

## 5.NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

### 5.1 NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA NO CENTRO:

- Nas relacións sociais entre os membros do centro, usaranse sempre “condutas asertivas”, consistentes na expresión libre dos propios sentimentos e ideas, pero de forma positiva e respectuosa, sen ofender nin agredir aos demais.

Empregarase en todas as situacións e por parte de todos/as unha **linguaxe correcta**, tanto na forma coma no fondo.

- Usaranse en todas as situacións de convivencias as normas de cortesía: saúdos, desculpas, agradecementos, respecto das quendas de palabra...
- Respectarase sempre a integridade física dos demais así coma a súa dignidade. A violencia debe ser desterrada do centro, xa que se considera a paz e o diálogo como valores fundamentais. Respectar e facer respectar as normas establecidas polo centro, a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado.
- Fomentar o respecto por todos o compoñentes da comunidade educativa.
- Extremarase a puntualidade en todos os actos do centro.
- Os desprazamentos polos corredores, escaleiras e demais dependencias do centro farase con orde, normalidade e naturalidade.
- Os papeis e demais desperdicios depositaranse sempre nas papeleiras.
- O material e as instalacións do centro son para uso común e todos os membros da comunidade deben usalo con sumo coidado e velar pola súa conservación e o mantemento da orde e da súa organización .
- As zonas docentes son só para uso docente. O alumnado así como os pais e nais non deben acceder a elas sen autorización expresa.

- Non está permitido comer/beber/mascar chicle en clase, agás por motivos médicos ou autorización expresa do profesorado.
- Non estarán permitidos os obxectos perigosos nin no centro nin nas actividades extraescolares, que poidan poñer en risco a integridade das persoas.

## 5.2 NORMAS ESPECÍFICAS PARA O ALUMNADO.

### a) Normas nas actividades lectivas

- En horario lectivo o alumnado deberá de permanecer sempre dentro do recinto escolar, podendo abandonalo só en compañía dos seus proxenitores ou persoas autorizadas, e previa comunicación á dirección do centro.
- No caso de ausencia de profesor/a os alumnos/as:
  - O alumnado de Infantil e Primaria permanecerá na súa aula sen que deban producirse incidencias que impidan o normal funcionamento das clases das restantes aulas.
  - O alumnado da ESO esperará as indicacións do profesorado de garda ou dirixírase á biblioteca, sen que deban producirse incidencias que impidan o normal funcionamento da actividade lectiva nas restantes aulas.
- Cando un grupo deba cambiar de aula, tal cambio deberá realizarse no menor tempo posible, de xeito ordenado e en silencio.
- Cando un alumno/a se incorpore á aula con posterioridade ao comezo da clase, deberá solicitar o permiso do profesor/a e explicará a causa do atraso.
- Se por algunha causa xustificada un alumno/a necesita ausentarse da aula solicitará o permiso do profesor/a.
- Cando un alumno/a sufra unha indisposición ou un accidente no período lectivo deberá comunicalo ao profesor/a que estea impartindo clase ou dirixirse ao profesor/a de garda.
- Non está permitido uso dos móbiles, cámaras ou calquera outro aparello electrónico no centro, agás con fins didácticos cando así o estableza o

profesorado. A presenza destes mesmos no centro é responsabilidade das familias e o alumnado será sancionado por este feito. Como consecuencia será retirado o dispositivo que soamente poderá ser recollido polos seus proxenitores.

- Con carácter xeral, o alumnado de Secundaria non poderá saír da aula para ir ó baño. Deberá esperar aos tempos de lecer para facelo.

#### b) Normas nas actividades lectivas de modalidade online

- No caso de ser necesaria o desenvolvemento da docencia online, o alumnado deberá cumprir cos horarios establecidos. Deixarase unha marxe de 5 minutos antes do inicio da clase por se houbera problemas á hora de conectarse.
- Durante a videochamada o alumnado deberá ter acendida a cámara e o audio, salve que o profesorado indique o contrario.
- No caso de ausencia de profesor/a os alumnos/as deberán esperar 5 minutos por se o profesor/a tivera algún problema á hora de conectarse. Despois dos 5 minutos, poderán desconectarse.
- Os cambios dunha materia a outra deberán realizarse no menor tempo posible.
- Cando un alumno/a se incorpore á videochamada con posterioridade ao comezo da clase, deberá solicitar o permiso do profesor/a e explicará a causa do atraso.
- Se por algunha causa xustificada un alumno/a necesita ausentarse da videochamada solicitará o permiso do profesor/a.
- Durante a videochamada non está permitido o uso de móbiles agás con fins didácticos cando así o estableza o profesorado. Así mesmo non se poderá gravar a videochamada.

#### c) Normas nos tempos de lecer

- O recreo é un tempo necesario para que o alumnado xogue, descanse e se relacione cos compañeiros/as, polo tanto salvo prescrición dalgún profesor/a e

acompañamento do mesmo, todo alumno/a deberá estar na zona de recreo durante ese tempo.

