

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

### INTRODUCCIÓN

### PRINCIPIOS XERAIS

#### TÍTULO I: DEREITOS E DEBERES

*Capítulo I: Dereitos de deberes do alumnado*

*Capítulo II: Dereitos e deberes das familias*

*Capítulo III: Dereitos e deberes do profesorado*

*Capítulo IV: Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos*

#### TÍTULO II: PARTICIPACIÓN E GOBERNO

*Capítulo I: Órganos de representación*

*1.-Das asociación de nais e pais de alumnos*

*Capítulo II: Órganos de goberno*

*1.-Órganos unipersoais*

*2.-Órganos colexiados*

*3.-Órganos de coordinación docente*

#### TÍTULO III: RÉXIME DE FUNCIONAMENTO

*Capítulo I: Asistencia e puntualidade*

*Capítulo II: Avaliacións*

*Capítulo III: Agrupamentos de alumnado*

*Capítulo IV: Licenzas e permisos do profesorado*

*Capítulo V: Actividades complementarias e extraescolares*

*Capítulo VI: Atención aos alumnos accidentados ou indispostos*

*Capítulo VII: Plan de evacuación*

*Capítulo VIII: Réxime de comunicación: centro-profesorado-familias*

#### TÍTULO IV: USO E COIDADADO DAS INSTALACIÓNS E SERVIZOS

*Capítulo I: Uso e acceso ás instalación*

*Capítulo II: Aulario, zonas comúns e corredores*

#### TÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA

*Capítulo I: Disposicións xerais*

*1.-Uso do diálogo na resolución dos conflitos*

*2.-Comisión de convivencia*

*3.-Principios do procedemento corrector*

*4.-Normas básicas de convivencia*

*5.-Erradicación de prexuízos sexistas*

*Capítulo II: Condutas contrarias ás normas de convivencia*

*1.-Condutas contrarias*

*2.-Correccións das condutas contrarias*

*3.-Procedemento para a imposición das medidas correctoras*

#### TÍTULO VI: ANEXOS

- ANEXO I: *Lexislación aplicable*

- ANEXO II: *Parte de xustificación de faltas*

- ANEXO III: *Protocolo de funcionamento do Comedor Escolar*

## INTRODUCCIÓN

No artigo 18 do Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, faise referencia ás Normas de Organización e Funcionamento (NOF). Trátase dun documento institucional independente nos centros educativos, pero con fundamento no seu Proxecto Educativo (PEC), sendo as súas liñas xerais as que deban inspirar o seu desenvolvemento.

Son un conxunto de normas relativas á organización e funcionamento do centro e xorden da participación e do consenso de toda a comunidade escolar.

As NOF de cada centro docente induirán as *normas de convivencia* que garantan o cumprimento do Plan de Convivencia. Estas normas serán públicas e os centros docentes facilitarán o seu coñecemento por parte de todos os membros da comunidade educativa.

Recollerán, ademáis, a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo.

Establecerán os procedementos de comunicación ás familias das faltas de asistencia do alumnado ás clases e as correspondentes autorizacións ou xustificantes para os casos de ausencia cando estes ou estas sexan menores de idade non emancipados ou emancipadas.

As NOF non se limitan a un regulamento disciplinario senón que son moito máis amplas. Ademais, deben abarcar todos os elementos da organización do centro e todo o relativo a recursos e ordenación destes. Polo tanto tamén recollerán, como mínimo, os aspectos relacionados nos respectivos Regulamentos Orgánicos dos centros.

Así mesmo, no artigo 19 do Decreto 8/2015, referéncianse as normas de convivencia indicando que serán elaboradas polos centros docentes. Terán como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

As normas de convivencia de cada centro docente, concretarán os dereitos e deberes do alumnado, establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que lle correspondan polo seu incumprimento, de acordo co previsto na Lei 4/2011 e no Decreto que a desenvolve.

Poderán incluír previsións sobre a vestimenta do alumnado no centro ou o xeito de presentarse neste, orientadas a garantir que non atenten contra a súa dignidade, non supoñan unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde ou integridade persoal, e a dos demais membros da comunidade educativa, ou non impidan ou dificulten a normal participación do alumnado nas actividades educativas.

Así mesmo, recollerán a prohibición do uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos.

Excepcionalmente os centros poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica.

As normas de convivencia do centro, logo da súa aprobación, serán de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa e estarán recollidas no PLAN DE CONVIVENCIA do centro.

O equipo directivo do centro, o Claustro e o Consello Escolar, a través da Comisión de Convivencia, velarán polo cumprimento das normas establecidas.

O equipo directivo do centro levará a cabo as actuacións necesarias para difundir o NOF e as normas de convivencia na comunidade educativa.

A lexislación aplicable figura no **ANEXO I**.

## PRINCIPIOS XERAIS

### **Art. 1 Exposición de motivos**

O obxectivo que perseguen estas Normas de Organización e Funcionamento (de agora en adiante NOF) é o de acadar, coa colaboración de todos os sectores da comunidade educativa, un marco de convivencia e autorresponsabilidade que evite a adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cando estas se apliquen, as correccións deberán ter un carácter educativo, e contribuír ao proceso xeral de formación e recuperación do alumnado.

As normas de convivencia do centro, regulando os dereitos e deberes dos alumnos e demais membros da comunidade educativa, deben propiciar o clima de responsabilidade, de traballo e esforzo, que permita que todos eles obteñan os mellores resultados do proceso educativo e adquiran os hábitos e actitudes recollidos na Lexislación en vigor do Sistema Educativo e demais lexislación.

Desde esta concepción é necesario que todos os membros da comunidade educativa perciban que as normas de convivencia non son alleas ao centro, e deben ser adoptadas polo conxunto da comunidade educativa en beneficio da mesma.

Trátase, en definitiva, de conseguir a formación no respecto aos dereitos e deberes baseados na convivencia e nas liberdades democráticas, e de prepararse para participar activa e críticamente na vida social e cultural.

### **Art. 2 Ámbito de aplicación do NOF**

O contido das presentes Normas será de aplicación a todos os membros da comunidade escolar (profesorado, alumnado, país, nais e persoal non docente) do CEIP Juan Fernández Latorre, e cantas persoas ou institucións alleas utilicen as instalación e servizos.

As Normas aplicaranse en todas as actuacións que teñan lugar no recinto escolar ou fóra del no curso de todas as actividades, académicas ou non, propias do centro.

Tamén están suxeitos ao disposto nestas Normas os actos producidos fóra da vida escolar (relacionados directa ou indirectamente con ela) cando sexan producidos por un membro da comunidade educativa e afecten a outros membros desta.

As disposicións, instrucións e medidas que adopten as diferentes instancias do centro dentro da súa competencia, axustaranse ao disposto nestas Normas. O descoñecemento do mesmo non eximirá do seu cumprimento.

### **Art. 3 Procedemento de reforma**

Calquera modificación ou reforma das presentes Normas, debe ser informada polo Consello Escolar e aprobada pola dirección. De calquera reforma aprobada darase conta a toda a Comunidade Educativa.

## **TÍTULO I DEREITOS E DEBERES**

### ***Capítulo I: Dereitos e deberes do alumnado***

Son dereitos e deberes do alumno os que se establezan nestes artigos e no resto das normas vixentes, considerando que:

1. Todos os alumnos teñen os mesmos dereitos e deberes, sen máis distincións que as derivadas da súa idade e do nivel que estean cursando.
2. Todos os alumnos teñen o dereito e o deber de coñecer a Constitución Española e o respectivo Estatuto de Autonomía, co fin de formarse nos valores e principios recoñecidos neles e nos Tratados e Acordos Internacionais de Dereitos Humanos ratificados por España.
3. Todos os alumnos teñen dereito a que a súa dedicación e esforzo sexan valorados e recoñecidos con obxectividade, e a recibir orientación educativa e profesional.

### **Art. 4 Dereitos dos alumnos/as**

1. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
2. A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
3. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
4. A que o seu rendemento sexa avaliado con plena obxectividade.
5. A recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
6. A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
7. A que se lles respecte a súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas.

8. A ser educados fomentando a súa capacidade e actitude crítica, a súa capacidade de comprensión e elección en liberdade, a súa tolerancia e a súa convivencia democrática.
9. Á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto aos principios constitucionais.

**Art. 5 Deberes do alumnado**

1. O deber máis importante dos alumnos é o de aproveitar positivamente o posto escolar que a sociedade pon á súa disposición. Por iso, o interese por aprender e a asistencia á clase, é dicir, o deber do estudo, é a consecuencia do dereito fundamental á educación.
2. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros/as á educación.
3. Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
4. Respetar a liberdade de convivencia, 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.
5. Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
6. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
7. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
8. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
9. O alumnado debe respectar a liberdade de conciencia e as conviccións, dignidade, integridade e intimidade dos demais membros da comunidade educativa.
10. O alumnado non pode fumar, consumir alcohol (ou calquera outra substancia perigosa para a saúde) no recinto escolar nin en calquera actividade relacionada co ámbito educativo.
11. Aos alumnado non lles está permitido abandonar a aula en ausencia dun profesor, nin nos cambios de clase, salvo permiso explícito do profesorado.
12. O alumnado deberá abandona a aula de clase nas horas de recreo. Non se poderá ir á aula nin quedar nos corredores do centro mentres duren os recreos agás que permaneza baixo a vixilancia directa dalgún profesor/a.

***Capítulo II: Dereitos e deberes das familias*****Art. 6 Dereitos dos pais, nais e titores legais**

Os pais e nais teñen os seguintes dereitos:

1. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
2. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
3. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.

4. 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.
5. Colaborar, como primeiros educadores, na educación integral dos seus fillos e fillas.
6. Participar activamente nas actividades do centro a través dos órganos e mecanismos que a lei establece.
7. Formular suxestións, queixas ou peticións que consideren oportunas, ao equipo directivo e profesorado do centro nas horas de visita establecidas a tal efecto.
8. Dereito de elixir ou ser elixido representante nos órganos de goberno do centro e a participar activamente nos mesmos.
9. Participar na elaboración, desenvolvemento e modificación do NOF nos termos que a lei estableza.
10. Recibir información puntual en caso de non asistencia a clase dos fillos/as.
11. Promover e organizar actividades complementarias e extraescolares en colaboración con outros sectores da comunidade escolar.
12. A que reciban os seus fillos/as unha educación de calidade.
13. A incorporar aos seus fillos-as no Protocolo de Alerta Escolar.

