

Normas de Organización, Funcionamiento e Convivencia (NOFC)

CEIP PARAIXAL
(Vigo)

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

1.1. BASE LEXISLATIVA

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

3. ORGANIZACIÓN

3.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO

3.2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN NO CONTROL E XESTIÓN:

3.2.1. CONSELLO ESCOLAR.

3.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORADO

3.2.3. COMISIÓNS E DINAMIZACIÓNS

- Comisión de coordinación da avaliación de diagnóstico

- Comisión económica

Dinamizacións:

- Novas Tecnoloxías

- Normalización e Dinamización da Lengua GalegaLingüística

- Biblioteca Escolar

- Convivencia do Centro

3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.3.1. Equipos de ciclo

3.3.2. Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares

3.3.3. Equipo de Normalización Lingüística

3.3.4. Comisión de Coordinación Pedagóxica

3.3.5. A Tutoría

3.3.6. Orientación educativa

3.4. REUNIÓN DE COORDINACIÓN

4. HORARIOS DO CENTRO

4.1. HORARIO LECTIVO DO CENTRO

4.2. HORARIO DO PROFESORADO

4.3. HORARIO DO PERSOAL NON DOCENTE

5. DEREITOS E DEBERES

5.1. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

5.2. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

5.3. DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS

5.4. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE

6. A CONVIVENCIA NO CENTRO

6.1 FINS XERAIS DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

6.2 NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA

6.3 CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN

6.3.1 ASPECTOS XERAIS

6.3.2 REXISTRO DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA ESCOLAR

6.3.3 CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA: TIPOS

6.3.4 CORRECCIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

6.3.5 PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS

6.4. OUTRAS NORMAS ESPECÍFICAS DO CENTRO

6.4.1. REFERENTES AO ALUMNADO

6.4.2. REFERENTES AO PROFESORADO

6.4.3. USO DE ESPAZOS COMÚNS

6.4.4. NORMAS PARA ACTOS COLECTIVOS

6.4.5. NORMAS PARA O FUNCIONAMENTO DO COMEDOR

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

8. AVALIACIÓN

9. ASISTENCIA SANITARIA DO ALUMNADO

10. PROTOCOLO DE COLABORACIÓN CON ENTIDADES ALLEAS AO CENTRO

11. REVISIÓN E DIVULGACIÓN DO NOFC

12. DISPOSICIÓNS FINAIS

13. ANEXOS:

ANEXO 1: ABALAR: Normativa de uso, guía de mantemento e coidado dos portátiles

ANEXO 2: Protocolo Xeral do Acoso escolar e ciberacoso da Xunta de Galicia.

1. INTRODUCCIÓN

As Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia do noso centro (NOFC) están subordinadas ao respecto e dignidade das persoas singulares que compoñen este centro educativo, nestas importantes etapas de formación e desenvolvemento das súas capacidades e aptitudes. Espérase que estas normas contribúan a que as relacións entre os distintos membros discurran dentro dun sistema de convivencia e de colaboración participativa.

Todos os españois teñen dereito a unha educación básica que lles permita o desenvolvemento da súa propia personalidade e a realización dunha actividade útil á sociedade (*LODE, art. primeiro*).

A actividade educativa, orientada polos principios e declaracións da Constitución, terá nos centros docentes os seguintes fins: pleno desenvolvemento da personalidade do alumno/a; formación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais e no exercicio da tolerancia e da liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia; a adquisición de hábitos intelectuais e técnicas de traballo, así como de coñecementos científicos, técnicos, humanísticos e estéticos; (...); a formación no respecto da pluralidade lingüística e cultural...; a preparación para participar activamente na vida social e cultural; a formación para a paz, a cooperación e a solidariedade entre os pobos (*LODE, art. primeiro*).

Dentro dos Principios Xerais (LOE, Art. 118) da Participación no funcionamento e goberno dos centros destacamos:

- A participación, coma un valor básico, para a formación de cidadáns autónomos, libres, responsables e comprometidos cos principios e valores da Constitución.
- A participación, autonomía e goberno dos centros que ofrezan ensinanzas reguladas nesta lei axustaranse ao disposto nela e na Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, Reguladora do dereito á educación e nas normas que se diten no desenvolvemento das mesmas.
- As Administracións educativas fomentarán, no ámbito da súa competencia, o exercizo efectivo da participación do alumnado, profesorado, familias e persoal de administración e servizos nos centros educativos.
- Co fin de facer efectiva a corresponsabilidade entre o profesorado e as familias na educación dos seus fillos, as administracións educativas adoptarán medidas que promovan e incentiven a colaboración efectiva entre a familia e a escola.

As presentes NOFC elabóranse seguindo o que dita a LOE no Capítulo II referente a *Autonomía dos centros*, no seu artigo 120 di: “que os centros disporán de autonomía pedagóxica, de organización e de xestión no marco da lexislación vixente e nos termos recollidos na presente lei e nas normas que a desenvolvan; e que os centros docentes disporán de autonomía para elaborar, aprobar e executar un proxecto educativo e un proxecto de xestión, así como as normas de organización e de funcionamento do centro”. E no artigo 124 *Normas de organización e funcionamento*: “Os centros docentes elaborarán as súas normas de organización e funcionamento, que deberán incluír as que garantan o cumprimento do Plan de convivencia; as administracións educativas facilitarán que os centros, no marco da súa autonomía, poidan elaborar as súas propias normas de organización e funcionamento”.

Adaptase á Lei4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. A Comunidade Autónoma pretende a través desta lei crear e reforzar os instrumentos xurídicos que permitan acadar e manter un clima de convivencia de calidade e que, simultaneamente, dignifiquen a profesión docente. Neste sentido, a Comunidade Autónoma galega ten atribuída no artigo 31 do Estatuto de autonomía competencia plena sobre a regulación e administración do ensino en toda a súa extensión, niveis e graos, modalidades e especialidades, sen prexuízo do disposto no artigo 27 da Constitución e nas leis orgánicas que, consonte o punto 1 do artigo 81 dela, o desenvolvan, das facultades que atribúe ao Estado o número 30 do punto 1 do artigo 149 da Constitución e da alta inspección necesaria para o seu cumprimento e garantía, polo cal lle corresponde a responsabilidade, no marco da lexislación estatal citada, de regular a convivencia nos centros docentes e entre todos os membros da comunidade educativa.

Esta lei parte da convicción de que sen un ambiente de convivencia nos centros educativos baseado no respecto mutuo non é posible dar cumprimento aos fins da educación nin permitir o aproveitamento óptimo dos recursos educativos que a sociedade pon á disposición do alumnado e, polo tanto, das familias. Para conseguir este obxectivo é necesaria a implicación de todos os membros da comunidade educativa -nais e pais, profesorado, persoal de administración e de servizos e alumnado-, así como da propia Administración educativa.

As NOFC serán dadas a coñecer a todos os membros da Comunidade Educativa do C.E.I.P. PARAIXAL e será de aplicación a todos os seus integrantes.

Os titores/as darán a coñecer as NOFC de maneira global aos seus alumnos/as, e de xeito específico, naqueles aspectos fundamentais que lles afecten.

Na secretaría do centro, sempre estará este documento a disposición de calquera membro da Comunidade Educativa que necesite consultalo.

As NOFC, así como as progresivas modificacións que se fagan, será aprobado polo Consello Escolar, logo de consulta ao Claustro de Profesores/as.

1.1. BASE LEXISLATIVA

As Normas de Organización e Funcionamento (NOFC) deben ser un marco de referencia constituído por un conxunto de normas, regras e procedementos que regulen o funcionamento do centro e favoreza a convivencia de todos os membros da Comunidade Educativa.

Estas NOFC pretenden ser un complemento da base legal que regula a convivencia no Centro e que queda establecida, entre outros, nos seguintes documentos:

- Lei Orgánica 8/2013 para a Mellora da Calidade Educativa (BOE 10/12/2013)
- LOE (Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación).
- Lei 13/2007 da Función Pública de Galicia (DOG 27/08/07).
Modificación da Lei 4/1988, do 26 de maio.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Instrucións do 17 de xuño de 2013 e o Protocolo Xeral do Acoso escolar e ciberacoso da Xunta de Galicia.

ALUMNADO:

Dereitos

- Real Decreto 732/1995 do 5 de maio (BOE 2/06/1995).

Admisión de alumnado

- Decreto 30/2007 do 15 de marzo (DOG 16/03/2007).
- Orde 17 de marzo de 2007 (DOG 19/03/2007). Corrección de erros (DOG 4/4/07).

EDUCACIÓN INFANTIL:

- Ensinanzas mínimas: RD. 1630/2006 (BOE 04/01/2007).
- Currículo:
Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 23/06/2009).
- Orde do 25 de xuño de 2009 (DOG, 10/7/2009) polo que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Lingua estranxeira: Orde do 30 abril do 2007 pola que se convoca a realización de proxectos de anticipación da 1ª lingua estranxeira no 2º ciclo de Ed. Infantil (DOG 10/05/2007)

EDUCACIÓN PRIMARIA:

- Ensinanzas mínimas: RD.1513/2006 (BOE 08/12/2006).
- Currículo: Decreto 130/2007 (DOG 09/07/2007).
- Avaliación: Orde do 23 de novembro de 2007 (DOG 30/11/2007).
- Orde do 16 de febreiro de 2009 pola que se regula o desenvolvemento da avaliación diagnóstica na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Resolución do 18 de maio de 2009 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento da avaliación de diagnóstico nos centros educativos da Comunidade Autónoma de Galicia correspondente a 2009 (DOG 29/5/2009).

CONSELLO ESCOLAR

- Decreto 374/1996 do 17 de outubro polo que a aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e Primaria (DOG 21/10/1996).
- Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos da organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG 22/9/1997).
- Real Decreto 92/1998 do 28 de abril.

CONVIVENCIA

- Lei Orgánica 8/1985 do 3 de xullo reguladora do dereito á educación (LODE).
- Lei Orgánica 8/2013 do 9 de decembro para a Mellora da Calidade. (LOMCE).
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio de educación (LOE).
- Lei 27/2005 do 30 de novembro de fomento da educación e da cultura da Paz.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- D 8/2015 de xaneiro pola que se desenvolve a Lei 4/2001 do 30 de xuño.
- D. 229/2011 do 7 de decembro polo que se regula a atención a diversidade do alumnado dos centros docentes da CCAA de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na LOE.
- Instrucións do 17 de xuño de 2013 e o Protocolo Xeral do Acoso escolar e Ciberacoso da Xunta de Galicia.

Escolarización de Alumnado con necesidade específica de apoio educativo e Orientación

- Escolarización de alumnado con N.E.E: Orde do 27 de decembro de 2002 (DOG 30/01/03).
- Atención ao alumnado superdotado: Real decreto 943/2003, do 18 de xullo, polo que se regulan ás condicións para flexibilizar a dureción dos diversos niveis e etapas para o alumnado superdotado intelctualmente (BOE 31/07/2003).
- Atención a alumnado inmigrante: Orde de 20 de febreiro de 2004 (DOG 26/02/2004).
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade (DOG 21/12/2011).

ORIENTACIÓN

- Decreto 120/98, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional en Galicia. (DOG 27 de abril 1998).
- Orde do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional en Galicia, regulada polo Decreto 120/1998 (DOG 31/07/1998).

GRATUIDADE DOS ESTUDOS NOS CENTROS PÚBLICOS

- Lei 8/1987, 25 de novembro (DOG 20/01/1988).

HORARIO DE DISCIPLINAS

- Instrucións da Inspección Educativa do 10 de setembro de 2007.

ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS DE EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA

- Orde do 22 de xullo de 1997 (DOG 2/09/1997).
- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que a aproba o Regulamento Orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG 21/10/1996).

RECURSOS ECONÓMICOS

- LOXSE, artigo 28.2, apartado 3.9 da orde do 15 de xullo de 1991 (DOG 26/08/1991).

GASTOS DE FUNCIONAMENTO

Xustificación:

- Decreto 464/1987 de 17 de decembro (DOG 21/01/1988).
- Circular da Consellería de Educación do 24 de marzo de 1988.
- Real Decreto 2402/1985 do 18 de decembro, modificado polo Real Decreto 11624/1992 do 29 de decembro.
- Orde do 2 de xaneiro de 1998.

Requisitos das facturas:

- Real Decreto 2402/1985 do 18 de decembro, modificado polo Real Decreto 11624/1992 do 29 de decembro.

Xestión económica con autonomía nos centros públicos no universitarios:

- Lei 8/1987, 25 de novembro (DOG 20/01/1988).

PROFESORADO

Réxime disciplinario:

- Decreto 33/1986, polo que se establece o Regulamento de réxime disciplinario dos Funcionarios Civís do Estado.
- Decreto 94/1991, polo que se aproba o Regulamento de Réxime Disciplinario dos Funcionarios da Administración Autónoma de Galicia.

Adscrición:

- Orde 22 de maio de 1990 (DOG 07/07/1990) segundo especialidade e antigüidade no centro).

Ausencias e permisos:

- Lei 13/2007 da Función Pública de Galicia (DOG 27/08/07). Modificación da Lei 4/1988, do 26 de maio.
- Orde do 7 de abril de 2008 (DOG 23/04/08), regula os permisos e licenzas do profesorado.

Itinerancias:

- Acordo do 18 de febreiro de 2008 asinado pola Consellería e as OO.SS.

Horario lectivo:

- Instrucións da Inspección Educativa do 10/09/2007.

Complemento por función tutorial:

- Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función tutorial e outras funcións docentes (DOG 24/07/07).

Profesorado de Relixión:

- Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a relación laboral do profesorado de relixión e se ditan instrucións relativas á provisión de postos (DOG 24/07/07).

LINGUA GALEGA

- Decreto 124/2007, do 28 de xuño, polo que se regula o uso e a promoción do galego no sistema educativo (DOG 29/06/07).
- Decreto 79/2010 do 20 de maio para o plurilinguismo no ensino non universitario de Galicia.

COMEDOR ESCOLAR

- Decreto que regula o funcionamento dos comedores escolares (DOG 06/02/07).
- Orde do 21 de febreiro de 2007, que regula organización, funcionamento e xestión dos comedores escolares (DOG 05/03/07).
- Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes (DOG 03/08/04).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- As actuais Normas de Organización e Funcionamento serán de obrigado cumprimento para todos os sectores da comunidade educativa: persoal docente, familias, alumnado, persoal de administración e servizos, e membros das distintas asociacións.
- Do incumprimento destas NOF por parte do persoal docente e de administración e servizos darase parte á Dirección, que decidirá ás medidas oportunas para o seu cumprimento.
- Do incumprimento destas NOF por parte do alumnado darase conta o titor/a ou, na súa ausencia, á Dirección, que decidirán ás medidas oportunas, dentro do seu ámbito de competencia, para o seu cumprimento.
- Todos os membros da comunidade educativa deben velar polo cumprimento destas NOF.
- O Consello Escolar dirimirá sobre aquelas materias non contempladas no presente documento, sempre de acordo coa Lexislación vixente.

3. ORGANIZACIÓN

As escolas de Educación Infantil e os Colexios de Educación Primaria, segundo o disposto no Decreto 374/1996 do 17 de Outubro, terán os seguintes órganos:

3.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO: formados no noso centro polo Director/a, que asume ás funcións do Xefe/a de Estudos e o Secretario/a. Serán os encargados de adoitar, xunto co Observatorio/Comisión de Convivencia, as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos do alumnado e para impedir que se cometan no Centro accións contrarias ás normas de convivencia estipuladas.

3.2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN NO CONTROL E XESTIÓN: serán o Consello Escolar e o Claustro de Profesores.