- **O alumnado non poderá acceder ás aulas unha vez saía da mesma sen profesor.**
- As zonas de lecer para o goce do alumnado nos recreos son: patio exterior, biblioteca. No caso de que chova e co permiso e supervisión do profesor de garda empregárase o pavillón polideportivo e o vestíbulo da 1ª planta. Excepcionalmente o profesorado de garda poderá acordar entre eles designar algún outro espazo sempre que todo o alumnado este supervisado por un dos profesores de garda.
- **O alumnado deberá recoller todo o material deportivo e xogos empregados ao rematar de usalos.**

d) Normas xustificación de faltas

- O alumnado ten a obriga de asistir puntualmente ás clases e actividades do horario lectivo, así como ás actividades complementarias.
- Deberá xustificar documentalmente as faltas de asistencia ao seu titor empregando o modelo correspondente que está a disposición de toda a comunidade na páxina web ou no propio centro.
- Só terán consideración de faltas xustificadas aquelas establecidas no Protocolo de absentismo escolar.
- As faltas de asistencia que coincidan con probas de avaliación deberán ter carácter de xustificadas para ter dereito a repetición da proba.
- As faltas de puntualidade poderán ser xustificadas nos mesmos termos que unha falta de asistencia.
- Considérase que un alumno/a incorre nunha falta de puntualidade cando entra na aula despois do profesorado. Despois de escoitado ao alumno/a, se o/a profesor/a

considera que a falta de puntualidade non está xustificada deberá facela constar no libro de faltas do grupo ou no XADE.

- Terase en conta que segundo establece a normativa vixente as faltas reiteradas de puntualidade sen xustificación poderán considerarse como conduta leve contraria á convivencia

#### e) Normas entrada/saída do centro

- No momento de entrada ao centro, o alumnado unha vez baixe do seu transporte, deberá dirixirse directamente ao interior do edificio e quedar no vestíbulo da entrada en orde. Infantil ten un área delimitada da cal non poderán saír. O alumnado estará custodiado polo profesorado que realice a garda de transporte.
- No momento que finalice a xornada lectiva, o alumnado sairá da clase acompañado polo seu profesorado de aula ata o vestíbulo de entrada. Alí permanecerán mantendo a orde ata que o profesorado de garda de transporte lles indique o momento de saír.
- A entrada e saída do centro deberá realizarse de forma pausada e sen correr atendendo sempre ás indicacións do profesor de garda de transporte.
- Nunca poderán deambular polo medio do patio exterior cando os vehículos dos transportes escolares estean accedendo/saíndo ou estacionados no mesmo.

#### f) Normas para as actividades complementarias e extraescolares

O alumnado seguirá as indicacións durante estas actividades de calquera dos traballadores do centro escolar.

O alumnado gardará silencio nas actividades, comportándose correctamente. Nas horas de descanso, gardará silencio e permanecerá na habitación asignada, estando expresamente prohibido cambiarse de habitación durante ese tempo.

O alumnado deberá ser puntual e respectar os horarios establecidos polo profesorado.

Todas as normas que rixen as actividades no centro, rixen as actividades complementarias e extraescolares.

De igual xeito, que os danos causados de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa substracción son considerados unha falta grave, terán a mesma consideración se isto acontece fóra do centro escolar.

g) Normas do uso do comedor

O alumnado deberá:

- Entrar no comedor de xeito ordenado.
- Saír ordenadamente segundo están sentados nas cadeiras cando remate a comida.
- Lavar as mans ou botar xel hidroalcohólico á entrada e á saída.
- Procurar non levantar o ton de voz, xa que iso só provoca elevar o nivel de ruído.
- Sentarse correctamente e permanecer na cadeira
- Empregar correctamente os cubertos e outros utensilios.
- Utilizar o pano de mesa para limpar a boca.
- Non falar nin beber coa boca chea.
- Mastigar coa boca pechada e procurar non facer ruído ao beber.
- Levantar a man para chamar o profesorado colaborador
- O tempo máximo para a merenda do recreo será de 10-15 min.
- O tempo mínimo de permanencia no comedor á hora da comida será de 20 minutos.
- O alumnado de Educación Infantil entrará no comedor 10 min. antes e poderá permanecer no mesmo o tempo necesario.

### 5.3 NORMAS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO.

#### a) Funcións do profesorado:

- ✓ A programación e o ensino das áreas, materias e módulos que teñan encomendados.
- ✓ A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensino.
- ✓ A tutoría do alumnos, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
- ✓ A orientación educativa, académica e profesional do alumnado, en colaboración, de ser o caso, cos servizos ou departamentos especializados.
- ✓ A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
- ✓ A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programada polos centros.
- ✓ A contribución a que as actividades do centro se leven a cabo nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar no alumnado os valores da cidadanía democrática.
- ✓ A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación neste.
- ✓ A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
- ✓ A participación na actividade xeral do centro.
- ✓ A participación nos plans de avaliación que determinen as administracións educativas ou os propios centros.
- ✓ A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensino correspondente.
- ✓ A convivencia no centro é responsabilidade de todo o profesorado. Todo conflito debe ser resolto, a ser posible polas persoas implicadas en primeira instancia. Se

non quedase resolto interviría o titor/a, o xefe/a de estudos e en último caso o director/a

- ✓ *Publicación dos criterios de avaliación e promoción:* O alumnado será informado de como se levará a cabo a avaliación de cada materia polo profesor/a correspondente ao inicio de curso e tantas veces como o profesor/a o crea conveniente ou os alumnos/as o soliciten.
- ✓ Os criterios xerais para a promoción do alumnado estarán expostos nos taboleiros de aula do centro ou na súa web e atópanse recollidos no P.E.

