



**NORMAS DE
ORGANIZACIÓN E
FUNCIONAMIENTO**

C.E.I.P. Plurilingüe

"Ricardo Tobío"

Aprobado en Consello Escolar

1. **Introdución.**

Este centro escolar público CEIP Plurilingüe “Ricardo Tobío”, intégrase dentro dunha comunidade educativa de traballo, estudo e convivencia.

Na liña do Proxecto Educativo, tentarase conseguir un centro integrador e transmisor de valores cívicos, onde lles poidamos inculcar aos alumnos/as o profundo respecto polos dereitos humanos, coa total comprensión de que a liberdade de cada un remata onde comeza a dos demais, cunha actuación conforme aos principios de tolerancia, así como a aceptación das diferenzas individuais, ben sexa de raza, idade, capacidades, nivel social, etc.

Da necesidade de garantir ditas actuacións, e dentro da actividade educativa, xurde este documento de Normas de Organización e Funcionamento como o que recolle un conxunto de normas que regulen a convivencia e establezan a estrutura organizativa da comunidade do CEIP Plurilingüe “Ricardo Tobío”, dentro do marco lexislativo vixente. Garantirá a actividade educativa, fixando as canles de participación, organización e funcionamento dos distintos estamentos do centro educativo: alumnos/as, pais/nais/titores/as legais, mestres/as e persoal de servizos. Favorecerá o funcionamento das distintas estruturas da institución e ordenará os recursos materiais e persoais para unha mellora na labor educativa.

Este regulamento é complementario á lexislación vixente en materia educativa así como a todas as disposicións adicionais que afecte ao bo funcionamento do centro.

As Normas de Organización e Funcionamento serán de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa. Será dado a coñecer a todos os mestres e mestras do colexio, do mesmo xeito que a todas as familias, mediante as canles de comunicación que se establezan a principio de cada curso.

2. **Participación na vida do Centro.**

A continuación, indícanse algúns aspectos relativos aos dereitos e deberes de cada grupo de membros da comunidade educativa do CEIP Plurilingüe “Ricardo Tobío”. Os citados dereitos e deberes son o traslado á práctica das indicacións feitas a nivel lexislativo e dos acordos establecidos entre colexio e familias.

2.1. O PROFESORADO.

2.1.1. O profesorado que imparte docencia no CEIP Plurilingüe “Ricardo Tobío” de Esteiro, terá os seguintes **dereitos**:

- ❖ Dereito a opinar e presentar suxestións, ideas ou problemas para a organización do centro, tanto individualmente como a través do claustro, equipos de ciclo, etc.
- ❖ Dereito á liberdade de docencia para o desenvolvemento da súa labor educativa.
- ❖ Dereito a dispoñer dos medios técnicos e materiais do centro, para desenvolver a súa labor docente.
- ❖ Dereito á información permanente sobre as comunicacións oficiais ou sobre o funcionamento do centro.
- ❖ Dereito ao respecto á súa dignidade persoal e profesional, á súa ideoloxía e ás súas opinións.
- ❖ Dereito á formación e actualización pedagóxica.
- ❖ Dereito á renovación e perfeccionamento profesional dentro do centro, sempre que sexa posible a organización de actividades programadas para tal fin.

- ❖ Dereito a presentar candidatura para formar parte dos distintos órganos de goberno do centro.
- ❖ Dereito a participar na vida activa e na planificación das actividades do colexio.
- ❖ Dereito a ser convocado/a coa suficiente antelación para as reunións que se celebren no centro.
- ❖ Dereito a ser respectado polos membros da comunidade educativa.
- ❖ Dereito a ser informado sobre calquera queixa que se faga respecto á súa actitude ou labor no centro.
- ❖ Dereito aos permisos establecidos na lexislación.
- ❖ Dereito a exercer o uso de folga.
- ❖ Dereito a convocar aos familiares do alumnado cando o estimen oportuno.

2.1.2. O profesorado que imparte docencia no CEIP Plurilingüe “Ricardo Tobío” de Esteiro, terá os seguintes **deberes**:

- ❖ Deber de asistir con puntualidade ao colexio e a todas as actividades académicas. As ausencias comunicaranse previamente na Xefatura de Estudos e, de ser imposible prevelas, notificalas o antes posible co fin de garantir a organización de substitucións.
- ❖ Deber de cumprir a xornada laboral na súa totalidade.
- ❖ Deber de acudir coa máxima puntualidade ao inicio e aos cambios de clase.
- ❖ Deber de estar presente co seu alumnado tanto nas clases como nas actividades complementarias, facéndose cargo do mesmo ata o remate do horario escolar.
- ❖ Deber de esperar co alumnado a que os veñan recoller os mestres especialistas nas clases correspondentes. Do mesmo xeito, cando se trate de alumnos/as que asistan a apoio, nunca mandalos sos xunto aos especialistas. Con este alumnado, o profesorado establecerá criterios para casos excepcionais nos que sexa conveniente outras medidas.
- ❖ Deber de comunicar ao equipo directivo calquera actividade que implique a modificación do horario establecido.
- ❖ Deber de comunicar ao equipo directivo calquera saída do centro escolar co alumnado.
- ❖ Deber de respectar a integridade física e psíquica do alumnado.
- ❖ Deber de velar polo cumprimento das normas de convivencia, tanto no centro, como fora do recinto escolar.
- ❖ Deber de velar polo mantemento da orde e da limpeza dentro da clase, así como do coidado do material que hai no centro.
- ❖ Deber de cumprimentar a documentación que se lle requira, segundo a lexislación vixente.
- ❖ Deber de elaborar as programacións didácticas baseadas nos criterios establecidos pola C.C.P.
- ❖ Deber de asistir ás reunións convocadas nos horarios establecidos a tales efectos.
- ❖ Deber de cumprir o acordado nas distintas reunións que se celebren durante o curso.
- ❖ Deber de programar actividades para o alumnado, no caso de ausencias previstas.
- ❖ Deber de realizar unha avaliación continua, mantendo informadas ás familias do alumnado de xeito cotiá.
- ❖ Deber de recibir aos pais, nais ou titores/as legais dos seus alumnos nos días e horas sinalados a ditos efectos.
- ❖ Deber de resolver calquera problema de indisciplina que xurda co alumnado.