3.2.1. CONSELLO ESCOLAR. Rexerase pola regulamentación anteriormente citada, e ademais:

- **A orde do día darase a coñecer cunha semana de antelación**, co obxecto de que os compoñentes do Consello Escolar poidan reunirse cos sectores da Comunidade Educativa que representan.

- **No seo do Consello Escolar existirán ás seguintes COMISIONS:**

. **Observatorio de Convivencia** formada polo Director/a (correspóndelle a presidencia), xefe de estudos (no noso caso o director), dous profesores, xefe departamento de orientación, un pai /nai elixidos entre os distintos sectores do Consello Escolar encargado dos programas de coeducación e un representante do persoal non docente. Un profesor con destino no centro actuará como secretario e levantará acta. Esta Comisión de Convivencia reunirse con carácter ordinario e con carácter extraordinario a petición de calquera sector da comunidade educativa, sempre que haxa que tomar unha decisión importante que afecte á convivencia no Centro e cando haxa que aplicar a corrección de faltas graves.

. **Comisión económica:** formada polo Director/a, secretario/a, un profesor/a, e un pai/nai elixidos entre os distintos sectores do consello Escolar. O seu obxectivo é regular a autonomía da xestión económica do centro.

3.2.2. - CLAUSTRO DE PROFESORADO

Ademais das competencias que establece a regulamentación antes citada contémpanse ás seguintes pautas de funcionamento:

- Claustro Ordinario. Celebrarase polo menos unha vez por trimestre, e en todo caso, ao inicio e remate do curso. Convocarase cun mínimo de 48 horas de antelación, o a ser posible unha semana para poder estudar temas, facer propostas e aportacións.
- Claustro Extraordinario. Celebrarase cando o Director/a o dispoña, ou cando o pida como mínimo un terzo do profesorado. Débese convocar polo menos con 24 horas de antelación. Se os asuntos a tratar así o aconsellan poderanse realizar convocatorias extraordinarias sen suxección a prazo previo nos casos de urxencia.
- A asistencia o Claustro é obrigatoria, e os claustrais no poderán abandonar a sesión ata que o Director/a a de por rematada, agás por algunha causa xustificada previamente dada a coñecer.
- Na acta reflectiranse os temas tratados e os acordos alcanzados. Cando un claustral desexe que a súa intervención sexa reflectada literalmente deberao facer constar expresamente e entregar unha nota o Secretario/a co contido da súa intervención, a ser posible ao finalizar o claustro.
- Quen acredite a titularidade dun interese lexítimo poderase dirixir ao secretario/a para que lle sexa expedida certificación dos acordos. No caso de que a acta aínda non fose aprobada, farase constar tal circunstancia.
- O Claustro tomará os seus acordos mediante os seguintes procedementos:
 - . Votación de asentimento, á proposta formulada polo Director/a o por calquera claustral, cando unha vez anunciada non presente ningunha oposición.
 - . Votación ordinaria, levantando o brazo primeiro os que aproben, despois os que estean en contra e por último os que se absteñan.
 - . Votación nominal, chamando o secretario/a a todos os compoñentes do Claustro, que responderán si, non, ou Abstención.
 - . Votación secreta, mediante papeleta que se entregará á medida que o Secretario/a vaia lendo os nomes. Esta votación será preceptiva nos seguintes casos: a) cando se trate de casos con implicacións persoais para os asistentes, e b) cando o solicite algún membro do órgano e o acepte o Director/a pola complexidade do tema.
 - . Os acordos aprobaranse por maioría simple o absoluta, segundo proceda.
- Ademais do preceptivo sobre as competencias do Claustro, establécese o seguinte:
 - . As propostas que os representantes do profesorado leven ao Consello Escolar reflectirán o sentir do claustro de profesores.

En asuntos e decisións importantes para o Centro o Claustro será oído.

3.2.3. COMISIÓNS E DINAMIZACIÓNS

- **Comisión de coordinación da avaliación de diagnóstico:** de aplicación no curso 2009/10 segundo o disposto na Resolución do 18 de maio de 2009 (DOG 29/05/2009), e en anos vindeiros segundo dispoña a lexislación.
- **Comisión económica:** Proporá ao consello Escolar os orzamentos e o resumo de contas anual.
- **Dinamizacións:** Nomearanse dinamizadores por dous cursos (dando posibilidade de exercer o cargo a outra persoa. En caso de que dúas persoas queiran exercer o mesmo cargo priorizarase o criterio de alternancia) de:
 - **Novas Tecnoloxías**
 - **Biblioteca Escolar**
 - **Convivencia do Centro**

3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

A regulación destes órganos está recollida no Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21/10/1996) e na Orde do 22 de xullo de 1997, pola que a desenvolve o devandito decreto.

3.3.1. EQUIPOS DE CICLO

Agruparán a todo o profesorado que imparta a docencia nel.

Cada Equipo de Ciclo terá un/ha coordinador/a e será o órgano básico para organizar e desenvolver, baixo a supervisión da Xefa de Estudos, as ensinanzas do propio ciclo. Os Equipos de Ciclo deberán reunirse, como mínimo, unha vez cada mes e a asistencia é obrigatoria para todos os seus membros.

O equipo docente de clase está composto polos docentes que imparten clase a un mesmo grupo, será coordinado polo profesor titor correspondente e realizará, entre outras, as funcións: adaptar a clase ao proxecto curricular; realizar as adaptacións curriculares de aqueles alumnos que o necesiten; e, avaliar os alumnos do grupo de maneira colexiada, deixando constancia na acta correspondente.

Dado que o noso centro é de Liña 1, agruparanse as reunións do equipo de ciclo coas de equipo docente xa que ven sendo o mesmo profesorado, a excepción dos titores, pertencendo no primeiro os dous do ciclo e no segundo o de grupo-clase, a excepción dos casos no que o tema so afecte a un determinado grupo-clase. Se tratarán todos os temas correspondentes aos dous equipos, segundo marca a lei. Respetando a xerarquía dos diferentes niveis de concreción curricular e a súa relación e coherencia.

O/a coordinador/a do Equipo de Ciclo ocupará o cargo durante dous anos. As reunións con temas a tratar correspondentes ao grupo-clase as presidirá o titor correspondente.

3.3.2. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Organizará e levará a cabo aquelas actividades ‘complementarias’ que son as que realiza o alumnado en horario lectivo (visitas, traballos, conmemoracións...) e ‘extraescolares’ que son as que, sendo organizadas polo Centro e figurando na P.X.A. aprobada polo Consello Escolar, realízanse fora do horario lectivo.

Deberá reunirse, como mínimo, unha vez ao trimestre e sempre que sexa preciso para organizar calquer tipo de actividade. A asistencia é obrigatoria para todos os seus membros.

Terá un/ha coordinador/a de Equipo nomeado/a por dous anos e actuará baixo a dependencia absoluta do Xefe/a de Estudos, coa que coordinará e será membro da Comisión Pedagóxica.

3.3.3. EQUIPO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

Está formado por un/ha profesor/a de cada ciclo nomeado/a polo Director/a e a proposta da Comisión Pedagóxica.

Este Equipo reunirse cunha periodicidade mensual.

Terá un/ha coordinador/a nomeado/a polo Director/a a proposta dos/as compoñentes e ocupará o cargo dous anos.

3.3.4. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

A Comisión de Coordinación Pedagóxica está integrada polo Director/a (presidente), o Xefe/a de estudos, os Coordinadores de ciclo, o Coordinador/a do equipo de Normalización Lingüística, o Coordinador/a de Actividades Complementarias e Extraescolares e o profesor/a de P.T. e Xefe/a do Departamento de Orientación. O Secretario/a (un dos compoñentes), levantará acta do acordado en cada reunión.

Reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comenzo e ao finalizar o curso. Deseñará as directrices xerais para a elaboración e revisión do proxecto curricular e o calendario de actuacións.

3.3.5. A TITORÍA

A LOE, entre as funcións do profesorado, cita “A titoría dos alumnos, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias”, e engade no capítulo sobre o recoñecemento, apoio e valoración do profesorado “o recoñecemento da función titorial, mediante os oportunos incentivos profesionais e económicos”.

Os mestres-titores rexeranse polo Plan de Acción Titorial, en coordinación coa Xefe/a de Estudos e co Departamento de orientación.

O Plan de Acción Titorial é o marco no que se especifican os criterios e procedementos para a organización e funcionamento das titorías, no que se inclúen as liñas xerais de actuación dos titores.

Ademais de participar no desenvolvemento do Plan de Acción Titorial deberán cumprir todas as tarefas tal como se establece **no artigo 80 do Regulamento Orgánico dos centros** (Decreto 374/97).

3.3.6. ORIENTACIÓN EDUCATIVA

O noso centro con Departamento de Orientación (DO) propio, compartido co CEIP Eduardo Pondal, segundo establece a Circular 18/2007 das Direccións Xerais de Orientación e Innovación Educativa e de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais pola que se ditan instrucións para unificar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional das ensinanzas escolares de Galicia. Está constituido tendo en conta o Decreto 120/1998 (DOG do 27) polo que se regula a Orientación Educativa e Profesional en Galicia e a Orde do 24 de xullo de 1998 (DOG do 31 Xullo) pola que se establece organización e funcionamento da Orientación Educativa e Profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

As funcións que se concretan a continuación aparecen reflexadas no Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia e na Orde do 24 de Xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

As funcións atribuídas ao Departamento de Orientación son as seguintes:

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación dos alumnos/as e desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- Elaborar as propostas do Plan de Orientación Académico e Profesional (POAP), do Plan de Acción Titorial (PAT), e coordinar o desenvolvemento.
- Participar na elaboración do PEC e PC (Concreción Curricular).
- Diseñar accións encamiñadas á atención temperá e a prevención das dificultades o problemas de desenvolvemento ou aprendizaxe.
- Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle ao alumnado o apoio e asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade.
- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos...
- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos fillos

Funcións do Xefe do Departamento:

- Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.
- Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar unha memoria final.
- Participar na elaboración do PEC e PC (Concreción curricular), representando ao departamento na CCP (Comisión de Coordinación Pedagóxica).

- Convocar e presidir as reunións do DO conforme ao procedemento que a estableza.
- Velar pola confidencialidade dos documentos.
- Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación; a adquisición de material, e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención a diversidade conforme o procedemento que se estableza.
- Facilitar a colaboración entre os membros dos departamentos de orientación implicados.
- Coordinar a atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo

Funcións do profesorado de apoio:

Os mestres de Pedagogía Terapéutica e de Audición e Linguaxe exercerán as súas funcións en toda as etapas educativas que se impartan no centro e ademais realizarán as seguintes funcións:

- Asistir ás reunións da CCP e ás reunións convocadas dende o Departamento de Orientación.
- Participar na avaliación inicial do alumnado, e naquelas sesións de avaliación que afecten ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.
- Colaborar na elaboración, seguimento e avaliación das Adaptacións curriculares, así como nas medidas de reforzo.
- Prestarlle atención docente directa ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo que así o requira, que en xeral se prestará no grupo no que está integrado.

A colaboración cos titores é un aspecto fundamental dado a labor de orientación que se desenvolve dende a titoría, polo que se regula:

1. Cando un alumno/a sae da clase ordinaria para ir a un apoio o mestre titor evitará explicar conceptos novos da materia que se está a traballar.
2. A duración dos apoios da mestra de pedagogía terapéutica será a sesión completa, tanto para aqueles alumnos con apoio dentro coma fóra da aula, e tratarase na medida do posible que o traballo nas dúas aulas sexa paralelo. Cando os apoios se fan dentro da aula, o mestre titor tentará de adaptar o horario ás necesidades dos alumnos que precisan o apoio.
3. No caso das sesións de audición e linguaxe estas terán unha duración aproximada de 20-30 minutos, e o traballo realizarase sempre fóra da aula.

Dende o Departamento de Orientación haberá unha aportación e apoio á función docente, proporcionando materiais o apoios que se requiran. As reunións cos pais dos alumnos con nee, horarios... etc. será coordinada polo Departamento de Orientación.

3.4. REUNIÓNS DE COORDINACIÓN

Co obxecto de facilitar a coordinación dos diferentes órganos, haberá un calendario de reunións que poderá variar cada curso en función dos intereses do centro, quedando reflexados na PXA de cada curso.

4. HORARIOS DO CENTRO

4.1. HORARIO LECTIVO DO CENTRO DE XUÑO A SETEMBRO

1ª 9:00 - 9:50

2ª 9:50 - 10:40

3ª 10:40 - 11:30

RECREO 11:30 - 12:00

Hora lectura: 12:00 – 12:20

4ª 12:20 - 13:10

5ª 13:10 - 14:00

As portas do recinto escolar permanecerán abertas a partir das 8.50 h.
Os alumnos de Educación Infantil entran e saen 5 minutos antes.

4.2. HORARIO DO PROFESORADO

- Os horarios xerais do Centro elaboraranse en función das necesidades existentes, baseándose en criterios pedagóxicos e organizativos.
- Os criterios para a elaboración de horarios do profesorado están encravados dentro do marco da normativa legal vixente. Baseámonos nas seguintes premisas:
 1. Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado.
 2. Rentabilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial do grupo de profesorado do centro.
 3. Consenso da proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.
 4. Respecto ás preferencias do profesorado á hora de cubrir as 25 horas lectivas, sempre que estean dentro da normativa, para a confección dos horarios de clase.
 5. A exposición de horarios do profesorado estará no taboleiro da sala de profesores, para coñecemento do claustro.
 6. A exposición de horarios de secretaría e dirección estará no taboleiro exterior.

Horario académico por áreas

Os horarios académicos serán elaborados pola xefatura de estudos, segundo dispón o Decreto 374/96 no seu artigo 34.d., e entregado a cada profesor/a un "mini-horario" coas sesións fixas (Ed. Física, Música, Idioma, Relixión/Estudios Alternativos) para que cada titor/a o complete, facendo entrega do mesmo á xefatura de estudos. Respetará o tempo que a lei vixente adxudica a cada área.

Calendario de supervisión das actividades extraescolares

Durante o tempo que haxa actividades extraescolares, todos os/as mestres/as do Centro, de maneira rotatoria, garantirán a súa presenza, para ostentar a representación oficial do mesmo, tal como sinala a normativa vixente. Calquera alteración na quenda terá que quedar anotada no rexistro de gardas do taboleiro da sala de profesores.

Horas complementarias fixas fora das 25 horas do horario lectivo do alumnado

O profesorado, seguindo as instrucións da Inspección educativa, permanecerá 30 horas semanais no centro (agás os itinerantes que se rixen polos acordos especiais), das cales 2 complementarias fixas, quedan fixadas para os martes pola tarde de 16:00 a 18:00 horas:

- De 16:00 a 17:00 h: Martes alternos entre Reunións de Titoría de pais/nais e Equipos de Ciclo. O primeiro martes de cada mes non se atenderán aos pais/nais ou titores legais.
- De 17:00 a 18:00 h: reunións de equipos de ciclo e órganos de coordinación, equipos de dinamización, o calendario destas reunións quedará exposto na sala de profesores no tablón de anuncios; claustros, consellos escolares, sesións de avaliación, etc.

As horas restantes corresponden á supervisión das actividades extraescolares e vixilancia do alumnado.

4.3. HORARIO DO PERSOAL NON DOCENTE

- **Persoal de limpeza:** Polas tardes, de luns a venres a partir das 17:00 horas.
- **Persoal de mantemento:** Polas mañás, de luns a venres de 8:00 a 15:00 horas. No verán de 8:00 a 14:00 h.
- **Coidadora de comedor:** Polas tardes, de luns a venres de 14:00 a 16:00 horas.

5. DEREITOS E DEBERES

5.1. - DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

- Todos aqueles que a lexislación vixente lles otorgue.

Según a Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa Artigo 8. *Dereitos e deberes do profesorado.*

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

a) 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.

b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.

d) 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.

e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade 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.