Os pais e nais teñen os seguintes deberes:

1. Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos e fillas, en colaboración co profesorado e co centro docente.
2. Coñecer as normas establecidas polo centro docente, 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.
3. Respectar ao profesorado e aos restantes compoñentes da comunidade educativa.
4. Colaborar co centro docente na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos e fillas.
5. Procurar a asistencia e puntualidade dos seus fillos/as ao inicio das actividades lectivas no centro, así como puntualidade na recollida á hora de saída.
6. Xustificar debidamente as faltas de asistencia e/ou puntualidade que se produzan.
7. Atender todo o referente o coidado hixiénico e persoal dos seus fillos.
8. Non interrompir as tarefas docentes do profesorado, especialmente no momento das entradas ou durante as actividades lectivas
9. Conceder o debido valor aos resultados da avaliación continua que periódicamente reciban, estimulando e supervisando para que os seus fillos leven a cabo as actividades e tarefas que se lles encomenden.
10. Acudir ao centro cando sexa requirido pola dirección, o titor/a, o orientador/a ou calquera dos profesores dos seus fillos/as.
11. Notificar calquera alteración da saúde, física ou psíquica dos seus fillos-as, que poda precisar dunha atención educativa especializada

### **Capítulo III: Dereitos e deberes do profesorado**

#### **Art. 7 Dereitos do profesorado**

Os profesores teñen, entre outros, os seguintes dereitos:

1. A ser respectados, recibir un trato adecuado e ser valorados polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
2. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
4. 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.
5. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
6. Á utilización das instalacións, mobiliario e material do centro.
7. Realización de actividades culturais, deportivas e fomento dun traballo coordinado e en equipo.
8. Participación activa na vida escolar e na organización do centro.
9. Formular ante os membros da comunidade escolar do centro cantas iniciativas, suxestións e redamacións estimen oportunas.
10. Participar en actividades e cursos de perfeccionamento, seguindo os requisitos que establece a lexislación vixente.
11. Asesorar aos seus representantes no Consello Escolar e ser informados puntualmente por estes das resolucións tomadas nas reunión deste órgano.
12. A recibir información de interese para a súa labor educativa, por parte de axentes externos. (formadores, editoriais, comerciais, etc)

#### **Art. 8 Deberes do profesorado**

Os profesores/as terán, entre outros, os seguintes deberes:

1. Impartir as ensinanzas das materias ao seu cargo, de acordo coas programacións didácticas, utilizando os materiais didácticos axeitados.
2. Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa, con atención especial ao alumnado.
3. 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, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
4. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
5. 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.
6. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración Educativa, das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

7. Asumir as titorías do alumnado, para dirixir a súa aprendizaxe e axudalos a superar as dificultades que atopen.
8. Aceptar os cargos e funcións que se lle encomenden, segundo a lexislación vixente.
9. Respetar a integridade física, moral e dignidade persoal do alumnado.
10. Cooperar e participar na actividade educativa e de orientación, achegando o resultado das súas observacións sobre as condicións intelectuais e persoais dos alumnado.
11. Participar nos traballos dos distintos cursos, equipos e demais órganos de coordinación, colaborando así co resto do profesorado en actividades de interese xeral.
12. Colaborar na organización de actividades complementarias e extraescolares. A participación do profesorado nas actividades extraescolares terá carácter voluntario.
13. Asistir ás reunións do claustro, sesións de avaliación e reunións de equipos.
14. Cumprir o seu horario de traballo no centro con regularidade e puntualidade, debendo xustificar os retrasos e ausencias de xeito regulamentado. Deberán, tamén, solicitar coa debida antelación aqueles permisos establecidos na lei e todas aquelas ausencias de carácter previsible, así como xustificar debidamente, todas aquelas ausencias de carácter imprevisible.
15. escoitar ao alumnado nas súas obxeccións e suxestións, someténdoo a exame. Ser obxectivo na avaliación do rendemento e comportamento escolar do alumnado.
16. Controlar diariamente as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado a cada unha das súas clases, comunicando á xefatura de estudos as ausencias inxustificadas.
17. Atender aos procedementos sinalados para a comunicación e corrección de faltas na súa respectiva competencia.
18. Informar ao alumnado sobre o seu rendemento escolar.
19. Informar aos pais/nais sobre calquera aspecto referente á escolarización dos seus fillos-as. (rendemento, actitude, relación sociais, etc)
20. Respetar e actuar de acordo co Proxecto Educativo e demais normativa do centro.

#### **Capítulo IV: Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos**

##### **Art. 9 Dereitos**

Ao persoal de administración e servizos dos centros docentes no ámbito da convivencia escolar, recoñecenselle os seguintes dereitos:

1. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercido das súas funcións.
2. A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. A participar, no exercido das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
4. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

##### **Art. 10 Deberes**

No marco das funcións establecidas pola normativa vixente e os convenios e regulamentos correspondentes, son deberes do persoal de administración e servizos os indicados de seguido:



**PERSOAL DE CONSERXERÍA**

1. Respectar 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.
2. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
3. 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.
4. Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
5. Colaborar no bo funcionamento e estado das instalacións dando conta dos deterioros e anomalías que podan atopar.
6. Velar pola seguranza das persoas e das instalacións, non permitindo o acceso de persoas alleas ao centro ou non identificadas.
7. Contribuír ao aforro de recursos empregando adecuadamente o material e evitando o gasto inútil de enerxía e auga.
8. Apertura e peche das dependencias do centro. Non permitirá a saída do recinto escolar durante as horas de clase a ningún alumno sen autorización do titor/a e sen a presenza dos pais, titor legal ou familiar debidamente identificado.
9. Recibir, conservar e distribuír a correspondencia e documentación que se lle encomende. Realizar o traslado de material, pequeno mobiliario e enseres que se lle soliciten. Prestar servizos adecuados á natureza das súas funcións en arquivos, almacéns, reprografía, etc.
10. O secretario do centro supervisará, cando así o delegue o director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos.

**PERSOAL COIDADOR**

O persoal coidador ríxese pola Resolución de 18 de decembro de 1986 da Dirección Xeral de Traballo pola que se dipón a publicación do Convenio Colectivo para o persoal laboral de Educación Especial dependente do Ministerio de Educación e Ciencia e pola Resolución do 20 de outubro de 2008 da Dirección Xeral de Relacións Laborais do convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia.

As funcións do persoal coidador desenvólvese en catro ámbitos: en relación co centro, co alumnado, coa persoa titora e outros profesionais e en relación coas familias.

Considéranse como propias as seguintes funcións:

1. Guiar e/ou axudar ao alumnado con NEAE na realización de actividades de coidado, hixiene e aseo persoal.
2. Guiar e/ou axudar ao alumnado con NEAE na realización de actividades dirixidas á adquisición de hábitos alimentarios e de autonomía.
3. Guiar e/ou axudar ao alumnado con NEAE na realización de actividades dirixidas á

adquisición de técnicas de orientación, mobilidade, autocontrol en desprazamentos e habilidades da vida diaria.

4. Guiar e/ou axudar ao alumnado con NEAE a desplazarse e participar activamente en actividades dentro e fóra do centro, cando as súas condicións o impidan ou dificulten de forma importante ou supoñan un risco físico evidente.
5. Axudar ao alumnado con NEAE dentro da aula para facilitarlle o acceso ás actividades que presentan especial dificultade para el mesmo. Estas deberán estar sempre programadas, supervisadas e valoradas polo profesorado, sexan desenvolvidas na aula ordinaria ou noutros agrupamentos.
6. Axudar ao alumnado con NEAE na súa integración social: entradas, recreos, salidas, excursións...
7. Outras posibles funcións que indique a dirección do centro para a mellor atención e coidado do alumnado con NEAE, coherentes coas propostas de apoio educativo.
8. Posible colaboración compartida co resto do persoal do centro na realización doutras tarefas, sempre e cando o alumnado enriba indicado non precise nese momento da súa atención.

### **PERSOAL ADMINISTRATIVO**

A persoa que desempeñe o posto de auxiliar administrativo no centro estará suxeito, en canto a tarefas propias, ao establecido no seu convenio laboral de función pública, de acordo á categoría que desempeñe. De modo xeral deberá tamén:

1. 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.
2. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
3. 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.
4. Gardar sigilo e confidencialidade respecto dos datos e circunstancias persoais das que teña coñecemento derivadas do desempeño do traballo realizado.
5. Colaborar no bo funcionamento do colexio, e no bo estado das instalacións, dando conta dos deterioros e anomalías que poda atopar.
6. Cumprir o seu horario de traballo con profesionalidade e puntualidade.

### **PERSOAL DE LIMPEZA**

O persoal de limpeza depende do Concello que é o que especifica o seu horario de atención ao centro de acordo coa Dirección. As tarefas propias son as establecidas por convenio da empresa adxudicataria co Concello de A Coruña.

Con respecto ás normas de organización e funcionamento:

1. Non levar persoas ao edificio que non teñan autorización de entrada.

2. Non prestar as chaves, manter as portas pechadas e non abrir a porta para entrar nin saír a persoa algunha a menos que estea especificamente autorizada.
3. Acceder ás zonas de administración, sala de profesores/as.....para a súa limpeza, nos momentos establecidos pola dirección co fin de interferir o menos posible nas tarefas do profesorado e preservar a confidencialidade propia destes espazos.
4. Gardar sigilo e confidencialidade respecto dos datos e circunstancias persoais das que teña coñecemento derivadas do desempeño do traballo realizado.

## TÍTULO II

### PARTICIPACIÓN E GOBERNO

Todos os membros da Comunidade Escolar teñen o dereito de participar no funcionamento do centro. Este dereito exercerase a través dos órganos de representación de cada sector e conforme o seu ámbito de competencia.

#### **Capítulo I: Órganos de representación**

##### **1.- Das asociacións de nais e pais de alumnos**

A ANPA é o principal órgano de representación do colectivo das familias que son parte da comunidade escolar. O centro porá a disposición da mesma, espazos para as súas reunións e prestará a súa colaboración para o desenvolvemento de actividades programadas polas mesmas de cara aos membros da comunidade educativa.

##### **Art. 11 Finalidades da ANPA**

1. Asistir aos pais, nais ou titores/as legais en todo o que atinxe á educación dos seus fillos e fillas.
2. Promover a participación das familias no exercicio do seu dereito a intervir no funcionamento do centro e facilitar a súa representación no Consello Escolar.
3. Colaborar nas actividades educativas, e particularmente na promoción e apoio das complementarias e extraescolares.
4. Xestionar o funcionamento dos servizos de comedor, madrugadores e actividades extraescolares, en coordinación coa Dirección do Centro.

##### **Art. 12 Atribucións da ANPA**

A ANPA ten as seguintes atribucións

1. Elevar informes e propostas ao Consello Escolar para a elaboración ou modificación do PE, do PX do NOF e da PXA.
2. Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aprobadas, se incorporarán na PXA.
3. Elixir a empresa concesionaria do servizo de comedor e madrugadores.

4. Recibir un exemplar da PXA, do PE, do NOF e das PD, así como a información dos libros de texto e material didáctico adoptados polo centro.
5. Coñecer os resultados académicos do centro e a súa valoración por parte do Consello Escolar.
6. Facer uso das instalacións do centro nos termos que establecen as presentes Normas de acordo coa planificación anual avaliada polo Consello Escolar e aprobada pola dirección, concretamente na PXA.

## **Capítulo II: Órganos de goberno**

### **1.-Órganos unipersoais**

#### **Art. 13 Director, Secretario e Xefa de Estudos**

Conforman os órganos de goberno unipersoais e constitúen o equipo directivo do centro. Traballarán de forma coordinada no desempeño das súas funcións.

As súas competencias están determinadas no Decreto 374/1996, polo que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria (ROC), no artigo 132 da LOE e nas modificacións indicadas no punto único número 81 da LOMCE.