### *b) Normas nas actividades lectivas*

- Todo o profesorado debe colaborar no mantemento da orde no recinto escolar, intervindo cando, na súa presenza, se produzan incidentes que perturben leve ou gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- Extremar a puntualidade tanto ao comezo como á finalización dos períodos lectivos nos que teña asignadas clases.
- Rexistrar as faltas de asistencia e de puntualidade do alumnado (neste caso se despois de escoitado ao alumno/a, o/a profesor/a considera que a falta de puntualidade non está xustificada). Estas faltas rexistraranse no Libro de Faltas de cada aula en todas as etapas, así como calquera outra incidencia provocada polo alumno/a (mal comportamento, sen material, sen exercicios...) que serán rexistradas no apartado de "Incidencias do alumno/a". O profesorado titor é o responsable de rexistrar as faltas de asistencia e de puntualidade na aplicación informática da Consellería, XADE.
- Permanecer na aula co seu grupo de alumnos/as ata a finalización do período lectivo.
- O profesor/a que se atope dando clase no momento das saídas da aula, responsabilizarase de que os alumnos/as o fagan en orde.



- Os profesores con actividade docente na hora previa do recreo aseguraranse de que todos os alumnos e alumnas abandonan a aula no momento no que soe o timbre.
- Cando realicen exames deberán manter a todos os seus alumnos/as na aula ata a finalización do correspondente período lectivo.
- Non poderán dispoñer do tempo asignado a outra materia agás que contén coa autorización expresa do profesor correspondente.
- O profesorado que teña docencia na última hora lectiva do día, non deberá deixar saír da aula os rapaces antes de que soe o timbre. Deberá acompañar aos alumnos/as ata o vestíbulo de entrada e asegurarse de que quedan custodiados polo profesorado de garda de transporte.
- Non está permitido o uso de móbiles, cámaras ou calquera outro aparello electrónico nas aulas, agás con fins didácticos.
- O profesorado do 2º grupo de Primaria e Secundaria non deberá permitir con carácter xeral que o alumnado vaia ó baño no medio das clases. O alumnado deberá aproveitar os tempos de lecer para facelo.

### c) Normas nas actividades lectivas de modalidade online

- Extremar a puntualidade tanto ao comezo como á finalización dos períodos lectivos nos que teña asignadas clases. Profesorado e alumnado disporán de 5 minutos ó inicio de cada sesión por se houbera algún problema á hora de establecer a videochamada.
- O profesorado deberá ter acendida a cámara durante a videochamada.
- Rexistrar as faltas de asistencia e de puntualidade do alumnado (neste caso se despois de escoitado ao alumno/a, o/a profesor/a considera que a falta de puntualidade non está xustificada). Estas faltas rexistraranse no Libro de Faltas de cada aula no caso de Infantil e Primaria, así como calquera outra incidencia provocada polo alumno/a (mal comportamento, sen material, sen exercicios...) que serán rexistradas no apartado de “Incidencias do alumno/a”. No caso do alumnado de

Secundaria, as faltas rexistraranse directamente polo profesorado de cada materia na aplicación informática da Consellería, XADE.

- Non está permitido o uso de móbiles agás con fins didácticos. Así mesmo non se poderán gravar as clases.
- O profesorado non deberá permitir con carácter xeral que o alumnado vaia ó baño no medio das clases. O alumnado deberá aproveitar os tempos entre sesións.

d) Normas para as Entradas e Saídas; Gardas de transporte:

Entrada ó centro pola mañá

O profesorado de garda de transporte de pola mañá, farase cargo do alumnado dende os dez minutos previos a entrada a clase. Todo o alumnado permanecerá no vestíbulo da entrada, tendo reservada unha zona específica para o alumnado de Infantil.

Supervisará a recepción dos transportes no patio, controlando que o alumnado manteña a orde e deixará constancia das incidencias transmitidas polos transportistas en Dirección ou Xefatura de Estudos.

O profesorado de garda de transporte remata a garda no momento no que soe o timbre. Porén, non deixará sen profesor o cargo o alumnado de Educación Infantil.

O profesorado con actividade docente a primeira hora deberá indicar e supervisar a subida do seu grupo á clase unha vez que soe o timbre

Saída do centro pola tarde

O profesorado que teña docencia na última hora lectiva do día, non deberá deixar saír da aula a rapazada antes de que soe o timbre. Deberá acompañar ó alumnado ata o vestíbulo de entrada e asegurarse de que quedan custodiados polo profesor de garda de transporte.