Ademáis:

- A ser informado dos aspectos xerais que afecten á vida do centro, e de toda aquela lexislación que afecte a súa función docente.

- A elixir e ser elixido nos órganos directivos do centro, así como nas distintas comisións que se nomeen para temas puntuais ou en órganos de participación pedagóxica.

- A participar en actividades sindicais segundo a normativa vixente.

- Impartir a disciplina correspondente a súa función.

2. Son **deberes** do profesorado:

a) Respetar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

b) 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, poñendoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.

c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

d) 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.

e) 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.

Ademáis:

Deberes

- Puntualidade, respectando o horario establecido, procurando que o alumnado entre nas aulas con orde e corrección, acompañándoo nas entradas, saídas e cambios de clase.
- Nas horas de adicación ao centro deberá permanecer no centro a disposición do xefe/a de estudos ou dirección, para calquera tarefa que se lle poida encomendar dentro das súas funcións.
- Respectar ao alumnado así como aos compañeiros/as, pais/nais e persoal non docente.
- Crear nas clases as condicións necesarias para facer posible o proceso de ensinanza-aprendizaxe.
- Proporcionar o alumno/a formación específica de acordo co seu nivel, conxugando instrucións con educación e segundo as directrices legais.
- Procurar que o alumnado manteña limpa a clase e calquera outra dependencia do centro.
- Impoñer sancións leves ao alumnado da súa clase de acordo coas Normas de Organización e Funcionamento (NOF), informar das condutas graves ao xefe/a de estudos, director/a e informar ao profesor/a titor/a correspondente, no caso en que o alumno/a no dependa da súa titoría.
- Controlar e revisar as cualificacións obtidas, informando ao alumnado e pais/nais o representantes legais, e amosar as probas, no caso de que estes/as o soliciten, admitindo todo erro observado nelas.
- Dar información ao profesor/a titor/a do alumnado ou grupo de alumnos/as sobre aspectos académicos e de comportamento sempre que este llo solicite.
- Ter en conta en todo momento o espírito de avaliación continua.
- Non saír da clase sen causa xustificada nin ausentarse do centro sen coñecemento do xefe/a de estudos, do director/a ou quen legalmente o/a substitúa.
- Vixiar os recreos segundo a normativa vixente.
- Levar control de asistencia a clase do alumnado esixindo o correspondente xustificante do pai/nai o titor/a en caso de non asistir.
- Cada profesor/a titor/a manterá entrevistas persoais co seu alumnado e pais/nais tantas veces como sexa necesario.
- Dar a coñecer ao alumnado as normas de convivencia.
- Deixar no seu lugar habitual o material do centro que utilicen.
- Asistir a reunións do claustro, equipos docentes, ciclos, sesións de avaliación, etc. regularmente convocadas pola persoa competente.
- Procurar que o seu alumnado deixe as dependencias de uso común en perfecto orde.
- Aterase á normativa vixente para cambiar os libros de texto o material didáctico impreso utilizado no centro.
- Procurar que os traballos que o alumno/a teña que realizar fora do horario escolar non supoñan unha sobrecarga excesiva e, naqueles cursos onde ensinen varios profesores/as, coordinarse para evitar que se lles acumulen excesivas tarefas. En todo caso seguirase a lexislación vixente.
- O profesorado que no cubra as 25 horas lectivas, o director/a, oído o claustro, poderá asignarlle outras tarefas relacionadas con: atención á diversidade, desdobramentos ocasionais, apoios a outros mestres/as...
- Para un correcto funcionamento do centro e poder organizar a atención educativa a todos os alumnos, todas as ausencias imprevistas que se poidan producir deberán ser

comunicadas polo medio que se considere oportuno especificando o tempo que se vai a ausentar e en caso de non poder predecilo a comunicación será diaria.

- De solicitar permiso por enfermidade darase coñecemento do mesmo no centro co fin de coñecer a duración do mesmo.
- As ausencias do profesorado producidas por causa xustificada serán atendidas por profesorado libre do centro e de calquera ciclo segundo as disposicións vixentes.
- Seguindo o horario que se estableza ao principio de curso. O parte de incidencias de cada mes exporase nun lugar visible da sala de profesores/as.
- Todo o profesorado terá o mesmo número aproximado de horas de garda dispoñibles de adicación ao centro.

5.2. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

Según a Lei4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa

Artigo 7. *Dereitos e deberes do alumnado.*

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

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

Ademáis:

Dereitos

- Á formación para a cooperación e solidariedade entre pobos.
- Á formación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais.
- Á formación relixiosa dacordo coas súas propias conviccións.
- Á liberdade de conciencia e expresión.
- Ao respecto a súa integridade física e moral.
- Á capacitación para o exercicio de actividades profesionais.
- A ser respectado/a na súa dignidade persoal.
- Á igualdade de oportunidades.
- Á no discriminación por razóns de sexo, cultura, etc.
- A unha avaliación positiva.
- Á orientación escolar e profesional.
- Ás garantías de que estas normas serán respectadas.

2. Son **deberes** básicos de convivencia do alumnado:

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) 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.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.

- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

Ademáis:

Deberes

- Estudar e esforzarse para conseguir o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades.
- De asistir ás clases e participar nas actividades.
- De respectar os horarios e demais normas destas Normas de Organización, Funcionamento e CONVIVENCIA (NOFC) e outras que a aproben.

5.3. -DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS

Según a Lei4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa
Artigo 6. *Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores.*

1. As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) 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.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d) 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 ou pupilos ou pupilas.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

Ademáis:

Dereitos

- A participar na organización do colexio polas canles que sinala a lexislación vixente, sendo electores/as e elixibles polo consello escolar.
- A que os seus fillos/as opten, entre ensinanzas relixiosa o a atención educativa de acordo coas súas conviccións e solicitude de calquera tipo de exención documentada.
- De facer perante o profesorado e perante a dirección as reclamacións que consideren oportunas, en privado e durante as horas fixadas.
- A asociarse nas ANPAS e a usar as instalacións do centro de acordo co Consello Escolar e a lexislación vixente.

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

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- b) 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.
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

Ademáis:

Deberes

- Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para que os seus fillos ou pupilos cursen as ensinanzas obrigatorias e asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, na medida das súas posibilidades, os recursos e as condicións necesarias para o progreso escolar. Estimulandoos para que leven a cabo as actividades de estudo que lles encomenden.
- Participar de maneira activa nas actividades que se establezan en virtude dos compromisos educativos cos centros teñan coas familias, para mellorar o rendimento dos seus fillos.
- A acudir a cantas citacións lle curse o Consello Escolar, Dirección ou profesorado do centro.
- De xustificar por escrito calquera ausencia dos seus fillos/as do centro, especificando o motivo coa maior brevidade posible, antes de que o pida o profesor/a. O dereito á educación do alumnado supón a obriga dos pais ou tutores de garantir a escolarización e asistencia regular dos fillos/as ao colexio.
- Os pais/nais terán a obriga de comunicar ao centro as enfermidades que afecten aos seus fillos/as e as súas implicacións na vida do mesmo/a, poñendo todos os medios necesarios para evitar calquera posible contaxio.
- Se un pai, nai o titor/a legal envía a un neno/a enfermo/a ao centro, chamarase para que o/a veñan buscar.
- Ás reclamacións e suxestións sobre calquera tema relacionado coa vida do centro, faranse perante o profesor/a correspondente en primeiro lugar. Se transcorrido un tempo prudencial non se obtivera unha resposta satisfactoria farase perante o Director/a e o Consello Escolar e no seu caso perante as autoridades educativas correspondentes.
- Cando un pai, nai ou titor/a legal necesite levar do centro ao seu fillo/a antes de finalizar a xornada escolar deberá solicitar do Director/a ou profesor/a titor/a autorización por escrito no que se responsabilizará do feito.
- Queda prohibida a entrada nas aulas a pais/nais ou tutores/as legais durante as horas lectivas, así como a estancia nos corredores de acceso ás mesmas. Nas entradas ao colexio o alumnado de infantil será recollido na porta de entrada ás aulas polo profesor e os de primaria formarán filas no patio cuberto ao soar o timbre, os pais non poderán estar neste espazo.
- Os pais e nais teñen dereito de constituir Asociacións de Pais e Nais de Alumnos, conforme ao establecido na lexislación vixente.
- Dos representantes que lle corresponde ao sector de pais e nais do Consello Escolar un/unha será proposto/a pola ANPA.
- Previo acordo do Consello Escolar, a ANPA poderá utilizar as instalacións do centro para a realización de actividades que lle son propias, tendo que responsabilizarse en todo caso dos gastos correspondentes á reparación dos estragos que se poidan ocasionar.
- Só poderán permanecer no centro todos/as aqueles alumnos/as que asistan e participen en ditas actividades sinaladas ou noutras organizadas polo centro.
- Ao rematar as actividades deberán comprobar que queden pechadas as portas do recinto.
- O programa de actividades que organice a ANPA no recinto escolar e dirixidas ó alumnado do centro, deberá ser aprobado polo Consello Escolar e figurar na correspondente programación xeral anual (PXA).

5.4. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE

Según a Lei4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa:

Artigo 9. *Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos.*

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

- a) 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.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

Ademáis:

Dereitos

- A realizar as súas tarefas sen interferencias que poidan atrasalas o dificultalas.
- A elixir o ser elixido/a membro do Consello Escolar.
- Todas as que lles conceda a lexislación vixente e segundo o contrato laboral que regule a súa actividade.

2. Son deberes do persoal de administración e de servizos:

- a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c) 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.
- d) Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

Ademáis:

Deberes

- Ocuparase exclusivamente das tarefas que sexan propias da súa función sen interferir en ningún momento no labor do profesorado.
- Todos aqueles que determine a lexislación vixente e segundo o contrato laboral que regula a súa actividade.

6. A CONVIVENCIA NO CENTRO

As normas de convivencia concretan os Dereitos e Deberes e precisan as medidas preventivas e as correccións que correspondan polas condutas contrarias ás devanditas normas.

6.1 Fins xerais das normas de convivencia

1. A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no seu posto escolar.
2. A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre os xéneros e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
3. A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar.
4. A corresponsabilidade das nais e pais ou dos/as responsábeis legais no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus/súas fillos/as.

5. Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.
6. Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.

6.2 Normas xerais de convivencia

HABILIDADES SOCIAIS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Saudar e despedirse ao chegar e ao marchar respectivamente. ✦ Utilizar normas de cortesía tales como: grazas, por favor, poderías... ✦ Pedir desculpas cando sexa necesario ✦ Evitar xestos inadecuados tales como: tusir sen por a man diante, furgarse o nariz, cuspir, estirarse, bocexar de forma irrespectuosa...
RESPECTO AOS DEMAIS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Contestar ao profesorado e resto do alumnado de xeito respectuoso, sen facer xestos ofensivos nin de burla. ✦ Non insultar nin falar despectivamente das/os demais. ✦ Solucionar os conflitos mediante o diálogo sen xestos nin accións violentas. ✦ Non molestar ao resto do alumnado con accións, palabras ou xestos. ✦ Obedecer ao profesorado.
NORMAS DE AULA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ escoitar con atención cando fala alguén, profesorado ou igual. ✦ Non interromper as explicacións do profesorado ou iguais. ✦ Falar sen berrar. ✦ Levantar a man para falar e respectar o quenda de palabra. ✦ Sentarse correctamente na cadeira sen molestar ao resto do alumnado. ✦ Saír da clase só co permiso do profesorado. ✦ Non mastigar goma de mascar nin comer na clase sen autorización. ✦ Cooperar e axudar nas tarefas da clase. ✦ Compartir o material cando sexa necesario. ✦ Coidar o material xa sexa propio, do resto do alumnado ou da escola. ✦ Manter limpo e ordenado o material propio, da aula e do centro. ✦ Traer a clase libros, cadernos e outros materiais que se necesiten, non se poderán levar obxectos nin materiais que non sexan de uso escolar, tales coma obxectos punzantes ou xoguetes. ✦ Non arrastrar mesas nin cadeiras innecesariamente. ✦ Deixar as luces apagadas cando se sae da clase
Outras normas	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Facer as entradas, saídas e cambios de clase de xeito silencioso e ordenado. ✦ Non entrar nas aulas sen o permiso do profesorado antes do comezo das clases e durante o recreo. ✦ Deixar os xogos e ir ás filas cando toque o timbre. ✦ Non correr nin saltar polos corredores e escaleiras. ✦ Manter o patio limpo usando as papeleiras. ✦ Asistir ao colexio respectando hábitos hixiénicos básicos. ✦ Traer roupa adecuada ás clases. ✦ Non ter na clase a cabeza, mans e boca cubertas (gorras, luvas, ...), salvo

	causas médicas xustificadas. ✦ Aproveitar o recreo para ir ao baño, durante as clases só irán casos excepcionais
--	---

6.3. Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección

Segundo o establecido no artigo 12 da Lei de convivencia:

-Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

-Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten ao resto do alumnado ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28.

-As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación da Lei 4/2011.

6.3.1 Aspectos xerais

Segundo se recolle no artigo 18 da Lei 4/2011 de Convivencia as correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro.

En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:

a) O alumnado non poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.

b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

c) A imposición das correccións previstas respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.

d) Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou responsábeis legais ou ás titoras ou tutores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

Atenuantes a ter en conta nas condutas: recoñecemento espontáneo da falta cometida e a falta de intencionalidade.

Agravantes: premeditación e reiteración, causar dano, inxuria ou ofensa ao alumnado de menor idade e/ou de nova incorporación.

6.3.2 Rexistro de condutas contrarias á convivencia escolar.

O/A director/a coma presidente/a da comisión de convivencia disporá dun Rexistro de condutas graves onde se rexistrarán todas aquelas condutas contrarias ás normas de convivencia que mostre o alumnado tanto na aula como noutras instalacións do centro.

Facendo un parte de incidencias anotaranse as condutas gravemente perxudiciais para a convivencia no centro, así como unha reiteración (3 faltas nun mes) de condutas contrarias ás normas de convivencia que aparezan no rexistro de condutas. O parte de incidencias cubrirá o profesorado responsábel e levará a sinatura do alumnado afectado, quedando constancia da conduta e da súa aceptación por parte do alumnado afectado.

A duración deste rexistro terá validez dun ano académico debendo ser destruído ao rematar o curso.

Actuación no centro:

De acordo co marco legal vixente, hai un mes para poder sancionar unha conducta contraria ás normas de convivencia (en caso de que a falta sexa resultado de acumulación de faltas, a data que se toma como referencia é a da última falta cometida do total de faltas acumuladas).

En caso de reincidencia (acumulación de sancións) nas nosas normas, establécense períodos de tempo, un mes. Ao cabo de 10 ou de 15 días prescriben as faltas acumuladas neses períodos de tempo. Non obstante, cando o caso o requira ou se o solicita o profesorado implicado será de aplicación o establecido a este respecto nas normas legislativas de rango superior.

Según a Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa:

Artigo 17. 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 prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.
3. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do alumnado interesado, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

Artigo 24. Prescrición das medidas correctoras.

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes previstas nesta sección 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.

6.3.3 Condutas contrarias á convivencia: Tipos

As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia.