- ❖ Deber de manter a todo o alumnado dentro da aula. En casos excepcionais, poderase expulsar a un alumno/a da clase, sempre co coñecemento do titor/a e a xefatura de estudos, e baixo a vixilancia dun mestre, na aula de tutoría destinada a tal fin.
- ❖ Deber de evitar que o alumnado quede nas aulas, fora do horario de clases, sen a presenza dun profesor. Os titores poderán determinar os casos excepcionais.
- ❖ Deber de vixiar e atender ao alumnado nos recreos, dentro da súa zona de influencia.
- ❖ Deber de orientar e asistir ao seu alumnado en todo aquilo que incida na súa educación e seguridade, dentro do horario escolar.
- ❖ Deber de organizar as entradas e saídas da súa aula, do alumnado co que estea nese momento.
- ❖ Deber de respectar as conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, ao amparo da Constitución, de todos os membros da comunidade educativa, sen permitir discriminación algunha.
- ❖ Deber de colaborar na xestión e organización do centro.
- ❖ Deber de velar por que as dependencias, materiais e recursos do colexio estean nas mellores condicións para o traballo, e esixir o seu arranxo, reposición ou dotación, no caso de que non sexa así.
- ❖ Deber de respectar e facer respectar o recinto escolar como lugar libre de tabaco.
- ❖ Deber de gardar a máxima discreción sobre os asuntos tratados nas reunións colexiadas, con persoal alleo ao centro.

2.1.3. O profesorado que imparte docencia no centro, seguirá os seguintes criterios en canto a **adscripción** de cursos e especialidades:

- ❖ O órgano competente para realizar dita adscripción será a dirección do centro, a proposta da Xefatura de Estudos.
- ❖ Dita proposta estará baseada nas seguintes prioridades:
 - As necesidades do alumnado.
 - Respectar o posto de traballo e especialidade do mestre.
 - Respectar o dereito do alumnado a manter o mesmo titor durante todo o ciclo.
 - Rendabilizar ao máximo o persoal docente dispoñible.
- ❖ A adscripción realizarase, sempre, no primeiro claustro de cada curso.
- ❖ No caso de dous ou máis mestres aspirantes a un mesmo curso, teranse en conta, e por orde de prioridade:
 - a maior antigüidade como definitivo no centro.
 - a maior antigüidade como funcionario de carreira.
 - a maior puntuación obtida no procedemento de acceso ao corpo.
- ❖ Se un mestre ou mestra non asiste a dito claustro, de maneira xustificada, poderá deixar exposta, previamente, a súa orde de petición, por escrito, na secretaría do centro. No caso dunha ausencia imprevista, poderase establecer unha consulta telefónica.

2.1.4. Os **horarios do centro**, serán elaborados ao inicio do curso, pola dirección e xefatura de estudos, atendendo, sempre que sexa posible, ás seguintes indicacións:

- ❖ Procurar ter en conta os tempos necesarios para as tarefas de coordinación entre os diferentes equipos, sobre todo da Biblioteca.
- ❖ Procurar a homoxeneidade no número de horas de garda do profesorado, agás o profesorado de A.L. e P.T., que cubrirán as necesidades do centro, segundo o departamento de Orientación.

2.1.5. Ante a ausencia dun mestre ou mestra que precise dunha **substitución**, determínanse os seguintes criterios:

- ❖ Ante a falta dun especialista, será o titor ou titora quen se faga cargo do grupo, sempre que sexa posible.
- ❖ Elaborarase unha táboa co profesorado que estea sen docencia directa en cada sesión. Deste cadro, substituirá o mestre ou mestra que teña menos número de substitucións feitas, no cómputo do curso, agás que, por motivos excepcionais ou de necesidades de funcionamento do centro, haxa que cambiar dita orde.
- ❖ Sempre que sexa posible, o mestre ausente deixará traballo preparado para que o profesor substituto realice a súa tarefa con maior comodidade.
- ❖ Se o profesor ausente tiña garda de patio, tamén será substituído segundo os criterios anteriores.

2.1.6. Serán **tarefas dos mestres de garda de atención a alumnado transportado e recreos**, as seguintes:

- ❖ Dez minutos antes do comezo das clases, distribuiranse polo percorrido que vai desde o portal de acceso ao recinto ata a porta de entrada ao edificio. Durante este tempo vixiarán a orde e a seguridade dentro do recinto.
- ❖ Ao tocar o timbre de inicio de clases, un profesor de garda atenderá a porta principal, para que entre o alumnado.
- ❖ No tempo de recreo, acudirán aos patios coa máxima puntualidade, ao fin de garantir que o alumnado estea atendido en todo momento. Distribuiranse nas zonas establecidas e previamente acordadas, a razón das rateos lexisladas.
- ❖ Velarán pola orde e a seguridade do alumnado.
- ❖ Resolverán os problemas de indisciplina que xurdan neste tempo de ocio. Se o problema é grave, informarán á xefatura de estudos que intervirá oportunamente.
- ❖ Coidarán que as portas de acceso ao recinto escolar estean pechadas durante todo o recreo.
- ❖ Atenderán ao alumnado que teña sufrido algún percance ou accidente, e, se o consideran grave, comunicaranllo inmediatamente á dirección ou xefatura de estudos.
- ❖ Ao finalizar o recreo, vixiarán que non quede ningún alumno ou alumna sen entrar no edificio.
- ❖ Na hora da saída, os profesores de garda serán os encargados de acompañar ao alumnado, de maneira ordenada, desde a porta de saída, ata o portal exterior onde, unha vez que os tres autobuses estean totalmente aparcados, os deixarán saír.