O profesor de garda de transporte de saída, unha vez toque o timbre, ordenará a saída dos alumnos sempre que todos os transportes estean situados no seu lugar, segundo o reflectido no taboleiro de transporte situado na entrada do colexio.. De non ser así, esperará a que se dea esta situación. O profesor de garda non abandonará o patio ata que tódolos/as alumnos/as estean custodiados polo transportista ou persoa acompañante. Non se producirá a saída de ningún vehículos ata que todo o alumnado estea dentro dos mesmos.

e) Normas para Gardas de substitución de profesorado

- O profesorado de garda da 1ª sesión da mañá e das sesións despois dos tempos de lecer, subirá 3 minutos antes o vestíbulo da 2ª planta (ó soar o 1º timbre) para que non se produzan incidencias na subida do alumnado ás aulas.
- O profesorado de garda comprobará sempre que en todas as aulas haxa un profesor/a ao cargo do grupo. Durante as gardas realizarán as substitucións dos profesores/as ausentes e anotarán no libro de gardas as ausencias que non estivesen reflectidas. Cando teña que quedar custodiando a un grupo de alumnos rexistrará as faltas do alumnado.
- O profesor/a que faga unha garda ou substitución en Educación Infantil non pode deixar só a este alumnado. No caso de que o profesor/a que teña clase con este grupo na seguinte hora se retrasara o profesor/a que estea de garda permanecerá co alumnado de infantil ata que chegue o próximo profesor/a.
- O alumnado que careza de profesorado quedará preferentemente na súa aula de referencia.
- Para o caso de que houberse máis substitucións que realizar que horas de garda na sala de profesores do centro atópase o cadro de horas de non docencia do profesorado, que inclúe as horas de atención de alumnos, coordinacións, reunións de departamento, dinamizacións, biblioteca, atención a alumnos ou pais (sempre que non haxa entrevistas pendentes), secretaría, xefatura de estudos, dirección, (*aínda que*

*estas horas trátaranse de respectar sempre e só en caso de necesidade de substituírán)* para poder solucionar as necesidades de substitución do centro.

- No caso de que houbera máis substitucións que profesores de garda poderán realizarse agrupamentos entre os diferentes grupos que o necesiten.
- O profesorado de garda deberá atender a Aula de convivencia inclusiva sempre que non teña que realizar a substitución de algún profesor/a.

#### f) Normas nos tempos de lecer

- Cada día haberá 2 profesores/as de vixiancia no recreo. Sempre que sexa posible haberá tamén outro profesor para garda de biblioteca.
- Debido ao pequeno tamaño do centro e ao seu limitado acceso, non se crean áreas de atención preferente, salvo para Infantil que estarán no areeiro ou no patio infantil.
- As vixiancias, salvo para Infantil, son xerais.
- A garda da Biblioteca realízase na biblioteca.
- Prestarase especial atención ao alumnado de Ed. infantil que sempre debe estar vixiado
- O profesorado de garda controlará que o alumnado non saia do recinto escolar e de que non haxa alumnado fóra das áreas permitidas.
- As zonas de lecer para o goce do alumnado nos recreos son: patio exterior e biblioteca. No caso de que chova e co permiso e supervisión do profesor de garda poderase empregar tamén o vestíbulo de entrada e o pavillón polideportivo. Excepcionalmente o profesorado de garda poderá acordar entre eles designar algún outro espazo sempre que todo o alumnado este supervisado por un dos profesores/as de garda
- **O alumnado non poderá volver ás aulas unha vez estea no patio, nin estar no hall se non chove.**
- Deberá respectarse a planificación de uso para a pista deportiva.
- O material deportivo destinados os tempos de lecer será o situado na porta de entrada do centro. O profesorado supervisará que o alumnado recolla todo o material e xogos empregados ao finalizar o recreo.

- Non se empregará material deportivo do ximnasio sen previa autorización do profesorado de Ed. Física.
- O profesorado con garda de biblioteca durante o tempo de recreo ocuparase do préstamo de libros e de manter a orde neste espazo. Tamén debe vixiar que non haxa alumnado nas aulas da 1ª planta sen profesorado ó cargo.
- Os xogos rematarán o soar o timbre nos tempos de descanso.
- En canto toque o timbre de subida, cada profesor farase cargo do grupo co que ten clase despois do lecer no vestíbulo de entrada e supervisará a súa incorporación á aula. Na súa ausencia farase cargo do alumnado o profesorado de garda.
- O profesor que estea de garda de recreo ao seu remate, nunca deixará só ao alumnado de Infantil e agardará con eles ata que chegue o profesor/a que lle dea clase na seguinte hora.
- En canto a merenda no tempo de lecer (recreo da mañá), un dos profesores/as irá ó exterior mentras que o/a outro/a quedará no comedor atendendo á merenda.

g) Normas específicas do profesor-titor:

- O titor deberá seguir e aplicar o **Protocolo de Absentismo escolar** do centro, así como informar ás familias na reunión inicial da existencia do mesmo.
- O profesor/a titor/a facilitará o modelo de xustificación de faltas o seu grupo.
- É responsabilidade de cada titor gardar e custodiar os xustificantes das faltas de asistencia dos seus titorandos e deixará constancia nos libros de faltas de aula das xustificacións recibidas.
- O profesorado titor deberá introducir as faltas do seus titorandos no XADE ao remate de cada mes.
- O titor comunicarlles as familias as faltas mensuais nos 5 primeiros días do mes seguinte. Utilizarase o informe existente no XADE para este fin. A Secretaría do centro será a encargada de remitir as cartas ás familias.