### **2.-Órganos colexiados**

#### **Art. 14 Consello Escolar**

##### **14. 1 Composición**

- Director, que será o seu presidente.
- A xefa de estudos
- Un representante do Concello.
- 5 profesores elixidos polo claustro.
- 4 representantes dos pais, nais ou titores dos alumnos.
- 1 representante da ANPA
- 1 representante do persoal non docente.
- O secretario que actuará como secretario do consello, con voz e sen voto.

As súa composición e competencias están determinadas no Decreto 374/1996, polo que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria (ROC), nos artigos 126 e 117 da LOE e nas modificacións indicadas no punto único número 80 da LOMCE.

##### **14. 2 No seo do Consello Escolar constituiranse as seguintes comisións**

- Comisión Económica.
- Comisión de Convivencia.

#### **Art. 15 Claustro**

Forman parte do Claustro os profesores que presten os seus servizos no centro e estén adscritos ao mesmo.

As súas competencias están determinadas no artigo 129 da LOE.

As súa composición e competencias están determinadas no Decreto 374/1996, polo que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria (ROC), no artigo 129 da LOE.

### **3-Órganos de coordinación docente**

#### **Art. 16 Órganos de coordinación**

No centro existirán os seguintes órganos de coordinación docente: equipos docentes, departamento de orientación, comisión de coordinación pedagóxica, equipo de dinamización da lingua galega, equipo de biblioteca, equipo de novas tecnoloxías, equipo de actividades complementarias e extraescolares, equipo de orientación e convivencia.

Os equipos estarán dirixidos por un coordinador/a elixido por dous cursos académicos e designado polo director. Cando cese antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, o director nomeará quen o substitúa ata o 30 de xuño. É preceptiva unha reunión mensual, e as reunións extraordinarias de comezo e remate de curso.

#### **Art. 17 Tutorías**

Cada grupo de alumnos terá un mestre/a titor/a.

1. O horario de atención semanal aos pais será os luns de 4 a 5 da tarde. Este horario comunicaráselles aos pais/nais dos alumnos ao principio do curso.
2. Cada titor/a manterá, como mínimo, dúas reunións cos pais/nais dos seus alumnos. Unha a principios e a outra a decidir en función das circunstancias.
3. Cando os pais ou tutores dos alumnos desexen entrevistarse co profesorado dos seus fillos derebán solicitar cita previamente.
4. Cada titor/a levará un rexistro das faltas de asistencia e das faltas e sancións de cada un dos seus alumnos.

#### **Art. 18 Plan de acción tutorial**

O centro contará cun Plan de Acción Tutorial no que se recollan as tarefas e instrumentos precisos para que o profesorado desenvolva as súas funcións.

O centro contará cun Plan de acollida para alumnado procedente do estranxeiro e adoptará as medidas oportunas segundo as necesidades do alumno/a se tipifiquen como de desfase curricular ou inmersión lingüística.

#### **Art. 19 Período de adaptación**

O centro programará o período de adaptación para facilitar a incorporación dos novos alumnos de educación infantil ao centro. Antes do inicio do curso convocarase unha reunión

coas familias para explicarlles, entre outros temas, o procedemento deste período de adaptación.

## TÍTULO III

### RÉXIME DE FUNCIONAMENTO

#### ***Capítulo I: Asistencia e puntualidade***

##### **Art. 20 Cumprimento do horario.**

Os mestres titores levarán un rexistro de asistencia dos alumnos. As faltas non xustificadas deberán figurar nos boletíns informativos correspondentes a cada avaliación. Ademais deberanse anotar na aplicación de xestión académica XADE.

Cando un alumno/a deba abandonar o centro en horario lectivo, os pais, titores ou familiares que se fagan cargo, deberán cubrir e asinar un xustificante que entregarán ao profesor/a titor/a.

##### **Art. 21 Xustificación de faltas**

A aceptación ou non da xustificación das faltas de asistencia é competencia do titor/a. A xustificación das faltas por parte dos pais ou titores poderá ser verbal ou por escrito, se así o require o titor/a. **ANEXO II**

##### **Art. 22 Inasistencia continuada**

Cando as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado comunicarase aos pais ou titores a través da Secretaría do centro deixando constancia no rexistro de saída. Así mesmo, dependendo dos casos, poderá poñerse en coñecemento dos Servizos Sociais do concello e da Inspección Educativa.

Se a situación non cambia, a dirección dará parte aos Servizos Sociais do Concello así como á Inspección Educativa. Asemade porase en marcha o PROTOCOLO PARA A PREVENCIÓN E CONTROL DO ABSENTISMO ESCOLAR, cando o número de faltas inxustificadas supere o 10% do total das horas lectivas mensuais.

Cando o número de faltas, xustificadas ou non, supere o 20% do total de horas lectivas correspondentes ao trimestre avaliable, implicará a aplicación dun sistema extraordinario de avaliación.

#### ***Capítulo II: Avaliacións***

As normativa pola que se regula os proceso de avaliación baséase nas seguinte ordes:

1. Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo de educación infantil en Galiza (DOG do 10 de xullo de 2009).
2. Orde do 23 de novembro de 2007 pola que se regula a avaliación na educación primaria (DOG do 30 de novembro de 2007).
3. [Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito á obxetividade do alumnado na súa avaliación e establécese o procedemento de reclamacións. \(DOG 11/03/21\)](#)
4. [Circular 2/2021 da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se precisan aspectos da Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxetividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións](#)

### Art. 23 Sesións de avaliación

1. Trimestralmente cada curso celebrará a súa sesión de avaliación. A esta sesión, aparte dos profesores titores, asistirán todos os profesores especialistas que impartan docencia a ese grupo. As cualificacións do alumnado deberán estar, previa á sesión de avaliación, introducidas na aplicación de xestión académica XADE.
2. O colexio fará públicos os procedementos e os criterios xerais de avaliación, promoción e titulación que a comisión de coordinación pedagóxica e o equipo docente establezan, respectivamente, na proposta curricular e nas programacións didácticas.
3. Da avaliación de cada grupo de alumnos levantarase unha *acta de sesión de avaliación do proceso de ensino e da práctica docente* na que se reflectarán os resultados e incidencias máis salientables dese trimestre. Esa acta asinarana todos os profesores que impartan docencia ao grupo de alumnos e entregárase á Xefatura de Estudos. Tamén se engadirá a acta de cualificación dos alumnos do grupo.
4. As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do curso respectivo e nelas participará o profesorado que imparte docencia no mesmo e poderá contar co asesoramento do departamento de orientación. Nelas valoraranse as aprendizaxes acadadas por cada alumno/a, o grao de desenvolvemento das competencias básicas e, se é o caso, as medidas adoptadas ou que se deben adoptar. No proceso de avaliación continua, a cualificación das áreas será decidida pola mestra ou mestre que as imparta.
5. Ao remate de cada un dos cursos e como resultado do proceso de avaliación, o equipo de mestras/es 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.
6. As datas das reunións de avaliación serán fixadas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e posibilitarán a asistencia dos profesores especialistas ás mesmas. Tamén se fixarán as datas de entrega dos boletíns informativos ás familias dos alumnos.

### Art. 24 Comunicación ás familias

1. Cada titor/a cubrirá os boletíns informativos das familias do seu grupo de alumnos. Nel reflectaranse os resultados da avaliación e faranse constar aquelas observacións significativas

2. No caso de pais separados a comunicación sobre os resultados da avaliación, así como as informacións que se facilitarán, de ser solicitados por ambos, deberán realizarse aténdose ao disposto na Circular nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa.
3. A notificación poderá ser en papel e/ou telemáticamente, a través do Espazo Abalar ou da aplicación Abalar Móbil.

#### **Art. 25 Reclamacións contra as cualificacións**

1. Os pais que non estean conformes coas cualificacións asignadas ao seu filloa o final dun curso, poderán presentar no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación, unha reclamación por escrito ante a dirección do centro na que explique as razóns que fundamente a súa solicitude.
2. A reclamación será tramitada a través da xefatura de estudos, quen a trasladará ao equipo docente ou ao departamento didáctico responsable da área, materia ou ámbito con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno ou alumna, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación en que a decisión foi adoptada.
2. A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo xefe/a de estudos e integrada polo coordinador/a de cada curso e todos os profesores do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de dous días desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión. Esta será comunicada de inmediato ao reclamante.
3. No caso de que persista a inconformidade contará cun prazo de dous días, a partir da notificación do colexio, para presentar recurso ante a Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
4. Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado procederase a rectificar a cualificación mediante dilixencia do secretario/a co visto e prace do director/a, facendo referencia á resolución adoptada.
5. Os modelos orientativos para a reclamación das calificacións [poden obterse aquí](#).

#### **Capítulo III: Agrupamentos**

1. O alumnado en 4º de EI repartirase entre as dúas aulas cos criterios de orde alfabética, tendo en consideración que exista a máxima igualdade entre os grupos en canto a nenos e nenas, así como alumnado con NEAE. Por norma xeral, os xemelgos e irmáns estarán en grupos diferentes, pero as familias destes serán consultadas para valorar a súa opinión e informes aportados, e de ser o caso que vaían na mesma aula.
2. Para o reparto de alumnado repetidor, a principios de curso reuníranse a xefatura de estudos e o Director do Dpto. de Orientación cos titores implicados e determinarán como proceder tendo en conta as características de cada titoría e do alumnado afectado.



3. No mes de setembro cando se realicen os listados para os diferentes cursos de **1º, 3º e 5º de educación primaria**, farase unha mestura aleatoria do alumnado propiciando novos grupos, co fin de:
  - Favorecer a adquisición de habilidades sociais.
  - Evitar os grupos pechados.
  - Favorecer o clima escolar, a tolerancia e a cooperación.
  - Evitar que os nenos/as se afagan a colaborar e traballar sempre cos mesmos compañeiros.
  - Axuda a impedir a marxinação dos neno/ass, así como os acosos e rechazos.
  - Evita que se etiqueten ós alumnos/as e ós cursos por parte de diferentes membros da comunidade educativa

**O procedemento será:**

- **Grupo A:** O alumnado impar dos listados do curso anterior.
  - **Grupo B:** O alumnado par dos listados do curso anterior.
  - Tamén terase en conta outros factores para homoxeneizar ambos grupos: os informes dos titores, Dpto de Orientación, alumnado con NEAE, similar número por sexo, etc.
4. Sempre que sexa necesario se valorará a necesidade de cambio de grupo de calquer alumno/a previa avaliación do Dpto. de Orientación e coa intervención do Equipo de ciclo. Dito cambio tan so será considerado cando sexa por razóns ou necesidades didáctico-pedagóxicas así como de ámbito social, e/ou equilibrio numérico dos dous grupos.
  5. Cando chegue un novo alumno-a incorporárase nos listados do grupo que lle corresponda por idade tratando de respectar o criterio do equilibrio numérico dos grupos. Tamén terase en conta si no aula xa está integrado algún alumno/a motórico ou con NEAE significativas.