2.2. O ALUMNADO.

2.2.1. O alumnado que asiste ao CEIP Plurilingüe “Ricardo Tobío” de Esteiro, terá os seguintes **dereitos**:

- ❖ Dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- ❖ Dereito a que se lle ofrezan as mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis do ensino.

- ❖ Dereito a pedir e recibir información das súas avaliacións, así como da súa marcha nas distintas áreas.
- ❖ Dereito a que o seu rendemento sexa avaliado con plena obxectividade.
- ❖ Dereito a recibir orientación escolar para acadar o máximo desenvolvemento persoal e social, segundo as súas capacidades.
- ❖ Dereito a que a súas actividades académicas se desenvolvan nunhas condicións plenas de seguridade e hixiene.
- ❖ Dereito a ser respectado na súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como na súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
- ❖ Dereito a manter a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto de tratos vexatorios ou degradantes.
- ❖ Dereito á expresarse libremente sen prexuízo dos dereitos dos demais membros da comunidade educativa e do respecto que merecen as persoas ou as institucións.
- ❖ Dereito a ser admitidos no centro, sempre que se cumpran cos requisitos regulamentados.
- ❖ Dereito a un trato de igualdade con respecto aos demais membros da comunidade escolar.
- ❖ Dereito a que se manteña o confidencialidade das características persoais ou familiares que constan no centro.
- ❖ Dereito a ser asistido pola Lei de Protección de Menores no caso de malos tratos.
- ❖ Dereito a participar na vida do centro, e poder manifestar as súas discrepancias naquilo que lles afecte persoal ou colectivamente.
- ❖ Dereito á utilización e aproveitamento das dependencias, instalacións e demais aparellos, dentro do horario de permanencia no centro, e cos límites derivados da propia seguridade ou dos obxectivos perseguidos.
- ❖ Dereito a ter un titor ou titora.
- ❖ Dereito a ser escoitado cando se sinta lesionado nalgún dos seus dereitos, sempre seguindo a canle debida: titor ou titora, equipo docente, equipo directivo e consello escolar.
- ❖ Dereito a ser informado das normas recollidas neste NOF.

2.2.2. O alumnado que asiste ao CEIP Plurilingüe “Ricardo Tobío” de Esteiro, terá os seguintes **deberes**

- ❖ Deber de asistir ás clases con puntualidade e participar no desenvolvemento das actividades docentes acadando un aproveitamento óptimo de todos os contidos curriculares que se desenvolvan nas distintas sesións lectivas.
- ❖ Deber de aportar os materiais didácticos necesarios, na medida das posibilidades económicas da familia, para o desenvolvemento das tarefas escolares.
- ❖ Deber de cumprir e respectar os horarios aprobados para o seu desenvolvemento.
- ❖ Deber de comunicar e xustificar as faltas de asistencia diante do titor ou titora.
- ❖ Deber de respectar o dereito de estudo dos compañeiros e compañeiras.
- ❖ Deber de seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe.
- ❖ Deber de respectar a dignidade, a integridade física e psíquica, e a intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- ❖ Deber de non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razóns de nacemento, raza, sexo, relixión ou calquera outra circunstancia persoal ou social.

- ❖ Deber de respectar o proxecto educativo e o carácter propio do centro, de acordo coa lexislación vixente.
- ❖ Deber de coñecer e cumprir as normas recollidas neste NOF colaborando na boa marcha da aula e do centro.
- ❖ Deber de coidar e manter limpos e ordenados os espazos e mobiliario a utilizar por cada un.
- ❖ Deber de comunicar aos mestres calquera alteración ou problema que poida suceder no centro escolar.
- ❖ Deber de cumprir coas normas de civismo elemental e comportarse adecuadamente nas paradas do transporte escolar e dentro dos autobuses.
- ❖ Deber de participar nas brigadas de limpeza do patio que poidan organizarse no centro.
- ❖ Deber de aboar os desperfectos ou avarías que sexan producidos polo alumnado debido á mala intención ou negligencia, por parte do mesmo.
- ❖ Deber de respectar os valados, as plantas e as árbores do recinto escolar.
- ❖ Deber de respectar as zonas de xogo establecidas para tales efectos.
- ❖ Deber de permanecer dentro do recinto durante a totalidade da xornada escolar, agás casos excepcionais e coa debida autorización.
- ❖ Deber de colaborar cos máis pequenos no cumprimento das normas.
- ❖ Deber de respectar as pertenzas dos demais membros da comunidade educativa.
- ❖ Deber de participar na vida e no funcionamento xeral do centro.

2.3. AS FAMILIAS.

2.3.1. Os pais/nais, titores ou titoras legais do alumnado do CEIP Plurilingüe “Ricardo Tobío” de Esteiro, terán os seguintes **dereitos**, para facer máis efectiva a súa participación na vida do centro:

- ❖ Dereito a asociarse e manter contactos co centro a través da súa asociación.
- ❖ Dereito a solicitar consello sobre a orientación escolar dos seus fillos.
- ❖ Dereito a aportar suxestións e iniciativas que produzan melloras na convivencia ou na calidade do ensino.
- ❖ Dereito a ser informado de calquera medida correctora ou sanción aplicada aos seus fillos.
- ❖ Dereito a facer as oportunas reclamacións, a través dos canles e procedementos legalmente establecidos.
- ❖ Dereito a esixir que se cumpra correctamente a acción titorial.
- ❖ Dereito a esixir que se atendan todos os dereitos do alumnado.
- ❖ Dereito a ser informados, nos comezos de curso, dos aspectos máis relevantes referidos no presente Regulamento de Réxime Interno, así como na Programación Xeral Anual.
- ❖ Dereito a ser recibidos e informados persoalmente polos titores ou mestres, sobre a marcha dos seus fillos, segundo os horarios establecidos a tales efectos.
- ❖ Dereito a reclamar contra os resultados da avaliación final nos prazos sinalados pola lei e segundo as vías establecidas.
- ❖ Dereito a ser informados e escoitados polo instrutor, nos casos de apertura de expediente disciplinario a un alumno ou alumna, antes de elevar a proposta de sanción ao Consello Escolar.