- Seguimento do proceso de aprendizaxe: será función do titor/a efectuar un seguimento global do proceso de ensinanza- aprendizaxe dos seus alumnos/as para detectar dificultades e necesidades especiais, solicitando os oportunos asesoramentos e apoios para buscar as respostas educativas axeitadas. Procurarase informar do desenvolvemento da aprendizaxe ás familias polo menos 1 vez ó trimestre.
- As canles de comunicación coas familias serán :
  - Reunións colectivas. Unha ao comezo do curso, preparada conxuntamente polos equipos de ciclo/ titores/ orientación e xefatura de estudos.
  - Entrevistas individuais: recollerase por escrito os asuntos máis importantes tratados seguindo o modelo de informe que está a disposición en xefatura de estudos.
  - Información sobre o rendemento: boletíns informativos e entrevistas individuais co titor/a.
  - Plataforma de comunicacións Tokkapp School para dar avisos, comunicacións e convocatorias.

#### h) Normas de uso da aula de convivencia

Segundo o decreto 229/2011 (orde 8 de setembro de 2021 de atención á diversidade) a aula de convivencia é un “aula(s) na(s) cal(es) se atende, temporalmente, o alumnado que, pola súa conduta inadecuada, impide o normal desenvolvemento do traballo dunha sesión lectiva do seu grupo-clase”.

“Non se enviará ningunha alumna nin ningún alumno a aual sen tarefas para realizar durante a súa permanencia nela (...). Corresponde ó profesorado que remita alumnado a esa aula proporcionar as tarefas que cada alumna ou cada alumno deban realizar, así como correxilas e avalialas.”

Para o seu uso o profesorado da aula de referencia debe mandar con traballo ó alumnado. Deberá de deixar rexistrado o seu uso así como, comunicalo ó profesorado titor e xefatura de estudos.

O profesorado titor deberá informar á familia.

Cando se precise que o profesorado de garda vaia a aula de convivencia, será necesario darlle aviso na sala de profesorado.

i) Normas específicas de organización nas Actividades Complementarias e extraescolares:

- As actividades complementarias e extraescolares deberán programarse nos tempos que Dirección do centro estipule para a súa incorporación na Programación Xeral Anual. Os departamentos entregarán as súas propostas de actividades ó mesmo tempo que entregan a súa programación. É obrigado especificar: lugar, data aproximada, horario, custo.
- Todas as actividades deberán ter unha proposta didáctica e ter relación co currículo. Organizaranse na medida do posible, actividades multidisciplinares para a optimización dos recursos económicos do centro.
- Non se poderán organizar actividades que supoñan perda de xornadas lectivas na semana anterior á semana da avaliación, salvo casos excepcionais. Polo contrario, potenciarase a realización de actividades na semana que se celebren as reunións da avaliación.
- O xefe do departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares elaborará un calendario de actividades e expoñerá no taboleiro de actividades complementarias.
- As actividades que non se poidan contemplar na Programación Xeral Anual e que, por mor de diversas causas, non poidan ser aprobadas nun Consello Escolar, poderán ser aprobadas polo equipo directivo, que levantará acta e posteriormente informará ó Consello Escolar.
- As datas das actividades que non quedaran fixadas no calendario deben ser comunicadas ao Xefe do departamento de Actividades Extraescolares e o Equipo Directivo tan pronto como se coñezan as datas. Neste caso, se poderá denegar a

realización dunha actividade nunha data concreta se, por coincidir con outras previamente aprobadas ou por outras circunstancias, se supón problemas organizativos no centro.

- Haberá que informar dunha actividade (lugar, horario, alumnado participante, necesidade de transporte, profesorado acompañante, proposta didáctica con seus obxectivos e actividades a realizar) como mínimo 2 semanas antes da súa realización. O profesorado responsable desa actividade deberá informar ó claustro da data, horario e alumnado participante.
- O profesorado responsable desta actividade dará toda a información ao Xefe do departamento de Actividades Extraescolares para que este envíe unha mensaxe aos pais e nais do alumnado a través da plataforma TokApp School. É o profesorado responsable desta actividade quen ten que saber se todo o alumnado participante ten autorización para a actividade e quen deberá recadar as achegas económicas do alumnado se as houbese.
- O coste dunha actividade complementaria que supoña uso de transporte será de 5 € por alumno/a. En caso de actividades extraescolares con pernoita será de 25 € por persoa, podendo ter variacións no coste en función do orzamento desa actividade.