- **Condutas leves contrarias á convivencia:**

- a. A falta de normas elementais de educación (tacos, frases malsoantes, blasfemias...; insultos, motes, agresións verbais...; berros, xestos ofensivos...; non utilización intencionada de normas de cortesía; interrupcións constantes do uso da palabra de persoas da comunidade)
- b. As disputas entre alumnado, dentro ou fóra do recinto escolar (agresións leves de palabra ou físicas, imposición de ideas propias...).
- c. A falta de atención ás instrucións do profesorado no desenvolvemento dos procesos de ensino-aprendizaxe (molestar na aula, negativa a realizar actividades de aula ou complementarias; non traer sen xustificación o material preciso; entorpecer a marcha normal da clase...).
- d. A falta inxustificada de puntualidade na asistencia ás clases e a reiteración na asistencia a clase sen o material e equipamento preciso para a participación no desenvolvemento normal da clase.
- e. A falta de hixiene persoal, previa advertencia.
- f. A falta de orde nos desprazamentos polo colexio (carreiras, empuxóns, berros, deslizarse polo pasamán das escaleiras...)
- g. A falta de hixiene no depósito do lixo (tirar desperdicios ou papeis no chan do colexio, no patio ou nos contedores onde non corresponda).
- h. Traer ao colexio obxectos de uso non escolar e que pode perturbar o normal desenvolvemento da actividade escolar (obxectos punzantes, xoguetes bélicos, móbiles e outros aparatos

electrónicos...).

- i. O incumprimento doutras normas de organización interna, que poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades do centro escolar.
- j. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou das persoas membras 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. Este tipo de condutas prescriben ao mes desde a súa comisión. Non comezará a contar mentres non cesen.

- **Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:**

- a. Cinco faltas leves constitúen unha falta gravemente prexudicial.
- b. O roubo ou o deterioro intencionado do material do centro escolar, das súas dependencias ou do resto do alumnado
- c. Saír do recinto escolar sen permiso.
- d. As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves as ameazas e as coaccións contra persoas da comunidade educativa.
- e. Os actos de discriminación grave contra persoas comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo-xenero, 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.
- f. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e falsificación ou substracción de documentos académicos.
- g. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro escolar.
- h. As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade de persoas da comunidade educativa do Centro, ou a incitación ás mesmas.
- i. O incumprimento das sancións impostas.
- j. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal non docente que constitúan unha indisciplina grave.
- k. 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 de persoas da comunidade educativa.
 - l. As actuacións que constitúan acoso escolar.
- m. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade de persoas da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- n. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade de persoas da comunidade educativa.
 - ñ. Este tipo de condutas prescriben aos catro meses desde a súa comisión. Non comezará a contar mentres non cesen. Dita prescripción quedará interrompida cando se inicie o correspondente expediente disciplinario.

6.3.4 Corrección das condutas contrarias á convivencia

CONDUTAS CONTRARIAS	CORRECCIÓNS	ÓRGANO COMPETENTE	REQUERIMENTOS
Levemente prexudiciais	Amoestación privada ou por escrito.	O/A titor/a do alumno/a. Calquera parte do profesorado implicado co coñecemento do responsábel do alumnado implicado no centro A/O director/a	Escoitar ao alumnado.
	Comparecencia inmediata ante a/o director/a	O titor do alumno/a. O profesorado do alumnado implicado A/O director/a	Escoitar ao alumnado. Dar conta a/o director/a
	Privación do tempo de recreo.	O titor do alumno/a. O profesorado do alumnado implicado A/O director/a	Escoitar ao alumnado.
	Realización, en horario lectivo ou non lectivo, de traballos específicos.	O titor/a do alumno/a. A/O director/a	Escoitar previamente ao alumnado, o/a titor/a do alumno/a, o profesorado implicado ou ás persoas implicadas, incluída a representación familiar do alumnado implicado
	Cambio de grupo o alumnado implicado polo prazo máximo dunha semana.	A/O director/a	Escoitar previamente ao alumnado, o/a titor/a do alumno/a, o profesorado implicado ou ás persoas implicadas, incluída a representación familiar do alumnado implicado. Comunicación por escrito ás familias do alumnado implicado. Poñer por escrito no Rexistro de Condutas Contrarias á Convivencia.
	Suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares e complementarias polo tempo máximo de dúas semanas.	A/O director/a	Escoitar previamente ao alumnado, o/a titor/a do alumno/a, o profesorado implicado ou ás persoas implicadas, incluída a representación familiar do alumnado implicado. Comunicación por escrito ás familias do alumnado implicado. Poñer por escrito no Rexistro de Condutas Contrarias á Convivencia.
	Suspensión do dereito a asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos.	A/O director/a	Escoitar previamente ao alumnado, o/a titor/a do alumno/a, o profesorado implicado ou ás persoas implicadas, incluída a representación familiar do menor.(alumnado implicado). Comunicación por escrito ás familias do neno/a. (do alumnado implicado) Poñer por escrito no Rexistro de Condutas Contrarias á Convivencia.
	Suspensión do dereito a asistencia a clase por un período de ata tres días.	o Director. (a/o director/a)	Escoitar previamente ao alumnado, o/a titor/a do alumno/a, o profesorado implicado ou ás persoas implicadas, incluída a representación familiar do alumnado implicado). Comunicación por escrito ás familias do alumnado implicado Poñer por escrito no Rexistro de Condutas Contrarias á Convivencia.

Gravemente prexudiciais	Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.	A/O director/a Instructor/a do expediente. Consello Escolar.	Incoación de expediente disciplinario por parte da dirección por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou logo da denuncia persoal da comunidade educativa. A incoación do procedemento notificarase á familia ou responsábeis legais do alumnado implicado, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do persoal instructor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo do alumnado implicado ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais familia ou responsábeis legais do alumnado implicado. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia ao alumnado implicado e a familia ou responsábeis legais do alumnado implicado, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais. Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta do alumnado implicado e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos. A resolución notificarase a familia ou responsábeis legais do alumnado implicado, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase á inspección educativa. A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
	Suspensión do dereito de participación en actividades extraescolares ou complementarias (comedor), entre dúas semanas e un mes.	Ö mesmo que no anterior.	Ö mesmo que no anterior.
	Cambio de grupo	Ö mesmo que no anterior.	Ö mesmo que no anterior.

	Suspensión do dereito de asistencia ao centro escolar por un prazo máximo de entre catro días lectivos e dúas semanas.	O mesmo que no anterior.	O mesmo que no anterior.
	Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período comprendido entre os catro días lectivos e un mes.	O mesmo que no anterior.	O mesmo que no anterior.
	Cambio de centro.	O mesmo que no anterior.	1. O Colexio deberá dispor dun procedemento conciliado para a resolución de conflitos e constar neste mesmo NOFC. Terá carácter voluntario e esixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras 2. O inicio da conciliación suspende o inicio do expediente disciplinario, que se retomará no caso de que a acción conciliatoria resulte infrutuosa. 3. O procedemento será por escrito con o persoal de instrucción ou persoa mediadora.

<p>CONCILIACIÓN</p>	<p>1. O Colexio deberá dispor dun procedemento conciliado para a resolución de conflitos e constar neste mesmo NOFC. Terá carácter voluntario e esixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras</p> <p>2. O inicio da conciliación suspende o inicio do expediente disciplinario, que se retomará no caso de que a acción conciliatoria resulte infrutuosa.</p> <p>3. O procedemento será por escrito con con o persoal de instrucción ou persoa mediadora.</p>
----------------------------	---

6.3.5. PROCEDIMENTOS PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS, PRESCRICIÓN DAS MESMAS E ESTRATEXIAS DE PREVENCIÓN (ANEXO 5)

• **PROCEDIMENTO CONCILIADO**

Regulado no artigo 49 do Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro, que desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumnado corrixido 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.

Poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:

- a) Que o alumnado responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia reconeza a gravidade da súa conduta, estea **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 persoal da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

Non procederá nos seguintes casos:

- a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
- b) Cando a persoa agraviada ou as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
- c) Cando o alumando autor da conducta ou as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
- d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, co mesmo alumnado, para corrixir unha conduta semellante.

A **opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario común** de corrección da conduta, **que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa**. O **cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento** de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.

As **persoas participantes** no procedemento deberán **acordar a medida correctora** que consideren máis adecuada para a conduta do alumnado. **Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas** por parte do alumando autor da conduta e da persoa agraviada ou, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste. O acordo consensuado polas partes será **ratificado** pola dirección do centro.

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

O **incumprimento por parte do alumnado das medidas correctoras acordadas** dará lugar á corrección da súa conduta mediante o **procedemento común**.

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 do decreto 8/2015.

• **PROCEDIMENTO CONCILIADO PARA AS MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS GRAVES**

- a) **Explicación oral dos feitos** por parte das alumnas/os ao titor/a, profesorado implicado oído o/a director/a.
- b) **Nomeamento dunha persoa instrutora por parte da dirección.**
- c) **Convocatoria da dirección do centro á reunión de conciliación entre familias ou representantes legais, director/a, profesorado instructor.**
- d) **A persoa instrutora propondrá as medidas reeducadoras a adoptar**, que poden ser:
 - **Reparación dos danos causados**, de ser o caso (artigo 35.1 Decreto 8/2015: *O alumnado está obrigado a reparar os danos que causase, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente*).
 - **Suspensión do recreo durante unha semana realizando as seguintes tarefas:**
Relato escrito dos feitos por separado; relato escrito de accións que puidesen evitar chegar a esa situación; redacción de cartas pedindo desculpas ás partes afectadas; realización de traballos en grupo como a elaboración dun cartel coas normas de convivencia para esa situación ou realizar un pacto de respecto; relato conxunto dos feitos consensuadamente.
- e) **A dirección do centro levará a cabo a notificación as familias con indicación da conduta que o motiva, e as medidas reeducadoras que correspondan.**
- f) En calquera momento poderase solicitar o **asesoramento do Departamento de Orientación.**
- e) **No caso de que a conciliación sexa infrutuosa ou as condutas sexan moi graves, iniciárase o procedemento disciplinario.**

• **PROCEDEMENTO COMÚN**

PROCEDEMENTO DISCIPLINARIO PARA AS MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS GRAVES (Art.25 da Lei 4/2011 e art 52, 53 do Decreto 8/2015)

- a) **Incoación do procedemento por parte do director/a** do centro, por iniciativa propia, por petición do profesorado, do titor/a do alumnado.
- b) **Tramitación do procedemento disciplinario**, de xeito que os profesorado, a familia, o consello escolar e o inspector/a de educación poidan coñecer o sucedido e as sancións impostas. A instrución dun expediente disciplinario rexeráse polo disposto na lei, coas seguintes aclaracións:
 - 1. Será **instruído por un mestre/a** do centro, designado polo director/a, que non pertenza ao Consello Escolar e **que non estea implicado nos feitos**.
 - 2. A ser posible que non sexa mestre/a do alumno/a.
 - 3. De todo elo farase **comunicación ás familias e á Inspección Educativa**.
- c) **Notificación** as familias ou titor/a, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que correspondan e o nome do profesorado instructor. Así mesmo, comunicárase **á Inspección Educativa**.
- d) Durante o procedemento, o director/a pode adoptar como **medidas provisionais** o cambio temporal de grupo ou a suspensión do dereito de

asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un **período non superior a cinco días lectivos, notificando aos pais.**

- e) Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de **resolución e dará audiencia** as familias, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderá acceder a todo o actuado e da cal se **levantará acta.**
- f) Realizado o trámite de audiencia, **a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada** que se pronunciará sobre a conduta do alumno/a e impondrá, se é o caso, a **correspondente corrección**, así como a obriga de reparar os danos producidos.
A resolución notificarase as familias, **nun prazo máximo de doce días lectivos** desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarse á inspección educativa.
- g) **A resolución do director/a pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.** Contra a resolución cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Aspectos formais do procedemento disciplinario para as medidas correctoras das condutas graves:

1. No exercicio das funcións de corrección de condutas contrarias á convivencia, a constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia deberán **formalizarse por escrito**, logo da tramitación dos procedementos de corrección.

2. O **documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase**, agás proba en contrario, **acreditación suficiente dos mesmos e polo tanto contará coa presunción de veracidade** segundo o establecido no artigo 11.2 da Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa e **deberá conter como mínimo os seguintes datos :**

- a) **Lugar, data e hora** da comisión da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
- b) **Descrición da acción ou omisión** que determina a incoación do procedemento.
- c) **A norma que se estime infrinxida**, sen que esta mención implique a cualificación definitiva da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
- d) **Nome, apelido, enderezo e datos académicos da alumna ou do alumno**, incurso no procedemento, tamén os **datos identificativos dos/as seus/suas proxenitores/as** ou representantes legais.
- e) De ser o caso, **identificación das persoas que presenciaren** a acción ou omisión que dá lugar ao procedemento ou que puidesen achegar **datos de interese** para a comprobación dos feitos.
- f) **Identificación e sinatura do profesor/a** que elabore o documento.

3. A **incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao tutor legal** da alumna ou do alumno, **con indicación da conduta** que o motiva, as **correccións** que puidesen corresponder, e o **nome do profesorado instrutor**. Así mesmo, **comunicarase á Inspección Educativa.**

4. As **citacións** ás alumnas ou aos **alumnos** e tamén as familias ou representantes legais, realizaranse **por calquera medio de comunicación inmediata que permita deixar constancia fidedigna de terse realizado e da súa data.**

5. **A non comparecencia sen causa xustificada** das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, as familias ou representantes legais, **ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección.**

6. **As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores** legais do alumnado menor de idade **nos procedementos son obrigatorias** para elas e eles, a **súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes, para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.**

7. **A resolución do procedemento notificarse á nai ou pai,** titora ou titor legal da alumna ou do alumno, nun prazo máximo de **doce días lectivos dende que se tivo coñecemento dos feitos** que deron lugar á incoación do procedemento, **comunicándose igualmente á Inspección Educativa.**

6.4. OUTRAS NORMAS ESPECÍFICAS DO CENTRO

6.4.1. REFERENTES AO ALUMNADO

NORMA 1. SOBRE A PUNTUALIDADE E A ASISTENCIA

Os alumnos teñen a obriga de asistir ás clases e de facelo con puntualidade.

- O alumnado acudirá regularmente con puntualidade ao Centro. **AS FALTAS DE ASISTENCIA DEBERÁN XUSTIFICARSE** coa maior brevidade posible.
- O alumnado non pode abandonar o Centro durante o horario escolar. Se nalgunha ocasión, un alumno/a ten que facelo, deberá ser recollido/a polo seu pai/nai ou persoa responsable acreditada que asinará unha autorización.

Entradas e saídas.

- Para as entradas, saídas e recreo tocará o timbre o conserxe.
- Para as entradas os alumnos colocaranse formando filas por cursos no patio cuberto, agás os alumnos de Educación Infantil que entrarán directamente á aula.
- Unha vez nas filas, pasarase inmediatamente ás aulas xunto co profesor/a correspondente.
- Darase unha marxe de 10 minutos para calquera imprevisto xustificable que poida ocasionar atraso, sendo admitido na clase o/a alumno/a que nese tempo entre na aula. Se algún alumno chega máis tarde, deberá subir á aula acompañado polo conserxe ou profesor de garda.
- O alumnado non pode entrar acompañado dentro do edificio escolar. Decreto 374/1996.

Saídas:

Educación Infantil:

- Sairán cinco minutos antes das 14 horas, para evitar accidentes que poideran xurdir.

Educación Primaria:

- Sairán ás 14 horas, cando sone o timbre, **NUNCA ANTES.**
- O profesorado especialista irá levar e recoller ao alumnado ás titorías.

- Sairán en orde e sen correr polos corredoiros e escaleiras acompañados do mestre correspondente, en silencio.
- Ás clases de Educación Física o alumnado deberá ir acompañado do mestre especialista que os recollerá e deixará nas aulas respectivas.
- O alumnado que por algunha circunstancia no faga Educación Física, deberá ir igualmente ao pavillón permanecendo en orde.
- Levarán ademáis material de aseo (alomenos unha toalla).

1A. PUNTUALIDADE

Entendese por falta de puntualidade chegar máis tarde que o/a profesor/a despois de iniciada a clase.