#### **Capítulo IV: Licenzas e permisos do profesorado**

1. Cando un profesor sufra unha enfermidade que precise unha baixa médica oficial seguirase o proceso establecido pola Administración para estes casos: o antes posible presentar no centro o impreso de baixa e cubrir tamén a instancia-solicitud de licencia por enfermidade, que debe asina-lo director. Será importante non esquecer ningún dato. O centro encárgase de tramitala baixa. Un día antes de rematar a baixa o profesor poñerase en contacto co centro para comunicar a continuidade de baixa ou a súa incorporación.
2. O profesor que padeza unha indisposición que lle impida asistir as súas actividades docentes avisará no centro o antes posible, ao Xefe de Estudos preferiblemente co fin de posibilitar unha adecuada planificación das substitucións que sexan precisas. Deberase comunicar antes do comenzo da actividade diaria. O incorporarse cubrirá a pertinente xustificación.
3. O profesor que teña que faltar por calquera outro motivo solicitará ao Director e cubrirá a correspondente solicitud. Neste caso, como é previsible, debe deixar organizado o traballo da aula para os compañeiros que vaian a substituílo. É necesario que sempre que se poida se xustifiquen as faltas con algún tipo de documento por sinxelo que sexa.

4. A **puntualidade e a asistencia** do profesorado ás clases e demais actividades do centro serán seguidas diariamente polo Xefe de Estudos conforme o establecido no artigo 34 a/ do Regulamento Orgánico das Escolas de Educ. Infantil. e dos colexios de Educ. Primaria. O rexistro das faltas de asistencia e puntualidade do profesorado do centro farase no correspondente rexistro, e enviarase mensualmente á inspección educativa.
5. No caso de ausencia dun profesor, os profesores de garda encargaranse da substitución. No caso de coincidencia de varios profesores ausentes comenazarase a cubrir empezando polos grupos de menor idade. Cando haxa máis grupos para cubrir que profesores de garda, estes poderán facerse cargo de dous grupos de ed. primaria con actividades no patio, salón de actos ou biblioteca
6. Ao inicio da xornada, sempre que a ausencia sexa comunicada con antelación, a Xefa de Estudos terá exposto no taboleiro designado a tal efecto o plan diario de substitucións. Polo que tódalas persoas con horas libres de docencia deberán comprobar se teñen substitucións que realizar. O profesorado de garda estará na sala de profesores por se houberse que atender calquera incidencia ou imprevisto, tanto pola falta dalgún profesora, como para atender alumnado por motivos de alteración das normas.

### **Capítulo V: Actividades complementarias e extraescolares**

#### **Art. 26 Concepto**

1. Teñen a consideración de actividades complementarias as actividades didácticas que se realizan en horario lectivo e que formando parte da programación teñen carácter diferenciado polo momento, espacio e recursos que utilizan.
2. Considéranse actividades extraescolares aquelas organizadas polo centro ou por outras entidades que, formando parte da Programación Xeral Anual, se realizan fóra do horario lectivo.

#### **Art. 27 Planificación das actividades**

1. Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares promover e facilitar este tipo de actividades coa cooperación equipos docentes. Correspóndelle a cada titor/a, dentro do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, a organización das saídas e actividades complementarias dos seus alumnos.
2. Elaborarán o programa anual das actividades que se incorporará a PXA e coordinarán a organización de todo tipo de viaxes que se fagan co alumnado.
3. A planificación conterá os datos fundamentais de cada actividade: título e breve descrición, participantes ou asistentes, cidos ou cursos implicados, responsables, duración e datas, custo e financiamento previstos. Antes da realización de cada actividade informarase ás familias.
4. Os outros mestres que impartan docencia nun curso, poderán organizar saídas con ese grupo de alumnos informando ao titor/a e de acordo co Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.
5. Os distintos colectivos do centro, a través dos seus órganos representativos, así como as entidades ou administracións que se autoricen, poderán promover actividades nas

tardes, sempre que teñan unha finalidade educativa ou formativa. Estas actividades deberán figurar na PXA.

6. Para o caso de existiren obrigas contractuais coas persoas encargadas de realizar actividades, estas serán da responsabilidade plena e exclusiva da entidade que as promove. O centro poderá establecer contraprestacións que lle permitan resarcirse dos custos que comporta o uso das instalacións.

#### **Art. 28 Aprobación das actividades**

1. A avaliación das actividades complementarias e extraescolares corresponde ao Consello Escolar e a súa aprobación á dirección do centro e deberán incluírse na PXA.
2. Deberá ser tamén avaliada polo Consello Escolar e aprobada pola dirección calquera outra actividade que, por se ter formulada con posterioridade, non se teña recollida na PXA.

#### **Art. 29 Autorización familiar**

1. Pedirase unha autorización aos pais para todo o curso, para aquelas saídas aprobadas. Cada titor/a recollerá as autorizacións do seu alumnado e as achegas económicas necesarias para cada actividade. Así mesmo informarase aos pais sobre cada unha das saídas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas...).
2. Fora do horario lectivo ou de actividades extraescolares os alumnos non poderán permanecer no recinto escolar. Durante as actividades extraescolares só poderán permanecer no recinto escolar aqueles alumnos que participan nas mesmas.

#### **Art. 30 Voluntariedade**

1. É obrigatoria a asistencia a aquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar.
2. A asistencia ás actividades extraescolares, así como ás complementarias que supoñan un custo para o alumnado, teñen carácter voluntario.
3. O Colexio potenciará a participación en todas as actividades, especialmente nas complementarias, evitando calquera ausencia ás mesmas por motivos meramente económicos.

#### **Art. 31 Participación e exclusión**

1. O profesorado deberá acompañar ao alumnado co que tivese clase cando a actividade se desenvolva dentro do centro e afecte a todo o grupo.
2. O alumnado ten dereito a participar nas actividades que se organicen fóra do centro, agás nos seguintes casos:
  - a) Cando teña sido sancionado coa privación de participar nas actividades por acumulación de faltas de asistencia non xustificadas ou por conduta contraria ás normas de convivencia.
  - b) Cando por ter unha conduta incívica ou irrespectuosa cos responsables da actividade, o profesorado será autorizado a denegarlle a súa participación. Cando esta conduta teña lugar no momento do comezo da actividade,

comunicarase con carácter de urxencia á dirección que disporá o que proceda, para a atención desde alumnado no centro.

#### **Art. 32 Viaxes de fin de estudos**

1. A viaxe de fin de estudos realizase en 6º de primaria e deberá ter un contido educativo e cultural. O número de participantes non será inferior ao 50% do total do alumnado susceptible de participar.
2. Os acompañantes poderán ser profesores e membros do colectivo de pais e nais que asuman a responsabilidade da viaxe. En todo caso haberá entre eles un profesor ou profesora que ostentará a representación do centro.

#### **Art. 33 Participación de persoas alleas ao centro en actividades non programadas en tempo lectivo**

O profesorado poderá promover a participación de terceiros en actividades non programadas que se vaian desenvolver en tempo lectivo nas seguintes condicións:

- A actividade debe ser previamente solicitada e autorizada pola dirección
- As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesor ou profesora correspondente.

#### **Art. 34 Actividades extraescolares das tardes**

1. Non está permitida a permanencia de persoas que non estean participando nalguna actividade dentro do recinto escolar.
2. Os alumnos non teñen permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que estea desenvolvéndose a actividade na que participa e á biblioteca e os aseos.
3. O profesor de garda representa ao centro e velará polo cumprimento das normas, de producirse algunha incidencia os monitores ou a conserxe deberán comunicarlle ao profesorado de garda, que posteriormente informará dos feitos á dirección.
4. Atendendo á lexislación (Orde de 22 de xullo 1997 apartados 2.1, 2.3., 3.3) e ás instrucións recibidas da Xefatura Territorial de Educación da Coruña e do Servizo de apoio aos Servizos Educativos que nos di que: “A administración educativa debe impedir restricións na xestión ou o acceso a alumnado a un espazo público educativo do Centro escolar con condicións abusivas”, o Consello Escolar celebrado o día 28-06-2024 aprobou o seguinte:
  - Todas as actividades extraescolares que se realicen no CEIP Juan Fernández Latorre deben respectar os principios de non discriminación e ausencia de lucro, polo tanto non é obrigatorio asociarse ao AFA Castrillón nin a ningunha outra entidade ou asociación para ter dereito a participar en calquera das actividades extraescolares que se realicen no colexio. A AFA Castrillón poderá bonificar de maneira razoable e en función do prezo da actividade.
  - Para a realización de ditas actividades é preceptiva a presentación por parte da entidade que as propoña dunha memoria descritiva que incluíra entre outras, a concreción do financiamento da actividade e a garantía da asunción plena da responsabilidade contractual respecto do persoal que a vai desenvolver.

- Non se poderán establecer condicións abusivas ás familias para o acceso do alumnado a actividades que se desenvolvan no Centro Escolar. As cantidades a cobrar deberán ser consensuadas e aprobadas pola Dirección do Centro.

### **Capítulo VI: Atención aos alumnos accidentados ou indispostos**

#### **Art. 35 Atención a alumnos accidentados ou indispostos**

1. Os pais/nais ou titores legais, comunicarán ao titor/a do seu fillo/a calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumno/a e que consideren deba estar en coñecemento do centro.
2. Cando a situación médica dun alumno/a sexa comunicada únicamente de xeito verbal ao titor/a entenderase que os pais/nais ou titores legais a valoran como leve e sen importancia, non requirindo atención especial por parte do centro.
3. O titor/a ante unha comunicación verbal será quen decida a súa anotación para que forme parte dos datos do seu alumno/a.
4. Cando a situación médica dun alumno sexa valorada como importante ou de certa gravidade e que poida requirir de atención especial, esixe a presentación dun certificado médico, que debe ser entregado polos seus pais/nais ou titores legais ao titor/a.
5. Cada titor/a quedarase cunha fotocopia dos certificados médicos da súa titoría e entregará os orixinais ao equipo directivo.
6. Os certificados médicos orixinais serán arquivados xunto co expediente do alumno/a.
7. Os datos médicos, igual que os demais datos de cada alumno/a, son confidenciais e como tales só terán acceso a eles o titor/a e o equipo directivo.
8. O titor/a informará das situacións médicas certificadas aos demais profesores/as que lle impartan clases aos alumnos/as afectados.
9. A comunicación dentro ou fóra do centro dos datos médicos dun alumno/a terá como único obxectivo e fin protexer e velar pola súa integridade física e/ou mental.
10. A administración ou aplicación de medicamentos un alumno/a por parte do persoal docente ou non docente do centro será baixo a súa total responsabilidade.
11. O alumnado que padeza enfermidades crónicas severas, alerxias alimentarias, etc deberá estar inscrito no Protocolo de Alerta Escolar.

#### **Art. 36 Procedemento para a atención ao alumnado indisposto ou accidentado**

1. Cando un alumno se atope indisposto ou accidentado avisarase aos pais ou titores para que pasen polo colexio para facerse cargo del.
2. Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisaranse aos **servizos de urxencia 112** e comunicaráselle á familia. Neste caso acompañará ao alumno o profesor/a titor/a ou outro profesor/a do centro mentres non cheguen os seus familiares.
3. En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias (**112 ou 061**).
4. Os pais facilitarán ao centro unha fotocopia da cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto para estes casos que estarán na carpeta do seu expediente.