*k) Normas para as reunións on line:*

- Durante a videochamada deberase ter acendida a cámara.
- Daranse 5 minutos de cortesía antes de comezar por se alguén tivera problemas á hora de conectarse á videochamada.
- No caso de ser necesaria realizar algunha votación, poderase facer na modalidade online sempre que haxa o cuórum necesario.

*l) Normas das gardas de comedor*

Diariamente haberá 3 colaboradores no servizo de comedor (1 por etapa) que se ocuparán de:



- Servir a auga.
- Cortar a comida e pelar a froita, se é preciso.
- Velar polo cumprimento das normas.

### **O profesorado non entrará no recinto da cociña.**

- O tempo máximo para a merenda do recreo será de 10-15 min.
- O tempo mínimo de permanencia no comedor á hora da comida será de 20 minutos.
- O alumnado de Educación Infantil entrará no comedor 10 min. antes e poderá permanecer no mesmo o tempo necesario.

As bandexas de comida son de uso persoal e exclusivo. As racións están personalizadas. Non haberá transferencia de comida da bandexa dun usuario de comedor a outro.

## **5.4 NORMAS ESPECÍFICAS PARA AS FAMILIAS E PROCEDEMENTOS DE COMUNICACIÓN**

- Os pais/nais ou titores legais que veñan a traer ou recoller aos seus fillos/as deberán deixalos ou esperalos no vestíbulo da planta baixa.
- Para as saídas dos alumnos/as durante o período lectivo os/as pais / nais ou titores legais deberán cumprimentar o xustificante correspondente que está a súa disposición na conserxería ou na web do centro.
- Obriga de comunicar calquera enfermidade ou alerxia grave que poida afectar de xeito algún a vida académica, mediante informe médico ao titor do seu fillo/a a principios de curso ou no momento que se produza.
- A comunicación entre familias e o centro para o seguimento académico do alumnado será seguindo as seguintes canles de información:

*Reunións colectivas:* Nelas, o grupo de pais/nais recibe unha información directa sobre o traballo que se leva a cabo na aula, os problemas referentes ao centro e do seu funcionamento.

*Entrevistas individuais:* Nas reunións periódicas co titor/a, os pais/nais reciben información dos seus fillos/as sobre o seu rendemento escolar, a súa integración no grupo, o seu comportamento no centro, etc. Nelas os pais/nais aportan a información sobre o alumno/a que puidera ser útil ao profesor/a que terá en conta no tratamento da información a regulación existente sobre a Protección de datos. Estas reunións serán sempre previamente concertadas entre os pais/ nais e os titores/ titoras e deixárase constancia por escrito da mesma.

*Información escrita dos resultados da avaliación:* Nela as familias verán plasmados os resultados do traballo que seus fillos/as desenvolven no centro, e no que se terán en conta os distintos aspectos traballados e a súa evolución ao longo dos trimestres.

Comunicacións, avisos e convocatorias a través da plataforma Tokapp School. Limitarase o uso do teléfono persoal do profesorado ó horario escolar, sempre que a persoa esté dacordo .

- *Xustificación de faltas de asistencia :*

Os pais/nais dos alumnos/as xustificaran as faltas dos seus fillos/as, no modelo que atoparan na Secretaría do Centro ou páxina web, que lles farán chegar a través dos seus fillos aos titores para que estes custodien dita información e informen ao resto do profesorado se é necesario.

Se se produce un absentismo continuado o titor informará as familias e activará de ser o caso o Protocolo de Absentismo escolar.

So se considerarán faltas xustificadas o establecido no Protocolo de Absentismo do control. No caso de coincidir as faltas con probas de avaliación o profesorado poderá non admitir as xustificacións feitas unicamente polos pais/ nais.

## **5.5 NORMAS ESPECÍFICAS PARA O PERSOAL NON DOCENTE**

Durante a súa xornada laboral o persoal non docente colaborará coa dirección e o profesorado nas tarefas educativas do centro debendo:

- Atender a cantas persoas requiran a súa información e axuda.
- Velar polo bo uso e coidado das instalacións e o mobiliario e comunicarán ao Secretario/a os danos ocasionados e os seus responsables

## **5.6 NORMAS PARA A ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS E ESPAZOS COMÚNS:**

### **a) Normas para as aulas:**

O alumnado deberá ter presente que é obrigatorio:

- Para acudir aos aseos, o alumnado empregará o tempo dos dous recreos, polo que non se permitirá que saian durante as clases por este motivo salvo circunstancias xustificadas.
- Durante os recreos, o alumnado non pode permanecer solo na aulas nin nos corredores. Deberá estar sempre acompañado de algún profesor/a. O alumnado non poderá volver subir ás aulas durante o tempo de lecer.
- Non está permitido traer, exhibir nin usar móbiles, cámaras fotográficas ou de vídeo, MP3, MP4, vídeo consolas, ou calquera outro tipo de aparello electrónico agás con consentimento do/a profesor/a e sempre con fins didácticos.
- Está prohibido comer, beber e mascar chicle nas aulas salvo co permiso do profesorado. O alumnado deberá colaborar na limpeza das dependencias utilizando debidamente as papeleiras.
- No caso de ausencia ou retraso dun profesor/a o alumnado de Infantil e Primaria debe permanecer na aula en silencio e orde, coa porta aberta, á espera do/a profesor/a de garda. O alumnado de Secundaria esperará no corredor ou na súa aula en silencio. Se

pasados 5 min non acude ningún profesor faranllo saber ao conserxe e este comunicarllo ao profesorado de garda ou ó equipo directivo.