1. Queda prohibido acceder ás andares superiores pasados 10 minutos do inicio de cada clase lectiva, deberán avisar na conserxería ou ao profesor de garda, indicando a causa do retraso (se existe tal causa) e aportando copia dun documento xustificativo, se o teñen. De presentar algunha causa xustificada (cita médica, retraso do bus escolar, etc.) serán autorizados/as por un profesor de garda o por un membro do equipo directivo para acceder ás clases.
2. As faltas de puntualidade inxustificadas serán sancionadas polo profesor ou pola profesora correspondente cunha **amoestación verbal**, sendo admitidos a continuación en clase. Todas as amoestacións (tanto verbais como por escrito) serán comunicadas por escrito ao titor/á titora, quen levará conta da reiteración das mesmas (registro de faltas de puntualidade).
3. Cando un alumno ou unha alumna preveña que se vai retrasar na entrada a unha clase, deberá esperar a que chegue o/a profesor/a para pedirlle o oportuno permiso. Se non fose posible, deberá deixar aviso a algún compañeiro/a.

1B. ASISTENCIA

4. As faltas de asistencia a clase serán controladas mediante o parte diario. Os/as profesores anotarán nel as ausencias do alumnado. Os/as alumnos/as deberán aportar xustificación das faltas, sempre que sexa posible por anticipado, mediante comunicado redactado e asinado polo seu pai, nai ou titor/a legal, xuntando documento xustificativo, se o tivesen. As faltas de asistencia inxustificadas constitúen faltas leves que serán sancionadas polo profesor titor/a mediante **amoestación verbal**.
5. A simple xustificación dos pais, nais, titores legais non bastará para desculpar a ausencia a exames ou a entrega de traballos necesarios para a avaliación do alumnado. Deberase aportar documento suficientemente xustificativo (visita médica, etc.).
6. Darase aviso ós pais, nais, titores legais do alumnado menor de idade das faltas de puntualidade e de asistencia dos seus fillos e das súas fillas, mediante escrito.
7. A impuntualidade ou inasistencia tamén será sancionada con **amoestación verbal** polo profesorado que sorprenda a alumnos/as polos corredores ou noutros espazos, durante unha hora de clase e será comunicada por escrito ao/á titora.

NORMA 2. SOBRE AS ALTERACIÓNS DA ORDE NAS CLASES

1. O alumnado ten a obriga principal de respectar o exercicio do dereito á aprendizaxe e estudo dos seus compañeiros.
2. Neste senso consideraranse faltas de conducta leves os actos que perturben puntualmente o normal desenvolvemento das actividades na clase, provocando

a interrupción da mesma. Exemplos típicos destas conductas son: falar, levantarse sen permiso, tirar pequenos obxectos, molestar os compañeiros, facer ruídos, provocar risas, intervir de xeito inadecuado, e en xeral, calquera acto que obrigue ó profesor a interromper a clase para chamar ó orde a algún alumno.

3. Os profesores decidirán sancionar cunha **amoestación verbal** estes comportamentos, cando consideren que están a prexudicar o dereito á educación dos compañeiros da clase, dando oportunidade ó alumno infractor a que corrixa inmediatamente a súa conducta. A amoestación verbal incluírá un aviso de sancións de maior grado de persistir na actitude.

4. Se o alumno volve a cometer na mesma hora lectiva outros actos que alteren levemente o desenvolvemento da clase, o profesor poderá sancionalo cunha **amoestación por escrito**.

5. Só procederá a **separación temporal da aula** se, despois da amoestación escrita, o alumno amosa non ter intención de corrixir a súa conducta ou se o alumno comete un novo acto que volva a alterar a orde na clase. Todas as separacións temporais da aula deberán vir precedidas da correspondente amoestación por escrito, na que se relataran brevemente as conductas sancionadas.

6. Alternativamente, o profesor que así o estime oportuno poderá decidir unha sanción de **realización de traballos específicos en horario non lectivo**, que contribúan á corrección e mellora da conduta do alumno, durante un recreo ou pola tarde.

7. Cando un alumno sexa separado temporalmente da aula, darase aviso ó profesorado de garda para que o acompañe a e permaneza co alumno ata que este se reincorpore de novo a clase. Ademais, a separación da aula virá acompañada da imposición de tarefas a realizar. O profesor comprobará na seguinte clase lectiva co grupo a realización destas tarefas por parte do alumno, e, en caso negativo, procederá a sancionalo con outra **amoestación verbal**.

8. Todas as sancións, (amoestacións, realización de traballos, separación temporal) serán comunicadas por escrito ó profesor titor do grupo. Cando exista separación temporal da aula, o profesor entregará outra copia ó xefe de estudos. O profesor titor informará das sancións ós pais ou tutores dos alumnos, xuntado copia das amoestacións por escrito. O profesor titor levará conta das sancións impostas, para avisar ó xefe de estudos cando se superen os límites establecidos na norma 3.

NORMA 3. SOBRE A REINCIDENCIA (Acumulacións de sancións)

1. A reiteración de faltas leves, nun corto período de tempo, constitúe una nova falta cualificada como menos grave, que será corrixada con sancións de maior gravidade. O profesor titor de cada grupo levará conta das amoestacións que reciban os alumnos, informará ó xefe de estudos cando se superen os límites, quen procederá a impoñer a correspondente sanción, de acordo co cadro que sigue:

Período de tempo	Acumulación de amoestacións	Sanción
10 días lectivos	2 ou máis amoestacións nun máximo de 2 materias distintas	Suspensión do dereito de asistencia <u>a esas materias</u> durante un prazo máximo de 3 días lectivos
10 días lectivos	3 ou máis amoestacións nun mínimo de 3 materias distintas	Suspensión do dereito de asistencia <u>ó centro</u> durante un prazo máximo de 3 días lectivos
15 días lectivos	2 ou máis amoestacións por escrito nun máximo de 2 materias distintas	Suspensión do dereito de asistencia <u>a esas materias</u> durante un prazo de 3 días lectivos
15 días lectivos	3 ou máis amoestacións por escrito nun mínimo de 3 materias distintas	Suspensión do dereito de asistencia <u>ó centro</u> durante un prazo máximo de 3 días lectivos

2. Os profesores xuntarán sempre a toda suspensión do dereito de asistencia os deberes e traballos que terá que realizar o alumno para evitar a interrupción do proceso formativo.

3. Cando un alumno cometa un segundo ciclo de acumulación de amoestacións a sanción de suspensión do dereito de asistencia se acompañará coa sanción de **suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares e complementarias.**

4. Considerarase falta grave acadar un terceiro ciclo de acumulación de amoestacións, o mesmo que se se acumulan tres sancións directas de suspensión da asistencia ó centro. Neste caso o director decidirá a apertura dun **expediente disciplinario**, nomeando instructor a un profesor do centro.

5. Cando o/a instructor/a resolva a efectiva comisión da falta grave por acumulación de faltas leves, poderá propor ao/á director/a unha sanción de **suspensión do dereito de asistencia ao centro de ao redor de 10-15 días naturais** (mínimo 4, máximo 29).

NORMA 4. SOBRE A DISCIPLINA E O RESPECTO

1. O estudo constitúe un deber básico dos alumnos e se concreta na obriga de atender as indicacións do profesorado nas actividades de aprendizaxe, así como mostrarlle o debido respecto e consideración.

2. A obriga de disciplina e respecto dos/das alumnos/as esténdese tamén cara o resto do persoal non docente do centro (conserxes, persoal de limpeza), dos cales se deberán obedecer cantas indicacións emitan no ámbito das súas competencias.

3. Así mesmo os/as alumnos/as están obrigados/as a respectar e a obedecer as indicacións que reciban dos/das coidadoras/es do comedor.

4. A obriga de respecto e consideración débesele tamén ao resto dos compañeiros/as e alumnos/as do colexio, así como a todo o persoal.

4 A. INDUMENTARIA E COMPOSTURA

5. Os/as alumnos/as deben de acudir ás clases correctamente vestidos, segundo os usos habituais na sociedade actual. A título de exemplos sinálanse os seguintes límites no colexio: non se pode asistir ás clases en roupa de baño ou con tops. Durante o período lectivo, a cabeza de alumnos e alumnas debe quedar ao descuberto de viseiras, gorras ou similares. Tampouco se poderá levar na roupa ou nos complementos mensaxes ou imaxes de calquera tipo que sexan ofensivos para a sensibilidade xeral ou as crenzas das persoas. O alumnado deberá asistir ao Centro co aseo persoal requerido nas normas de convivencia.

6. Durante as clases os/as alumnos/as teñen a obriga de mostrar unha adecuada actitude de atención e respecto, quedan por tanto terminantemente prohibidas accións como mascar chicles, chupar caramelos, xogar ás consolas ou levar postos os auriculares. Os teléfonos móbiles están prohibidos, unha vez chamen ao teléfono do colexio os nenos serán avisados, se se da algún caso excepcional de ter que traer o móbil éste estará permanentemente apagado e gardado durante o horario lectivo. No poderan traer obxectos perigosos ao Colexio nin calquera obxecto que non sexa o relativo ao material escolar.

7. O incumprimento destas normas dará lugar á chamadas ó orde para a corrección inmediata das conductas, e, en caso de persistencia ou reincidencia, serán consideradas faltas de indisciplina que se sancionarán coas oportunas amoestacións.

4 B. ACTITUDE PASIVA

8. Constitúen actos de indisciplina leves a actitude pasiva do alumno e a negativa a colaborar na execución das actividades de aprendizaxe en clase, a falta de realización de deberes e traballos e a falta de aporte do material escolar específico á aula.

9. Os profesores poderán sancionar estas actitudes con amoestacións verbais ou por escrito, comunicando as mesmas ó titor do alumno. Éste, pola súa banda, informará ós pais das sancións impostas. Sempre que estes actos non afecten ó dereito ó estudo dos demais compañeiros, as amoestacións non serán obxecto da acumulación prevista na norma 3.

10. Alternativamente, os profesores poderán impor unha sanción de **realización de traballos específicos en horario non lectivo**, durante un ou varios recreos. O incumprimento desta sanción será considerado outro acto de indisciplina menos grave. O profesor informará do mesmo ó xefe de estudos mediante amoestación escrita, e o xefe de estudos imporá unha sanción de **Suspensión do dereito de asistencia a esas materias durante un prazo máximo de 3 días lectivos**, acumulable a efectos disciplinarios con outras sancións.

4 C. OUTROS ACTOS DE INDISCIPLINA MENOS GRAVES

11. A **negativa ou a resistencia sostida a obedecer as ordes** recibidas por parte de profesores ou do persoal non docente tendentes ó mantemento da orde e o cumprimento das normas do colexio serán consideradas, como mínimo, actos de indisciplina menos graves. A mesma consideración terán a **desatención e a fuxida ante ás chamadas á orde**, ou os **enganos** en aspectos relativos ao cumprimento das normas do colexio. Tamén serán considerados actos de indisciplina menos graves a **falsificación** de xustificantes ou escritos dos pais e o **uso fraudulento** de carnés e outros documentos.

12. O profesor ou persoa non docente informará do mesmo ao/á xefe/a de estudos mediante parte de incidencia por escrito, e o xefe de estudos, se cualifica a conduta como falta menos grave, imporá unha sanción de **Suspensión do dereito de asistencia a esas materias durante un prazo máximo de 3 días lectivos**. Se o/a xefe/a de estudos considera que a conduta merece a cualificación de falta grave, informará ó director, quen decidirá a apertura dun **expediente disciplinario**.

4 D. ACTOS DE FALTA DE RESPECTO E DE DESCONSIDERACIÓN

13. Se un profesor é obxecto dunha falta de respecto por parte dun alumno, como mínimo a sancionará cunha **amoestación por escrito**, cando considere que esa medida é proporcionada e suficiente para corrixir a actitude do alumno.

Se polo contrario, estima que a falta é merecedora de cualificación máis grave, denunciará o caso ante o xefe de estudos mediante parte de incidencia por escrito, con proposta de sanción. Cando sexa necesario para recuperar o normal desenvolvemento da clase, o profesor instará á separación do alumno da aula e á súa comparecencia inmediata ante o xefe de estudos ou outro membro do equipo directivo, dando aviso ós profesores de garda.

14. O/a xefe/a de estudos cursará a denuncia, impondo a correspondente sanción, ou ben, se considera que a falta é suficientemente grave, informará ó/a director/a para a apertura dun **expediente disciplinario**.

15. A mesma potestade para sancionar ou denunciar terá o resto do persoal non docente do colexio, cando sexan obxecto de faltas de respecto por parte dun alumno.

16. Así mesmo, tamén os coidadores do comedor poderán denunciar por escrito ante o/a secretario/a do colexio os actos de desconsideración contra a súas persoas.

4 E. ALTERACIÓN DA ORDE NO COMEDOR

17. Calquera acto de indisciplina ou alteración do orde no comedor escolar, poderán ser denunciado por escrito ante o centro. O/a secretario/a do colexio cualificará a falta de leve, menos grave ou grave. Se e leve, impondrá unha sanción de **amoestación, perda do dereito a actividades extraescolares ou realización de tarefas en horario non lectivo**.

Se é menos grave, informará a xefatura de estudos para que decida a sanción correspondente (**suspensión do dereito de asistencia**). Se considera que a falta e grave, por afectar notablemente á seguridade ou normal funcionamento, informará ó director para abrir o correspondente **expediente disciplinario**.

4 F. FALTAS DE RESPECTO E DESCONSIDERACIÓN ENTRE ALUMNOS

18. Ningún alumno/a será obxecto de faltas de respecto, insultos, furtos, danos no material, ou agresións verbais ou físicas máis ou menos leves por parte doutros/as alumnos/as do colexio. Os seus compañeiros e compañeiras e calquera membro da comunidade educativa deberán colaborar na resolución da situación e na denuncia ante o titor/a.

19. Se o alumno agresor é do mesmo grupo, o titor valorará a imposición de sanción por falta leve, ou ben, comunicará os feitos ó xefe de estudos. Se o alumno agresor pertence a outro grupo, procederá sempre a comunicación ó outro titor e ó xefe de estudos. Ambos valorarán a mellor corrección dos actos denunciados e a sanción a imponer, podendo chegar á apertura dun **expediente disciplinario**.

20. Os pais teñen a mesma oportunidade de denunciar estes faltas contra os seus fillos, de consideralo procedente.

4 G. FOTOGRAFÍAS E VÍDEOS

21. Todos os membros da comunidade educativa teñen dereito á protección da súa imaxe persoal e ó respecto do seu honor e intimidade. Queda terminantemente prohibido gravar ou fotografar a alumnos, profesores e persoal non docente dentro das instalacións do colexio sen o seu consentimento. Facer públicas esas imaxes en internet ou noutros medios sen o consentimento dos afectados poderá ser considerada falta grave e dará lugar á apertura do correspondente **expediente disciplinario**.

NORMA 5. SOBRE A PREVENCIÓN E O TRATAMENTO DO ACOSO ESCOLAR

Seguiranse as instrucións do 17 de xuño de 2013 e o Protocolo Xeral do Acoso escolar e ciberacoso da Xunta de Galicia.

22. A *LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa* (Título III-Capítulo III- Artigos 28 a 30), **considera acoso escolar** calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, **con independencia do lugar onde se produza**. Terán a **mesma consideración as conductas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar**.

23. O obxectivo do maltrato soe ser un só alumno ou alumna por parte dun grupo o que produce un desequilibrio de poder físico, psicolóxico e social, colocando á vítima nunha situación de impotencia e indefensión que anula a súa capacidade de resposta.

24. As consecuencias para as vítimas poden ser gravísimas: fracaso escolar, infelicidade, traumas, ansiedade, problemas psicolóxicos, chegando a tendencias suicidas.