- ❖ Dereito a presentarse como candidatos e ser elixidos como representantes das familias no Consello Escolar do centro.
- ❖ Dereito a participar e colaborar na vida do centro e no seu funcionamento xeral.

2.3.2. Os pais/nais, tutores ou titoras legais do alumnado do CEIP Plurilingüe “Ricardo Tobío” de Esteiro, para poder exercer o dereito a participar na vida do centro, terán os seguintes **deberes**:

- ❖ Deber de coñecer e cumprir o presente NOF
- ❖ Deber de manter o contacto co titor ou titora dos seus fillos para seren informados e colaborar no proceso de aprendizaxe.
- ❖ Deber de cooperar co centro nas actividades para as que sexan requiridos.
- ❖ Deber de colaborar co profesorado atendendo as súas orientacións con respecto á mellora do proceso educativo dos seus fillos.
- ❖ Deber de xustificar debidamente as faltas de asistencia dos seus fillos.
- ❖ Deber de ser puntuais nas entradas e saídas do centro.
- ❖ Deber de comunicar ao equipo directivo, coa maior urxencia posible, de calquera enfermidade infecto-contaxiosa que poidan ter contraído os seus fillos, así como de calquera necesidade ou característica especial que poida presentar os rapaces, tendo sempre en conta que esta comunicación será información reservada e confidencial.
- ❖ Deber de cumprimentar as solicitudes ou calquera tipo de documento que lles sexa requirido polo centro ou pola administración educativa.
- ❖ Deber de responsabilizarse dos desperfectos ou avarías que, de maneira intencionada, ocasionen os seus fillos no centro.
- ❖ Deber de non acceder ao recinto escolar nos momentos da entrada ou saída do alumnado.
- ❖ Deber de solicitar a autorización correspondente para acudir ás aulas, no caso de ser necesario, para a recollida excepcional dos seus fillos, e despois de cubrir e asinar o documento establecido a tal efecto.
- ❖ Deber de comunicar na dirección do centro, calquera circunstancia legal que modifique as características familiares do alumnado, e que inflúa na custodia ou no dereito a ser informado, por parte dalgún proxenitor.
- ❖ Deber de coidar a hixiene e aseo dos seus fillos cando acoden ao centro.
- ❖ Deber de velar por que os seus fillos asistan ao centro co material necesario para realizar as tarefas escolares.
- ❖ Deber de asistir ás reunións que se convoquen polo centro.
- ❖ Deber de propiciar un ambiente axeitado para o estudo e o traballo dos seus fillos.

2.4. PERSOAL NON DOCENTE.

2.4.1. O persoal non docente completa, xunto co alumnado, profesorado e familias, a comunidade educativa. Ademais, participa na vida do centro a través do seu representante no Consello Escolar.

Como norma xeral deben:

- Ser respectados no exercicio das súas funcións.

- Formular diante dos órganos de goberno do colexio as suxestións, queixas ou peticións que estimen oportunas.
- Solicitar información de todo o funcionamento do centro con respecto á súa labor.
- Tratar con respecto a todos os demais membros da comunidade educativa.
- Gardar a debida discreción sobre as deliberacións e problemáticas internas do centro.
- Poñer en coñecemento da dirección calquera circunstancia irregular que inflúa no funcionamento xeral do centro.
- Atender as suxestións do equipo directivo do centro, no tocante as súas funcións e tarefas.

3. Normas de convivencia.

As normas de convivencia deben garantir un clima de colaboración e respecto mutuo dentro da comunidade educativa. Estas normas e as condutas contrarias a elas, así como as medidas preventivas e as correccións que correspondan quedan reflectidas na lexislación vixente, sobre os dereitos e deberes dos alumnos/as, coas matizacións establecidas no presente Regulamento.

Todas as medidas correctoras que se leven a cabo terán sempre un carácter educativo, integrador e recuperador, procurando a mellora nas relacións de todos os membros da comunidade educativa.

3.1. NORMAS XERAIS.

- Establécese o respecto mutuo e de colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- É deber fundamental de todos os que constitúen o centro, o de crear un clima de convivencia e eficacia educativa, nun proceso aberto no que, cun máximo de liberdade, prime a responsabilidade e o compromiso de respectar e garantir os dereitos dos demais.
- É obriga do alumnado asistir as clases e permanecer no centro durante as horas lectivas.
- Todos os membros da comunidade educativa están obrigados a coidar e facer un bo uso do edificio e do mobiliario e material docente.
- Cada grupo de alumnos/as é responsable do coidado e mantemento da limpeza e orden da aula na que realizan as súas tarefas.
- O equipo de profesores que imparte clase no grupo, coordinado polo titor/a, velará en todo momento pola limpeza e estado axeitado da clase.
- Todo deterioro provocado polo uso indebido deberá ser reparado ou, no seu caso, aboado polo autor ou autores.
- Non se permitirá a tenencia, durante as actividades lectivas, de teléfonos móbiles, alarmas, aparellos musicais, ou calquera outro tipo de aparello alleo á clase que poida dificultar ou impedir o desenvolvemento normal desta. O profesorado poderá requisar ditos aparellos en caso necesario.
- Se por circunstancias excepcionais houberse necesidade, por parte das familias de comunicarse co alumno/a, farano a través do teléfono do centro.
- As mesas e cadeiras deberán estar ben colocadas e na orde ou posición que indique o titor ou titora. Se un profesor ou profesora opta por outra distribución, coidará que ao remate da súa clase o mobiliario quede na súa posición inicial.