- Hai que ter a autorización do/a profesor/a para abandonar a aula, mesmo cando xa tocou o timbre que avisa do cambio ou remate da clase. O profesorado será o encargado de abrir e pechar as aulas e acender/apagar os dispositivos electrónicos da mesma

**b) Normas para as aulas de uso común (Plástica, Informática, Música, Talleres e laboratorio, Ximnasio):**

As aulas xerais do centro están asignadas cada unha a unha materia. Dentro de cada aula hai material pertencente ao departamento didáctico ao que pertence a aula. Para poder empregar ese material haberá que contar coa autorización expresa do Departamento correspondente.

Para utilizar ditas aulas é conveniente anotarse nas follas de reserva de hora da aula correspondente. Ademais é necesario ter en conta o seguinte:

- Dado que as aulas xerais son de uso común para diversos grupos, faise imprescindible que cada alumno/a se faga responsable do coidado dos materiais que se atopan na mesma, así como que ao remate da clase esta se atope ordenada. Co fin de velar pola conservación e limpeza destas aulas, o/a profesor/a verificará ao remate da clase que todo o material foi correctamente utilizado, que non falte nada e que se respectase a limpeza. O alumnado colaborará poñendo en coñecemento do profesorado os desperfectos que inevitablemente se poidan producir, para que sexan reparados o máis axiña posible.
- Os traslados, entradas e saídas das aulas faranse de forma silenciosa e ordenada, evitando en todo momento as carreiras, os berros e ruídos innecesarios.

**c) Normas para corredores:**

Os corredores son exclusivamente lugares de tránsito. O desprazamento polos corredores , escaleiras e demais dependencias do centro farase con orde e normalidade.

**5.7 NORMAS ESPECÍFICAS COMEDOR**

Diariamente hai tres colaboradores no servizo de comedor que se ocuparán directamente de levar a cabo esta labor, seguindo o establecido no Protocolo de Comedor existente no centro.

**5.8. XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DO ALUMNADO.**

O alumnado ten a obriga de asistir puntualmente ás clases e actividades do horario lectivo, así como ás actividades complementarias. Deberá xustificar documentalmente as faltas de asistencia ao seu titor.

Todo o profesorado deberá, se é posible e de xeito prioritario, rexistrar as faltas do alumnado no libro de faltas que de cada grupo. O titor deberá introducir as faltas do seu alumnado no XADE e enviar comunicación mediante carta a súas familias na primeira semana do mes seguinte a producirse.

O profesorado non terá a obriga de repetir probas de avaliación ao alumnado se a falta non está debidamente xustificada segundo o marcado polo Protocolo de Absentismo escolar, sendo imprescindible xustificante médico cando se trate de indisposicións por enfermidade ou dolencias leves.

## **5.9. FALTAS DE PUNTUALIDADE DO ALUMNADO**

Na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, no seu artigo 16 , apartado c), establece como conduta leve contraria á convivencia as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.

Considérase que un alumno/a incorre nunha falta de puntualidade cando entra na aula despois do seu profesor/a. Despois de escoitado ao alumno/a, se o/a profesor/a considera que a falta de puntualidade non está xustificada deberá facela constar no libro de faltas do grupo.

As faltas de puntualidade poderán ser xustificadas polo propio alumno/a ou polos representantes legais no caso de ser menor de idade, nos mesmos termos que unha falta de asistencia.

## **5.10. PROCEDIMENTO DE RECLAMACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS**

*Extraído da ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.*

[https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2021/20210311/AnuncioG0598-040321-0002\\_gl.pdf](https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2021/20210311/AnuncioG0598-040321-0002_gl.pdf)

### **5.10.1 PROCEDIMENTO DE REVISIÓN NO CENTRO**

O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar, de acordo co procedemento establecido nas normas de organización e funcionamento, ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso. En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.

No caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, este ou as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, 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.

A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación, que conterà cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación final ou coa decisión adoptada, 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.

Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a revisión dunha cualificación final, no primeiro día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, cada equipo docente ou departamento didáctico, segundo proceda, analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

No proceso de revisión da cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, os membros do equipo docente ou do departamento didáctico contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno e alumna co establecido na programación didáctica, con especial referencia aos seguintes aspectos, que deberán recollerse no informe:

- a) Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.
- b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
- c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.
- d) A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

O equipo docente ou o departamento didáctico correspondente trasladará o informe elaborado á xefatura de estudos, quen comunicará por escrito como máximo no día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, ao alumnado, ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeña a representación legal, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.