25. **O acoso escolar é responsabilidade de todos**. Para a identificación, comunicación e denuncia da situación, **é imprescindible a colaboración** de calquera membro da comunidade educativa (alumnado, profesorado, familias e persoal non docente) pero, moi especialmente, a **dos alumnos e alumnas convertidos, en moitas ocasións, en observadores pasivos do maltrato entre iguais**.

26. Cando exista sospeita de acoso escolar deberase pór inmediatamente en coñecemento dun profesor/a, do/da titor/a, da persoa responsable do Departamento de Orientación ou dun membro do equipo directivo segundo se considere máis pertinente ou segundo a empatía ou cercanía comunicativa ou afectiva do/da alumno/a denunciante ou do /da alumno/a testemuña, respecto dunha destas persoas.

27. **A dirección iniciará actuacións de xeito inmediato, investigando o caso**. De achar evidencias de acoso, adoptará cantas medidas urxentes e cautelares sexan necesarias para garantir a seguridade da vítima de acoso e das testemuñas, e, en función da gravidade dos feitos, decidirá a apertura do oportuno **expediente disciplinario**.

28. Arbitraranse así mesmo medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais conductas acosadoras.

29. **Actuarase con discreción**, garantindo en todo momento o carácter confidencial das declaracións e das actuacións que teñan lugar así como o anonimato da vítima, o das persoas testemuñas e o de todas as que colaboren na identificación e denuncia da(s) persoa(s) agresora(s).

30. O Plan de Convivencia do centro articulará cantas medidas considere necesarias, no marco das legalmente establecidas, para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar, promovendo a realización de campañas de sensibilización do profesorado, das nais e pais ou das titoras ou titores e do alumnado contra o acoso escolar, que axuden a previlo e preparen a todos os membros da comunidade educativa para detectalo e reaccionar fronte

a el e, establecendo canles específicas que faciliten a exteriorización polas vítimas das situacións de acoso escolar.

NORMA 6. SOBRE COIDADADO DO MATERIAL E INSTALACIÓNS DO CENTRO

1. Os/as alumnos/as están obrigados a coidar e utilizar axeitadamente o material e as instalacións do centro, así como a respectar as pertenzas dos demais membros da comunidade educativa.

Non poderán permanecer sós nas dependencias do centro, sen compañía dun profesor e non poderan utilizar os baños do profesorado.

2. A intencionalidade e a valoración dos danos serán tidos en conta para definir a falta como leve ou grave. As subtraccións de pertenzas de certo valor (diñeiro, móbil, libros, etc) serán sempre consideradas **faltas graves**. En todo caso e, con independencia da sanción que reciban, os/as alumnos/as están obrigados a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da reparación. A este respecto, os pais ou tutores legais dos alumnos menores de idade son responsables civís da conducta e dos danos causados polos seus fillos e fillas, nos termos previstos nas leis.

6 A. MATERIAL DE RESPONSABILIDADE INDIVIDUAL

3. Os/as alumnos/as responderán directamente do coidado e bo uso do material cedido polo colexio a título individual: mesa, cadeira, libros de texto e da biblioteca, etc. Deberán mantelos en todo momento en un correcto estado de uso e de limpeza. A principios de curso redactarán un parte inicial do estado do material que reciban, anotando os pequenos danos que poidan existir. En caso de descubrir durante o curso novos danos no material baixo a súa custodia, deberán denunciálo inmediatamente ante o profesor titor do grupo mediante outro parte de incidencia do material.

4. Cando un/unha profesor/a ou o titor/a dun grupo atope material de custodia individual en mal estado de conservación ou de limpeza, poderá sancionar ao/á alumno/a responsable como mínimo con **realización de tarefas para limpar ou reparar o dano causado**. O incumprimento desta sanción será considerado un acto de indisciplina menos grave. Se non estivese nas posibilidades do/da alumno/a a reparación do dano, o/a profesor/a deberá informar por escrito ao/á secretario/a do colexio. Éste valorará a intencionalidade e a importancia do dano e procederá a impoñer unha sanción por falta leve ou menos grave. En todo caso procederá a esixir dos pais ou tutores legais a compensación económica do dano causado.

6 B. MATERIAL E INSTALACIÓNS DA AULA DO GRUPO

5. Todos os alumnos e alumnas dun grupo son responsables conxuntos do coidado e bó uso das instalacións da súa aula. Nos inicios do curso, baixo a supervisión do/da titor/a, revisarán o estado das instalacións da súa aula (encerado, portas, fiestras, persianas, enchufes, iluminación, mesa do profesor, armario, estantes, paredes, ...) anotando nun parte todas as incidencias que atopen. En caso de descubrir durante o curso novos danos na aula do grupo, deberán denunciálo inmediatamente, a través do delegado/a ante o/a titor/a, mediante outro parte de incidencia do material. O/a titor/a, xunto co/coa secretario/a do colexio, investigarán a autoría do dano.

6. De aparecer danos na aula non denunciados e quedar claro que foron ocasionados por alumnos/as do grupo e que a autoría é coñecida polos demais, o/a titor/a e o/a secretario/a instarán á asunción de responsabilidade por parte

dos culpables. En caso de encubrimiento colectivo, farase responsable a todo o grupo, dividindo o custo económico da reparación entre todos.

6 C. DA PREVENCIÓN DOS FURTOS

7. Os furtos de pertenzas de certo valor (diñeiro, libros, etc) serán sempre considerados faltas graves e darán lugar á apertura do correspondente **expediente disciplinario**.

8. **Os/as alumnos/as teñen a obriga de custodiar responsablemente os seus obxectos persoais, en especial os de certo valor económico.** O colexio non se pode facer responsable da desaparición das pertenzas dos membros da comunidade educativa, pero porá todos os medios posibles para prever os furtos, e procederá a intentar esclarecer a autoría cando ocorran casos.

9. **Cando alguén note a falta dunha pertenza, deberá:**

- a) **Comunicalo inmediatamente** en clase ao/á profesor/a, e posteriormente ao/á seu titor/a e ao/á xefe/a de estudos;
- b) **Denunciar formalmente** por escrito a desaparición da pertenza en **secretaría**, cumprimentando un parte de incidencia.
- c) **Colaborar** co profesorado, o/a titor/a, a dirección **para**, entre todos, intentar **esclarecer a autoría**.
- d) **Comunicar**, de ser o caso, en secretaría e en xefatura de estudos a **recuperación** da mesma. **Cando se teñan fundadas sospeitas sobre algún alumno/a, poderase revisar a súa mochila, taquilla ou petos na procura do obxecto furtado.**

NORMA 7. SOBRE O TABAQUISMO E OUTRAS SUBSTANCIAS

7 A. TABACO

1. Todos os membros da comunidade educativa teñen o dereito a estudar e traballar nun entorno libre de tabaco, e, neste senso, as leis prohiben o consumo e venda de tabaco nos centros escolares, con independencia das idades do alumnado e do tipo de ensino. O colexio ten a obriga de defender os dereitos dos alumnos e das alumnas.

2. O consumo de tabaco, (ou a disposición a consumir) queda terminantemente prohibido en todo o recinto escolar. A este respecto, advírtese aos/ás alumnos/as que existen probas suficientes de consumo de tabaco distintas da observación directa: o “cheiro” na vestimenta do fumador á saída dun aseo é proba irrefutable de consumo moi recente e basta para impoñer a sanción correspondente.

3. O tabaquismo terá un réxime sancionador particular. **Amoestación verbal** a primeira vez, con comunicación da sanción aos pais ou tutores legais, de ser o/a alumno/a menor de idade. **Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante 1 día** a segunda vez, e **durante 3 días lectivos** todas as demais veces.

7 B. BEBIDAS ALCOHÓLICAS

4. A simple entrada no recinto do colexio de bebidas alcohólicas está terminantemente prohibida. O réxime sancionador será o mesmo que o do tabaquismo.

7 C. DROGAS ILEGAIS

5. No que atinxe ás diversas drogas ilegais, queda terminantemente prohibido a traída e posesión das mesmas no recinto do colexio. A **falta** será sempre considerada como **grave** e dará lugar á apertura dun **expediente disciplinario**, que tentará de esclarecer se existen indicios de tráfico de drogas no colexio. En caso positivo, darase conta ás autoridades policiais e de menores.

NORMA 8. SOBRE A SEGURIDADE E A HIXIENE

Todos os membros da comunidade educativa teñen dereito a que a súa estancia no centro escolar se realice nas debidas condicións de seguridade e hixiene.

8 A. COMIDA E BEBIDA NO COLEXIO

1. O consumo de comida e bebidas só está autorizado nos patios e durante os períodos de recreo. Fóra deste horario só se autorizará o consumo de xeito excepcional.

2. Os/as alumnos/as están obrigados a utilizar as instalacións do colexio con adecuados hábitos de hixiene, similares aos que gardan nas súas propias casas. Por tanto queda prohibido tirar ao chan envoltorios, papeis, restos de comida, latas, chicles, etc. Tampouco se pode xogar ao fútbol con latas ou lixo. Os/as alumnos/as infractores poderán ser sancionados por primeira vez con **amoestacións verbais**, coa obriga de recoller os obxectos tirados. Nas seguintes ocasións serán amoestados coa **realización de tarefas que contribúan á mellora do mantemento do centro**, consistentes en recoller os restos dos patios ou dos vestíbulos, durante un recreo.

8 B. LIMPEZA DA AULA

3. Os/as alumnos/as tamén son responsables de deixar a aula do seu grupo nun estado normal de limpeza e hixiene, ao remate da xornada escolar. Para facilitar o traballo do persoal de limpeza, deixarán os pupitres ordeados coas cadeiras enriba, volteadas.

4. Cando unha señora da limpeza atope unha aula nun estado de desorde e suciedade esaxerado e inaceptable (causado por guerras de xiz, papeis, borradores, etc) procederá a deixar sen limpar a aula ata o día seguinte, deixando aviso a xefatura de estudos. O/a xefa de estudos apercibirá ao alumnado e instará aos culpables ou, en caso de encubrimento colectivo, a todo o grupo a limpar a aula durante o recreo do día seguinte ao dos feitos, comunicando dita sanción ao/á titor/a. De repetirse a situación, se investigará a autoría da desorde, castigando aos culpables coa **realización de tarefas que contribúan á mellora da mantemento do centro**, consistentes en colaborar na limpeza das aulas dun andar, durante un recreo. En caso de encubrimento colectivo, recaerá a sanción sobre todo o grupo.

8 C. RECREOS

5. Por motivos de seguridade e prevención de furtos e vandalismo, queda terminantemente prohibido aos/ás alumnos/as permanecer sen a presenza dun profesor nos andares superiores durante os recreos. Ao inicio do recreo todos deberán dirixirse cara os patios de recreo, salvo os que desexen acudir á biblioteca para estudar ou xestionar préstamos. Cando un/unha alumno/a sexa sorprendido/a nos andares sen autorización, será sancionado/a como mínimo con **amoestación verbal**.

8 C. PREVENCIÓN DE CONDUCTAS PERIGOSAS

6. O alumnado está obrigado a evitar no colexio todas as condutas que entrañen algún tipo de risco para a súa integridade persoal ou a dos demais. Exemplos de actos arriscados e, por tanto, prohibidos, son: entrar con bicicletas, correr nas aulas, nos corredores ou polas escaleiras, tirarse obxectos suficientemente contundentes, deslizarse pola varanda da escaleira, dar balonazos sen ton nin son, asomarse polas fiestras, e outras accións similares.

7. Poderán ser sancionados/as pola comisión de actos desta natureza por falta leve, se non se produciron danos persoais, coa **amoestación** correspondente. De producir danos persoais, a falta será considerada como mínimo menos leve, co réxime sancionador asociado.

8 D. OBXECTOS PERIGOSOS

8. Queda terminantemente prohibida a entrada no colexio de calquera obxecto perigoso do tipo que sexa (navallas, machetes, bates, ...) O uso indebido do material escolar que poida resultar perigoso (tesoiras, cutters, compás...) será igualmente sancionado. O incumprimento desta norma será considerado falta grave e dará lugar á apertura do correspondente expediente disciplinario.

NORMA 9. SOBRE AS SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR

1. Sobre a dirección do colexio recae a responsabilidade civil sobre a garda e custodia do alumnado menor de idade durante o horario escolar. Polo tanto queda prohibido aos/ás alumnos/as saír fora do recinto escolar. O incumprimento desta norma será penalizado **Suspensión do dereito de asistencia ó centro durante 1 día** a primeira vez, e **durante 3 días lectivos** todas as demais veces.

2. Cando un alumno ou unha alumna menor de idade teña que ausentarse do colexio por causa xustificada coñecida previamente (cita médica, etc) deberá solicitar a oportuna autorización cubrindo un impreso para o efecto asinado polos seus pais/representantes legais. Cando a causa sexa imprevista (malestar, lesión, etc) darase aviso telefónico aos pais/representantes legais para que veñan a recollelo/a, e á hora de levalo deberán cubrir e asinar o impreso correspondente.

NORMA 10. SOBRE AS FALTAS GRAVES

Hai unha serie de conductas especialmente prexudiciais para a convivencia do centro que deben ser xestionadas coa máxima seriedade en defensa dos dereitos dos alumnos e do resto dos membros da comunidade educativa. Son as faltas graves. Correspóndelle ó director do centro a decisión sobre a apertura dun **expediente disciplinario** a un alumno por falta grave. O director nomeará un profesor instructor do expediente, entre os que non teñan trato directo co alumno acusado.

O instructor investigará os feitos denunciados e dará audiencia ó alumno e a os seus pais si é menor de idade, tras o cal procederá a rematar o expediente coa declaración de feitos probados e a súa proposta de sanción. O director resolverá a sanción a impoñer, por delegación do Consello Escolar do colexio.

Para esta norma seguiremos os puntos deste mesmo RRI que tratamos anteriormente, tipos de condutas e correccións.

6.4.2. REFERENTES AO PROFESORADO

- Asistirá regular e puntualmente ao Centro de traballo. As faltas de asistencia e permisos solicitaranse ao Director.
- Non poderá abandonar o centro en horario lectivo. Excepcionalmente será con permiso exclusivo do Director.
- O profesorado cumprirá sempre os horarios establecidos. Serán puntuais nas entradas, saídas e cambios de clase.
- Respetarase o CADRO DE GARDAS para cubrir as ausencias do profesorado seguindo ás instrucións da Xefatura de Estudos. Aqueles profesores que

queden sen docencia directa por mor dunha saída escolar farán as substitucións que se produzan nas sesións que lles correspondera docencia directa.

