusivo.

Será responsabilidade do mestre/a-que faga uso da aula a correcta utilización dos medios informáticos.

O profesorado e os diferentes grupos de alumnado utilizarán a aula respectando as normas e coidando os equipos e instalacións.

NORMAS DE USO da aula de informática:

- Seguirase o horario establecido para cada curso. As sesións que quedan libres poden utilizarse sen comunicación previa.
- Os equipos deben apagarse ao final de cada sesión.
- Cada ordenador ten un número identificativo e cada alumno/a debe ocupar sempre o número de ordenador que coincida co seu número da lista.
- En cada equipo hai carpetas para cada curso e dentro das mesmas unha por grupo para almacenar arquivos, fotos e traballos que se realicen. Deste xeito deixaremos libre de documentos os escritorios.
- Cada equipo dispón de auriculares. Ao remate das sesións deben colocarse enriba do equipo.
- Debemos ter coidado cos cables que conectan os equipos. Atención ás entradas e saídas do alumnado.
- Deixar as cadeiras colocadas ao remate das sesións.
- Existe un parte para anotar as incidencias ou as necesidades que se consideren oportunas, tanto da aula de informática como dos equipos das aulas.

### 2.6.3. Biblioteca

A Biblioteca abre todas as tardes de 16:00 a 18:00, agás os martes, estando atendida no seu interior por profesorado de garda. É un espazo ao que se accede libre e voluntariamente e a estancia na mesma supón a aceptación das súas normas. Nela, non está permitido por tanto a realización de actividades que perturben o seu normal funcionamento.



Entre os deberes do alumnado recollidos nas Normas de Funcionamento do Centro, atopamos o deber de “respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente” así como “conservar e facer un bo uso das instalación e materiais do mesmo”. No caso da Biblioteca, o incumprimento das citadas normas pode significar a non autorización ao seu uso de xeito temporal.

Lembramos tamén que a Biblioteca está reservada só para o alumnado do centro e que só o alumnado de Educación Infantil deberá permanecer no interior acompañado por nais, pais ou titores.

O funcionamento estará a cargo do Equipo de Biblioteca.

A Biblioteca é o lugar de arquivo de todo o material bibliográfico, cartográfico de audio e vídeo do colexio. É un centro de recursos.

Ao comezo de curso establecerase un horario que facilitará o acceso do alumnado, sexa en horario lectivo ou non. Cada grupo disporá dunha sesión semanal.

O alumnado e profesorado respectarán en todo momento as normas de funcionamento establecidas polo equipo encargado.

Non se permite retirar ningún material sen o preceptivo rexistro informático.

Cada mestre/a – titor/a é responsable do seu grupo de alumnas/os e velará porque o material se deixe no lugar correspondente.

Os libros ou material que se retire da biblioteca debe quedar debidamente rexistrado en soporte informático.

O alumnado estará sempre acompañado dun/dunha mestre/a.

A biblioteca funcionará de acordo co proxecto aprobado na PXA.

Haberá un equipo de mestres/as encargado da organización e xestión da biblioteca, coma rexistro de libros, clasificación, introdución na base de datos, etc.

As datas do servizo de préstamo quedarán reflectidas todos os anos na PXA.

O carné da biblioteca entrégase ao comezo do curso ao alumnado de 3 anos e ao de nova incorporación e ten validez para toda a escolaridade. É imprescindible para a retirada de empréstitos. A perda do carné deberá ser notificada ao/á responsable da biblioteca, para a súa restitución.

## **2.7. COMUNICACIÓN COAS FAMILIAS**

### **2.7.1. Reunións informativas**

Programaranse, reunións globais cos pais por titorías, niveis ou ciclos, encamiñadas a exponer as liñas xerais do plano de traballo. En todo caso unha terá lugar antes do mes de novembro.

Semanalmente establecerase un horario de titoría previa cita de 16:00 a 17:00 agás na semana de avaliación. O horario poderá flexibilizarse, sempre que se teña un motivo xustifico e puntual para non facelo na hora fixada, previo acordo co titor/a e comunicado á xefatura de estudos.

### **2.7.2. Taboleiros de anuncios do centro**

No centro haberá taboleiros de anuncios que a comunidade escolar poderá consultar.

### **2.7.3. Páxina web**

O centro disporá dun espazo web actualizado con información referida á actividade diaria do centro así como aos eventos relevantes.

Os membros da Comunidade escolar poderán colaborar no desenvolvemento do espazo web. A ANPA contará cun apartado na web para a publicación de novas e información.