- Todos os membros da comunidade educativa teñen obrigaón de usar os recipientes destinados para depositar calquera tipo de lixo ou residuo, atendendo ás normas de reciclaxe.
- Cómpre asistir ao centro totalmente limpo e aseado.
- Nos corredores, como dependencias de paso, gardarase a correspondente orde, evitando accións tales como gritos, carreiras, aglomeracións ou similares.
- A sala de profesores é o lugar de reunión do persoal docente, polo que o acceso do alumnado non estará permitido, salvo autorización expresa.
- Non se permitirá, sen autorización previa, a entrada ao centro ás persoas alleas á comunidade escolar.

3.2. ENTRADAS E SAÍDAS.

Os autobuses deberán estacionar, sempre, nas dársenas pintadas ao efecto. Os vehículos de pais, nais, titores, familiares, etc, deberán deixar libre as zonas de tránsito e as pintadas de amarelo. En todo caso, procurarán non estacionar nos lugares reservados para o aparcamento do profesorado, nin en sitios que impidan o acceso a ditos lugares.

En ningún caso poderán entrar vehículos dentro do recinto escolar, agás autorización expresa por parte da dirección do centro en casos excepcionais e necesarios.

As acompañantes dos autobuses coidarán que o alumnado transportado se dirixa ao cancelo de entrada onde será recibido polo profesorado de garda. Os rapaces deberán permanecer dentro do recinto ata que toque a serea de entrada nas aulas.

O alumnado non transportado, unha vez que acceda ao recinto escolar, tamén deberá permanecer dentro ata o momento da entrada ás aulas.

O profesorado de garda controlará e vixiará a orde de acceso durante eses dez minutos previos ao comezo da actividade lectiva.

Como norma xeral, todo o alumnado accederá ao centro pola porta do patio cuberto (porta Este), unha vez que soe a serea, dirixíndose ordenadamente cara ao interior das respectivas aulas, onde serán esperados polo profesorado correspondente. Nos casos de choiva ou en circunstancias excepcionais o alumnado accederá pola porta principal (porta Oeste) tras percorrer o pasadizo cuberto do que dispoñemos desde o cancelo exterior.

Unha vez que toque o timbre de saída, as clases, formando filas, saíran ordenadamente pola porta Oeste e irán polo pasadizo ata o cancelo de saída. A orde de saída será a seguinte: primeiro, as aulas de infantil, que serán acompañados polo seu profesorado; deseguido, as aulas máis preto da porta, e así, sucesivamente ata que saian os alumnos que veñan das aulas máis lonxe.

O profesorado de garda colocaráse estratexicamente polo percorrido para evitar a desorde e as carreiras.

Cando abandonen o recinto escolar pola cancela, serán recollidos polos familiares ou polas acompañantes do transporte escolar, segundo corresponda, que se farán cargo deles. Os pais/nais ou outros familiares non poderán acceder ao recinto para recoller aos rapaces, debendo esperar fora a que saian.

Se por calquera circunstancia un alumno/a perdera o autobús ou ben non fóra recollido pola familia, un profesor de garda ou ben un membro do equipo directivo deberá permanecer co neno ou nena ata que alguén autorizado veña a recollelo. Noutro caso, deberanse arbitrar outros tipos de medidas que posibiliten que o alumno/a regresa ao seu domicilio.

3.3. ASISTENCIA A CLASE E PUNTUALIDADE.

Tanto o profesorado como o alumnado deberán asistir a clase con puntualidade. En caso contrario, deberá ser xustificado debidamente, sempre por escrito, ante as persoas competentes; o profesorado, ante a xefatura de estudos e o alumnado ante os titores ou titoras.

A reiteración de catro faltas de puntualidade no mesmo curso será considerada falta leve.

No caso de que durante as horas lectivas, algún familiar solicite a saída dun alumno ou alumna da aula, terán que cumprimentar e asinar, previamente, o documento establecido para tal efecto.

As faltas de asistencia e de puntualidade deberán ser xustificadas, sempre, por escrito ante os titores ou equipo directivo. Se a falta de asistencia ten que ter unha duración de máis de un día, comunicarse ao centro sen esperar á reincorporación do alumno ou alumna.

O absentismo reiterado será motivo de análise por parte do equipo docente. Os casos que se consideren inxustificadas serán remitidos ao departamento de Orientación, que dará conta da situación á dirección do centro e aos Servizos Sociais do Concello.

3.4. VISITAS E SAÍDAS PROGRAMADAS.

A asistencia a visitas e saídas programadas polo centro, aínda que voluntaria, será recomendada, pois completan a formación do alumnado. De todos modos, será preceptivo dispoñer da autorización pertinente asinada pola nai, pai ou titor/a legal. Do mesmo xeito, tamén é condición indispensable estar ao corrente do pago da cota que estableza o Consello Escolar do centro, para a asistencia a este tipo de actividades.

No caso de que o mestre titor ou titora non asistise co seu grupo a unha saída programada, poderá ser substituído, voluntariamente, por algún outro profesor ou profesora que se faga cargo desa clase. O mestre que quede no centro terá que cubrir as actividades académicas e organizativas do mestre que foi á saída.

Como norma xeral, en cada saída ou viaxe programado, participará un mestre de máis con respecto ao número de grupos que asistan á actividade (Exemplo: se van 3 grupos, irán 4 profesores).