- Todos os horarios do centro: do profesorado, das titorías, de períodos lectivos, cadros de garda, rexistro de substitucións, de actividades extraescolares e os compoñentes de todos os órganos de goberno e coordinación estarán expostos na sala de profesorado no taboleiro da organización de cada curso.
- **VIXILANCIAS DE ENTRADA E RECREO:** Ás quendas de recreo establécense con dous profesores diariamente un para Infantil e outro para Primaria. Tratarase de que o alumnado no permaneza só no patio xa que calquer espazo supón un risco.
- **NON SE DEBE DEIXAR NUNCA AO ALUMNADO SEN PROFESOR NA CLASE.** Estaríamos cometendo unha falta moi grave xa que abandonaríamos a nosa función docente. Poderase facer excepcionalmente e cando sexa causa maior, sempre e cando o alumnado quede acompañado por outro/a profesor/a.
- A coordinación é básica e fundamental en toda labor que signifique traballo en equipo. Realízase a través dos EQUIPOS establecidos.
- É preciso asistir ás reunións, participar, colaborar, comunicar, dialogar...
- O profesorado deberá respectar en todo momento aos compañeiros, propiciando un bo clima de convivencia e ambiente de traballo.
- Ante todo somos compañeiros e persoas.
- Respectarase sempre ao alumnado e as súas familias, trataranse con amabilidade, sen discriminacións...
- Traballamos para contribuír á súa formación integral. Transmitiranse condutas positivas, sen berrar e tratando de dialogar...
- Cando falemos coas familias ou con algún alumno, no se fará nunca nos corredores ou na entrada (parecería que os estamos a botar fóra).
- **ESTÁ TOTALMENTE PROHIBIDO "EXPULSAR" AO ALUMNADO DAS AULAS.** En ningún momento poden permanecer nos corredores nas horas de clase. **SE O CASTIGO É PRIVALOS DO RECREO NALGUNHA DEPENDENCIA DO CENTRO,** hai que recordar que deben estar sempre acompañados polo profesor que impuxo a sanción.
- **AS CLASES DEBEN PERMANECER SEMPRES PECHADAS, TANTO NOS RECREOS COMA Á HORA DA SAÍDA.** O responsable será o titor/a ou profesor/a da aula.
- Cada profesor/a procurará na súa clase que o alumnado saia en orde, comprobará que queden as luces apagadas.
- Cando sona o timbre é para o alumnado e para o profesorado. Debemos ser puntuais en recoller ao alumnado e subir con él ás aulas.

Funcións do profesor/a de garda

As horas de garda son horas lectivas, polo tanto son de obrigada permanencia no centro.

É responsabilidade da Xefatura de Estudos-Dirección avisar ao profesor/a de garda da posible ausencia dalgún profesor/a ou de calquera outra incidencia relevante. En todo caso as substitucións estarán colgadas no taboleiro da organización do curso e o profesorado está obrigado a consultar diariamente se ten que facer algunha substitución.

É obrigación do profesor/a de garda atender aos alumnos/as dentro da aula cando falte o profesor/a. Poderá dirixir aos alumnos/as cara a outras

dependencias do Centro nas que nese momento se poidan desenvolver actividades, sen permitirse a súa saída do Centro; exceptuando as clases de Educación Física, nas que poderá saír ao patio.

Cando o persoal de garda no sexa suficiente para substituír, poderase recorrer excepcionalmente aos coordinadores de equipos e aos cargos directivos.

Cando non haxa profesores/as dabondo para atender aos alumnos/as poderanse facer agrupamentos.

O profesorado de garda encargárase de atender aos alumnos/as que sufrisen accidentes leves, informando ao Equipo Directivo se fose preciso e ás familias se é de certa gravidade.

Fará as funcións do protocolo de actuación en conductas disruptivas según o Plan de Convivencia.

O profesor de garda de primeira hora estará pendente das entradas ata as 9.10 h. que se peche a porta do recinto. Unha vez pasada esta hora acompañará aos alumnos que non cheguen puntuais ata as súas clases.

- Ás gardas das actividades extraescolares serán feitas por un mestre/a cada día dun xeito rotatorio. Ás súas funcións son representar oficialmente ao Centro, atender as incidencias, o teléfono... Deixarase constancia de calquera incidencia que aconteza no centro na libreta destinada a tal fin que está na sala de profesores.

- A asistencia ás reunións dos órganos colexiados e ás xuntas de avaliación son obrigatorias e teñen, a efectos de faltas do profesorado, os mesmos efectos que ás horas lectivas (segundo instrucións da Inspección de Educación).

6.4.3. USO DE ESPAZOS COMÚNS

Uso da Biblioteca

Horario:

- Os horarios de mañá irán na PXA. Responsables: na PXA.

Responsables: o titor/a ou mestre/a co que asista o alumnado.

Normas xerais:

Non está permitido:

- Correr.
- Entrar con comida ou bebidas sen pechar.
- Comer ou beber (poderase exceptuar a auga)
- Berrar.

Débese:

- Respetar a xente que estea na Biblioteca.
- Respetar o material que se atope na Biblioteca.
- Deixar recollido o que se utilice.
- Deixar colocado o mobiliario como estaba.

Os fondos:

- Todos os fondos do centro estarán rexistrados dende a Biblioteca, independentemente do soporte e do lugar onde se atopen, exceptuando os relacionados con Orientación e cos cargos directivos.

- A catalogación faise segundo a CDU e co Proxecto Meiga.

- No caso de consultas de fondos na Biblioteca, débense colocar éstos no lugar exacto no que estaban. A colocación farase pola CDU, en segundo lugar polo

autor/a e por último polo título. Se no sabe colocar exactamente débese empregar un marcador ou senón metelo no caixón habilitado para os libros que se devolven do empréstito.

O Empréstito:

- O funcionamento seguirá ás normas establecidas no Proxecto de Biblioteca do centro.

O Uso dos ordenadores:

- Durante horario lectivo depende do mestre encargado do alumnado.

Uso da Aula de Informática

O Centro conta cunha aula de informática con ordenadores que teñen conexión a Internet de banda ancha e pizarra dixital.

Esta aula é para uso das titorías, profesorado e tamén pode usala o CEFORE, en horario non escolar.

Durante o horario escolar, cada titoría poderá dispoñer dunha sesión de uso, estas sesións determinaranse ao principio de cada curso escolar.

No taboleiro da sala de profesorado haberá un calendario onde estará exposto as horas fixas e as horas que quedan baleiras.

Esta aula poderase utilizar para actividades extraescolares, oído o Claustro e/o o Consello Escolar, que determinarán as condicións de uso.

Normas de uso da Aula de Informática

1. A aula de informática é preferentemente para o traballo dos alumnos/as.
2. Cada curso ten asignado un horario para o uso do aula, o cal debe ser respectado, para no interferir nas tarefas programadas.
3. Se algún profesor/a quere utilizar a aula de informática, en horas que non estea ocupada, hai na sala de profesores unha ficha para anotar a hora e día que se vai a utilizar.
4. Na sala de computadores hai dispoñible un caderno para anotar as incidencias xurdidas, anotando o número de equipo e a incidencia.
5. O caderno será revisado polo profesor responsable de medios informáticos, no horario de que dispón a tal fin, intentando solucionar as incidencias ou avisando aos correspondentes servizos técnicos.
6. Os alumnos/as accederán por grupos, ben coa súa clase ou para recibir apoio, sempre en compañía dun profesor e seguindo as súas directrices.
7. Os alumnos/as que utilicen a aula de informática deberán estar sempre acompañados por un profesor responsable. En ningún caso poderán estar sós.
8. Ao acudir un grupo a unha aula de informática comprobará o estado da mesma así como dos equipos que utilice. Se detecta algún dano comunicaráo ao profesor/a e éste ao coordinador/a de medios informáticos para a súa reparación. Anotarase tamén no caderno dispoñible a tal efecto.
9. A aula de informática debe quedar en perfecta orde ao final da sesión co fin de facilitar a súa utilización por outros grupos. Débese incidir principalmente en saír dos programas e apagar os equipos correctamente así como en manter a orde e limpeza do aula.
10. Na primeira sesión en que os alumnos dun grupo acudan á aula de informática informaráselles destas normas, que estarán expostas nun lugar visible.

Normas de uso dos ordenadores:

11. Está prohibido instalar programas ou baixalos de Internet sen a autorización do profesor/a.
12. Os computadores están configurados cunha serie de programas básicos. Os profesores/as que necesiten utilizar outras aplicacións poderanas instalar nos equipos, procurando desinstalalas cando xa non as vaian a utilizar.
13. Queda totalmente prohibido que os alumnos/as cambien a configuración das pantallas.
14. O acceso aos medios informáticos (hardware, software, manuais...) terá sempre lugar por indicación e baixo o control do profesor/a que dirixa a sesión de traballo correspondente.
15. Así mesmo, cada alumno/a respectará o devandito material e non monopolizará o seu uso, pois nunha mesma sesión deben compartilo con outros compañeiros.
16. Antes de comezar, deben estar atentos ás indicacións que o profesor/a dará para levar a cabo o traballo.
17. Non eliminar arquivos, xa que pode ocasionar un mal funcionamento.
18. Os CD-ROM que conteñen o software non teñen unha vida ilimitada, evitar raias, golpes, curvaturas.
19. Coidar ao máximo os equipos. Procuraremos evitar golpes (os computadores son sensibles).
20. Cando haxa que imprimir que sexa co visto e prace do profesor responsable.

Patio de recreo

Vixilancia

- Os recreos serán controlados por dous profesores/as diarios, especificados anualmente na Programación Xeral Anual (PXA), un deles atenderá ao alumnado de Primaria e outro ao alumnado de Educación Infantil, cada un na súa zona.
- Para Educación Infantil queda reservado o patio de recreo de Infantil, e os días de condicións meteorolóxicas adversas (mal tempo) o alumnado irá ás instalacións do ximnasio o se o profesor/a encargado da garda estima conveniente pode levalos á Biblioteca.

Usos e funcións

- O patio de recreo poderase utilizar para:
 - . Tempo de lecer: xogos libres e deportes en zonas delimitadas para tal fin.
 - . Actividades de gran grupo.
 - . Celebracións programadas no centro.
 - . Actividades relativas a clases de Educación Física, Educación Musical, etc.
- A zona axardinada respectarase como tal, con función esencialmente ornamental. Tamén poderá ser utilizada para desenvolver actividades programadas por calquera profesor/a que fomente actitudes de respecto e coidado do medio.

Organización

- O patio de recreo deberá estar limpo e en perfectas condicións de uso.
- Os nenos/as colaborarán na conservación do recinto utilizando as papeleiras, coidando as instalacións deportivas...

- Os días de choiva os nenos/as farán o recreo no patio cuberto.

Uso da fotocopiadora

A fotocopiadora poderá ser utilizada por toda a comunidade educativa seguindo as seguintes instrucións:

- Será usada de xeito racional, puidendo facer fotocopias para o seu grupo de alumnos ou para traballos do centro cun número limitado de copias. Cada profesor contará cun código de acceso persoal á fotocopiadora que contabilizará o número de copias e no seu defecto haberá unha libreta para este rexistro que se cumprirá cada vez que se faga uso da fotocopiadora.
- A fotocopiadora poderá ser utilizada por todos os docentes; o uso por parte doutro persoal (ANPA, persoal non docente,...) será co permiso da dirección.
- Cada mestre/a fará ás súas copias, sempre fóra do seu horario de atención directa ao alumnado, empregando os recreos, horas de garda,...
- Cando algunha persoa detecte unha anomalía no funcionamento da máquina, ou o indicador de falta de toner pestanexa, deberase comunicar a algún membro do Equipo Directivo, para evitar estar sen servizo durante un tempo prolongado.
- As fotocopias de USO PERSOAL (documentos, material elaborado que no vai quedar no centro...) de toda a comunidade educativa; COBRARANSE A RAZÓN DE 0,03 €/copia. Ás copias anotarase na libreta situada no lateral da máquina.
- A ANPA traerá os folios para facer as fotocopias que precise.

Uso e custodia de material.

- A custodia e inventariado do material do Centro é competencia do secretario/a.
- Os/as dinamizadores/as, coordinadores/as, orientador/a, profesorado en xeral, debemos contribuír na medida do posible, na actualización do inventariado do material e a súa ubicación.
- Existe material en todas as dependencias: dirección e secretaría, sala de profesorado, aulas...
- A utilización correcta, a conservación e a súa ubicación no lugar encomendado depende da colaboración de todo o persoal do colexio.

6.4.4. NORMAS PARA ACTOS COLECTIVOS

Entendemos por actos colectivos, aquelas actividades levadas a cabo con máis dun grupo de alumnos: ciclos, interciclos, etapas ou a nivel de centro. Premisas:

- É aconsellable que cada titor/a acompañe sempre ao seu grupo de alumnos/as por ser a persoa que máis os coñece e mellor os controla. Se o titor/a non se atopa dispoñible, a Dirección asignaralle ao grupo outra persoa responsable.
- As entradas e saídas no salón de actos, biblioteca... faranse sempre en orde, por grupos, empezando polos cursos máis baixos, e sen empuxóns nin impaciencias.

- Os ruídos (falar, enrugar ou mover papeis, comer...) resultan moi molestos, tanto para os que actúan coma para os que atenden. O silencio debe ser absoluto, xa que é unha forma de respecto para os actores e para os espectadores.

Normas para os diferentes actos:

- Festas e celebracións a nivel de etapa ou colexio: (Magosto, Día da Paz, Entroido, Convivencias con outros Centros, Festivais de Nadal, Letras Galegas, fin de curso...). Será o titor/a, o responsable do seu grupo de alumnos, agás se non permanece no centro, sendo o responsable outro docente asignado pola Xefatura de Estudos/Dirección. No caso de que a Dirección teña asignada unha titoría delegará a responsabilidade do seu grupo de alumnos a un profesor especialista.
- O profesorado especialista colaborará neste tipo de celebracións, desempeñando exclusivamente a función que lle sexa encomendada polo Equipo Directivo: organización, apoio ou responsabilidade dalgún grupo de alumnos/as...
- O recreo será controlado polo profesorado que ten asignado ese día.
- Por regra xeral, os tempos anterior e posterior aos actos, o alumnado permanecerá nas aulas co titor/a o un responsable asignado. Mentres o profesorado especialista e o profesorado que non estea cos seus alumnos nese momento, será o responsable de acondicionar e recoller o salón de actos (dependerá da organización puntual de cada actividade).
- O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares será o responsable de coordinar a preparación dos actos, fomentar a participación, recompilar as actuacións, elaborar guións de festivais... en coordinación co Equipo Directivo.
- Actos a nivel de ciclo o interciclo: (charlas, conferencias, contacontos, multideporte...). Non interferirán na marcha do resto do Centro, polo tanto, seguirase o horario normal. O alumnado estará acompañado polo titor/a ou especialista correspondente.

6.4.5. NORMAS PARA O FUNCIONAMENTO DO COMEDOR

Según a Lei4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa:

Se contén a previsión de que poden ser obxecto de corrección disciplinaria non só as condutas contrarias á convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar, senón tamén as levadas a cabo durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, incluída a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

Cada curso escolar FOANPAS dita as normas de comedor: horario, prezo, normas de comportamento, axudas de custo especiais...) que deben ser cumpridas escrupulosamente.

Normas xerais

- Durante o horario do comedor os alumnos/as cumprirán as normas de hixiene e comportamento que establezan as coidadoras de acordo co consello Escolar, estas normas estarán expostas no comedor en lugar visible.
- As coidadoras cubrirán diariamente un parte de incidencias do comedor e o entregarán ao responsable do comedor e á Dirección do centro. En caso de

- faltas graves pódese perder o dereito de asistencia ao comedor, logo de aviso ás familias e ao Concello, en caso de ser becados.
- Manterase o orde tanto para entrar coma para saír.
 - Cada alumno/a manterá o mesmo asento e a mesma mesa durante todo o curso escolar, salvo indicación contraria dos coidadores/as.
 - Cada alumno/a deberá comer de todo e toda a cantidade que se lle bote no prato.
 - Durante a estancia no comedor, cada un debe permanecer sentado no seu asento e manter un comportamento correcto.
 - Poderase falar en voz baixa e só cos compañeiros que cada un ten ao lado ou en fronte.
 - Deixarase a mesa o máis limpa posible.
 - Os alumnos/as non poderán saír do recinto escolar durante o tempo de comedor, salvo cos seus pais/nais, e previa información a encargada do comedor.
 - Durante o recreo de sobremesa o alumnado deberá permanecer no patio, ou ben nas zonas do centro habilitadas para eles en caso de choiva.
 - A encargada debe de ordenar as actividades durante o tempo de comedor e do recreo, polo tanto o alumnado deberá respectala, seguir as súas directrices e colaborar con ela para un bo funcionamento do servizo.