5. O alumnado inscrito en Alerta Escolar que dispoña no botiquín do colexio, dunha medicación de emerxencia, terá a excepcionalidade de que, seguindo instrucións do 061, se lle poda administrar esta medicación por parte do profesorado, de determinarse a existencia dun risco vital.

### **Capítulo VII: Plan de evacuación**

#### **Art. 37 Protocolo de evacuación**

1. O obxectivo principal dos simulacros de evacuación do Centro é a creación duns hábitos de comportamento na autoprotección, que cada alumno/a debe ter presentes durante toda a súa vida. Consideramos por tanto, moi importante, que este tipo de actividades, que serven de adestramento para hipotéticos casos reais, se realice co rigor necesario.
2. Realizarase un simulacro en cada curso escolar, en plena actividade docente e con previo aviso, pero sen determinar data nin hora.
3. A palnificación do simulacro corresponde á Comisión de Autoprotección do Centro.
4. Os datos dos resultados do simulacro, enviaranse ao Xefe Territorial de Educación.
5. **ANEXO III.**

### **Capítulo VIII: Réxime de comunicación: centro-profesorado-familias**

#### **Art. 38 Réxime de comunicación centro, profesores e familias**

1. Os titores/as son o punto de unión fundamental na comunicación que se establece entre os equipos de profesores/as, o alumnado e os pais/nais.
2. Os titores/as deben informar a principio de curso de todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades complementarias/extraescolares previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo. E durante o curso informarán de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes, o rendemento académico, aspectos emocionais, relacións e as faltas de disciplina.
3. Como mínimo manteranse dúas reunións do titor/a cos pais e nais dos seus alumnos/as, unha ao principio do curso e outra cando así o consideren calquera das partes.
4. Na Programación Xeral Anual establecerase unha hora semanal de atención a nais e pais dos alumnos/as. As familias deberán pedir cita previamente no caso de querer ser recibidos e acudir no caso de ser convocadas.
5. A dirección do centro, directamente ou a través dos titores, enviará aos pais e nais todas aquelas comunicacións e directrices que sexan convintes para o adecuado funcionamento do centro e desenvolvemento do proceso educativo. Nas ocasións que así o aconsellen enviaranse con xustificante de recepción que será devolto ao centro.
6. Trimestralmente enviarán os titores os informes de avaliación que deberán ser asinados polo pai/nai conforme os recibiron.
7. Ademais dos boletíns informativos trimestrais, os país/nais recibirán información complementaria do centro, escrita ou telefónica, sempre que se produza calquera necesidade no proceso de ensinanza-aprendizaxe ou do funcionamento do centro.

8. Durante o horario lectivo prohíbese o acceso ás aulas dos país/nais e persoal alleo ao centro. De ser necesaria unha entrevista urxente cun mestre/a, procederáse segundo o determine o equipo directivo.
9. Polo risco que durante os recreos persoas alleas poidan dar aos alumnos/as produtos non desexados, tales como alimentos perigosos, larpeiradas..., prohíbese a entrega de calquera cousa a través dos elementos de cierre dos do colexio. Se un familiar quere entregarlle algo a un alumno/a durante o recreo, deberá facelo a través da conserxería do centro.
10. Ao igual que as circulares informativas, tamén o Colexio poderá optar por informar a través de medios telemáticos (web, correo electrónico, espazo abalar, abalar móvil), sempre que exista a constancia de que a información chegará igualmente, a todas ou case todas as familias
11. O alumnado que padeza algunha alerxia alimentaria estará no Protocolo de Alerta Escolar.

## TÍTULO IV USO E COIDADADO DAS INSTALACIÓNS E SERVIZOS

### **Capítulo I: Uso e acceso ás instalación**

#### **Art. 39 Organización de espazos e instalacións**

Correspóndelle ao equipo directivo a organización e distribución de espazos no centro.

#### **Art. 40 Uso das instalacións e equipamento do centro**

1. Todas as instalacións, mobiliario e material do centro deberá ser coidadosamente usado pola comunidade educativa. Cando algún membro desta cause danos intencionadamente ao mobiliario, material ou instalacións do centro, queda obrigado a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación ou reposición.
2. A utilización dos medios do centro (fotocopiadora, impresoras, ordenadores...) estará limitado a aspectos docentes, de carácter educativo ou administrativo. A conserxe e o equipo directivo son os responsables directos do correcto funcionamento das máquinas fotocopiadoras.

#### **Art. 41 Tenencia e uso das chaves dos accesos**

1. Os membros do persoal do centro que precisen acceder ás dependencias fóra das horas de actividade, por causa motivada e relativa a funcións ou cometidos relacionados coa actividade académica, poderán dispor de chaves de acceso ao recinto.
2. As chaves do edificio principal as ten o equipo directivo, a conserxe, o persoal de limpeza, e excepcionalmente o persoal de comedor para o acceso en épocas de mal tempo.

3. Tamén, excepcionalmente, poderán telas claves empresas que realicen obras en épocas vacacionais, pero sempre coa debida autorización da dirección.

**Art. 42 Control de acceso**

1. Como norma xeral, o acceso, estancia e uso das instalacións están reservados ao persoal e alumnado do centro.
2. Poderán ademais acceder ao edificio as persoas que precisen realizar trámites ou xestións no centro. Estas deberán dirixirse á conserxería, na cal darán conta da finalidade da súa presenza. Deberán seguir a indicación da conserxe e acreditar a súa identidade cando sexan requiridos.
3. En ningún caso estas persoas poderán acceder aos corredores, servizos, salas e aulas sen mediar a oportuna autorización.

**Art. 43 Hixiene e sanidade**

1. As instalacións do centro estarán en perfectas condicións de limpeza e respectarán as debidas garantías de hixiene. Da súa inspección encararase o conserxe, o equipo directivo. O persoal de limpeza será o encargado de levar a cabo todas as tarefas necesarias, e comunicarán á dirección do centro calquera anomalía.
2. Extremaranse as medidas preventivas con produtos que poidan ser tóxicos ou perigosos, permanecendo sempre fora do alcance dos alumnos. Cando se estean efectuando labores de limpeza deberase poñer especial coidado cos produtos utilizados para que non estean ao alcance dos nenos.

**Art. 44 Uso das instalacións do centro por parte da comunidade educativa**

1. Para utilizar as instalacións por parte da administración municipal así como os diversos sectores da comunidade educativa: pais de alumno, grupos de profesores... só se requirirá a solicitude previa por escrito ao director do centro cunha antelación mínima de tres días.
2. Para o uso de entidades ou persoas alleas á comunidade educativa solicitarase ao director do centro que, tras informar ao Consello Escolar, tramitará esta petición a Xefatura Territorial que resolverá o que proceda.
3. A ANPA contará cunha asignación de espazos para o desenvolvemento das actividades extraescolares, comedor e madrugadores, que quedará reflectida anualmente na PXA.
4. Ademáis a ANPA contará cun local no recinto escolar para as labores de xestión das súas actividades.

**Art. 45 Uso de móbiles e dispositivos electrónicos no centro**

1. O alumnado non poderá traer ao colexio nin utilizar móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico (consolas, reprodutores de música ou imaxe, cámaras de foto e/ou vídeo, etc ...) dentro do recinto escolar.
2. Excepcionalmente, e con finalidade didáctica e/ou pedagóxica, autorizarase a utilización de móbiles e outros dispositivos electrónicos.



3. O profesorado non deberá facer uso do teléfono móbil durante as clases, agás en casos de urxencia ou con fins educativos.

**Capítulo II: Aulario, zonas comúns e corredores****Art. 46 Desprazamentos no centro**

1. Os alumnos desprazaranse polo centro sen correr e en silencio para non interromper o normal desenvolvemento das actividades lectivas.
2. Evitarase que os alumnos anden polos corredores nas horas de clase. Controlaranse as saídas aos aseos que serán só nos casos precisos.
3. Cando en horas de clase os alumnos dun grupo teñan que trasladarse a algunha dependencia do colexio farano en silencio para non moestar ás outras aulas.
4. Os alumnos deberán manter unhas normas de orde, limpeza e coidado coas instalacións e materiais do centro.
5. Na biblioteca, ximnasio, aula de música, aulas de informática, salón de actos e patios de recreo, os alumnos deberán estar sempre acompañados por un mestre. Despois de ser utilizadas estas dependencias deberán quedar limpas e ordenadas. A súa utilización deberá ser regulada ao principio do curso.
6. Os alumnos deberán utilizar correctamente os servizos: non atascar os váteres, non xogar coa auga, utilizar o papel e o xabón dun xeito racional e ecolóxico. Para isto o profesorado titor acordará unhas regras básicas cada comezo de curso, co seu grupo clase.

**Art 47 Organización de entradas y saídas do centro****Entradas**

1. Os pais/nais deixarán ao alumnado na porta de entrada ao edificio que lle corresponda, e non poderán acceder ao interior do colexio para non entorpecer o inicio e normal desenvolvemento das actividades lectivas.
2. O recinto ábrese ás 8,55h.
3. O alumnado deberá chegar ao colexio con puntualidade e entrar pola porta correspondente.
4. Entrarán ordenadamente, sen correr nin dar berros.
5. O alumnado de madrugadores que estará ata as 9h baixo a supervisión dos monitores correspondentes.
6. O alumnado motórico entrará pola porta principal e quedará baixo a supervisión das coidadoras. Igualmente o alumnado que padezca algunha lesión de carácter temporal, que lle afecte a súa mobilidade, poderá acceder pola porta principal e utilizar o ascensor, sempre baixo o contro das coidadoras ou algún profesor-a.
7. O profesorado de garda atenderá calquera incidencia do alumnado que teña lugar á entrada. A partir da chegada do alumnado á aula, o titor/a ou profesorado especialista que corresponda farase cargo do alumnado.
8. O profesorado de garda controlará o acceso ordenado do alumnado.
9. Durante a xornada lectiva o centro permanecerá pechado. Ninguén poderá saír ou entrar a el senón pasa previamente pola conserxería indicando o motivo e asinando a

correspondente autorización. Ninguén alleo ao Centro pode permanecer inxustificadamente nas súas instalacións, salvo cando teña que entrevistarse cun mestre, titor ou algún dos cargos directivos do Centro, ou nos períodos de adaptación establecidos para o novo alumnado. (Orde do 22 de xullo de 1997, DOGA 2-9-97, Capítulo III Punto 8.2.).

10. As persoas que veñan a realizar trámites administrativos á Secretaría, deberán facelo no horario asignado.
11. As portas de acceso ao centro comezarán a pechase dez minutos despois da hora de entrada.
12. O retraso na entrada ás aulas altera o normal desenvolvemento da actividade escolar. Cando un alumno/a chegue tarde, se permitirá a súa entrada no centro en casos debidamente xustificados por escrito diante da conserxe do centro, que será a encargada de levar ao alumno-a a súa clase.
13. A reiteración nas faltas de puntualidade conlevará a aplicación de medidas correctoras. Tres faltas de puntualidade no mesmo mes tipificarase como conducta leve contraria á convivencia.