3.5. ASISTENCIA A ALUMNADO ACCIDENTADO.

En caso de accidente ou percance que sufra un alumno/a, e sempre que se considere necesario por parte do profesorado, porase de inmediato en coñecemento da familia, que se fará cargo do mesmo.

No suposto de ser imposible a comunicación con algún familiar, ou se a urxencia o require, chamarase a emerxencias a través do 061 ou 112. O mestre ou mestra titor/a, preferentemente, ou calquera outro docente acompañará ao alumno/a no caso de que sexa necesaria o seu traslado ao centro de saúde.

3.6. ORGANIZACIÓN E USO DOS ESPAZOS E INSTALACIÓNS.

3.6.1. AS AULAS.

- ❖ As aulas e o material que hai nelas deberán tratarse co máximo respecto. Ao remate da última clase que se imparta na aula, as mesas deberán quedar en total orde, as cadeiras levantadas sobre as mesas e o material completamente recollido. Non deberá quedar nada ao rente do chan que poida entorpecer o traballo das persoas responsables da limpeza do centro. Coidarase, tamén, de que as luces queden apagadas.

- ❖ Durante a xornada escolar, as aulas que queden valeiras deberán ter a porta pechada.
- ❖ Despois do remate da xornada lectiva, ás 14'30, non se permitirá o acceso a ningunha aula por parte de alumnado ou familiares.

3.6.2. *CORREDORES.*

- ❖ Polos corredores e escaleiras transitarase ordenadamente, sen carreiras e sen berros. Baixo ningún concepto se poderá entorpecer o normal desenvolvemento do resto das clases.

3.6.3. *BIBLIOTECA.*

- ❖ Cada titoría poderá ter asignada unha sesión semanal para uso directo da biblioteca do centro. Ao remate da mesma, o profesor/a coidará de que o alumnado deixe os libros correctamente colocados no seu lugar correspondente. Así mesmo, as cadeiras e mesas quedarán convenientemente ordenadas.
- ❖ Na biblioteca gardarase o máximo silencio posible e tratarase con respecto a todo o persoal que traballe nela.
- ❖ As normas internas da biblioteca serán publicadas polo equipo responsable, cada curso, e serán de obrigado cumprimento por parte de toda a comunidade educativa.
- ❖ No caso de que un alumno/a perda un libro ou o entregue moi deteriorado, mercará outro igual ou similar, ou pagará a súa contía, sempre que a dirección do centro resolva nese sentido.
- ❖ Calquera persoa que non cumpra coas normas poderá ser expulsado da biblioteca, podendo, en casos de reiteración, non permitirlle a entrada á mesma durante os días que se establezan.

3.6.4. *AULA DE INFORMÁTICA*

- ❖ A aula de informática permanecerá pechada baixo chave, sempre que non estea sendo utilizada.
- ❖ Existirá un horario para facer uso da aula por parte do alumnado, xunto co seu profesor/a, facendo, en todo momento, unha utilización racional e coordinada dos equipamentos informáticos.
- ❖ O mestre/a velará polo uso correcto dos contidos aos que pode acceder o alumnado, vixiando, en todo momento, que non sexan inadecuados.
- ❖ De presenciarse por parte do alumnado ou profesorado algún deterioro ou mal funcionamento dalgún equipo informático, comunicarse de inmediato ao responsable das TIC's ou ao equipo directivo.
- ❖ Os equipos informáticos presentes na sala de profesores son para uso exclusivo destes e para tarefas propias do seu traballo. Do mesmo xeito, aqueles situados nos despachos do equipo directivo, tamén son de uso exclusivo e para labores relacionadas coas súas funcións.
- ❖ Xunto aos equipos informáticos, todos aqueles aparellos tecnolóxicos a disposición do profesorado (proxectores, impresoras, equipo de megafonía, ...) deberán ser tratados con coidado.

3.6.5. *SALÓN DE USOS MÚLTIPLES.*

- ❖ Ao remate da utilización do salón todas as cadeiras quedarán correctamente ordenadas.
- ❖ As luces e enchufes quedarán apagados mentres o salón non se utilice, baixando todos os machetes do cadro situado xunto á porta de entrada.

- ❖ O escenario será tratado con coidado e respecto, ao igual que o material e obxectos que temos nel (pantalla de proxección, telóns, fondo...)

3.6.6. *BAÑOS E SERVIZOS.*

- ❖ Os baños e servizos serán utilizados coa debida corrección, intentando manter a hixiene dos mesmos, por motivos obvios.
- ❖ Non se poderán realizar accións nos mesmos que supoñan o mal funcionamento deste servizo (atascar desaugues, tirar auga ao chan, romper cisternas ou billas...)
- ❖ Tampouco serán permitidas accións que consideramos faltas de respecto cara aos usuarios dos mesmos (pintadas, tirar papel hixiénico polo chan ou pegotes no teito...)

3.6.7. *VESTIARIOS.*

- ❖ O alumnado utilizará o vestiario que lle corresponda por sexo.
- ❖ Farase un uso razoable da auga.
- ❖ Os vestiarios serán utilizados coa debida corrección, intentando manter a hixiene dos mesmos.
- ❖ Deberase utilizar o calzado axeitado para este espazo específico.
- ❖ Procurar responsabilizarse dos obxectos de uso persoal.

3.6.8. *OFICINAS.*

- ❖ Os despachos destinados aos cargos directivos serán utilizados para tales fins.
- ❖ Non se permitirá a entrada aos mesmos sen a debida autorización.
- ❖ Toda a documentación de alumnado gardada en Secretaría terá a condición de confidencial, e non se poderá sacar ningún expediente da mesma, tendo, o profesorado, a obrigaón de consultar calquera dato no mesmo despacho.
- ❖ A conserxería será de uso exclusivo para as funcións correspondentes, e é responsabilidade da persoa que ocupe a praza de subalterno.