#### 2.7.4. Correo electrónico

O correo electrónico do centro é o medio máis rápido e seguro de comunicación co propio centro e calquera mestre/a do mesmo. Todos os días será consultado desde a dirección e derivado ao departamento correspondente.

#### 2.7.5. AbalarMóbil

Mediante esta aplicación, os/as pais, nais ou titores legais poderán consultar toda a información relativa a actividade educativa dos/as seus fillos/as a través deste dispositivo.

#### 2.7.6. Circulares informativas

Cando algún sector da comunidade escolar ou a ANPA o solicite, poderanse enviar por medio do alumnado notas informativas ás familias. Estas notas poderán ser substituídas por correo electrónico.

### **2.8. ASPECTOS RELACIONADOS COAS INSTALACIÓNS DO CENTRO.**

#### 2.8.1. Estacionamento de vehículos

Dentro do recinto escolar non está permitida a circulación nin o estacionamento de ningún tipo de vehículo, agás os autorizados expresa e excepcionalmente pola Dirección.

En todo o recinto, cando exista autorización, circularase á velocidade de paso do peón.

2.8.2. Conservación das instalacións e limpeza xeral do centro. Uso dos recursos do centro.

É un dereito para todo membro da Comunidade Escolar poder desfrutar das distintas instalacións e dependencias do Centro en perfecto estado de conservación e limpeza, así mesmo é un deber para todo membro da nosa comunidade escolar respectar a limpeza e orde nas instalacións. Así pois, queda establecido como norma xeral, o respecto pola limpeza nas aulas, corredores, etc.

Para unha mellor conservación do Centro e as súas instalacións debemos:

- Contribuír á limpeza do mesmo, utilizando as papeleiras e demais recipientes ao efecto. Para iso deberán abrir as merendas dentro da aula ou ao chegar ao patio.
- Respectar as plantas e obxectos de ornamentación. Non xogar cos interruptores da luz, billas de auga, etc.
- Coidar as instalacións, material mobiliario e material didáctico (portas, fiestras, material deportivo, servizos, libros, etc.)
- O profesorado velará polo cumprimento das normas de hixiene e limpeza das instalacións.
- No caso de que alguén orixine algún dano nas cousas do centro, de xeito fortuíto ou pola mala utilización das mesmas, deberá, en primeiro lugar, comunicalo inmediatamente á unha/un mestra/e ou a algún membro do equipo directivo. Unha vez analizado o grao de culpabilidade, poderá esixírselle a reposición ou reparación dos danos.

Os recursos e equipamentos estarán a disposición do profesorado naquelas tarefas relacionadas co centro ou coas actividades que nel se desenvolven. O seu uso realizarase de xeito responsable e co coidado pertinente. A súa distribución horaria planificarase a inicio de curso.

Para as diferentes actividades propostas para alumnos, cóntase con espazos (aulas, pavillón polideportivo, sala de usos múltiples...) que se empregan para diferentes actividades dentro e fóra do horario escolar, previa petición ao Centro ou no caso do pavillón polideportivo ao Concello no caso das actividades fóra do horario lectivo.

O profesor/monitor responsabilizárase dos grupos de alumnos que fagan uso destes espazos.

Cando estean sendo utilizados para actividades organizadas por calquera institución, calquera deterioro que ocasionen, será subsanado o antes posible.

Os horarios e espazos distribuiranse anualmente para cada curso académico.

A Biblioteca. De uso exclusivo para o centro. Emprégase como sala de lectura e consulta, charlas e en caso necesario, para actividades de gran grupo. O funcionamento estará a cargo do Equipo de Biblioteca.

Salón de Actos. Emprégase para actividades de gran grupo, festivais, charlas, teatro.

Aula de música. Para impartir prioritariamente clase desta área.

Aula de idiomas. De uso prioritario para impartición de idiomas.

Aula de informática. De uso exclusivo para o centro. Ao principio de curso asignárase un mestre ou mestra responsable da aula de informática que será o coordinador das TIC. Cada grupo de alumnas/os, como mínimo, terá asignado unha hora semanal para uso exclusivo.

Ximnasio. Durante o horario lectivo usarase, preferentemente, para as clases de Ed. Física. O profesorado respectivo encargárase da adquisición e conservación do material.

Poderase empregar tamén, respectando as normas de uso, para outras actividades dentro do horario lectivo. Fóra de horario extraescolar, o seu uso debe solicitarse á Xefatura Territorial a través da dirección do centro.

Patio cuberto. Úsase como zona de patio de recreo e os días de chuvia, distribuído en zonas, para todo o alumnado de EP e 6º de EI.