### Saídas

1. Efectuaranse a partir das 14h, de xeito ordenado, cada grupo pola mesma porta que entrou. O alumnado de infantil poderá comezar a saír cinco minutos antes.
2. O profesor-a que estaba con cada grupo na última sesión, será o responsable de controlar a saída en orden do alumnado. Ata 4º de primaria deberán controlar que o alumnado marcha do colexio acompañado dun responsable. De 5º a 6º, o alumnado pode abandonar o recinto solo, se conta cunha autorización. Se non é así deberá agardar no patio polo pai/nai ou responsable encargado, e no caso de que non aparecese deberá dirixirse ao seu titor-a ou calquera membro do equipo directivo para que localize a persoa encargada de recollelo.
3. O alumnado usuario de comedor agardará no corredor principal baixo a supervisión dos monitores-as do comedor.
4. Ningún alumno poderá abandonar o centro en tempo lectivo se non é acompañado por un adulto e coa autorización por escrito do motivo que ocasiona a ausencia ante o profesor titor.
5. As entradas e saídas excepcionais, fora do horario habitual, faranse preferentemente no horario do recreo. Noutros momentos da mañá non se pode garantir unha atención áxil e rápida, xa que a conserxe desempeña outras moitas funcións.
6. A conserxe pechará o recinto ás 14,10h, permanecendo no interior, unicamente o alumnado do servizo de comedor.

### Art 48 Organización das aulas

1. O profesorado que non está de garda e ten dase a primeira hora, debe estar nas aulas antes de que entre o alumnado, tanto para iniciar as actividades con puntualidade, como con orde.
2. Durante os recreos non debe quedarse ninguén nas dases nin nos corredores. No caso de ser necesario, o mestre que outorgue dito permiso o acompañará mentres dure esta estancia.

3. Cando un grupo de alumnos saia da aula, procurárase que non molesten aos compañeiros ao pasar por diante doutras aulas. O mestre correspondente debe acompañar a ditos alumnos tanto na saída coma no retorno.
4. Os cambios de clase efectuaranse no momento xusto, evitando deixar as clases sen ningún profesor.
5. Non está permitido que o profesorado expulse ao pasillo a ningún alumno-a. Calquera circunstancia na que a actitude dun alumno-a faga necesario apartalo-a do grupo dase de xeito temporal, será necesario avisar ao profesorado de garda, para que se faga cargo da súa vixilancia, e as tarefas que teña encomendadas, procurando que sexa no espazo da aula de convivencia.(biblioteca ou PROA)
6. O desplazamento fóra da aula –por necesidades do horario do grupo- farase coa maior dilixencia, evitando molestar a outras clases e sen aglomerarse nos pasillos.
7. Informarase con prontitude, á dirección, de calquera desperfecto ou carencia que se perciba na aula.
8. Empregar a papelera da aula e evitar que os papeis e calquera outro tipo de desperdicios vaian ao chan. Insistiremos neste aspecto pola boa imaxe da aula.
9. As aulas e maila súa moblaxe deben ser respectadas e conservadas limpas durante todo o curso.
10. As normas de aula, acordadas co titor-a e o grupo ao inicio de curso, serán o principal marco de referencia de comportamento dentro da aula.
11. Ao rematar a xornada de clases poñerase especial coidado no cumprimento dos seguintes detalles:
  - As fiestras da aula quedarán pechadas.
  - As luces, e calquera aparello electrónico, quedarán apagadas.
  - O mobiliario quedará ordenado e as cadeiras colocadas para facilitar o servizo de limpeza.
  - Os titores-as quedan encargados de facer cumprir estas normas e incorporalas ás normas de aula. O profesorado especialista que teña clase na última hora colaborará activamente no cumprimento destas normas.

#### **Art. 49 Organización dos recreos**

1. Os profesores encargados da vixilancia dos recreos estarán no patio na proporción de 1 profesor-a por cada 25 alumnos en infantil, e 1 profesor-a por cada 50 alumnos en primaria
2. O horario será de 11,45h a 12,15h para E. Primaria e de 11,10 a 11,40 para E. Infantil.
3. O profesorado de garda de recreo debe baixar ao patio co seu grupo de alumnos, no momento que soa a música.
4. Durante o recreo o alumnado non poderá permanecer nas aulas nin nos pasillos e/ou corredores, salvo co permiso pertinente do profesorado de garda quen será o responsable das condutas perxudiciais para a convivencia provocadas por dita continxencia. Cando as circunstancias meteorolóxicas, así o aconsellen, os alumnos poderán permanecer no vestíbulo do colexio, aulas e outras dependencias, sempre baixo a supervisión, en todo momento, dalgún mestre de garda.
5. Todos os profesores e, de xeito concreto os de garda, responsabilizaranse de que o alumnado estea convenientemente vixiado para previr condutas contrarias ou gravemente perxudiciais para a convivencia.

6. Se algún mestre de garda, por algún motivo puntual, tivese que ausentarse do patio durante o horario de recreo, deberá comunicalo a un compañeiro-a, ou solicitar uen lle substitúa.
7. Calquera problema que haxa no recreo, poñerase en coñecemento dos profesores de garda de patio. Se o problema atenta contra as NOF do centro, leve ou gravemente, debe escribirse un parte de incidencia e entregarllo á xefa de estudos.
8. Os días de choiva ou se o patio está moi mollado, recoméndase a non utilización de balóns, xa que o espazo é moi limitado para tanto alumnado. En todo caso, o profesorado de garda decidirá, in situ, ao respecto.
9. As saídas e entradas efectuaranse de xeito ordenado.
10. Por norma xeral, o alumnado non poderá:
  - Practicar xogos violentos nin perigosos.
  - Discutir airadamente ou pelexar.
  - Colgarse das porterías ou canastras.
  - Saír do recinto escolar sen permiso dos profesores de garda.
  - Tirar papeis ou outros desperdicios no chan.
  - Non pintar paredes nin chan

#### **Art. 50 Organización do comedor, madrugadores e actividades extraescolares.**

1. Madrugadores será entre as 7,30h e as 9h.
2. Comedor entre as 14h e as 16h.
3. Actividades extraescolares entre as 16h e as 19h.
4. De conformidade co previsto no artigo 8 do Decreto 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares en centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación, aos equipos directivos de cada centro correspóndelles elaborar un protocolo propio de funcionamento, que terá que ser aprobado polo respectivo consello escolar. **ANEXO III**

#### **Art. 51 Organización do transporte adaptado.**

1. O alumnado motórico que utiliza este transporte da Cruz Vermella, chega ao colexio ás 8,50h, momento no que se fai cargo as coidadoras. A recollida, é a partir da 13,55h, e tamén serán as coidadoras as responsables de levalos ata o transporte adaptado.

#### **Art. 52 Organización da biblioteca e aulas de informática.**

1. Abre durante os recreos.
2. Os libros do centro deberán estar debidamente inventariados e rexistrados informáticamente. Correspóndelle ao Equipo de Biblioteca a organización do funcionamento da mesma así como o fomento da participación do alumnado.
3. O servizo de préstamo dos fondos da biblioteca realizarase mediante o programa informático KOHA.
4. A biblioteca ten unhas normas propias que regulan o seu funcionamento. Estas normas serán propostas polo Equipo de Biblioteca.
5. A principio de curso poñerase un horario na sala de profesores, para que cada aula poda dispoñer polo menos, dunha sesión semanal de uso da biblioteca.

6. Do mesmo xeito farase coas aulas de informática.
7. O equipo de dinamización TIC's será o encargado e responsable de manter a aula de informática nas mellores condicións posibles.

## TÍTULO V

### NORMAS DE CONVIVENCIA

#### **Capítulo I: Disposicións xerais**

As normas de convivencia teñen por obxecto concretar as condutas non acordes co disposto no presente regulamento e establecer a forma en que estas teñan que ser corrixidas.

O obxectivo do presente regulamento é fomentar o respecto mutuo, a tolerancia e a mellora das relacións entre os membros da comunidade educativa e darase prioridade ao uso do diálogo na resolución dos conflitos.

#### **1. Uso do diálogo na resolución dos conflitos**

##### **Art. 53 Mediación**

1. De producirse un conflito entre os membros do alumnado ou entre o profesorado, o titor/a deberá mediar para resolvelo.
2. De non chegarse a acordo tras a mediación do titor/a, as partes poderán recorrer á xefa de estudos, de continuar a falta de acordo, acudirase ao director que establecerá a corrección que proceda, incoará o correspondente expediente ou elevará o tema á superioridade.

##### **Art. 54 Conciliación**

1. Antes de decidir a incoación de expediente o director/a tratará de propiciar a conciliación entre as partes. Tras iniciarse o expediente as iniciativas de conciliación deberán partir dos interesados.
2. O acordo entre as partes, coa oferta e aceptación das reparacións que procedan, e co asentimento do director/a, comportará a non incoación ou o arquivamento do expediente por parte deste.
3. O director/a non dará o seu consentimento se o acordo entre as partes vai en detrimento dos intereses xerais, e mesmo non dará cabida á conciliación cando a imposición dunha sanción sexa inescusable para evitar o descrédito da norma e dos valores que esta ampara.

#### **2. Comisión de convivencia**

Correspóndelle á Comisión de Convivencia velar polo cumprimento das normas e a adecuada aplicación das correccións.

##### **Art. 55 Funcións da Comisión**

A Comisión de Convivencia terá as seguintes funcións:

1. Adoptar as medidas preventivas para garantir o respecto ás normas de convivencia.
2. Mediar e dar solución aos conflitos que xurdan e canalizar iniciativas para garantir o respecto ás normas de convivencia.
3. Coñecer as actuacións correctoras que a dirección realice no campo das súas competencias.
4. Ser informado do cumprimento das sancións impostas e acordar, cando proceda, o seu levantamento.

#### **Art. 56 Reunións**

Para o exercicio dos seus cometidos a Comisión reunirse regularmente ao longo do curso, como mínimo unha vez ao trimestre e, excepcionalmente, se as circunstancias o requiren, por convocatoria da dirección.

### **3. Principios do procedemento corrector**

#### **Art. 57 Finalidade e condicións da actividade correctora**

1. As correccións terán finalidade educativa e recuperadora, procurando a mellora da formación e integración do alumno/a e o restablecemento do respecto aos dereitos e ás normas que os amparan.
2. As correccións impostas deberán gardar proporción coa falta cometida, estaren claramente xustificadas e evitaren o carácter indiscriminado.
3. Non se poden impor correccións que priven ao alumnado da educación e da escolaridade.
4. Non se poden impor correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno. As amoestacións e reconvencións que afecten á súa privacidade ou imaxe persoal terán carácter reservado.
5. Terase en conta a idade, condicións persoais e situación socio-familiar do alumnado á hora de valorar un incumprimento.
6. Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado, e mellorar a convivencia no centro.
7. Propiciarase o exercicio da función mediadora do titor/a.

#### **Art. 58 Circunstancias atenuantes e agravantes**

Para os efectos de gradación das correccións teranse en conta as circunstancias da conduta sancionable.