3.6.9. *TABOLEIRO DE ANUNCIOS E PUBLICIDADE.*

- ❖ Os taboleiros de anuncios serán exclusivamente empregados para fins relacionados coa comunidade educativa.
- ❖ Toda publicidade exposta no colexio terá que estar convenientemente autorizada pola dirección do centro.

3.6.10. *USO DAS INSTALACIÓNS POR PARTE DO ALUMNADO.*

- ❖ O alumnado está obrigado a poñer o máximo coidado na utilización e disfrute de todas as instalacións do centro, tanto as relacionadas co traballo como as de ocio. Os deterioros causados de forma intencionada ou por negligencia serán restituídos polos causantes.
- ❖ O uso das distintas instalacións será o establecido nos horarios correspondentes.

3.6.10.1. *XIMNASIO.*

- ♣ O alumnado está obrigado a utilizar o material e as instalacións co máximo coidado, e cumprindo as normas de seguridade básicas, que os profesores determinen en cada clase.
- ♣ O material debe de volver a colocarse no seu sitio ao remate da cada utilización.
- ♣ A utilización do ximnasio e do seu material durante as actividades extraescolares debe realizarse sempre baixo o control dos monitores, debendo quedar todo ordenado ao remate da actividade.

3.6.11. USO DAS INSTALACIÓNS POR PARTE DE PERSOAS OU ENTIDADES ALLEAS.

- ❖ Os interesados en utilizar as instalacións do centro presentarán unha solicitude ante a dirección do centro, que poderá autorizar o uso, sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes, e sexa ocasional ou excepcional.
- ❖ Se a utilización que se solicita é periódica, a dirección do centro a levará ao Consello Escolar que emitirá un informe preceptivo que será tramitado ante a Xefatura Territorial de Educación. Esta resolverá o que proceda.
- ❖ Os posibles desperfectos polo mal uso das instalacións serán responsabilidade dos interesados, que terán que facerse cargo dos mesmos. De igual maneira, terán obrigación de deixar todo no mesmo estado e colocación tal como o encontraron.

3.6.12. USO DAS INSTALACIÓNS POR PARTE DE PERSOAS OU ENTIDADES PERTENCENTES Á COMUNIDADE EDUCATIVA.

- ❖ Neste caso, requirirase unha solicitude previa á dirección do centro, cunha antelación mínima de tres días. A dirección concederá a autorización se o destino é a finalidade propia das institucións que a solicitan, e sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.
- ❖ Ao igual que no punto anterior, calquera desperfecto será responsabilidade dos usuarios, e existirá a obriga de deixar todo no mesmo estado.

3.6.13. USO DO TELÉFONO E FAX.

- ❖ Os teléfonos e o fax do centro utilizaranse, de maneira habitual, para comunicacións oficiais, de xestión ou de orde pedagóxico.
- ❖ Se, por motivos excepcionais, teñen que ser usados para fins particulares, abonarase unha contía por parte do interesado, que será establecida cada inicio de curso.

3.7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DA TARDE.

- O alumnado transportado entrará ao centro ás 16'30 e sairá ás 18'30 (agás veña a ser recollido por algún familiar e co coñecemento dos mestres de garda)
- Alumnado non transportado:
 - ❖ Alumnado que remate unha actividade ás 17'30, ao remate da mesma, irá á Biblioteca ou Ludoteca, ata ás 18'30.
 - ❖ O alumnado que dispoña de autorización para ausentarse do centro ás 17'30 (ver listado na carpeta), o poderá facer sempre co coñecemento e permiso dos mestres de garda. En ningún caso, un alumno ou alumna marchará só do centro sen pasar antes pola Biblioteca.
 - ❖ Calquera familiar que veña recoller a un alumno ou alumna que non teña autorización, fóra dos horarios establecidos de cambio de actividade, deberá asinar no modelo axunto ao final da carpeta, antes de ausentarse do centro.
 - ❖ Ao alumnado de Infantil, non se permitirá ausentarse do centro sen que o veña a recoller un familiar, aínda que teña asinada a autorización, por motivos de seguridade.
 - ❖ O alumnado que comece unha actividade ás 17'30, virá ao centro a esa hora. Se quere vir antes, terá que ser ás 16'30 para estar na Biblioteca ou Ludoteca.

- ❖ Non se permitirá entrar a alumnado ao centro fóra dos horarios establecidos: 16'30 ou 17'30. Haberá unha marxe de 10 minutos por posibles continxencias.

- Normas Xerais:
 - Os monitores ou monitoras de cada actividade serán os encargados de levar e traer ao alumnado desde a Biblioteca ou Ludoteca.
 - Durante o desenvolvemento das actividades, de xeito xeral, non se pode acceder ao edificio, por parte de familiares.
 - Non se permitirá o uso de bicicletas, monopatíns, etc, e a presenza de persoas alleas ao centro, dentro do recinto.
 - As portas exteriores de acceso ao edificio permanecerán pechadas durante o horario de actividades.

3.8. MECANISMO DE ELECCIÓN DO REPRESENTANTE DO ALUMNADO NO CONSELLO ESCOLAR.

- ❖ Poderán presentar a súa candidatura, dentro dos prazos establecidos na normativa específica que regule a elección de representantes no Consello Escolar, o alumnado de 5º ou 6º de Educación Primaria.
- ❖ O alumnado candidato, aceptado pola Xunta Electoral do Centro, poderá exercer o seu dereito a facer campaña, nos prazos que se establezan, e en horario que non afecte ao normal desenvolvemento da actividade lectiva.
- ❖ Poderán votar todo o alumnado censado en 5º e 6º de Primaria, no correspondente curso escolar.
- ❖ A votación realizarase, preferentemente, en horario de recreo.
- ❖ Nomearase unha mesa electoral composta por catro alumnas ou alumnos, dous de 5º e dous de 6º, na que exercerá de presidente o de maior idade e de secretario, o de menor.
- ❖ A votación será individual, directa e secreta, en urna e con papeletas normalizadas.
- ❖ Levantarase unha acta cos resultados, que será trasladada á Xunta Electoral, na que se especificarán o candidato/a electo/a e os suplentes, de ser o caso.
- ❖ Unha vez, aprobados os resultados pola Xunta Electoral, o alumno ou alumna elixido, pasará a formar parte do Consello Escolar, con voz, pero sen voto.