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Según a Lei4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa:

Se contén a previsión de que poden ser obxecto de corrección disciplinaria non só as condutas contrarias á convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar, senón tamén as levadas a cabo durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, incluída a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

Principios xerais

- O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares encárgase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades. Tratará que o alumnado participe en todas as que organice o Centro.
- O coordinador do Equipo, actuará baixo a dependencia directa do equipo directivo e en coordinación cos ciclos e órganos colexiados de goberno do Centro.
- Cando o Equipo organice algunha actividade, tamén deberá ser consensuada polo Claustro de Profesorado ademáis de estar aprobada polo Consello Escolar.
- A coordinadora do Equipo, deberao comunicar ás familias do seguinte xeito:
 1. **Comunicación escrita da intención de levar a cabo unha actividade concreta:**
 - Nome da actividade.
 - Lugar e data de celebración.
 - Número de alumnos/as, cursos e grupos aos que afecta esa actividade.

- Profesores/as acompañantes.
- Prezo ou gratuidade.
- Hora de saída e regreso.
- Material ou vestimenta que o alumnado debe achegar.

2. **Autorización para os pais/nais:** A principio de curso a coordinadora do Equipo entregará a cada titor/a un modelo de autorización que servirá para todas as actividades que se organicen ao longo do curso. Cada titor/a entregarállas ao alumnado, recolléndooas e custodiándoas durante todo o curso. Ningún alumno/a pode participar en Actividades Extraescolares sen esta autorización. Non obstante poidera haber algunha actividade que requira autorización específica.

- Estudiaranse todas aquelas propostas de actividades que o equipo de profesorado ou a ANPA, segundo os casos, consideren de interese para o alumnado.
- Tamén poderá participar en todas aquelas que se consideren interesantes, aínda que non aparezan no calendario establecido, sobre todo as relativas ao entorno, organizadas por institucións, asociacións locais ou o Concello.
- O alumnado que realiza actividades complementarias e extraescolares dependentes do Centro (excursións, competicións deportivas, visitas culturais, etc.) fóra das súas dependencias está obrigado a seguir as normas de comportamento esixidas no propio Centro, e a súa conduta pode ser obxecto de sanción.
- Para o desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares que se realicen **fóra da localidade** onde está situado o centro, se deberá contar cos seguintes requisitos:
 - . Autorización escrita dos pais/nais ou titor/a legal, que poderá ser unha soa para todas aquelas que figuren na Programación Xeral Anual.
 - . O alumnado será acompañado polo profesorado que se considere oportuno segundo a necesidade.
- Cando excepcionalmente se organicen actividades Complementarias ou Extraescolares non previstas na Programación Xeral Anual, será necesaria a súa aprobación polo Equipo Directivo, tras o informe favorable, de ser o caso do equipo destas actividades, dando conta ao Consello Escolar na reunión seguinte que se celebre.

Caracter das Actividades:

- Terán carácter de ‘complementarias’ aquelas actividades didácticas que se realicen co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.
- Teñen carácter de ‘extraescolares’ aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na Programación Xeral Anual aprobada polo Consello Escolar, se realicen fóra do horario lectivo.
 - . Se unha actividade se realiza en parte dentro do horario lectivo pero noutra parte fóra del, será considerada actividade extraescolar, e terá o carácter de voluntaria.
 - . No caso de actividades non gratuítas: Previo á realización da actividade, o alumnado entregará o importe da mesma ao seu titor/a correspondente

(hai que ter en conta a subvención do centro á que a refire o apartado seguinte).

- As actividades complementarias teñen carácter obrigatorio e procurarase que sexan gratuítas (sempre que o presuposto do centro o permita). Se algún alumno/a por calquera motivo non pode participar na actividade complementaria, deberá acudir ao centro para realizar tarefas de reforzo, repaso ou calquera outra tarefa escolar que o profesorado considere conveniente.
- As actividades extraescolares teñen carácter voluntario e cando se realicen fóra da localidade teñen que ser aprobadas polo Consello Escolar, sendo tamén indispensable a autorización asinada polo pai, nai ou titor/a legal.

8. AVALIACIÓN

A Orde do 23 de novembro de 2007 regula a Avaliación na Educación Primaria en Galicia, a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado será contínua, formadora e integradora; os criterios de avaliación das áreas serán referente fundamental para valorar o grao de adquisición das competencias básicas.

DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE AVALIACIÓN

- Entre os dereitos do alumnado, figura un referente a que sexa avaliado con plena obxectividade. Por elo, a avaliación aterase o establecido no P.E.C. e tamén no establecido na P.X.A. e á normativa vixente.
- Cada titor/a coordinará as sesións de avaliación do equipo de mestres/as que imparte clases ao seu grupo. Poderase contar co asesoramento do Departamento de Orientación.
- Ao longo de cada un dos cursos realizaranse para cada grupo de alumnos, polo menos, tres sesións de avaliación: antes do Nadal, Semana Santa e final de curso.
- Os acordos dos equipos de avaliación serán tomados de xeito colexiado.
- Na sesión de avaliación, cada titor/a cubrirá as actas que serán asinadas por todo o profesorado. Unha vez rematada a sesión **NON SE PODE CAMBIAR NINGUNHA NOTA**, sendo preciso para tal fin convocar a todo o profesorado a outra sesión.
- Cada docente introducirá ás súas notas na aplicación do XADE.
- Ao comenzo de cada ciclo e durante o primeiro mes do curso, a persoa titora realizará unha **AVALIACIÓN INICIAL**. Esta avaliación incluírá a análise dos informes persoais da etapa ou ciclo anterior correspondentes ao seu alumnado e completaráse coa información obtida das familias. A avaliación inicial será o punto de referencia para a toma de decisións relativas ao desenvolvemento do currículo nas programacións de aula.
- Finalizada cada unha das sesións de avaliación, os pais serán informados dos resultados do alumnado, da súa evolución académica, así como das decisións adoptadas para os reforzos, se fose o caso. Será competencia da persoa titora proporcionar esta información mediante o **BOLETÍN INFORMATIVO DO XADE** que deberán asinar os pais/nais ou tutores legais e ser devolto ao centro.

CRITERIOS DE PROMOCIÓN.

Ao remate de cada curso e como resultado do proceso de avaliación, o equipo de mestras e mestres que imparten docencia en cada grupo, na sesión final de avaliación, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, primando o criterio da persoa titora. Criterios de promoción e porcentaxes a ter en conta nas avaliacións. Establecéronse os seguintes criterios de promoción:

- O alumnado con tódalas áreas superadas promocionan ao seguinte curso.
- O alumnado con dúas ou menos áreas non superadas que non sexan lingua galega, lingua castelá ou matemática, promocionan ao seguinte curso. Aínda que se valorará cada caso individualmente.
- O alumnado con tres ou máis áreas non superadas non promocionan ao curso seguinte. Aínda que se valorará cada caso individualmente.

DOCUMENTOS OFICIAIS DE AVALIACIÓN

ACTAS DE AVALIACIÓN. Comprenderá a relación nominal do alumnado de cada grupo e os resultados da súa avaliación. As actas serán pechadas ao remate do período lectivo.

Nestas actas reflectiranse os resultados da avaliación de cada unha das áreas, as decisións sobre a permanencia no ciclo ou a promoción, así como as medidas de reforzo (RE) o as adaptación curriculares individuais (ACIs).

EXPEDIENTE ACADÉMICO. É o documento de avaliación individual do alumnado que incluírá os datos identificativos do centro, do alumno e a información relativa á súa escolarización. Tamén quedará constancia neste documento dos resultados da avaliación das áreas de cada un dos ciclos, así como das medidas de atención á diversidade adoptadas.

A custodia e arquivo dos expedientes corresponde ao centro.

HISTORIAL ACADÉMICO DE EDUCACIÓN PRIMARIA. É o documento que acredita os estudos realizados. Recollerá os datos identificativos do alumnado, os anos da súa escolarización e os centros onde realizaron os estudos, as áreas cursadas e os resultados obtidos en cada ciclo.

Este documento será estendido en impreso oficial.

Ao finalizar a etapa, o historial será entregado aos pais/nais e unha copia será enviada ao centro de secundaria, por pedimento deste, xunto co informe individualizado de final de etapa.

A formalización do historial será supervisado pola Inspección educativa.

INFORME PERSOAL POR TRASLADO. Este informe contará con: os resultados parciais da avaliación, constancia de medidas de reforzo, se é o caso, adaptacións curriculares realizadas, e calquera outra información relevante. O informe será elaborado e asinado pola persoa titora e levará o visto e prace do director.

INFORME DE AVALIACIÓN FINAL DE CURSO. Ao remate de cada curso, a persoa titora elaborará un informe individualizado de cada alumno..

INFORME DE AVALIACIÓN FINAL DE ETAPA. A persoa titora de cada grupo de 6º curso elaborará un informe individualizado do seu alumnado que se xuntará ao historial académico de educación primaria.

CAMBIO DE CENTRO. Cando un alumno se traslade a outro centro, o centro de orixe remitirá, por pedimento daquel, o historial académico de educación primaria.

Se o cambio se produce ao remate de ciclo, este historial irá acompañado do informe de avaliación final de ciclo.

Se o cambio prodúcese sen ter rematado o ciclo, xuntarase o informe persoal por traslado.

Os pais poderán solicitar no centro de orixe unha certificación que permita axilizar os trámites.

PLAN XERAL DE AVALIACIÓN DO CENTRO

O Plan xeral de avaliación do centro, seguirá o recollido no programa de Dirección e

despregarase mediante os correspondentes Plans Anuais.

Mantemos as pautas de traballo e avaliación interna de calidade de anos anteriores.

Os datos para estas avaliacións saen:

- Do seguimento da PXA por parte dos seus responsables.
- Resultados das avaliacións trimestrais e finais do alumnado e das individualizadas de 3º e 6º curso.
- Acordos resultantes da comunicación continua cos centros adscritos: IES A Guía.
- Memoria anual.
- Recollida de datos de opinión: a man alzada ou mediante enquisas de opinión, suxestións, queixas e reclamacións.

9. ASISTENCIA SANITARIA DO ALUMNADO

- a) Co obxecto de facilitar a asistencia sanitaria en urxencias, os escolares que sufran algún tipo de accidente ou enfermidade durante a actividade escolar, cada alumno/a terá unha copia da cartilla sanitaria no seu expediente e cada titor/a terá outra na súa aula. Así como os teléfonos de urxencia para chamar á familia.
- b) En caso de enfermidade ou accidente do alumnado durante a actividade escolar, porase de inmediato en coñecemento da súa familia.
- c) No suposto de que un familiar non puidese facerse cargo do alumno/a enfermo/a ou accidentado/a ou a urxencia o requira, acompañará ao alumno/a, o seu titor/a ou o profesor/a especialista que está impartindo docencia nese momento, ao centro sanitario máis próximo preferentemente unha institución sanitaria da Seguridade Social.
- d) Cando se trate dun alumno/a que non sexa beneficiario da Seguridade Social, ou non exista un centro dela, acudirase á institución sanitaria máis próxima.
- e) En todo caso, son as familias as que teñen a obriga en primeira instancia de levar ao alumnado ao Centro médico, ben sexa da Seguridade Social ou do seguro privado.
- f) No centro hai unha botica de primeiros auxilios no que haberá os elementos básicos precisos para atender a algún accidentado. Estará actualizado en todo momento.

- g) Como norma xeral no se lle administrará por vía oral ningunha clase de medicamento ao alumnado. Se algún neno/a ten un tratamento determinado, será a familia a que debe dirixirse ao centro para administrarllo. **Só se administrará en casos moi especiais coa autorización da familia.**

10. PROTOCOLO DE COLABORACIÓN CON ENTIDADES ALLEAS AO CENTRO

Cada vez é máis frecuente que compañías comerciais, usando como xustificación a transversalidade, nos propoñan a participación en actividades que teñen como principal obxectivo a publicidade das mesmas ou dos seus produtos, a recollida de datos persoais (agachada baixo a forma de participación en concursos) ou outros de distinto tipo. Ante isto xorde a necesidade de elaborar un protocolo que permita a colaboración con entidades alleas ao Centro e que evite asemade a recollida de datos con fins comerciais e a instrumentalización como consumidores do noso alumnado.

O procedemento será o seguinte:

1. Calquera persoa ou entidade que solicite a colaboración do Centro ou propoña actividades entre o alumnado debe informar sobre os seguintes puntos:
 - . Nome, enderezo e teléfono da entidade.
 - . Persoa de contacto.
 - . Tipo de entidade: pública, comercial, particular...
 - . Desenvolvemento da actividade e obxectivos que se pretenden lograr.
 - . Se pretende a recollida dalgún tipo de información persoal sobre o alumnado ou as súas familias e destino que se lle vai dar.
2. O equipo directivo trasladará estes datos ao Departamento de Orientación, Claustro ou Consello Escolar según o caso para que os seus membros valoren a pertinencia ou nou da actividade, resaltando os aspectos positivos ou negativos que pode ter sobre a formación do alumnado. Cando a actividade posúa características que aconsellen unha valoración máis ampla por parte do profesorado isto farase constar explicitamente nun informe.
3. Cando o informe propoña unha valoración por parte do profesorado, ou cando o equipo directivo o considere axeitado, farase unha reunión co profesorado para decidir a realización da actividade, e en que condicións se leva a cabo. Nos demais casos será o equipo directivo, coa colaboración dos equipos de ciclo quen tome a decisión de participación e as condicións desta.

11. REVISIÓN E DIVULGACIÓN DAS Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia (NOFC)

As presentes normas son de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa.

A modificación total o parcial deste Regulamento poderá facerse por iniciativa do Equipo Directivo, do Claustro ou do Consello Escolar.

Cando varíe a lexislación escolar na que se sustenta na parte e medida que lle afecte. Esta modificación será realizada polo equipo directivo coa urxencia que requiran as esixencias organizativas do curso ou as indicadas na correspondente lexislación. O Consello Escolar será simultaneamente informado de dita modificación.

A divulgación é un compromiso de toda a comunidade educativa, tanto do seu coñecemento como de axudar a que os demais o coñezan.

O Equipo directivo, as titorías, o profesorado en xeral e a ANPA, xogamos un papel importante á hora da súa divulgación entre a comunidade educativa.

12. DISPOSICIÓNS FINAIS

PRIMEIRA: Cada clase ou nivel poderá establecer unhas normas de funcionamento adicionais dentro da súa aula, aínda que sempre respectando ás normas xerais de convivencia do Centro.

SEGUNDA: As familias teñen a obriga, e non deberán esquecer:

- Asistir ás reunións que o Centro convoque, sobre todo as titorías.
- Acudir ás horas de titoría no horario sinalado, concertando unha cita, para coñecer os avances na aprendizaxe e comportamento dos seus fillos/as.
- Participar e colaborar no funcionamento do Colexio e no proceso educativo dos seus fillos/as.

TERCEIRA: O profesorado e resto de persoal que, no exercicio das súas funcións, acceda a datos persoais e familiares ou que afecten ao honor e intimidade dos menores ou as súas familias quedará suxeito ao deber de sigilo. En todo caso se seguirá a disposición adicional vixésimoterceira. Datos persoais dos alumnos, da LOE (Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación).

CUARTA: Os titores deberán convocar ao principio de curso unha reunión global coas familias, para brindarlle todo tipo de información sobre o Centro, sobre a titoría, avaliacións,...

QUINTA: Este Regulamento de Réxime Interior foi aprobado en sesión ordinaria polo Consello Escolar o día 29 de xuño de 2009, e entra en vigor partir desta data.

SEXTA: Será revisado e actualizado anualmente, aprobándoo de novo o Consello Escolar coa colaboración do Claustro de Profesorado, ANPA.... e en xeral, por todos os sectores da comunidade educativa.