1. Consideraranse circunstancias atenuantes o recoñecemento espontáneo da falta cometida, a petición de desculpas e a falta de intencionalidade.
2. Consideraranse circunstancias agravantes, a premeditación, a reiteración, a minoría de idade do ofendido ou danado e a súa recente incorporación ao centro. Tamén son

agravantes as connotacións discriminatorias por raza, sexo ou crenza ou por outras circunstancias persoais ou sociais.

3. O carácter colectivo dos incumprimentos será considerada tamén agravante.

#### **Art. 59 Constancia escrita das infraccións**

1. Non se poderá instar a actuación dun órgano respecto das faltas que non se dean, ou das que non haxa constancia escrita. As faltas **notificaranse por escrito á xefatura de estudos no correspondente parte.**

#### **Art. 60 Levantamento de sancións**

1. O director/a poderá levantar a suspensión de asistencia que se teña imposta ao/á alumno/a previa constatación dun cambio de actitude.
2. A decisión de levantar a sanción poderá ser tomada a iniciativa do Comisión de Convivencia, da xefatura de estudos ou a instancia motivada do titor/a.

#### **Art. 61 Recurso e reclamación**

1. Para as actuacións que consideren improcedentes ou lesivas á súa dignidade, os interesados poderán reclamar no prazo de tres días oralmente ou por escrito perante a dirección do centro.

#### **Art. 62 Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras**

1. Como complemento das medidas correctoras, o departamento de orientación elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de actividades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.
2. Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar ao resto do profesorado e ás familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

#### **4. Normas básicas de convivencia**

##### **Art. 63 Son esixibles en todo momento e situacións as seguintes normas básicas de convivencia:**

1. Respecto ás persoas, á súa integridade física e moral, aos seus dereitos e ás súas pertenzas.
2. Respecto ás actividades do centro, á súa organización e aos seus responsábeis.
3. Respecto ás instalacións e enseres do centro e ás súas normas de uso, así como ás pertenzas dos compañeiros/as.

4. Respecto ás normas de hixiene e limpeza.
5. Asistencia ás aulas e actividades obrigatorias, cumprindo con puntualidade os horarios.
6. Respecto aos documentos do centro e ás comunicacións entre este e as familias.
7. Non está permitido ao alumnado o uso de móbiles ou dispositivos electrónicos durante a xornada escolar polo que non se deberá traer ningún aparato ao centro. Exceptuando os casos nos que o uso sexa pedagóxico e autorizado polo centro.
8. Cumprimento das sancións e das normas establecidas nestas NOF.

## **5. Erradicación de prexuízos sexistas**

### **Art. 64 Erradicación de prexuízos sexistas no centro**

1. Non se admitirán no centro docente, as desigualdades entre alumnos e alumnas sustentadas en crenzas, prexuízos, tradicións ou prácticas consuetudinarias transmisoras, directa ou indirectamente, dunha distribución estereotipada de papeis entre os sexos ou dunha imaxe de dominación dun sexo sobre outro en calquera ámbito da vida.
2. De forma directa, os docentes non permitirán ningunha forma de machismo e de misoxinia que puidese existir no seo da comunidade escolar e, nomeadamente, entre nenos, nenas e adolescentes, aplicarán activamente principios pedagóxicos de respecto á identidade e á imaxe das mulleres.
3. Ditas condutas son contrarias ás normas de convivencia do centro e, en función da súa gravidade, terán o tratamento correspondente que a continuación se redacta.

## **Capítulo II: Condutas contrarias ás normas de convivencia**

### **1. Condutas contrarias**

#### **Art. 65 Clases de condutas contrarias á convivencia**

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

#### **Art. 66 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social,



- conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapaciades 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 grabación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou información que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
  - e) As actuacións que constitúan acoso escolar.
  - f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.
  - g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e materiais dos centros docentes, induídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa substracción.
  - 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 integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación ás mesmas.
  - j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o apartado terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa cando se é requirido para iso polo profesorado.
  - k) A reiteración, nun mesmo curso, de condutas leves contrarias á convivencia.
  - l) O incumprimento das sancións impostas.

#### **Art. 67 Condutas leves contrarias á convivencia**

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

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

**Art. 68 Prescripción 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 prescripción comezará a contarse desde o día en que a conduta se eleve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, en cuxo caso o prazo de prescripción non empezará a computarse mentres aquela non cese.
3. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescripción a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescripción no caso de producirse a caducidade do procedemento.

**2. Correccións das condutas contrarias****Art. 69 Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias ou extraescolares do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- 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.
- g) Todas as medidas anteriores debe aplicalas e notificalas ás familias o director-a do centro.

**Art. 70 Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia**

As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Amoestación privada on por escrito. (profesorado e/ou xefa de estudos)
- b) Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos. (profesorado e/ou xefa de estudos)
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo. (profesorado e/ou xefa de estudos)
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro. (xefa de estudos)

- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias ou extraescolares do centro por un período de ata dúas semanas. (xefa de estudos)
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana. (xefa de estudos)
- 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. (director e comunicación ás familias)
- 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. (director e comunicación ás familias)<sup>º</sup>

#### **Art. 71 Graduación das medidas correctoras**

Para a graduación das medidas correctoras previstas nesta sección tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, induídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

#### **Art. 72 Prescrición das medidas correctoras**

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben aos catro meses. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben ao mes da súa imposición.

### **3. Procedemento para a imposición das medidas correctoras**

#### **Art. 73 Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado neste artigo.
2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á dirección do centro, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou do titor/a do alumno/a ou da xefatura de estudos ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
3. A incoación do procedemento notificarase á nai, pai ou titor/a legal do alumno/a, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome

do docente que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.

4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno 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 notificarase á nai, pai ou titor/a legal do alumno/a, ou a este se é maior de idade.
5. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e á nai ou pai ou á titora ou titor, 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.
6. Realizado o trámite de audiencia, a dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.
7. A resolución notificarase á nai ou pai ou titor/a do alumno ou alumna, 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.
8. A resolución da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos no apartado f) do artigo 127 la Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

#### **Art. 74 Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia**

1. A imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:
  - a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos no caso das medidas previstas nos apartados a), b) e c) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.
  - b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos no caso das medidas previstas nos apartados a), b), e d) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.
  - c) A xefatura de estudos, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nos apartados a), c), d), e) e f) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.
  - d) A dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nos apartados g) e h) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia. A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou pai ou titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á Comisión de Convivencia Escolar do centro.
2. As resolución que imponden as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

**Art. 75 Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores legais**

As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios regulados nesta sección son obrigatorias para eles, e 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.

**Art. 76 Procedemento conciliado ou común**

Nos artigos 49 ao 53 do Decreto de convivencia 8/2015 de 8 de xaneiro (DOG 27/01/2015) descríbese as formas de proceder na execución dun expediente. Debe procurarse a opción conciliada, e de non ser posible optarase pola común.

**Art. 77 Reparación de danos causados**

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, induídos os equipamentos 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 legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

## TÍTULO VI ANEXOS


### ANEXO I


#### LEXISLACIÓN APLICABLE

- **Real Decreto 732/1995**, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros (BOE do 2 de xuño de 1995).
- **Decreto 374/1996**, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánizo das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG do 21 de outubro de 1996).
- **Orde do 22 de xullo de 1997** pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de primaria e dos colexios de educación infantil e primaria da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (DOG do 2 de setembro de 1997).
- **Lei Orgánica de Educación 2/2006**, do 3 de maio de Educación (BOE do 4 de maio de 2006).
- **Lei 4/2011**, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 15 de xullo de 2011).
- **Decreto 229/2011**, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade (DOG do 21 de decembro de 2011).
- **Lei Orgánica 8/2013**, de 9 de decembro para a mejora de la calidad educativa (BOE do 10 de decembro de 2013).
- **Decreto 8/2015**, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar (DOG do 27 de xaneiro de 2015).
- **DECRETO 132/2013**, de 1 de agosto, por el que se regulan los comedores escolares de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la consellería con competencias en materia de educación.
- **INSTRUCCIÓN**, do 02/11/2023 da Xefatura Territorial da Coruña, Servizo de apoio aos Servizos Educativos.

ANEXO II

PARTE DE XUSTIFICACIÓN DE FALTAS


**XUNTA DE GALICIA**  
 CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
 E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA


**CEIP. Juan Fernández Latorre**  
 Avd. Casanova de Eirís. 26 - 15009 A Coruña  
 Telf. 981 13 30 29  
 ceip.fernandez.latorre@edu.xunta.es  
 www.edu.xunta.es/centros/ceipfernandezla

**XUSTIFICANTE DE FALTAS DO ALUMNO/A**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

pai/nai/titor/titora do/a alumno/a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ do curso \_\_\_\_\_ grupo \_\_\_\_\_

**XUSTIFICA** a súa falta de asistencia o/os día/as \_\_\_\_\_

ás clases de \_\_\_\_\_

polo motivo de \_\_\_\_\_

A Coruña, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

FIRMA DO PAI/NAI/TITOR/TITORA,

## ANEXO III

### PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR

#### INTRODUCCIÓN

De conformidade co previsto no artigo 8 do Decreto 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares en centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación, aos equipos directivos de cada centro correspóndelles elaborar un protocolo propio de funcionamento, que terá que ser aprobado polo respectivo consello escolar.

#### CAPÍTULO I. CONDICIÓN DE ACCESO AO SERVIZO DE COMEDOR

Atendendo ás instrucións recibidas por parte da Xefatura Territorial de Educación de A Coruña e polo Servizo de apoio aos Servizos Educativos da Consellería de Educación, o Consello Escolar do CEIP Juan Fernández Latorre celebrado o día 28-06-2024 aprobou o seguinte:

- † Non se pode obrigar ás familias a asociarse ao AFA Castrillón como requisito para acceder ao Servizo de Comedor Escolar.
- † Ningunha entidade poderá cobrar ás familias pola inscrición para acceder ao Servizo de Comedor Escolar.

Ademais temos que:

- † Poden acollerse ao servizo de comedor todos os alumnos matriculados no centro que así o soliciten, sempre que haxa prazas vacantes.
- † Os pais do alumnado que se acolla ao servizo e non sexa bolseiro de gratuidade total comprométese a aboar nos prazos establecidos as cotas estipuladas. O non aboamento das mesmas suporá a perda de disfrute do servizo complementario.
- † Cando un alumno non asista ao colexio, ben por causa xustificada o sen xustificar ese día ou días non poderá disfrutar do servizo do comedor.
- † Os alumnos ateranse as normas establecidas para o bo funcionamento do comedor.
- † O horario de permanencia no centro dos alumnos que se acollan o servizo será de 14h a 16,00 horas durante todo o ano.
- † No tempo que dure o servizo de comedor os alumnos estarán baixo a tutela dos cuidadores de comedor que serán os seus responsables.
- † Iniciar o pase organizado en filas para dirixirse ao comedor, baixando en dúas quendas e empregando os patios de baixa cuberta para os usuarios da segunda quenda, ata que o patio principal quede despexado tras a saída do resto de alumnos e familiares.
- † Utilizaranse a pista cuberta e a pista de baloncesto con xogo libre, e a pista de voleibol con xogo guiado. En días de choiva compartirase a pista cuberta establecendo pautas con delimitadores destinados a tal fin.