Patio cuberto de Educación Infantil. Será utilizado os días de chuvia polo alumnado de 4º e 5º de E.I.

### 2.8.3. Uso das instalacións por parte da ANPA

Oído o Consello Escolar e previa comunicación á Xefatura Territorial, o uso das instalacións do centro para os seguintes servizos, que se reflectirá na PXA:

Servizo de Madrugadores: de 07:45 a 09:00h. Xestionado polo Concello.  
Local: comedor escolar.

Actividades extraescolares: de luns a venres e de 16:00 a 18:00

Actividades programadas pola ANPA, para o alumnado do CEIP Plurilingüe Os Tilos, segundo o plan que se reflectirá na programación xeral anual.

Os espazos que se poñen a disposición concretaranse anualmente.

As actividades aprobadas non deben interferir na organización pedagóxica do centro. Os martes a súa realización poderá ser alterada por actividades de carácter puntual programadas polo Centro, que requiran dos espazos concedidos.

A ANPA “Cobas” responsabilizarase da regulación contractual do persoal contratado así como do bo uso das instalacións do centro e a restauración das mesmas en caso de deterioro.

## 2.9. DESENVOLVEMENTO DAS CLASES

A aula é un lugar de traballo e estudo, polo que se manterá limpa e ordenada respectando o mobiliario e material didáctico da mesma.

O alumnado asistirá a clase cos útiles de traballo que lle indique o profesorado. De non facelo así, o/a mestre/a deberá poñelo en coñecemento da familia.

Durante o desenvolvemento das clases ningún alumno ou alumna entorpecerá o labor do/a mestre/a nin o dos seus compañeiros e compañeiras.

Cada alumno ou alumna, e a clase colectivamente, faranse responsables da aula que lles corresponde e do material que hai no seu interior. Non está permitido o acceso ás mesmas fóra do horario lectivo sen a presenza de profesorado.

Tanto no desenvolvemento das clases, como nos cambios entre clase e clase, o alumnado non poderá saír da aula sen a autorización expresa do mestre que o atende nese momento.

Como norma xeral a asistencia ao baño realizarase de un en un, preferentemente nos cambios de clase.

Todo o profesorado ten a obrigaón de contabilizar o alumnado presente na aula e reflectir as ausencias ou faltas de puntualidade que se produzan en cada unha das sesións. O profesorado especialista comunicará ao titor/a tanto as faltas de orde na aula como as ausencias.

Tamén deberá estar reflexado nalgún lugar visible da aula un distintivo cos datos dos alumnos/as de alerta escolar.

Non se permitirá que se consuman lambetadas ou calquera outro alimento nas aulas, agás en actividades programadas polos docentes que corresponda.

O alumnado só poderá utilizar teléfonos móbiles e aparellos electrónicos cando sexan requiridos polo profesorado para o desenvolvemento dalgunha actividade educativa.

Exclúense dos apartados anteriores todos aqueles casos que estean baixo prescrición médica.

## 2.10. DESPRAZAMENTOS NO CENTRO

Os desprazamentos no centro realizaranse ordenadamente en silencio e sen correr. En todos os desprazamentos, cambios de aula, entradas ou saídas, o alumnado irá acompañado polo mestre encargado do grupo nese momento.

As actividades colectivas realizaranse con orde, sen alboroto e baixo a responsabilidade do mestre/a encargado do grupo, dos especialistas e coa colaboración do responsable da actividade.

Todos os horarios dos servizos do Centro, das clases, do profesorado, de atención ás familias do alumnado e de atención administrativa figurarán claramente especificados cada ano na respectiva Programación Xeral Anual.

### 2.10.1. Entradas.

O horario lectivo será de 09:00 a 14:00 horas.

A hora de apertura das portas exteriores do centro para o alumnado será ás 08:50h, agás para o alumnado que empregue o servizo de madrugadores que oferta o Concello.

Ao chegar os autocares, o alumnado entra no recinto escolar dirixíndose á planta intermedia do edificio principal. Unha vez que entran nas aulas, o mestre asignado acompañará ao alumnado de 4º e 5º de E.I. ao edificio anexo.

O alumnado de 6º de E.I., 1º, 2º e 3º de E.P. accede ao centro pola porta principal. Os de 4º, 5º e 6º accederán pola porta do andar inferior.

O control da entrada correrá a cargo do profesorado que teña clase con ese curso.

A subida e baixada das escaleiras farase pola dereita e nunca correndo.