Á vista do informe elaborado polo equipo docente ou departamento didáctico e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral no centro e aplicados ao alumno ou alumna, a xefatura de estudos e a persoa docente titora, como persoa coordinadora do proceso de avaliación, considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria o equipo docente co fin de que este, en función dos novos datos achegados ou pola solicitude das persoas proxenitoras ou persoa que desempeña a representación legal, se for o caso, valore a necesidade de revisar as decisións adoptadas.

Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo



máximo de dous días lectivos, ou se for o caso hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas.

Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a promoción ou titulación dos alumnos e alumnas establecidos con carácter xeral na proposta curricular.

A dirección do centro comunicará por escrito ao alumno ou alumna e ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.

Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación final, ou ben da decisión de promoción ou titulación adoptada, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección do centro, anotará nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.

As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente, que se lle remitirán en formato dixital.

O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán reclamar ante a xefatura territorial correspondente contra as decisións adoptadas segundo o procedemento establecido no artigo seguinte.

#### **5.10.2 PROCEDIMENTO DE RECLAMACIÓN ANTE A XEFATURA TERRITORIAL**

No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área, materia ou ámbito ou coa decisión sobre

a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán presentar por escrito á dirección do centro docente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e en todo caso non superior a tres días hábiles, remitirá o expediente á xefatura territorial. O devandito expediente incorporará os informes elaborados no centro, copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno ou alumna, así como, se é o caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do director ou directora sobre estas.

O Servizo de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan á vista da programación didáctica do equipo docente ou departamento didáctico respectivo e da proposta curricular, e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á estimación da reclamación en función dos seguintes criterios:

- a) Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.
- b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
- c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.
- d) Cumprimento por parte do centro do disposto na presente orde.

O Servizo de Inspección Educativa poderá solicitar a colaboración de persoal docente especialista nas áreas, materias ou ámbitos a que faga referencia a reclamación para a

elaboración do seu informe, así como solicitar aqueles documentos que considere pertinentes para a resolución do expediente.

No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, considerando a proposta incluída no informe que elabore o Servizo de Inspección Educativa, a xefatura territorial adoptará a resolución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se comunicará inmediatamente á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e que será consignada nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. A resolución da xefatura territorial poñerá fin á vía administrativa.

Se, tras o proceso de revisión, procede a modificación dalgunha cualificación final e dos consecuentes efectos de promoción ou titulación para o alumno ou alumna, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e, se é o caso, nos restantes documentos de avaliación, facendo referencia á resolución estimatoria da reclamación.

Cando, á vista da resolución adoptada pola xefatura territorial, poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, reunirase o equipo docente en sesión extraordinaria.

De conformidade co artigo 119.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o exercicio do dereito á revisión e reclamación de cualificacións non pode resolverse cunha cualificación menor da inicialmente obtida.

## **6. NORMAS PARA A CONVIVENCIA**

O Decreto 8/2015 no seu Artigo 36, establece o ámbito de corrección

*1. Deben corríxirse as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.*

*2. Así mesmo, poderán corríxirse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten outros membros da comunidade educativa*

### **6.1.CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**

Para a tipificación das faltas e as súas correccións seguirase o establecido no Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a Lei 4/2011 do 30 xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa

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

*1. As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia, de acordo co establecido nesta sección.*

*2. Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.*

**Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.**

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

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

- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.*
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se é requirido para iso polo profesorado.*
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia. Considerarase reiteración á terceira falta leve.*
- l) O incumprimento das sancións impostas.*

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

*Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:*

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

- d) *A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.*
- e) *O incumprimento de calquera norma de convivencia do centro poderá ser considerada unha conduta contraria á convivencia.*

### ***Prescrición das condutas contrarias á convivencia.***

1. *As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.*
2. *O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.*
3. *No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.*

## **6.2.MEDIDAS CORRECTORAS**

### ***Principios xerais das medidas correctoras.***

1. *As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.*
2. *En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:*

- a) *Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.*
- b) *Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.*
- c) *A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.*
- d) *Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.*

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

- 1. Como complemento das medidas correctoras previstas nesta sección, o departamento de orientación de cada centro docente 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 habilidades 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 o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.*



3. *Crearanse as aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.*

### ***Procedementos conciliados de resolución dos conflitos.***

1. *Regulamentariamente determinarase un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos de convivencia. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o cumprimento de accións reparadoras.*

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

3. *No procedemento, formalizado por escrito, incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha persoa mediadora.*

4. *O procedemento formalizado será o que determine o centro, coa aprobación do consello escolar, e que figurará no regulamento de réxime interno.*

### ***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 extraescolares ou complementarias 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.*

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

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

- a) *Amonestación privada ou por escrito.*
- b) *Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.*
- c) *Realización de traballos específicos en horario lectivo.*
- d) *Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.*
- e) *Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.*
- f) *Cambio de grupo por un período de ata unha semana.*
- g) *Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar*

*os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.*

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

### **Gradación das medidas correctoras.**

*Para a gradación 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 nos termos previstos polo artigo 13 desta lei.*

*b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.*

*c) A difusión por calquera medio, incluídos 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.*

### **Prescrición das medidas correctoras.**

*As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes previstas nesta sección prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.*

**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, incluídos 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.*

*O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.*