- Os alumnos que disfruten do servizo de comedor poderán utilizar os servizos, o salón de actos, o corredor e os patios, sempre baixo a vixilancia dun coidador.
- Os alumnos non poderán andar polo resto das dependencias do colexio.

## CAPÍTULO II. HIXIENE E COIDADADO PERSOAL NO COMEDOR

No ámbito do comedor, as medidas de aseo e hixiene deben ser asumidas por todos os usuarios:

As normas básicas serán:

- Coidar a hixiene persoal.
- Lavar as mans antes de cada comida.
- Coidar o aspecto externo, debemos ir correctamente peiteados e vestidos.
- Lavar as mans e cepillar os dentes ao rematar a comida.

## CAPÍTULO III. NORMAS DE COMPORTAMENTO NO COMEDOR

- Os alumnos seguirán sempre as indicacións do persoal que atende o comedor.
- Tratarán co debido respecto a todo o persoal do comedor.
- As conversas, na medida do posible, faránse en voz baixa co fin de non molestar aos demais.
- Non se levantarán da mesa ata que todos rematen, ou cando lle lo indique o coidador.
- No comedor non se pode xogar.
- Non se manipularán os alimentos coas mans.
- Non se tirará nada ao chan. O comedor manterase limpo.
- As sobras da comida, as pelar das froitas e os anacos de pan sobrantes recolleráanse no prato, nun bol. e nunca enriba da mesa.
- Non se empregarán como xoguetes os utensilios que se empregan para comer.
- Na mesa os alumnos manterán a debida compostura. Procurarase non poñer os cúbados sobre a mesa, non se falará coa boca chea, o mastigar terase a boca pechada; non se debe beber ata que se trague a comida, estarán correctamente sentados na súa cadeira e non se abanearán na mesma; para limpiarenses empregarán o pano de mesa. Deben comer algo de todo e non soamente os alimentos que máis lle gusten.
- Non se castigará nunca aos usuarios privándoos da comida.
- Utilizarán correctamente os cubertos.
- Non se empuñarán nin se xesticulará con eles.
- Non se fará ruído con eles golpeando o prato ou a mesa.
- O rematar de comer colocarán ordeadamente os cubertos no prato.
- O pan individual non debe cortarse co coitelo para iso empegarase a man.
- Os alimentos deben cortarse con coidado, un anaquiño de cada vez.
- Antes de beber deben limpar os beizos co pano de mesa.
- Todas estas normas serán recordadas e vixiadas para que se cumpran diariamente e actuarase para correxilas no momento en que sexan vulneradas.

## CAPÍTULO IV. COMPORTAMENTO NO TEMPO DE DESCANSO E RECREO

- † Rematada a comida os alumnos, acompañados dos monitores, irán aos espazos indicados para o descanso e lecer.
- † Os alumnos atenderán en todo momento as indicacións dos monitores.
- † Os monitores indicarán aos alumnos os espazos a utilizar dependendo da climatoloxía e da actividade que se realice.
- † Os alumnos coidarán o material e as dependencias do centro.
- † O material lúdico será o que estea a disposición no Centro Escolar
- † para tal fin.

#### CAPÍTULO V. DEBERES DOS USUARIOS

- † Seguir sempre as indicacións dos monitores.
- † Mostrar o debido respecto e consideración con todo o persoal do comedor.
- † Respetar aos seus compañeiros.
- † Coidar, respetar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do comedor e das restantes dependencias do centro.
- † Respetar os enseres dos demais membros usuarios do comedor.
- † Respetar e aceptar todo o proposto neste regulamento.

#### CAPÍTULO VI. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

1º- Ante calquera incidencia contraria á convivencia, a primeira actuación correspóndelle ao persoal do comedor aplicando as medidas disciplinarias que correspondan atendendo ás NOF e ao Regulamento do Comedor. As incidencias anotarase no caderno de incidencias e comunicaranse ás familias, en función da gravidade ou da reiteración das mesmas informarase a AFA Castrillón e a Dirección do Centro.

2º- A AFA Castrillón, informará ás familias das incidencias na procura da colaboración destas, explicando as normas e as posibles medidas disciplinarias a aplicar. No caso de non chegar a un entendemento poderá solicitar a colaboración da Dirección do Centro.

3º- No caso de incidencias consideradas graves o moi graves a AFA Castrillón informará á Dirección do Centro ademais de realizar as correspondentes actuacións recollidas no punto anterior.

Os tres puntos anteriores foron aprobados polo Consello Escolar con data do 28 de xuño de 2024.

As faltas ao establecido nos capítulos anteriores consideraranse como faltas leves, graves ou moi graves.

#### **Faltas leves:**

Consideranse faltas leves:

Todas aquelas faltas de respecto ou mala conduta, que non sexan o suficientemente importantes como para considerarse falta grave, pero que deben terse en conta.

- † A reiteración de 5 faltas leves considerarase unha falta grave.
- † A corrección de faltas leves realizarase polo monitor do comedor, farase no momento que ocorra e consistirá en:
  - Apercebemento ao alumno de forma privada.
  - Se a falta cometeuna cun compañeiro deberá pedirlle desculpas ao ofendido.

- Se a falta incide na hixiene do comedor o usuario deberá limpar o manchado se fose feito adrede.
- A reiteración de faltas leves deberá ser comunicada ao Director do Centro por se constitúen unha falta grave.

**Faltas graves:**

Considérense faltas graves:

- ‡ Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensa grave contra os membros do comedor, tanto usuarios como persoal encargado do mesmo.
- ‡ A reiteración de condutas contrarias as normas establecidas para o bo funcionamento do comedor, nun período de tempo (mes).
- ‡ A agresión ou discriminación grave, física ou moral contra os demais membros do comedor.
- ‡ Os danos graves causados polo uso indebido, de xeito intencionado, nas instalacións, bens do comedor, así coma de calquera dependencia posta ao seu servizo para desenvolver a totalidade das actividades complementarias do comedor.
- ‡ Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do comedor.
- ‡ As actuacións perxudiciais para a saúde ou a integridade persoal dos membros do comedor.
- ‡ Incumprimento das sancións impostas.

**Sancións das faltas graves:**

As faltas graves correxíranse:

- ‡ Realizando tarefas que contribúan a mellorar o desenvolvemento do comedor.
- ‡ Reparación dos danos ocasionados.
- ‡ Suspensión do dereito de asistencia ao comedor por un período non superior os 3 días.

Consideracións a ter en conta no momento de establecer as sancións.

**Atenuantes:**

- ‡ Recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.
- ‡ Falta de intencionalidade.
- ‡ A idade do neno.

**Agravantes:**

- ‡ A reiteración dun tipo de conduta.
- ‡ O non recoñecemento de ser o autor das mesmas.

Non se imporán sancións contrarias a dignidade física ou a dignidade persoal do usuario.

Respectarase a proporcionalidade entre a falta e a sanción aplicada:

Terase en conta a idade do alumno.

Teranse en conta as circunstancias familiares personais, e sociais do alumno.

**Faltas moi graves:**

Consideraranse faltas moi graves:

- ‡ Todas aquelas accións que poidan poñer en perigo a integridade física doutros usuarios.
- ‡ A reiteración nun determinado período, de faltas graves.
- ‡ As faltas moi graves poden levar como sanción a exclusión definitiva como usuario do comedor.

#### **Sancións de faltas graves ou moi graves:**

- ‡ As sancións de faltas graves e moi graves correspóndelle facelo ao director do centro en colaboración coa presidencia da ANPA, que deberá comunicarllelo á Comisión de Convivencia.
- ‡ As faltas graves comunicaranse tamén á empresa concesionaria do comedor.
- ‡ As faltas graves comunicaranse por escrito aos pais ou titores legais do alumno.

#### **CAPÍTULO VII. DOS MONITORES.**

- ‡ Os monitores do comedor serán nomeados pola empresa contratante do servizo e deberán reunir os requisitos e titulación esixidas pola normativa vixente.
- ‡ Serán os responsables dos alumnos durante o horario que se preste o servizo.
- ‡ Vixilarán en todo momento que se cumpra o estipulado neste regulamento.
- ‡ Terán especial coidado no referente á sanción de faltas, e nunca, baixo ningún motivo, aplicarán castigos físicos, nin ningún outro que supoña vexación moral ou discriminación aos usuarios.
- ‡ Non privarán, como castigo, ao alumno da inxesta da súa ración completa de comida.
- ‡ Vixilarán aos alumnos e coidarán deles desde que abandonen o comedor ata que sexan recollidos polo/a mestre/a responsable para acompañalos ata ser recollidos polos seus pais ou titores, saian no transporte, ou se incorporen ás actividades extraescolares.
- ‡ Levarán un rexistro de incidencias do comedor.
- ‡ Terán especial coidado para detectar as posibles alerxias que poidan presentar os usuarios.
- ‡ Os monitores/as deberán estar ben identificados en canto á indumentaria (batas, petos,...).

#### **CAPÍTULO VIII. RELACIÓNS CO CENTRO**

##### **Da empresa.**

- ‡ A empresa responsable do servizo deberá enviarlle á Dirección do Centro a relación de menús e usuarios, mensualmente, do servizo que se sirve no comedor do Centro.

##### **Os monitores.**

- ‡ Os monitores estarán en contacto co Director do Centro e comunicaranlle calquera incidencia sinalable que ocorra no comedor. A monitora encargada e a presidencia da ANPA será o principal nexo de comunicación coa dirección escolar

- ‡ Comunicaranlle á Dirección do Centro, de forma inmediata, a comisión dalgunha falta grave ou moi grave por parte dos usuarios do comedor, establecendo reunións periódicas.

## CAPÍTULO IX. DOS LOCAIS PARA Ó USO DO COMEDOR

- ‡ O Centro, unha vez que o Consello Escolar aprobe o funcionamento do comedor no Centro, facilitaralle á empresa un local axeitado para prestar ese servizo.
- ‡ O Centro facilitará, dentro das súas posibilidades, as mesas e sillas necesarias para o funcionamento do servizo.
- ‡ A empresa adjudicataria do servizo proporcionará:
  - O menaxe necesario.
  - As máquinas necesarias.
  - O material necesario para a conservación e hixiene do local.
  - A limpeza do mesmo.
  - A empresa comprométese a cumprir coas normas de hixiene esixidas para o funcionamento dun servizo deste tipo APPCC.

## DISPOSICIÓN FINAL

- ‡ O estipulado neste regulamento é de obrigado cumprimento para todas as entidades ou persoas nomeadas no mesmo.
- ‡ O presente regulamento, que figurará como anexo no NOF, poderá ser modificado por :
  - Se así o esixiran novas disposicións sobre regulamento de comedores.
  - A petición dalgunha das partes sempre que así o decida o Consello Escolar do Centro.

---

*Esta Normativa de Organización e Funcionamento foi modificada o 28 de xuño de 2024 (Protocolo de funcionamento do Comedor Escolar e art. 34 Actividades extraescolares das tardes).*

*O director e Presidente do Consello Escolar*

*Asdo: Juan Francisco Vicente González*