Cando un alumno/a chegue tarde deberá ser acompañado da nai/pai ou persoa autorizada, e dirixirse ao conserxe, quen levará o/a alumno/a ata a aula.



## 2.10.2. Saídas.

Educación Infantil:

- 4º e 5º . O docente que imparta na última sesión lectiva, entregará ao seu alumnado recollido polas nais ou pais ou persoas debidamente autorizadas.
- O alumnado de 6º de Educación Infantil sairá pola porta respectiva..

Todo o alumnado dunha mesma aula sairá á vez. As saídas realizaranse de xeito escalonado.

As saídas programadas por parte das nais ou pais (visitas a médicos, etc.) deberán facerse coincidir co cambio de sesión.

Segundo o recollido na Orde do 22/07/97 relativa ao Plano de Autoprotección do centro, o acceso aos espazos pedagóxico-didácticos, incluídos os corredores, durante o horario lectivo, está restrinxido ao persoal do centro.

O alumnado que utilice o servizo de madrugadores que xestiona o Concello poderá acceder ao centro a partires das 07:45 por, pola porta do comedor, quedando ao coidado do persoal autorizado ata a entrada nas aulas ao comezo do horario lectivo.

## 2.11. HORARIOS

O horario do profesorado é de 30 horas de permanencia no centro: inclúe horas lectivas (25 horas) e horas de permanencia non lectivas (5 horas semanais), distribuídas do seguinte xeito:

- a) Horario lectivo: Todo o profesorado, permanece no centro, á semana, como mínimo, 25 horas. Isto inclúe a docencia directa e gardas.

b) Horario non lectivo: 2 horas de atención á biblioteca un día á semana e 3 horas os martes pola tarde, de 16:00h a 19:00h, distribuídas do seguinte xeito:

16:00 a 17:00. Atención a nais e pais. Deberán axustarse ao horario para non retrasar reunións posteriores. Queda excluída de titoría a semana das avaliacións.

17:00 a 19:00. Reunións programadas de niveis, ciclos, equipos, claustros, orientación, etc.

A confección dos horarios lectivos correrá a cargo da Xefatura de Estudos, tentando contemplar nos mesmos as suxestións do profesorado a respecto. Procurarase, na medida do posible que todo o profesorado teña a mesma carga lectiva, tentando que o número de gardas sexa similar.

Procurarase que a incidencia dos especialistas nas titorías se reparta de xeito equilibrado ao longo da semana, maximizando o maior número de días con dúas sesión consecutivas por parte do titor. En E.I. procurarase que a primeira sesión da mañá sexa preferentemente para o titor/a, especialmente en 4º de E.I.

Contemplanse nos horarios o uso das aulas compartidas de inglés, música, pavillón polideportivo, aula tic, titorías, etc.

## **2.12 HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN**

En cumprimento do DECRETO 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia que no seu artigo 8.5 que di “Os centros docentes poderán dedicar as horas de libre configuración do centro ao afondamento e/ou reforzo dalgunha das áreas contempladas neste artigo. Así mesmo, poderán optar por establecer outra ou outras áreas que determine o centro, segundo o seu proxecto educativo e previa autorización da consellería competente en materia

educativa.”, o centro acorda establecer a área de Lingua Francesa nos cursos de 4º e 6º de E.P.

## **2.13. PLAN DE ADAPTACIÓN**

### **2.13.1. Alumnado de nova incorporación**

Todo o alumnado recibirá ao inicio de curso un documento no que se recollerán as normas xerais do centro. O profesorado titor/a facilitará ao alumnado de nova incorporación, en consonancia co programa de acollida reflectido no Plan da Acción Titorial

O alumnado que se incorpore en 4º de EI, seguirá o Plan de Adaptación que se aprobe no centro en conformidade ao establecido na Orde do calendario escolar do curso respectivo.

### **2.13.2. Profesorado de nova incorporación**

O profesorado novo no centro, será informado ao inicio de curso ou no momento da súa incorporación, dos procedementos que se seguen e dos documentos propios do centro.

## **3. DEREITOS E OBRIGAS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **Docentes**

#### **Dereitos**

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

### **Deberes**

- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou

pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.

- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado

## **Alumnos/as**

### **Dereitos**

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

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.

### **Deberes**

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun ade-cuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.

- Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

### **Pais/nais/titores**

#### **Dereitos**

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

### **Deberes**

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

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

### **ASPECTOS XERAIS**

Preámbulo. A prevención.