4. Condutas contrarias á convivencia.

Segundo a Lei 4/2011 de Convivencia e participación da comunidade educativa, as condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en dous tipos: condutas leves contrarias á convivencia e condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Se a conduta pode ser entendida como constitutiva de delito ou falta, deberá ser comunicada inmediatamente á dirección do centro educativo que a porá en coñecemento da Administración educativa e do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares que considere.

4.1. CONDUCTAS LEVES

- a) As agresións físicas ou psíquicas leves contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) As inxurias e ofensas leves contra os demais membros da comunidade educativa.

- c) As ameazas e coaccións leves contra os demais membros da comunidade educativa.
- d) Os actos de discriminación leve contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- e) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina leve.
- f) Os danos leves causados ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros.
- g) Os actos inxustificadas que perturben levemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- h) As actuacións levemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- i) Portar calquera obxecto, substancia ou produto perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares,
- k) As faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos no artigo 3.3 deste Regulamento.
- l) A non asistencia inxustificada ao colexio.
- m) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- n) A subtracción de obxectos considerados de pouca valía económica e moral, sen a intención de exercer un dano grave.

4.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS.

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011 de convivencia e participación.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa.
- k) A resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto anterior cando se é requirido para iso polo profesorado.
- l) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de tres condutas leves contrarias á convivencia.
- m) O incumprimento das sancións impostas.

4.3. CORRECCIÓNS DOS ACTOS CONTRARIOS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, e garantirán o respecto aos dereitos do resto do alumnado, procurando a mellora da convivencia no centro.

En todo caso, na aplicación das medidas seguiranse os seguintes principios:

- O alumnado non poderá ser privado do dereito á educación nin do dereito de estar escolarizado.
- Non haberán sancións contrarias á integridade física.
- Non haberán sancións contrarias á dignidade persoal.
- Respetarase o principio de proporcionalidade coa conduta.
- Terase en conta a idade do alumnado, así como as circunstancias persoais, familiares ou sociais.

4.3.1. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia

Impostas polo profesorado da alumna ou alumno. (Darase conta na Xefatura de Estudos)

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.

Impostas polo titor ou titora do alumno. (Darase conta na Xefatura de Estudos)

Ademais das anteriores medidas:

- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro, por un período inferior a seis días.

Impostas pola Xefatura de Estudos.

Ademais das anteriores medidas:

- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

Impostas pola Dirección do centro.

g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Todas estas medidas serán tomadas unha vez oídos a alumna ou alumno, e o profesorado ou o titor ou titora. No caso das medidas de suspensión a clases ou ao centro, tamén serán informados os pais ou tutores legais, antes de facerse efectivas, así como o Observatorio de Convivencia Escolar do centro.

Ademais, as resolucións que impoñan estas medidas correctoras serán recollidas por escrito e inmediatamente executadas.

4.3.2. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro, por un período superior a cinco días e inferior a un mes.

b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.

c) Cambio de grupo definitivo.

d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

f) Cambio de centro.

No caso destas medidas, só se poden impoñer logo da tramitación dun procedemento disciplinario, coa súa correspondente regulación.

A persoa que ocupa a dirección do centro poderá acordar a incoación de dito procedemento, por iniciativa propia ou por petición motivada do profesorado do centro, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

Dita incoación do procedemento será notificada aos familiares da alumna ou alumno, coa indicación da conduta que o motiva, as correccións que lle poderían corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora do caso. Todo isto será comunicado tamén á inspección educativa.

No propio acordo de incoación do procedemento ou en calquera momento do trámite, a dirección do centro pode adoptar medidas provisionais motivadas, como o cambio 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. A adopción de ditas medidas será notificadas, así mesmo, aos familiares.

Finalizada o trámite de instrución, a persoa instrutora formulará unha proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e máis á nai, pai ou titora ou titor legal, a unha

comparecencia, en horario lectivo, na que se lles exporá o procedemento levado a cabo, e da cal se estenderá unha acta. No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia darase por realizado para todos os efectos legais (sen prexuízo do previsto no artigo 27 da Lei 4/2011 de convivencia e participación).

Unha vez realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se o considera oportuno, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os posibles danos producidos, como establece o artigo 13 da Lei 4/2011.

A resolución será notificada á familia nun prazo máximo de doce días desde que se tivo coñecemento dos feitos. Da mesma maneira, á inspección educativa.

Dita resolución pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra esta resolución, cabe instar a revisión ante o Consello Escolar do centro no prazo de dez días lectivos.

5. Revisión e divulgación deste Regulamento.

O presente Regulamento é de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade escolar deste centro.

O centro divulgará este documento por diferentes medios entre a comunidade educativa, facilitando o seu coñecemento por parte de todos.

Faranse as revisións periódicas que se consideren oportunas para adaptar o NOF a novas circunstancias, situacións ou a modificacións lexislativas.

Poderase realizar as modificacións que se consideren necesarias por iniciativa do Equipo Directivo, do Claustro ou do Consello Escolar.

Este NOF entrará en vigor o día seguinte ao da súa aprobación.