Os centros escolares teñen unha función educativa. Por este motivo, nestes centros é necesario arbitrar medidas de tipo preventivo que eviten chegar a situacións nas que as sancións parezan o único recurso para conseguir a corrección das condutas inadecuadas.

Tales medidas estarán encadradas no marco da acción orientativa e de tutoría e irán encamiñadas a:

- Establecer as normas de funcionamento na clase e no colexio.
- Adquirir estratexias de resolución de conflitos.

- Potenciar a capacidade individual de asumir responsabilidades relacionadas coa convivencia.
- Facilitar que cada neno e nena se sinta ben acollido/a no grupo de iguais.

longo dos artigos anteriores deste regulamento quedan detalladas as normas básicas de convivencia. Tendo en conta todo isto:

1. As correccións deben ter un carácter educativo e recuperador.
2. Non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno/a.
3. A imposición das correccións previstas respectarán a proporcionalidade coas condutas non permitidas en que incorrera o alumno/a e deberán contribuír á mellora do seu proceso educativo.
4. Os órganos competentes para a instrución do expediente ou para imposición de correccións deberán ter en conta a idade do alumno ou alumna, tanto no momento de decidir a súa incoación ou o sobresemento coma a efectos de graduar a aplicación da sanción cando proceda.
5. Teranse en conta as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumno ou alumna antes de resolver o procedemento corrector. A estes efectos, poderanse solicitar os informes que se estimen necesarios sobre as aludidas circunstancias.
6. Calquera persoa que individual ou colectivamente cause 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 nas leis.



7. Considérase mobiliario do centro o correspondente tamén ós autobuses escolares, polo que é de aplicación o artigo anterior.
8. Tamén se considera a tódolos efectos material do centro o material dos lugares obxecto de visitas escolares.
9. Cada alumna e/ou alumno que o precise ten dereito a unha praza no autobús escolar que se lle asigne e non poderá facer uso de ningún outro sen a debida autorización.
10. Por ser un lugar de alto risco, non se permite que ningún alumno vaia de pé e fóra do lugar asignado.
11. O condutor/a do autobús e o monitor/a do mesmo son as persoas responsables do mesmo e, polo tanto, deben ser respectadas e obedecidas polo alumnado nais/pais, profesorado e demais persoal ó servizo do centro educativo, de acordo ás normas xerais de conduta e convivencia.
12. O condutor/a do autobús, así como o monitor/a, están obrigados a respectar ó alumnado, nais e pais, profesorado e demais persoal ó servizo do centro educativo de acordo as normas xerais de conduta e convivencia.
13. O condutor do autobús non pode iniciar a marcha mentres o alumnado non estea totalmente sentado no seu asento.
14. A falta a clase de modo reiterado pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais da avaliación e da propia avaliación continua.
15. Activarase e manterase actualizado o protocolo de todo o alumnado con alerxias específicas e/ou problemáticas físicas e/ou de saúde especiais.
16. Nos casos en que se detecte absentismo escolar, iniciarase o protocolo establecido ó efecto.

17.A efectos da gradación das correccións consideraranse:

- Circunstancias paliativas :
  - O recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta.
  - A falta de intencionalidade.
- Circunstancias agravantes :
  - A premeditación e a reiteración.
  - Causar dano, inxuria ou ofensa ós/ás compañeiros/as de menor idade ou ós/ás recen 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.

18.Poderán corrírse os actos contrarios ás normas de convivencia do centro realizados polos alumnos e alumnas no recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.

19.A nai e/ou pai ou representantes legais do alumno/a poderán presentar unha reclamación no prazo de 10 días lectivos perante o Consello Escolar contra as correccións impostas.

20.Será informado/a o titor/a.

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

No Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, establécense as condutas contrarias ás normas de convivencia.

Clases de condutas contrarias á convivencia.

1. As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia, de acordo co establecido nesta sección.
2. Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas.

### **Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.**

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a

dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 desta lei.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

## CLASIFICACIÓN DAS FALTAS

### 1. Condutas leves contrarias á convivencia.

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo anterior.
- c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

Xunto ás mesmas, tamén se considerarán leves:

- a) A falta reiterada de atención ás explicacións do profesorado e previa advertencia.

- b) A falta reiterada de hixiene persoal, previa advertencia.
- c) O incumprimento doutras normas de organización interna, que poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades do centro.

## **2. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.**

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 desta lei.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

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

## **PRESCRICIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
2. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta

continuada, caso no que o prazo de prescripción non se empezará a computar mentres aquela non cese.

3. O prazo de prescripción comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescripción non se empezará a computar mentres aquela non cese.